ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a análise da viabilidade em realizar o registro de preço para futura e eventual aquisição de materiais de copa e cozinha, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos Fundos Municipais.

2. LEGISLAÇÃO

Devem ser aplicadas a este processo as seguintes Leis:
Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos
Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos
Decreto Federal nº 11.462/2023 – SRP
Decreto Municipal nº 3.788/2023 – SRP
Decreto Municipal nº 3.787/2023 – Enquadramento de bens
Decreto Municipal nº 3.791/2023 – Contratos e Atas Gestores e Fiscais
Lei nº 1.489, de 12 de dezembro de 2025 – PPA
Lei nº 1.488, de 11 de dezembro de 2025 – LOA
Lei nº 1.443, de 06 de junho de 2025 – 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.
PCA – Plano de Contratações Anual para o ano de 2026, publicado no dia 30 de dezembro de 2025, na edição 3.865/2025 do Diário Oficial
Portaria nº 628/2026 – Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais de copa e cozinha para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social – Órgão Gestor, da Casa Abrigo e do Centro de Convivência do Idoso – Conviver.
Os materiais são indispensáveis para o preparo, armazenamento e distribuição de alimentos e bebidas, bem como para o atendimento das atividades administrativas, reuniões, eventos, oficinas e demais ações desenvolvidas pelas unidades.
A Casa Abrigo possui funcionamento ininterrupto, 24 horas por dia, atendendo atualmente 19 acolhidos, o que exige a disponibilidade contínua de utensílios adequados para o preparo das refeições. O Centro de Convivência do Idoso – Conviver também utiliza os materiais nas atividades destinadas aos idosos participantes e demais ações institucionais.
A aquisição visa ainda repor materiais desgastados, danificados ou insuficientes em razão do uso contínuo, garantindo melhores condições de higiene, organização e funcionamento das unidades, além de reduzir a necessidade de utilização de materiais particulares pelos servidores.
Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade e a adequada execução dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades vinculadas.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A presente contratação está alinhada à Lei nº 1.488, de 11 de dezembro de 2025 (Lei Orçamentária Anual – LOA), às Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, estabelecidas pela Lei nº

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

1.443, de 06 de junho de 2025, na qual estão definidas as diretrizes, metas e prioridades da Administração Pública Municipal, bem como ao Plano de Contratações Anual – PCA 2026, disponível no site oficial do município: https://www.chapadaodosul.ms.gov.br/.

5. REQUISITOS PARA FORNECIMENTO

Os materiais serão requisitados de forma eventual e futura, conforme a necessidade da Contratante, mediante emissão de Ordem de Compra devidamente autorizada pelo responsável pela Secretaria.
A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Compra, no endereço Avenida Quatro, nº 540-B – Fundos, Centro, em dias úteis, das 07h às 11h e das 13h às 17h.
Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, sem defeitos ou avarias, devidamente acondicionados em embalagens adequadas, lacradas e identificadas, de modo a garantir sua integridade durante o transporte, armazenamento e manuseio. Deverão atender às normas técnicas aplicáveis e apresentar qualidade, resistência, durabilidade, segurança, ergonomia e facilidade de higienização compatíveis com sua utilização em cozinhas institucionais.
Os produtos entregues em desacordo com as especificações, com defeitos ou avarias, deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem qualquer ônus para a Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação.
Todos os custos relacionados ao fornecimento e à entrega, incluindo frete, transporte, carga, descarga, seguro, tributos, encargos e demais despesas incidentes sobre o objeto, serão de responsabilidade do fornecedor e deverão estar incluídos no preço proposto.
O recebimento ficará condicionado à conferência da quantidade, qualidade, integridade e conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas no processo de contratação, podendo a Administração recusar aqueles que estiverem em desacordo com as condições contratadas.
A contratação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços, não obrigando a Contratante a adquirir a totalidade dos quantitativos registrados. As aquisições ocorrerão conforme a necessidade efetiva das unidades e a disponibilidade orçamentária.

