



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Objeto

Credenciamento, sem exclusividade, visando a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de assistência técnica (instalação, reparo, consertos, manutenção corretiva e preventiva) em aparelhos de ar condicionado.

2. Legislação

Devem ser aplicadas a este processo as seguintes Leis:

Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Federal nº 11.878/24 – Credenciamento

Decreto Municipal nº 3.919/24 – Credenciamento

Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.787/2023 – Enquadramento de bens

Decreto Municipal nº 3.791/2023 – Contratos e Atas Gestores e Fiscais

Lei nº 1.294/2021 - PPA

Lei nº 1.388/2023 – LOA

Lei nº 1.366/2023 – LDO

Lei Municipal nº 605/2007 – Criação Imprensa Oficial

Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, Procedimentos apresentação de Notas Fiscais/Faturas.

Decreto Municipal nº 3.219/2020 – Tramitação de documentos digitais.

Portaria nº 339/2024 – Nomeação Comissão de Contratação

3. Justificativa da necessidade da contratação

Justifica-se a contratação tendo em vista a necessidade de manutenção dos aparelhos, com objetivo de proporcionar condições para que os mesmos funcionem plenamente, assegurando o tempo de vida útil e evitando o consumo excessivo e desnecessário de energia, além de manter a qualidade do ar resfriado, proporcionando o bem estar, saúde e conforto térmico aos usuários e servidores no desempenho de suas atividades laborais. Ademais, devido à aquisição de novos aparelhos, faz-se necessária a contratação dos serviços de instalação dos mesmos.

4. Referência a outros instrumentos de planejamento

A presente contratação está alinhada com as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024, disposto através da Lei nº 1.366, de 12 de julho de 2023, onde estão definidas as diretrizes, metas e prioridades da Administração Pública Municipal.



5. Do Credenciamento

As inscrições para o credenciamento ocorrerão a partir da publicação do edital, permanecendo aberto para novos interessados durante o período de sua vigência.

As inscrições para o credenciamento deverão ser realizadas de forma online no site <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

As pessoas jurídicas que protocolarem toda a documentação exigida serão cadastradas, cabendo ao Poder Público credenciante a solicitação dos serviços, conforme necessidade e conveniência.

A documentação de habilitação será analisada pela Comissão de Contratação respeitando a ordem de protocolo dos documentos, podendo, a seu critério, a qualquer tempo, solicitar esclarecimentos complementares.

Estando regular a documentação, o interessado estará habilitado para o credenciamento e a Comissão de Contratação emitirá o Termo de Credenciamento em seu nome quando necessário, o qual será publicado no Diário Oficial do Município.

A classificação será por ordem de protocolo.

A contratação dos credenciados ocorrerá conforme demanda das Secretarias Municipais, respeitando a ordem de classificação.

A inscrição no credenciamento não garante a contratação do interessado.

Os serviços serão divididos em itens, conforme tabela em anexo, facultando-se ao credenciado a participação em quantos itens forem de seu interesse.

A empresa deverá credenciar somente os itens e na quantidade que tem capacidade técnica e operacional para realizá-los, sob pena de ser totalmente descredenciada.

Após análise da documentação recebida, será publicada a decisão da Comissão de Contratação com relação a habilitação e publicada a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido, no diário oficial do município.

Após publicação da lista, conforme demanda, o Gestor designado convocará o credenciado para assinar o contrato ou instrumento equivalente, conforme o processo, devendo providenciar sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município e disponibilizando-o para consulta no Portal da Transparência.

A convocação para assinatura de contrato se dará pelo envio de correspondência eletrônica, o convocado terá o prazo de 72 horas para assinatura do contrato.

5.1. Condições Técnicas para Credenciamento

a) Atestado (s) de aptidão técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de que a empresa licitante vencedora já tenha executado objeto da mesma natureza ou similar, devendo



o(s) documento(s) conter endereço e o telefone de contato do atestante, ou qualquer outra forma que possibilite o Órgão Comprador valer-se para atestar a veracidade.

6. Requisitos da Contratação

Os serviços deverão ser realizados de forma parcelada, conforme autorização de fornecimento emitida pela secretaria solicitante, independentemente da quantidade solicitada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da autorização.

A prestação de serviço deverá ser realizada necessariamente no local especificado no pedido de fornecimento, limitando-se necessariamente aos órgãos públicos municipais.

