

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

O presente estudo técnico preliminar tem por objeto a análise da viabilidade em realizar o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de água mineral sem gás, acondicionada em copos descartáveis de 200 ml e em garrações retornáveis de 20 litros, bem como de gelo em barra nos tamanhos de 5 kg e 10 kg, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e Fundos Municipais.

2. LEGISLAÇÃO

Devem ser aplicadas a este processo as seguintes Leis:

Decreto 10.024 de 20/09/2019 - Pregão Eletrônico

Decreto Federal nº 11.462/2023 – SRP

Decreto Municipal nº 3.219/2020 – Tramitação de documentos digitais

Decreto Municipal nº 3.260, 01 de abril de 2020 – Regulamenta Pregão Eletrônico

Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.787/2023 – Enquadramento de bens

Decreto Municipal nº 3.788/2023 – SRP

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

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

Lei 1.409, de 01 de julho de 2024 – LDO

Lei Complementar nº 123/2006 – Cotas exclusivas para participação de microempresas e empresas de pequeno porte

Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos

Lei Municipal nº 605/2007 – Criação Imprensa Oficial

Lei nº 1.294, de 14 de dezembro de 2021 - PPA

Lei nº 1.431, de 09 de dezembro de 2024 - LOA

Portaria nº 677/2025 – Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de água mineral sem gás, em copos de 200 ml e garrações retornáveis de 20 litros, é indispensável para assegurar a adequada hidratação de servidores, colaboradores e munícipes atendidos em diferentes ambientes de trabalho e em eventos promovidos pela Administração Pública Municipal.

A oferta de água mineral contribui diretamente para o bem-estar, saúde e produtividade, além de ser medida básica de qualidade no atendimento prestado à população.

O fornecimento de gelo em barra, nos tamanhos de 5 kg e 10 kg, atende a duas finalidades essenciais.

A primeira está relacionada ao resfriamento de bebidas em eventos, reuniões e atividades institucionais, garantindo organização e boas condições de acolhimento. A segunda, de maior relevância, refere-se à conservação adequada de vacinas e outros insumos sensíveis à temperatura, o que é fundamental para a manutenção da eficácia e segurança desses produtos, especialmente nas ações de saúde pública.

Assim, a contratação justifica-se por atender a necessidades contínuas e estratégicas das Secretarias e Fundos Municipais, assegurando tanto o suporte operacional em atividades rotineiras quanto a preservação da qualidade de serviços essenciais, especialmente nas áreas de saúde e eventos oficiais.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A presente contratação está alinhada com as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, disposto através da Lei nº 1.409, de 01 de julho de 2024, onde estão definidas as diretrizes, metas e prioridades da Administração Pública Municipal.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os pedidos serão realizados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, e as entregas deverão ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) horas a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, ou em data, horário, local e quantidade nela estabelecidos.

Todos os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados (área urbana ou rural), respeitando os horários de funcionamento dos locais de destino, e em conformidade com as quantidades, marca e valores unitários constantes da Autorização de Compra. Caberá à contratada a responsabilidade integral pela logística de transporte e pelo descarregamento no local de entrega.

No ato da entrega, será exigido que os produtos apresentem prazo de validade remanescente correspondente a, no mínimo, 75% da validade total recomendada pelo fabricante, salvo nos casos em que o edital preveja especificação distinta. Todos os produtos deverão conter data de fabricação, prazo de validade e número de lote devidamente identificados.

Os itens entregues serão recebidos provisoriamente pelo responsável do almoxarifado e/ou fiscal do contrato, ficando sujeitos à verificação quanto à conformidade com as especificações da proposta. Produtos entregues em desacordo poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 2 (duas) horas, contadas a partir da notificação, sem ônus para a Administração e sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades.

No momento da entrega, os produtos deverão estar acompanhados da Nota Fiscal correspondente, com a descrição completa do fornecimento e a indicação, nos dados adicionais, do número do Processo, do Pedido ou da Autorização de Fornecimento. A Nota Fiscal deverá ser protocolada eletronicamente no sistema IDOC.

O recebimento preliminar será realizado por servidor designado no Almoxarifado Central, que convocará o fiscal responsável pelo órgão solicitante para a conferência dos produtos e posterior ateste

da Nota Fiscal protocolada.

O fornecimento será realizado de forma parcelada, pelo período de 12 (doze) meses, conforme as demandas apresentadas pela Administração.

