



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Objeto

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a análise da viabilidade contratação de empresa especializada em inspeção veicular de transporte escolar, destinado a atender a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2. Legislação

Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.787/2023 – Enquadramento de bens

Decreto Municipal nº 3.901/2024 – Contratações Diretas

Lei nº 1.294/2021 - PPA

Lei nº 1.431/2024 - LOA

Lei nº 1.409/2024 – 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 196/2023 – Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro

Portaria Detran-MS nº 170, de 08 de abril de 2024

3. Justificativa da necessidade da contratação

Contratação de empresa para a prestação de serviços de vistoria técnica veicular que obrigatoriamente deve ser realizada nos ônibus escolares do município de Chapadão do Sul a cada 6 (seis) meses, conforme solicitação do Detran para averiguar as condições de segurança dos ônibus escolares, conforme Portaria Detran-MS “N” nº 170 de 08 abril de 2024.

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 visando promover a Educação.

5. - Requisitos da Contratação

Os serviços serão requisitados, de acordo com a necessidade da contratante, através da ordem de compra emitida e assinada pelo responsável da Secretaria, devendo ser atendida em até 3 (três) dias úteis, contados da emissão da ordem de compra.

A contratada para realizar os serviços contratados deverá entrar em contato com o responsável do transporte escolar no Pátio do Obras – Rua Treze, 780 fundos, Centro, de segunda a sexta-feira em dias úteis, nos horários das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00h, respeitando-se as normas técnicas e as especificações quanto ao tipo previsto no termo de referência.

Os serviços prestados nas inspeções veiculares na frota do Transporte Escolar é de total responsabilidade da contratada.

O fornecedor contratado deve arcar com todas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação,



sem qualquer ônus para a contratante.

Os serviços realizados terão garantia até o Detran aprovar a frota.

No preço proposto já deverão estar incluídos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

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 serviço 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 subcontratação do objeto contratual.

5.4 Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão técnica por meio de:

1. **Certificado de Registro e Licenciamento de Empresa (CRLE)** ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que autorize a empresa a realizar serviços de inspeção veicular ou correlatos.
2. **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou serviços similares de vistoria veicular em conformidade com as normas de segurança e trânsito.

5.5 Pagamento

1. 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.

2. 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 <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>, ou pessoalmente no Almoxarifado Central, sito a Avenida Quatro, n. 540 – fundos, Centro, CEP 79.560-000.

2.1 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”.



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

Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

2.2. 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.

3. Recebida a Nota Fiscal, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

4. 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.

5. 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.

6. 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).

7. 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.

8. 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.

9. 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.

9.1. 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 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. Estimativas das Quantidades

O quantitativo foi estimado considerando o número de veículos utilizados no transporte de escolares em nosso município.

- Detalhamento do transporte escolar consta no Anexo I.

7. Levantamento de mercado e justificativa das escolha do tipo de solução a contratar

Considerada a solicitação e as descrições contidas para a prestação dos serviços, foram realizadas pesquisas com relação à capacidade técnica do profissional para o cumprimento dos requisitos estabelecidos, de tal forma que se possibilite alcançar os resultados pretendidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Foram realizadas pesquisas diretamente com fornecedores, através das quais fora construída uma média que será utilizada como teto para as contratações solicitadas.

Foram realizadas pesquisas diretamente com fornecedores, através das quais fora construída uma média que será utilizada como teto para as contratações solicitadas.

Por possuir padrões e características comuns, encontradas normalmente no mercado, recomendamos que a modalidade a ser adotada seja o Dispensa de Licitação e a escolha do fornecedor seja realizada considerando o MENOR PREÇO POR ITEM.

Somos favoráveis quanto a adoção do Sistema de Dispensa de Licitação (Decreto Municipal nº 3.901/2024) por tratar-se de aquisição a ser realizada de forma total, conforme estruturação do local.

8. Estimativa de preços ou preços referenciais

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros II e IV, do Art.23, §1º da Lei 14.133/21, onde houve pesquisa em contratações similares de outros entes públicos e direta com fornecedores.

Todos os preços obtidos na pesquisa foram detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – Cotação nº 0004/25, anexo ao processo.

Após análise dos valores propostos, compreendemos que as cotações encaminhadas pelas empresas constantes no quadro demonstrativo de preços, encontram-se dentro daqueles praticados no mercado para o mesmo objeto, conforme pesquisas realizadas e anexas ao presente processo.

Após a extração e consolidação dos valores chegamos à média referencial, onde o valor total estimado é de **R\$ 17.450,71 (dezessete mil, quatrocentos e cinquenta reais e setenta e um centavos)** e o valor a ser contratado é de **R\$ 17.280,00 (dezessete mil, duzentos e oitenta reais)** conforme proposta da empresa, anexa ao processo.

9. Descrição da Solução como um todo

A solução apontada no presente estudo técnico preliminar é a Dispensa de Licitação, considerando o menor valor ofertado, devendo haver a formalização de instrumento contratual posto tratar-se de prestação de serviços com resultados não imediatos, conforme necessidades e respeitando os devidos



princípios administrativos.

10. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

Não se aplica.

11. 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.

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> ou protocolada pessoalmente junto com a mercadoria, no Almoxarifado Central, sito ao endereço:

Almoxarifado 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.



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

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 conferencia do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesas.

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



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

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.

12. Demonstrativo de Resultados Pretendidos

A aquisição dos serviços de inspeção veicular da frota do transporte escolar subsidiará a continuidade do atendimento das demandas internas da secretaria, sendo possível assim, manter o pleno funcionamento de suas atividades, conforme planejamento estratégico.