Despesas de locomoção até o local de prestação do serviço, serão assumidas pela empresa contratada.

Caso haja impossibilidade, os equipamentos ou peças só poderão ser retirados com autorização por escrito, emitida em duas vias e assinada pelo responsável do setor, sendo que uma via ficará arquivada junto a unidade requisitante para futura baixa quando da devolução, sendo todo o custo com a retirada e transporte do objeto por conta da contratada.

Nos casos em que o equipamento seja retirado do local onde está instalado, o prestador de serviços terá um prazo máximo de (48) horas para sanar o problema e reinstalá-la.

O fornecedor se responsabilizará por quaisquer danos e/ou avarias que os aparelhos, por ventura, venham a sofrer durante os serviços.

Caso os serviços apresentem irregularidades, a secretaria solicitará o reparo necessário que deverá ser atendido no prazo máximo de (24) vinte e quatro horas, sem acréscimos de valores aos já especificados inicialmente.

Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela secretaria solicitante.

A contratada deverá emitir laudos técnicos relativos a cada ar condicionado, os quais deverão conter relatório sobre os serviços realizados, com identificação de cada ar condicionado (setor, marca, modelo e quantidades de btus, patrimônio) que deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato, em papel timbrado, carimbado e assinado, após a execução do serviço contratado.

A contratada será responsável pelo fornecimento de mão de obra e materiais de consumo (limpeza/higienização/Gás/Instalação/peças) e demais equipamentos necessários para a execução dos serviços.

Se houver necessidade de aquisição de peças as quais não estejam contempladas nos itens, a qual será constatada por meio de relatório técnico da contratada, a responsabilidade pela aquisição das mesmas será unicamente do ente CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72



Os serviços de higienização/limpeza de troca de gás de ar condicionado executados e os produtos empregados deverão obedecer rigorosamente:

- Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;

- À NR-6: Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

- À Resolução CONFEA nº 1.025 de 30/10/2009 (ART);

- Manter os ambientes climatizados dentro dos padrões normalizados de temperatura, umidade relativa e velocidade do ar, conforme definido nas especificações e projeto do Sistema de Climatização. Manter limpos os componentes dos equipamentos (bandejas, serpentinas, desumidificadores, ventiladores, venezianas, grelhas e difusores) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a boa qualidade do ar interno;

- Utilizar, na limpeza dos componentes dos equipamentos de ar condicionado, produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim;

- Manter em condições de operação os filtros, solicitando sua substituição, quando necessário;

- Remover as partículas sólidas, retiradas dos equipamentos de ar condicionado após a limpeza, e acondicioná-las em recipientes e locais adequados;

- Preservar a captação de ar externo livre de possíveis fontes poluentes externas que apresentem riscos à saúde humana;

- Garantir a adequada renovação do ar no interior dos ambientes climatizados;

A CONTRATADA deverá alocar profissionais altamente especializados para o desenvolvimento dos trabalhos. Na execução dos serviços, para as tarefas de limpeza, a CONTRATADA deverá utilizar somente produtos biodegradáveis registrados no Ministério da Saúde, sendo proibida a utilização de substâncias classificadas como carcinogênicas, teratogênicas e mutagênicas, ou que venham causar danos ou corrosões nos equipamentos de ar condicionado.

A CONTRATADA deverá reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

A CONTRATADA deverá levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, nem interfiram negativamente com o tráfego nas vias públicas que utilizar ou que estejam localizadas nas proximidades da CONTRATANTE.

A CONTRATADA responderá perante a CONTRATANTE e terceiros por atos, falhas ou omissões suas. Todas as questões, reclamações, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de danos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72



A CONTRATADA cuidará para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos, às vias de acesso, e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente a CONTRATANTE.

Também providenciará toda e qualquer sinalização e/ou isolamento das áreas de serviço. A CONTRATADA cuidará para que todas as áreas onde realizarem serviços permaneçam sempre limpas e arrumadas. Providenciará, ainda, a retirada imediata de detritos e sobras de material tão logo conclua as operações relativas ao serviço executado.

A remoção de todo entulho eventualmente produzido pelos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo arcar exclusivamente com o correspondente custo sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, municipais e estaduais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações, movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

Quando houver necessidade de movimentar ou modificar equipamentos e elementos, a fim de facilitar a execução de seus serviços, a CONTRATADA deverá solicitar previamente autorização para tais deslocamentos e modificações.

Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados.

Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplicam-se subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

Caso o credenciado não realize os serviços solicitados pela Secretaria no período em que foi escalado, os quantitativos serão direcionados automaticamente para o próximo credenciado da escala.

6.1 Da Execução dos serviços

A solicitação para a realização dos serviços será expedida pela Secretaria interessada. O local de execução dos serviços será de acordo com o indicado pela Secretaria solicitante (conforme anexo endereços) de segunda a sexta-feira nos horários das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas MS, e as condições de execução devem seguir as normas padrões para cada serviço.

Os dias e horários para a execução dos serviços serão definidos segundo critérios da unidade requisitante; todo material necessário deverá ser fornecido pela Contratada.

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72



a. A empresa credenciada deverá manter registros dos serviços prestados, dos quais deverão ser encaminhados cópias para a Secretaria solicitante;

b. Todos os materiais utilizados deverão possuir padrão de qualidade, com indicação de uso aos serviços realizados;

6.2 Do Recebimento

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de obras/serviços ou compras haverá o recebimento:

a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.087/90.

6.3 Da Garantia da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

6.4 Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.5 Condições para Pagamento

Para fazer jus ao recebimento dos serviços prestados ao município caberá ao credenciado as seguintes obrigações, tais como:

Estar em dia com a documentação exigida;

- A conferência dos relatórios e faturas expedidas pelos credenciados ficará sob a responsabilidade de cada Secretaria solicitante, devendo conter relação com a descrição dos serviços realizados, anexando o pedido e a autorização dos mesmos.
- A Credenciada deve permitir o acompanhamento e a fiscalização do Contratante (Credenciador) ou da comissão designada para tal.

6.6 Pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72



O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica a contida na ata/contrato).

Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo Online – 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”. Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante no contrato, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual, encaminhar ao Departamento de Contratos eventual alteração referente a razão social da pessoa jurídica, sob pena de não processamento e devolução da Nota Fiscal até que haja a devida correção.

Recebida a Nota Fiscal no Almoxarifado, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

O Fiscal, após a conferência definitiva, atesta a Nota Fiscal de forma conjunta com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal) e realizada seu encaminhamento aos Setores competentes para liquidação e pagamento, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do protocolo.

Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 – 06/10/2022, publicada no Diário Oficial nº 2.871 do dia 06 de outubro de 2022, no sítio do Município de Chapadão do Sul: <http://www.chapadaodosul.ms.gov.br/diariooficial>.

Alicerçadas ainda a prerrogativa inserta no art. 92, XVI quanto ao ônus da contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

O preço registrado é considerado completo e abrange todas as despesas relacionadas à cadeia produtiva como: custo, transporte, entrega, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não



especificados no Edital e anexos, observada ainda a prerrogativa inserta no art. 121 da Lei de Licitações (14.133/2021).

Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele constante no contrato.

O pagamento será realizado obrigatoriamente na conta corrente e no CNPJ da pessoa jurídica Contratada, haja vista a instituição financeira rejeitar o pagamento se houver divergência no CNPJ e Conta – ambos devem estar atrelados exclusivamente à Contratada, seja ela matriz ou filial.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

Em atenção e obediência ao Princípio da Legalidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, o Ente Público Municipal realizará retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, incluindo obras da construção civil.

No que concerne às pessoas jurídicas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do imposto sobre a renda, deverão informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal. A ausência da informação acarretará na retenção do imposto nos moldes dos artigos. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

6.7 Do Reajuste e do Reequilíbrio Econômico Financeiro

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021.

O valor avençado para o contrato/ata será irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado. Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato/ata (recomposição de preços), proveniente de entendimento constitucional, art. 37, XXI da Constituição Federal, disposto no art. 124, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

6.8 Critérios para ordem de contratação dos credenciados



Por tratar-se de contratação paralela e não excludente, a convocação dos fornecedores para a execução dos serviços será procedida de forma rotativa, por ordem de credenciamento, ou seja, o primeiro CREDENCIADO será convocado primeiramente, e assim sucessivamente.

A cada fornecimento solicitado, a Credenciante atualizará a sequência de Credenciados, passando para o final da “fila” o Credenciado que acabou de receber a autorização de serviço.

Qualquer novo Credenciado entrará como último na “fila” atualizada no momento de seu credenciamento.