5.1 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de obras/serviços ou compras haverá o recebimento:
a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

5.2 QUALIFICAÇÃO TECNICA

Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante possui experiência anterior no fornecimento de

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

materiais de copa e cozinha ou produtos compatíveis e pertinentes com o objeto da presente licitação.

5.3 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5 DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Consideradas as características do objeto a ser contratado, fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15, da Lei nº 14.133/2021, pelos fundamentos técnicos, econômicos e jurídicos a seguir expostos:

a) Simplicidade do Objeto e Competitividade do Mercado

O objeto da presente licitação possui natureza comum, com baixa complexidade técnica, não demandando integração de expertises diferenciadas, tecnologia singular ou elevado aporte financeiro que justifique a soma de capacidades entre empresas.

As pesquisas de mercado realizadas na fase de planejamento, devidamente registradas nos autos, demonstram a existência de amplo universo de empresas individualmente aptas a executar integralmente o objeto, atendendo aos requisitos técnicos, operacionais e econômico-financeiros exigidos, sem a necessidade de consorciamento.

Assim, a admissão de consórcios não se mostra necessária para ampliar a competitividade ou viabilizar a contratação.

b) Preservação da Ampla Concorrência e da Vantajosidade da Proposta

Em mercados caracterizados por elevada oferta de fornecedores individuais, a permissão de consórcios pode produzir efeito contrário ao interesse público, ao possibilitar a união de empresas que, em condições normais, deveriam competir entre si.

Tal prática pode resultar na redução artificial do número de licitantes, com reflexos negativos sobre a competitividade do certame e potencial elevação dos preços ofertados, em afronta aos princípios da ampla concorrência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A vedação, portanto, atua como instrumento de proteção à lógica concorrencial do mercado.

c) Eficiência na Gestão e Fiscalização Contratual

A execução contratual por empresa individual contribui para maior eficiência administrativa, ao mitigar riscos inerentes à atuação consorciada, tais como:

conflitos internos entre empresas consorciadas; dificuldades na definição de responsabilidades; entraves decisórios decorrentes de divergências de gestão; complexidade na fiscalização e na responsabilização.

A adoção de contratação singular assegura maior celeridade, clareza na execução do contrato e efetividade na fiscalização, em consonância com os princípios da eficiência e da segurança jurídica.

d) Prevenção à Concentração Econômica e à Dominação de Mercado

A vedação à participação em consórcios também visa evitar a concentração excessiva de mercado, impedindo que grandes agentes econômicos se associem com o objetivo de restringir ou inviabilizar

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

a participação de empresas de menor porte, as quais demonstram plena capacidade de execução individual do objeto.

Dessa forma, a medida estimula a competição saudável, preserva o equilíbrio do mercado e reforça o tratamento isonômico entre os potenciais licitantes.

Diante do exposto, conclui-se que a vedação à participação de consórcios não restringe indevidamente a competitividade, mas, ao contrário, protege o interesse público, fortalece a concorrência, promove a eficiência contratual e resguarda a seleção da proposta mais vantajosa, mostrando-se plenamente justificada sob os aspectos técnico, econômico e jurídico.

5.6 DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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.

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

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.

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.

5.7 DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO 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 E ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos a partir do levantamento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social – Órgão Gestor, da Casa Abrigo e do Centro de Convivência do Idoso – Conviver, considerando a rotina de utilização dos materiais, a frequência das atividades, o número de usuários atendidos, a necessidade de reposição e complementação dos utensílios existentes e a continuidade dos serviços prestados.

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

Para a Secretaria Municipal de Assistência Social – Órgão Gestor, foram consideradas as necessidades da cozinha administrativa, utilizada para o preparo e disponibilização de café, chá, sucos, alimentos e lanches, bem como o atendimento de reuniões, capacitações, eventos, recepção de usuários e demais atividades institucionais.

Na Casa Abrigo, foram considerados o atendimento de 19 acolhidos, o funcionamento ininterrupto da unidade, 24 horas por dia, e o preparo diário das refeições, incluindo café da manhã, almoço, lanche e jantar. Também foi considerada a necessidade de disponibilidade contínua dos utensílios para as atividades de preparo, armazenamento, distribuição e higienização dos alimentos.

