



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

Análise da viabilidade em realizar a aquisição de bombons sortidos para a comemoração da Páscoa, para distribuição aos funcionários e estagiários da Prefeitura de Chapadão do Sul-MS.

2. LEGISLAÇÃO

Devem ser aplicadas a este processo as seguintes Leis:

Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.791/2023 – Contratos e Atas - Gestor e Fiscais

Decreto Municipal nº 3.219/2020 - Tramitação de documentos digitais

Decreto Municipal nº 3.901/2024 - Disciplina e Regulamenta as normas e procedimentos das denominadas contratações diretas na Lei nº 14.133/2021.

Decreto Municipal nº 3.790/2023 - Define os serviços compreendidos como continuados no âmbito da Administração Pública do Município de Chapadão do Sul/MS.

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

Lei Federal nº 14.133/2021 - Licitações e Contratos Administrativos

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

Portaria nº 079/2024 - Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O objetivo desta aquisição é para fornecer uma caixa de bombons sortidos para celebrar a Páscoa, que ocorrerá no dia 20 de abril de 2025. A aquisição é para atender todos os servidores públicos e estagiários de nosso município.

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 orçamentárias para uma melhor Administração Pública.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os itens serão requisitados de acordo com a necessidade da Secretaria, através da Ordem de Compra emitida e assinada pelo responsável da Secretaria, devendo ser entregue em até 7 (sete) dias úteis, contados da emissão da ordem de compra.

As entregas deverão ser realizadas no Almoxarifado Central – Avenida Quatro, 540 fundos, Centro, de segunda a sexta-feira em dias úteis, nos horários das 07:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00h, ou em qualquer outro local determinado pela contratante, dentro do perímetro da cidade de Chapadão do Sul – MS, respeitando-se as normas técnicas e as especificações quanto ao tipo previsto no termo de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Os itens deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga.

O fornecedor contratado deve arcar com todas as despesas de transporte e descarregamento, sem qualquer ônus para a contratante, cabendo ao mesmo a responsabilidade de retirar, transportar, reparar, substituir, corrigir e remover às suas expensas, no todo ou em parte os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias, bem como providenciar a substituição dos mesmos.

Os produtos deverão ser fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas. A marca do item integra as especificações do produto, sendo obrigatória a entrega da mesma Marca constante da Proposta do Licitante.

Não serão aceitos itens fora dos padrões solicitados na proposta e caso haja a necessidade de substituições, as mesmas deverão ser solicitadas por escrito e só poderão ser efetivadas com o devido aceite da Secretaria solicitante.

O simples recebimento de volumes lacrados, não caracteriza a entrega dos produtos: os mesmos serão submetidos à verificação por servidor competente, devidamente designado.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou parte, quando em desacordo com as especificações constantes na proposta, caso os produtos entregues não se enquadrem nas especificações contidas no presente processo, caberá ao fornecedor a troca ou reposição por outro com as mesmas características, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, cuja inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.

Os itens deverão ter, no mínimo, 90% de seu prazo de garantia, contado a partir da data de recebimento do respectivo produto. Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá arcar com os custos concernentes a substituições em decorrência de problemas na fabricação, transportes, avarias, embalagens ou armazenamentos e outros, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis.

O licitante vencedor sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, encarregada de acompanhar a entrega dos itens, prestando esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas.

5.1 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de 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 do edital, além de resguardadas as prerrogativas inseridas na Lei nº 8.087/90.

5.2 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5.3 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4 QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO TÉCNICA

Não haverá exigência de qualificação e habilitação técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

5.5 DO PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica a contida no 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, 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 (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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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.

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. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos foram estimados de acordo com as informações repassadas pelo RH e pela Assistência Social.

Ficando assim:

1874 funcionários públicos de Chapadão do Sul conforme informado pelo RH Central.

155 estagiários referente a assistência social com a IEL

Totalizando 2029 caixas de chocolate sortido, porém optamos pela formalização de até 2.200 pois até o período da aquisição e o período do feriado podem acontecer novas contratações de funcionários ou estagiários.

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

Foram realizadas pesquisas sobre o tipo de contratação que pudesse atender às especificações do objeto pretendido neste estudo e que atendesse às necessidades do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Analisando as características do item a ser adquirido, compreende-se que a contratação é recomendada.