Quando a documentação do Credenciado não estiver atualizada no momento da solicitação dos itens pela Credenciante, o fornecimento será considerado como recusado e a demanda será enviada para o próximo da “fila”

7. Estimativa das quantidades e histórico de consumo

O quantitativo foi estimado pelo número de aparelhos em funcionamento, embasado pelo histórico de solicitação e consumo de anos anteriores, conforme históricos anexos ao processo, com saldo a mais para cada aparelho de acordo com a demanda do local em que o mesmo se encontra instalado, adicionando ainda o quantitativo referente aos novos aparelhos adquiridos.

8. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

Consideradas as solicitações e as descrições dos itens, contidas no processo, efetivou-se pesquisa mercadológica, visando verificar e identificar possíveis fornecedores que atendam aos requisitos estabelecidos, de tal forma que se possibilite alcançar os resultados pretendidos e o atendimento das necessidades do órgão.

Apesar de possuir descrições específicas, o serviço possui padrão e característica geral usualmente encontradas no mercado e quantidades a serem executadas que variam ao longo do período, sendo, muitas vezes, necessário que se tenha mão de obra para atender várias solicitações simultâneas, possibilitando a contratação de uma pluralidade de fornecedores que possam prestar os serviços para um adequado atendimento ao interesse público.

Dessa forma, por tratar-se de item que pode ser contratado por meio de credenciamento, constatada a inviabilidade de competição, a licitação torna-se inexigível, conforme inciso IV, artigo 74, da Lei nº 14.133/21.

Diante disso, recomendamos que seja realizada a adoção do procedimento auxiliar “Credenciamento”, permitindo, assim que todas as empresas que preencham os requisitos necessários possam se credenciar por preço pré definido, garantindo a igualdade de condições entre todos os interessados, visando o atendimento de futuras demandas do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72



Justifica-se a adoção do Credenciamento com formalização de termo contratual, pela necessidade da execução dos serviços e a possibilidade de contratar com todos aqueles que porventura se interessem em prestar os serviços ao município, garantindo a igualdade de condições entre todos os interessados por preço pré definido.

Para tanto, devido a especificidade dos itens, cujo serviços foram divididos em grupos de aparelhos considerando determinados intervalos de potência para cada, a pesquisa mercadológica ocorreu diretamente com fornecedores, no intuito de verificar os valores praticados e estabelecer um valor, com base na média geral, a ser utilizado para a contratação em tela.

Os quantitativos solicitados no presente processo foram estimados visando suprir as necessidades do executivo municipal pelo período de 12 (doze) meses, contados após a publicação do devido edital de credenciamento.

9. Estimativa de Preços

A pesquisa de preço realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros IV, do Art.23, §1º da Lei 14.133/21 e art. 5º da IN SEGES/ME 65/2021, onde houve pesquisa direta com fornecedores, visando estabelecer uma média.

Foram priorizados os estabelecimentos do município que atendam e ofereçam os serviços solicitados para suprir as demandas das secretarias e fundos, posto a dificuldade que recairia sobre fornecedores de municípios vizinhos principalmente no que diz respeito aos custos envolvidos de deslocamento até o local de realização dos serviços.

Os preços obtidos na pesquisa foram detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – Cotação nº 00249/24, anexo ao processo.

O método utilizado neste estudo para a estimativa de preço da contratação foi a média saneada dos valores obtidos na pesquisa de preços, buscando estabelecer o valor a ser pago com base naqueles praticados no mercado em geral.

A média saneada consiste em realizar uma avaliação crítica dos preços obtidos na pesquisa, com base na grandeza do coeficiente de variação da amostra, a fim de descartar valores que apresentem grandes variações em relação aos demais.

Os preços descartados da pesquisa foram detalhados no Subanexo X, anexo ao processo.

Após a extração e consolidação dos valores chegamos à média, onde o valor total estimado é de **R\$ 910.379,86 (novecentos e dez mil, trezentos e setenta e nove reais e oitenta e seis centavos).**

10. Descrição da solução como um todo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72



Este processo é composto por 15 (quinze) itens destinados ao serviço de carga/troca de gás, higienização/limpeza, instalação e troca de peças e insumos de aparelhos condicionadores de ar, a serem contratados através de processo administrativo de chamamento público, realizado através de credenciamento, sem exclusividade, onde a Administração Pública convocará interessados em fornecer serviços para que, preenchidos os requisitos necessários, credenciem-se para executar o objeto quando convocado.