Para o Centro de Convivência do Idoso – Conviver, foram consideradas as atividades desenvolvidas com os idosos, servidores e colaboradores, incluindo reuniões, oficinas, confraternizações, eventos e demais ações coletivas realizadas pela unidade.

Na definição dos quantitativos, foram considerados ainda os materiais atualmente disponíveis, a necessidade de substituição de itens desgastados, danificados ou inutilizados pelo uso contínuo, bem como a complementação daqueles que se encontram em quantidade insuficiente. Considerou-se também o período sem aquisição regular de materiais, que ocasionou a redução da disponibilidade de determinados utensílios e, em algumas situações, a utilização excepcional de materiais disponibilizados pelos próprios servidores.

Para os itens comercializados em jogos ou conjuntos, foi considerada a quantidade de peças que compõem cada conjunto, de modo a atender adequadamente às necessidades das unidades. Para os demais itens, os quantitativos foram definidos considerando sua finalidade, frequência de utilização, necessidade de uso simultâneo e demanda prevista.

Assim, os quantitativos estimados refletem as necessidades atualmente identificadas pelas unidades requisitantes, buscando garantir a disponibilidade dos materiais necessários ao adequado funcionamento das cozinhas e às atividades institucionais, evitando tanto a falta de itens essenciais quanto a aquisição de quantidades superiores à demanda prevista.

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

Para atendimento das necessidades da Administração Municipal, foi realizado levantamento das possíveis soluções disponíveis no mercado capazes de atender à demanda por materiais de copa e cozinha, necessários à manutenção das atividades das unidades administrativas do Município.

Dentre as alternativas avaliadas, verificou-se a possibilidade de aquisição dos materiais de copa e cozinha, bem como a locação dos utensílios necessários ao atendimento das demandas administrativas.

Após análise das alternativas, constatou-se que a aquisição dos materiais de copa e cozinha apresenta-se como a solução mais vantajosa para a Administração Pública, considerando a utilização contínua dos utensílios, a possibilidade de reutilização por longo período e a ampla disponibilidade dos produtos no mercado. A aquisição permite que a Administração disponha diretamente dos materiais, evitando despesas periódicas de locação e proporcionando maior autonomia na utilização, conservação e reposição dos itens, quando necessário.

O levantamento de mercado demonstrou a existência de diversos fornecedores aptos ao fornecimento dos materiais especificados, bem como ampla disponibilidade dos produtos no mercado, permitindo a realização de procedimento competitivo.

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

Dessa forma, conclui-se que a aquisição de materiais de copa e cozinha constitui a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa identificada, observando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

O processo em estudo apresenta itens com valores que se enquadram nos requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, motivo pelo qual recomenda-se a destinação exclusiva para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, observadas as exceções previstas na legislação.

Diante das especificidades das aquisições, recomenda-se a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), por se tratar de solução que oferece maior economia e eficiência, visto que melhor atende aos interesses e às necessidades da Administração, permitindo o fornecimento dos materiais conforme a demanda das unidades administrativas.

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, nos termos da legislação vigente.

Fica resguardada a possibilidade de renovação dos quantitativos inicialmente registrados em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, considerando o Parecer nº 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU, fundamentado no Enunciado nº 42 do Conselho da Justiça Federal (CJF), acerca da possibilidade de renovação dos quantitativos inicialmente registrados em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços.

Enunciado nº 42 – No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei nº 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. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros III e IV, do Art 23, §1º da Lei 14.133/21 e art. 5º da IN SEGES/ME 65/2021, onde houve pesquisa em dados de pesquisa em sítios eletrônicos especializados Banco de Preços Compras Governamentais - e pesquisa direta com fornecedores.

Todos os preços obtidos foram consolidados e detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e **Média – Cotação nº 875/2026**, que acompanha este processo.