Especificações técnicas;

Item 01 - Água mineral sem gás, em copos de 200 ml

- Água mineral sem gás, em copos de 200 ml
- Dados Complementares: Copos plásticos descartáveis de 200 ml;
- Embalagem: plástica
- PH: mínimo de 8,0.
- Ser classificada como água mineral tradicional ou água potável de mesa, segundo o Código de Águas Minerais, dentro dos padrões estabelecidos pelo Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM e Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
- Ser registrada na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, atender à Portaria 451/97 do Ministério da Saúde e à Resolução 12/97 da Comissão Nacional de Normas e Padrões para Alimentos – CNNPA;
- Atender aos padrões bacteriológicos de potabilidade, conforme laudo de órgão oficial ou outra instituição autorizada;
- Atender às características microbiológicas estabelecidas em Regulamento Técnico específico, respeitando os limites máximos permitidos de substâncias químicas que representam risco à saúde, conforme Resolução RDC nº 274 de 25/03/2005 da ANVISA;
- Atender, ainda, aos Regulamentos Técnicos específicos de características Macroscópicas e Microscópicas de Rotulagem de Alimentos Embalados, no que couber, e outras legislações pertinentes.

Item 02 – Água mineral sem gás, em galões de 20 litros

- Descrição: Água – Tipo: mineral sem gás;
- Dados Complementares: Não incluso vasilhame (apenas o líquido);
- Embalagem: Galão plástico transparente de 20 litros;
- PH: mínimo de 6,0;
- Seguir as Normas Técnicas NBR 14.222, 14328, 14637 e 14638;
- Ser de material atóxico, próprios para o acondicionamento de água mineral, resistentes, em excelente estado de conservação, sem ranhuras e/ou amassados e virem com tampa protetora e lacre de segurança para evitar contaminações externas;
- Devem apresentar rótulo-padrão registrado no Ministério da Saúde e aprovado pelo DNPM (Art. 29 do Decreto Lei nº 7.841/1945);

- Para o transporte, a empresa deverá obedecer a Resolução da ANVISA que regulamenta o transporte, distribuição, armazenamento e comércio de água mineral (RDC nº 06, de 11/12/2002);
- Deverão ser transportados de forma a não serem contaminados e deverão apresentar, no ato da entrega, lacre de segurança na tampa e rótulo, constando a data do envase (dia, mês e ano);
- Os garrafões deverão ser confeccionados em policarbonato ou polietileno (PET) transparente, nos quais deverão ser identificadas as características da água, através de rótulo próprio indicando a marca, procedência e a validade (no mínimo 3 (três) meses, contados do seu recebimento definitivo), e de acordo com a Portaria nº 358 de 21 de setembro de 2009;
- Não serão aceitos galões cuja data de fabricação seja superior a 01 (um) ano.

Item 03 – Gelo em barra 10 Kg

- Descrição: Barra de Gelo de 10 kg;
- Dados Complementares: preservados em embalagens plásticas;
- Produzido com água potável.

Item 04 – Gelo em barra 5 kg

- Descrição: Barra de Gelo de 5 kg;
- Dados Complementares: preservados em embalagens plásticas;
- Produzido com água potável.

5.1 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei nº 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 8.078/90.

5.2 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5.3 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Não haverá exigência.

5.5 PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica à contida no contrato). Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e/ou Ata de Registro de Preços 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 - IDOC - Chapadão do Sul, disponível no endereço <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>, ou pessoalmente no Almoxarifado Central, sito a Avenida Quatro, n. 540 – fundos, Centro, CEP 79.560-000.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1.Doc) 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.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual ou ata de registro de preço, encaminhar ao Dep. 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, 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.

P.único – 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 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 arts. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

5.6 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 irrevogável 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. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

A estimativa das quantidades foi elaborada com base no histórico de consumo dos últimos doze meses, considerando ainda a previsão de eventos, campanhas e atividades programadas pelas Secretarias demandantes para o próximo exercício. Para definição dos quantitativos, foram analisadas as contratações realizadas em exercícios anteriores, observando-se que o consumo de água mineral e gelo se manteve estável, com variações pontuais em razão da realização de eventos institucionais, campanhas sazonais e ações emergenciais de saúde.

Verificou-se maior demanda de água mineral em copos e garrafas retornáveis, em razão do uso contínuo nos órgãos da administração municipal, bem como em eventos e reuniões oficiais. O consumo

de gelo, por sua vez, apresentou maior incidência em períodos de campanhas de vacinação e em eventos institucionais, dada sua utilização tanto para o resfriamento de bebidas quanto para a conservação de vacinas e insumos sensíveis à temperatura.

A análise histórica possibilitou o ajuste dos quantitativos, de forma a evitar excessos ou insuficiências, otimizando os recursos públicos. A estimativa atual contempla ainda um percentual de segurança para suprir eventuais variações de demanda decorrentes de situações imprevistas, assegurando o pleno atendimento das necessidades das Secretarias e Fundos Municipais, com equilíbrio entre eficiência e economicidade.