11. Justificativa para o parcelamento ou não da solução.

Os serviços a serem contratados poderão ser parcelados, de acordo com a capacidade técnica de cada fornecedor credenciado, visto ser técnica e economicamente mais viável.

12. Do Gerenciamento de riscos

Os riscos comuns a toda contratação, não serão pontuados na presente análise de riscos, por se encontrarem previstos no Plano Básico de Fiscalização. Não havendo identificação, pela equipe, de outros riscos que mereçam ser pontuados.

O presente estudo identificou os riscos abaixo relacionados, cujas ações mitigadoras sugeridas, deverão ser consideradas pelos fiscais como acrescidas às previstas no plano de fiscalização:

Descrição do risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto	Ação de mitigação
Deficiências ou falhas durante o certame, habilitação, julgamento, entre outros.	Média	Média	Elaboração de checklist, seguimento de rotinas processuais, equipe treinada.
Não execução do serviço dentro dos padrões de qualidade mínimos.	Baixa	Alto	Indicação de Fiscais de contrato para cada secretaria participante do credenciamento.
Contratação de empresa inapta, que não atua no ramo pertinente ou impedida de contratar com a administração	Médio	Alto	Exigir no Edital/TR documentos relacionados à qualificação técnica mínima exigida.

Escala de Probabilidade (P) – Associação às chances do risco.

Descritor	Descrição	Nível
-----------	-----------	-------



Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante	5

Escala de Impacto (I) – Associação às consequências no caso do risco ocorrer.

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alta	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

Plano básico de fiscalização

A equipe de fiscalização será designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade por quem as normas de organização indicarem, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução da contratação.

Para complementação da fiscalização e demais procedimentos relativos, deverão ser observados os requisitos contidos no Decreto Municipal nº 3.791/2023 e Lei Federal nº 14.133/21.

As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades.

A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto (excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico).

1. Contato inicial da equipe de fiscalização com o preposto da contratada

Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover contato inicial com o preposto da contratada após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, informar email e telefone para contato, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.



2. Início da execução do contrato

Antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

3. Gerenciamento de riscos

Acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.

4. Protocolo e assinatura dos documentos fiscais

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC – CHAPADÃO DO SUL”, endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

4.1. Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

4.2. A nota fiscal e demais documentos enviados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” só serão aceitos em formato PDF e XML.

4.3. Sendo obrigatória a apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal, sob pena de devolução da Nota Fiscal ao fornecedor.

4.4. O fornecedor fica obrigado a realizar o protocolo da Nota Fiscal no “1DOC – Chapadão do Sul”, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua emissão.

4.5. O fiscal, após conferir se os produtos, bens, obras e/ou serviços foram entregues/realizados satisfatoriamente, analisa se a Nota Fiscal, as Certidões e demais anexos estão de acordo com as normas transcritas no Processo Licitatório e na Instrução Normativa nº 002/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.6. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações no portal “1DOC – Chapadão do Sul”, junto ao documento.

4.7. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 002/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a conferencia do material, o recebimento



provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa.

5. Relatório mensal de prestação de serviços

Quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1. O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência.

5.2. Caso existam “pontos divergentes”, estes deverão ser lançados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” junto aos documentos já protocolados pelo Fornecedor, onde constarão “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

5.3. O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

6. Recebimento provisório do produto/serviço

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

6.1. Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensa-se o prazo do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo.

6.2. O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

7. Devolução de material/produto

Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada, o fato deverá ser informado formalmente e sugerida notificação à empresa, devendo constarem do processo respectivo.

8. Aceite de material/produto fora das especificações, perto do prazo de encerramento da validade ou com outras irregularidades leves

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.



8.1. Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9. Recebimento do objeto fora do prazo

Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade comunicada, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação. Em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10. Recebimento definitivo do objeto

O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo detalhado.

10.1. Conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 3.791/2023, o termo detalhado deverá descrever total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser protocolado junto ao documento fiscal ou equivalente.

10.2. Não havendo irregularidade destacada no Termo sumário, de recebimento provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.3. Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento sumário, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11. Prorrogação de vigência do contrato

Com antecedência razoável, acima de quinze dias antes do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre seu aditamento.

11.1. Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

11.2. Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado, deverá ser juntado aos autos.