13. Providências para adequação do ambiente do órgão

Não se aplica.

14. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não se Aplica.

15. – Impactos ambientais e medidas mitigadoras

- **Consumo de energia:** Os serviços a serem realizados demandam gastos de energia elétrica, o que pode implicar em aumento da pegada de carbono.

- **Medida mitigadora:** Utilizar equipamentos de baixo consumo energéticos e incentivar o uso de fontes de energias renováveis quando possível.



- **Geração de resíduos:** A execução dos serviços pode gerar resíduos sólidos (papéis).
- **Medida mitigadora:** Encaminhar os resíduos produzidos para a coleta seletiva, reciclagem e disposição adequada, além de priorizar materiais recicláveis ou biodegradáveis.

Essas medidas estão alinhadas com o artigo 3º da Lei 14.133, que enfatiza a obrigatoriedade do desenvolvimento nacional sustentável como um dos princípios norteadores dos processos de licitação. Deve-se garantir que tanto a execução quanto o planejamento dos serviços realizem-se sob um regime que considere a preservação ambiental, a sustentabilidade e a responsabilidade social como vetores essenciais no processo de contratação pública.

16. - Declaração de viabilidade ou não da contratação

Com base no exposto acima, especialmente no que tange a solução de mercado escolhida, 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.

Chapadão do Sul-MS, 17 de janeiro de 2025.

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

Ademir José Alderete Portella – Diretor Departamento – Responsável pela Elaboração

Aprovado por:

Gustavo Maluf Batista – Secretário de Educação e Cultura



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

ANEXO I

RELAÇÃO VEÍCULOS DO TRANSPORTE ESCOLAR - VISTORIA TÉCNICA 1º SEMESTRE

Placa	Marca/Modelo	Ano F.	Ano M.	Cor
CXA 2918	VOLKS/BUSSCAR URBANUSS U	2000	2000	BRANCA
CXA 6540	VOLKS/BUSSCAR URBANUSS U	2000	2000	BRANCA
CXA 9964	VOLKS/BUSSCAR URBANUSS U	2000	2001	BRANCA
HQH 6643	VOLKS/COMIL SVELTO U	2001	2002	BRANCA
HQH 6G44	VOLKS/COMIL SVELTO U	2001	2002	BRANCA
HSH 0960	M.BENZ/MASCA GRANMICRO O	2008	2008	BRANCA
HSH 0962	VW/INDUSCAR FOZ VWOD	2008	2008	AMARELA
HSH 0964	VW/INDUSCAR FOZ VWOD	2008	2008	AMARELA
HSH 2754	VW/INDUSCAR FOZ U	2009	2009	AMARELA
HSH 2755	VW/INDUSCAR FOZ U	2009	2009	AMARELA
HSH 2756	VW/INDUSCAR FOZ U	2009	2009	AMARELA
HSH 2H65	VW/INDUSCAR FOZ U	2009	2009	AMARELA
HTH 1746	MPOLO/VOLARE V8L 4X4 EO	2012	2013	AMARELA
HTH 1747	MPOLO/VOLARE V8L 4X4 EO	2012	2013	AMARELA
HTH 1H48	VW/15.190 EOD E. HD ORE	2012	2013	AMARELA
HTH 1749	VW/15.190 EOD E. HD ORE	2012	2013	AMARELA
HTH 1750	VW/15.190 EOD E. HD ORE	2012	2013	AMARELA
HTH 1751	VW/15.190 EOD E.S. ORE	2012	2013	AMARELA
HTH 1752	M.BENZ/OF 1519 R.ORE	2012	2013	AMARELA
HTH 1753	VW/15.190 EOD E. HD ORE	2013	2013	AMARELA
NRZ 3428	MPOLO/VOLARE V8L 4X4 EO	2012	2013	AMARELA
NRZ 3429	MPOLO/VOLARE V8L 4X4 EO	2012	2013	AMARELA
NRZ 3721	M.BENZ/OF 1519 R.ORE	2012	2013	AMARELA
QAB 8A91	VW/NEOBUS TH O	2020	2021	AMARELA
QAP 0C76	VW/NEOBUS TH O	2020	2021	AMARELA
QAT 0B50	M.BENZ/COMIL SVELTO U	2019	2020	BRANCA





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

QAT 0B55	MARCOPOLO/VOLARE W-L ON	2020	2021	BRANCA
QAT 0B62	MPOLO/VOLARE V8L 4X4 EO	2021	2021	AMARELA
QAT 7G89	MPOLO/VOLARE V8L 4X4 EO	2021	2021	AMARELA
QAT 7G97	MPOLO/VOLARE V8L 4X4 EO	2021	2021	AMARELA
QAZ 7A96	MPOLO/VOLARE V8L 4X4 EO	2021	2021	AMARELA
RWB 8I13	VW/NEOBUS 15.190 ESC	2022	2022	AMARELA
RWB 8I15	VW/NEOBUS 15.190 ESC	2022	2022	AMARELA
RWB 8I16	VW/NEOBUS 15.190 ESC	2022	2022	AMARELA
RWB 8I18	VW/NEOBUS 15.190 ESC	2022	2022	AMARELA
RWD 4H47	VW/NEOBUS 15.190 ESC	2022	2022	AMARELA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CC6A-76AD-45ED-BC96

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



ADEMIR JOSÉ ALDERETE PORTELLA (CPF 975.XXX.XXX-49) em 23/01/2025 15:45:18 (GMT-04:00)

Papel: Parte

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



GUSTAVO MALUF BATISTA (CPF 898.XXX.XXX-91) em 23/01/2025 15:46:24 (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/CC6A-76AD-45ED-BC96>