- O detalhamento dos itens solicitados e consumidos consta no anexo I.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

Considerando a natureza da demanda, a contratação de empresa especializada para o fornecimento do objeto pretendido mostra-se a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração. Com base nas solicitações formalizadas e nas especificações apresentadas, foi realizada pesquisa mercadológica para identificar fornecedores aptos a atender aos requisitos estabelecidos, assegurando o alcance dos resultados esperados. A estimativa de preços foi elaborada a partir de valores obtidos junto a empresas do ramo compatível com o objeto licitado, considerando preços praticados no mercado local e contratações similares de outros entes públicos. A média apurada servirá como teto para as contratações previstas.

Verifica-se plena viabilidade de competição entre as empresas que possam fornecer o objeto desta contratação, por se tratar de bens comuns, com padrões e características amplamente disponíveis no mercado. Diante disso, recomenda-se a modalidade PREGÃO - SRP, com julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, pela celeridade, transparência e possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos, especialmente na etapa de lances.

Considerando que os itens serão demandados de forma frequente e parcelada, adota-se o Sistema de Registro de Preços (SRP), que garante maior eficiência e economia, com vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômico-financeira, nos termos da Lei nº 14.133/2021. O prazo de execução será de 11 (onze) meses, possibilitando aos Fiscais e Gestores a realização dos atos necessários à conclusão do instrumento, conforme Decreto Municipal nº 3.791/2023.

Deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 quanto às cotas exclusivas para participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

No entanto, **não serão destinadas cotas exclusivas**, uma vez que não foi atingido o número mínimo orçado de três fornecedores locais ou regionais enquadrados como ME ou EPP, competitivos e capazes de atender às exigências do instrumento convocatório.

Fica resguardada a prerrogativa proveniente do Parecer n. 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU – alicerçado no Enunciado nº 42 do Conselho da Justiça Federal (CJF), acerca da possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços.

Enunciado 42 - No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, devendo o tema ser tratado na fase de planejamento da contratação e previsto no ato convocatório.

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros II, e IV, do Art.23, §1º da Lei 14.133/21 e art. 5º da IN SEGES/ME 65/2021, onde houve pesquisa em Contratações similares feitas pela Administração Pública e pesquisa direta com fornecedores.

Todos os preços obtidos na pesquisa foram detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – **Cotação nº 00891/25.**

O método utilizado neste estudo para a estimativa de preço da contratação foi a média saneada dos valores obtidos na pesquisa de preços.

Após a extração e consolidação dos valores chegamos à média referencial, onde o valor total estimado é de **R\$ 116.527,05 (cento e dezesseis mil e quinhentos e vinte e sete reais e cinco centavos).**

Todas as cotações realizadas, bem como o quadro demonstrativo, encontram-se anexos ao processo.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 04 (quatro) itens.

O presente processo tem como finalidade a realização de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de água mineral sem gás, em copos descartáveis de 200 ml e garrações retornáveis de 20 litros, além de gelo em barra nos tamanhos de 5 kg e 10 kg, destinados ao atendimento das Secretarias e Fundos Municipais.

A contratação será executada por meio de Pregão Eletrônico, no sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e conforme demanda, garantindo o abastecimento contínuo de água mineral e gelo. A medida assegura o suporte às atividades administrativas e operacionais, bem como à conservação de vacinas e insumos, promovendo eficiência, economicidade e qualidade no atendimento às necessidades da Administração Pública Municipal.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando que o objeto é divisível, observamos que a forma a ser aplicada é técnica e

economicamente viável e haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

11. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não serão admitidas adesões à ata de registro de preços decorrente deste processo por não apresentarmos suporte para análise e acompanhamento de eventuais solicitações de adesões.

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	Médio	Elaboração de checklist, seguimento de rotinas processuais, equipe treinada.
Atraso na entrega	Média	Alto	Estabelecer prazo máximo de entrega (12h) e aplicar penalidades contratuais em caso de descumprimento.
Interrupção no fornecimento por indisponibilidade do fornecedor	Baixa	Alto	Possibilitar contratação de fornecedor reserva ou abertura emergencial de processo de compra.

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	3

	parcialmente conhecido.	
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> ou protocolada pessoalmente junto com a mercadoria, no Almoarifado Central, sito ao endereço:

Almoarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul

Avenida quatro nº 540 – fundos – bairro Centro

CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS

Telefone: (67) 3562-2873

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. - Deve o fiscal realizar a conferência da entrega e a tramitação da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a tomada de conhecimento.