O método adotado para a definição do valor estimado foi a mediana dos preços obtidos. Esta escolha se justifica pela presença de variações acentuadas entre os orçamentos coletados devido a particularidade do objeto, o que tornaria a média aritmética vulnerável a distorções causadas por valores extremos. A mediana, como medida de tendência central, permite identificar o ponto de equilíbrio da amostra, resultando em um valor que reflete o comportamento típico do mercado de forma mais estável e segura para a Administração.

Após a extração e consolidação dos valores chegamos ao valor referencial, onde o valor total estimado é **R$ 42.332,93 (Quarenta e dois mil, trezentos e trinta e dois reais e noventa e três centavos).**

Todas as cotações realizadas, bem como o quadro demonstrativo, constam anexos ao processo.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição de materiais de copa e cozinha, por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item,

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

utilizando-se o Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. O objeto é composto por 66 (sessenta e seis) itens destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Casa Abrigo e do Centro de Convivência do Idoso – Conviver, visando garantir o regular desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais e socioassistenciais.

A contratação será executada de forma futura e eventual, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Compra, não havendo obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

O fornecimento deverá ocorrer com entregas em prazo compatível com a necessidade da Administração, garantindo a reposição dos materiais e a disponibilidade dos utensílios indispensáveis ao preparo, armazenamento, organização e distribuição de alimentos e bebidas, bem como ao atendimento das reuniões, eventos, capacitações, oficinas e demais atividades desenvolvidas pelas unidades.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da variabilidade da demanda, da impossibilidade de definição precisa do momento e dos quantitativos a serem adquiridos durante a vigência da ata e da necessidade de assegurar maior eficiência, economicidade, planejamento e flexibilidade na gestão dos recursos públicos.

A solução escolhida possibilita o atendimento às diferentes unidades, permitindo aquisições conforme a necessidade efetiva de consumo, reduzindo a formação de estoques desnecessários, promovendo a padronização dos materiais, ampliando a competitividade entre fornecedores e assegurando a continuidade das atividades desenvolvidas.

Dessa forma, a solução adotada atende de maneira eficiente e adequada às necessidades da Administração Municipal, garantindo o fornecimento dos materiais de copa e cozinha indispensáveis ao funcionamento das unidades e à continuidade dos serviços prestados à população.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A licitação deve ser realizada “por item” visto ser técnica e economicamente mais viável, com melhor aproveitamento do mercado e ampliação de competitividade.

11. DA DISPENSA DO PROCEDIMENTO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS E DA VEDAÇÃO À ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente contratação será processada mediante adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.786/2023, que regulamenta a nova lei de licitações no âmbito do Poder Executivo do Município de Chapadão do Sul.

Nos termos do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Intenção de Registro de Preços – IRP consiste em procedimento auxiliar destinado à identificação de órgãos ou entidades interessados em participar da futura ata de registro de preços, com a finalidade de possibilitar eventual consolidação de demandas.

No âmbito municipal, a matéria encontra regulamentação específica no art. 30 do Decreto Municipal nº 3.786/2023, o qual dispõe que:

“Nos casos de licitação para registro de preços, o órgão ou entidade promotora da licitação poderá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços – IRP (...)”.

Além disso, o §1º do mesmo dispositivo estabelece expressamente que:

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

"O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante."

No presente caso, durante a fase de planejamento da contratação, a Administração Municipal promoveu o levantamento e a consolidação interna das demandas junto às secretarias, fundos e demais unidades administrativas municipais, identificando que os quantitativos estimados atendem exclusivamente às necessidades institucionais próprias do Município.