A aquisição poderá ser realizada nos termos do art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, que prevê a dispensa de licitação para contratações de pequeno valor, desde que sejam observados os princípios de economicidade, eficácia e eficiência.

Considerada a solicitação e as especificações técnicas para a aquisição, foram realizadas pesquisas de mercado para avaliar os fornecedores, garantindo que a compra seja realizada com a melhor relação custo-benefício, qualidade e conformidade com as necessidades do Município.

Justificativa da Escolha do Tipo de Solução

A escolha da aquisição de chocolates sortidos por meio de dispensa de licitação justifica-se pelos seguintes fatores:

1º Melhor preço por item.

2º Urgência, pois não seria possível uma licitação em tempo de atender a Páscoa.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros IV, do Art. 23, §1º da Lei 14.133/21, onde houve pesquisa direta com fornecedores.

Todos os preços obtidos na pesquisa foram detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – Cotação nº 0302/25, 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\$ 32.259,33 (trinta e dois mil duzentos e cinquenta e nove reais e trinta e três centavos) e o valor a ser contratado é de R\$ 26.378,00 (vinte e seis mil trezentos e setenta e oito reais) conforme proposta da empresa, anexa ao processo.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 01 (um) item a ser adquirido através de processo de dispensa de licitação, aplicando-se critério de julgamento de menor preço por item com formalização de contrato. Os itens serão adquiridos e recebidos pelo Almoxarifado Central e posteriormente encaminhados à Secretaria requisitante.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A aquisição das caixas de bombons será realizada em parcela única, uma vez que a entrega ocorrerá de forma integral para a comemoração da Páscoa. Como o evento exige a disponibilidade imediata dos produtos em uma única data, não há necessidade de parcelamento da compra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

11. 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.

Este 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
Na coleta de preços, o orçamento não corresponder à realidade do mercado	Média	Alto	Consulta a fornecedores buscando aferir se os valores ofertados estão condizentes com aqueles praticados no mercado local.
Entrega dos itens adquiridos dentro do prazo especificado.	Média	Alto	Acompanhamento do processo para que o fornecedor cumpra de forma correta os prazos contratados.
Itens com qualidade inferior à contratada ou quantidades erradas.	Média	Alto	Fiscalização efetiva, no momento da entrega, buscando certificar-se de que os itens entregues estão em conformidade com o solicitado e contratado.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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. – 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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.

12. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

A aquisição visa uma melhor inclusão entre os servidores públicos e estagiários, manter viva a tradição da Páscoa em nosso município, proporcionar um momento de felicidade, mostrando a preocupação com os servidores.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se aplica.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

15. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

O processo de compra de caixas de bombons, podem ter diversos impactos ambientais que devem ser considerados para minimizar danos e promover práticas sustentáveis.

Devendo optar por embalagens recicláveis ou biodegradáveis e incentivar fornecedores a reduzir o uso de plástico, onde os fornecedores podem seguir normas ambientais e de sustentabilidade.

Armazenamento e Distribuição: o armazenamento inadequado pode levar ao desperdício de alimentos, melhorando a eficiência dos sistemas de armazenamento se evita perdas.

Descarte de Resíduos: resíduos alimentares e embalagens descartados inadequadamente podem causar poluição e problemas de saneamento devendo implementar programas de reciclagem e compostagem, além de promover a conscientização sobre a importância da redução de resíduos.

Para reduzir os impactos ambientais, é fundamental adotar uma abordagem consciente e sustentável, priorizando práticas ecológicas e implementando medidas que promovam a sustentabilidade em todas as etapas do processo.

16. DECLARAÇÃO DA 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, em especial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e suas respectivas unidades.

Chapadão do Sul – MS, 02 de abril de 2025.

Essa comissão declara ser viável a contratação dos produtos elencados neste estudo.

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

Elaborado por:

Marcelo Henrique Brina Camilo – Diretor de Departamento – Secretaria de Educação e Cultura

Aprovado por:

Gustavo Maluf Batista

Secretário Municipal de Educação e Cultura



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BFB7-51BF-F2AB-827E

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



MARCELO HENRIQUE BRINA CAMILO (CPF 056.XXX.XXX-29) em 04/04/2025 15:08:48 GMT-04:00

Papel: Parte

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



GUSTAVO MALUF BATISTA (CPF 898.XXX.XXX-91) em 04/04/2025 16:56:00 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/BFB7-51BF-F2AB-827E>