4.6. - 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 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.7. - 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.

4.8. - 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 001/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a conferência 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 “IDOC – 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

A aquisição tem como objetivo garantir o fornecimento contínuo e de qualidade de água mineral e gelo, atendendo às necessidades do município de Chapadão do Sul. O processo busca assegurar a disponibilidade dos produtos para consumo nos momentos previstos, evitando interrupções e promovendo a satisfação dos usuários. Além disso, a contratação pretende garantir que todos os itens adquiridos estejam em conformidade com os padrões sanitários e de segurança alimentar, contribuindo para a saúde e o bem-estar dos consumidores. Espera-se também obter uma relação custo-benefício adequada, com preços competitivos e fornecimento regular, possibilitando a gestão eficiente dos

recursos públicos. O processo de fornecimento deve ser ágil, com entregas rápidas e em conformidade com as especificações técnicas, promovendo a variedade e adequação dos produtos para atender ao perfil dos consumidores, considerando aspectos nutricionais e preferências regionais. Por fim, a contratação visa fortalecer a transparência e o controle, possibilitando a fiscalização efetiva e o acompanhamento do cumprimento contratual, garantindo a correta utilização dos recursos destinados à alimentação e ao lazer.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não há.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há.

16. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

De acordo com a Resolução CONAMA nº 1, de 23 de janeiro de 1986, considera-se impacto ambiental qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, resultante das atividades humanas, que direta ou indiretamente possam afetar 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; e a qualidade dos recursos ambientais.

Embora a contratação em questão não configure atividade de significativo impacto ambiental, o fornecimento de água mineral e gelo envolve etapas logísticas (transporte, armazenagem, uso de embalagens) que podem gerar efeitos ambientais, como consumo de recursos naturais, aumento da geração de resíduos sólidos e consumo de energia elétrica.

Com o objetivo de mitigar esses possíveis impactos, a contratada deverá adotar, quando couber, práticas de sustentabilidade na execução do contrato, tais como:

- a) Manter programa interno de treinamento de funcionários visando à redução do consumo de energia elétrica, de água e da geração de resíduos sólidos;
- b) Monitorar o consumo de água, estimulando a redução de desperdícios;
- c) Utilizar, sempre que possível, equipamentos e acessórios que contribuam para o uso eficiente da água e energia;
- d) Adotar práticas de reaproveitamento, como captação de água da chuva para fins secundários (limpeza de áreas externas e jardinagem);
- e) Monitorar o consumo geral de energia elétrica, adotando medidas para sua racionalização;
- f) Priorizar, dentro das possibilidades de mercado, a aquisição de produtos e equipamentos que promovam eficiência energética e reduzam o consumo de recursos;
- g) Incluir critérios ambientais no processo de compras, valorizando fornecedores que possuam

práticas de sustentabilidade;

- h) Dar preferência ao uso de produtos biodegradáveis;
- i) Realizar a destinação adequada dos resíduos sólidos, garantindo a separação, armazenamento e encaminhamento para coleta seletiva ou reciclagem.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base no exposto acima consideramos que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses do Município de Chapadão do Sul.

Considerando os pontos listados a seguir:

A contratação alinha-se às finalidades do Órgão e é viável do ponto de vista tecnológico, ambiental, econômico estratégico conforme demonstra este 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 e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Essa comissão declara ser viável a contratação prevista nesse estudo.

Chapadão do Sul – MS, 17 de outubro de 2025.

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

Responsável pela elaboração:

Nathali Santana da Silva

Técnico de Atividades Organizacionais II

Aprovado por:

Anderson Abreu de Jesus

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

ITEM	OBJETO	UNIDADE	2023/2024		2024/2025		2025
			Solicitado	Utilizado	Solicitado	Utilizado	
1.	ÁGUA MINERAL COPO 200ML	UNID	11.960	4.257	6.495	5.326	9.995
2.	ÁGUA MINERAL GALÃO 20LTS	UNID	5.540	3.420	4.488	3.899	4.940
3.	BARRA DE GELO 10KG	UNID	532	532	253	218	331
4.	BARRA DE GELO 5KG	UNID	98	92	125	80	233



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 18E7-02AD-CA8D-2534

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



NATHALI SANTANA DA SILVA (CPF 052.XXX.XXX-40) em 27/10/2025 10:24:32 GMT-04:00

Papel: Parte

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



ANDERSON ABREU DE JESUS (CPF 835.XXX.XXX-20) em 27/10/2025 15:14:54 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/18E7-02AD-CA8D-2534>