11.3. Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

12. Comunicação/notificação

Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas no processo, juntamente com a indicação de quais providências foram adotadas pela contratada.

12.1. Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

12.2. Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13. Contratação de mão de obra com dedicação exclusiva

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

13.1. Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

14. Emissão de relatório final - consecução de objetivos

O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14.1. Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o gestor não poderá emitir relatório final.

15. Outras ações de fiscalização

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.



13. Demonstrativo de Resultados Pretendidos

O benefício direto resultante da contratação será a garantia de temperatura que foi projetada para os ambientes, oferecendo, dentro das possibilidades dos sistemas instalados, conforto térmico aos ocupantes de modo a contribuir com a produtividade de cada setor atendido, além da conservação de outros equipamentos (ex. data center, equipamentos de Raio X) que não podem ser submetidos a temperaturas elevadas.

O benefício indireto será a economia de energia com o uso adequado dos sistemas, bem como o aumento de sua vida útil.

O aumento da vida útil retarda a necessidade de aquisição de novos aparelhos para reposição de aparelhos que se tornam inservíveis.

14. Providências para adequação do ambiente do órgão

Não haverá necessidade de adequações, visto que até mesmo para as instalações os locais já se encontram aptos para o serviço.

15. Contratações correlatas e/ou interdependentes.

Não se há.

16. Impactos ambientais e medidas mitigadoras

De acordo com resolução CONAMA nº1 de 23 de janeiro considera-se impacto ambiental qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetem: a saúde, a segurança e o bem estar da população; as atividades sociais e econômicas; a biota; as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente; a qualidade dos recursos ambientais.

Para mitigar os possíveis impactos ambientais, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) Manter um programa interno de treinamento de funcionários para a redução de consumo de energia elétrica, redução de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos;
- b) Monitorar o consumo geral da água estimulando a redução e o desperdício;
- c) Aquisição e uso de equipamentos e complementos que contribuam para a eficiência do uso eficiente da água e possibilitem a redução de consumo;
- d) Captar a água da chuva para uso secundário (limpeza de áreas, uso na jardinagem etc...);
- e) Monitorar o consumo de energia elétrica geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72



- f) Privilegiar dentro das possibilidades de mercado a aquisição de produtos equipamentos que contribuam para a eficiência do uso da energia elétrica e para a redução do consumo;
- g) Adotar procedimentos no sistema de compras que busquem qualificar os fornecedores levando em conta as ações ambientais por estes realizadas;
- h) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- i) Destinar adequadamente os resíduos sólidos previamente separados e armazenados.

17. Designação da Comissão de Contratações

Portaria nº 339, de 18 de abril de 2024.

18. Declaração de viabilidade ou não da contratação.

Com base no exposto acima consideramos que a aquisição é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração Municipal.

Considerando os pontos listados a seguir:

A contratação alinha-se às finalidades do Órgão e é viável do ponto de vista ambiental, econômico estratégico conforme demonstra este estudo.

Os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão.

As quantidades sugeridas para contratação estão coerentes com a demanda prevista.

No mercado existe a solução proposta e essa solução é viável, além de ser fornecida por um número de fornecedores que garante a participação de empresas e consequentemente a concorrência.

As estimativas preliminares dos preços dos itens a serem contratados foram feitas e estão documentadas adequadamente nesse Estudo.

A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

A contratação prevista, uma vez autorizada, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Art. 196, da Constituição Federal de 1988.

Chapadão do Sul – MS, 16 de maio de 2024.

O presente estudo técnico preliminar foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento:

Luiz Felipe dos Santos Silva – Diretor de Departamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72



- Secretaria Municipal de Administração

Ademir José Alderete Portella - Diretor de Departamento

- Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Aprovado por:

Raquel Ferreira Tortelli
Secretária Municipal de Administração





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8431-DE59-C4AA-B04D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ FELIPE DOS SANTOS SILVA (CPF 057.XXX.XXX-80) em 24/06/2024 16:28:05 (GMT-04:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ADEMIR JOSÉ ALDERETE PORTELLA (CPF 975.XXX.XXX-49) em 24/06/2024 16:34:59 (GMT-04:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



RAQUEL FERREIRA TORTELLI (CPF 717.XXX.XXX-87) em 25/06/2024 08:39:47 (GMT-04:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/8431-DE59-C4AA-B04D>