Da análise técnica realizada na fase preparatória, restou constatado que:

I – A contratação destina-se exclusivamente ao atendimento das demandas internas da Administração Municipal;

II – Os materiais destinam-se ao atendimento das demandas contínuas das Secretarias, Fundos Municipais e demais unidades administrativas, assegurando a continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos;

III – considerando as características específicas da contratação, voltada ao atendimento de demanda operacional própria do Município, a divulgação de procedimento de IRP não se mostra medida necessária ou vantajosa para o planejamento da contratação, não havendo expectativa concreta de ganho relevante de escala ou de eficiência administrativa;

IV – A ampliação subjetiva da futura ata, sem prévio planejamento integrado entre eventuais órgãos interessados, poderia comprometer a gestão dos quantitativos estimados, o controle da execução contratual e o atendimento prioritário das demandas municipais inicialmente planejadas

Dessa forma, considerando que o Município de Chapadão do Sul figura, no presente procedimento, como único órgão gerenciador e demandante da futura ata de registro de preços, e estando a decisão amparada nas disposições do artigo 86, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no art. 30, §1º, do Decreto Municipal nº 3.786/2023, fica formal e tecnicamente justificada a dispensa da divulgação do procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP.

Considerando que os quantitativos estimados foram planejados exclusivamente para atendimento das demandas próprias do Município de Chapadão do Sul, bem como com a finalidade de preservar o equilíbrio do planejamento administrativo, da capacidade operacional de execução, da gestão contratual e do abastecimento regular das frentes de serviço municipais, fica vedada a adesão posterior à futura ata de registro de preços por órgãos ou entidades não participantes da fase de planejamento da contratação.

Ressalta-se, por fim, que a presente decisão constitui ato administrativo motivado, fundamentado em previsão legal e regulamentar expressa, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, proporcionalidade e interesse público.

12. 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

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

Deficiências ou falhas durante o certame, habilitação, julgamento ou demais fases do processo licitatório.	Média	Médio	Elaboração de checklist processual, observância das rotinas administrativas, revisão dos atos praticados e atuação de equipe capacitada.
Na coleta de preços, o orçamento não corresponder à realidade do mercado.	Média	Médio	Realização de ampla pesquisa de preços em fontes diversas, consulta a contratações similares, atas de registro de preços vigentes e bases oficiais de preços.
Possibilidade de atraso na entrega dos materiais de copa e cozinha pela contratada.	Média	Alto	Estabelecimento de cronograma de entregas fracionadas, acompanhamento da execução contratual, monitoramento dos estoques críticos e aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento.
Entrega de quantitativos inferiores aos solicitados ou divergentes da autorização de fornecimento.	Baixo	Médio	Controle rigoroso do recebimento, conferência quantitativa dos materiais entregues e registro formal de ocorrências para regularização imediata.

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 de o 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 significante 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.

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

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 contrações 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.

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

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 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

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

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, reportar-se 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.

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

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 dos materiais de copa e cozinha tem por finalidade assegurar a continuidade e a regularidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria e Fundos Municipais, garantindo a disponibilidade dos insumos necessários ao adequado funcionamento dos ambientes institucionais e ao atendimento das necessidades diárias dos servidores e usuários dos serviços públicos.
A contratação visa manter o abastecimento contínuo dos materiais de copa e cozinha, evitando interrupções nas atividades de apoio, proporcionando melhores condições de organização, higiene e funcionamento dos espaços destinados ao preparo, armazenamento e consumo de alimentos e bebidas. Busca-se, ainda, promover maior eficiência na execução das atividades, melhor organização das rotinas internas e utilização racional dos recursos públicos, em conformidade com o planejamento institucional e com as necessidades operacionais previamente identificadas.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Não será necessária adequação pois os pedidos serão feitos conforme a necessidade, sendo enviados às unidades solicitantes com a maior brevidade possível.
No caso de uma demora na distribuição, há local adequado para armazenamento dos materiais.

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

16. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

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

A empresa licitante deverá, na fabricação e no fornecimento dos materiais decorrentes desta licitação, observar as normas e diretrizes de sustentabilidade ambiental estabelecidas nacionalmente.

A empresa licitante deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, observando a legislação ambiental para a prevenção de impactos ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos.

A empresa licitante deverá observar os requisitos relativos ao descarte dos produtos e materiais ao final de sua vida útil, devendo ser respeitada a legislação vigente quanto à destinação ambientalmente adequada.

A empresa licitante deverá, preferencialmente, acondicionar seus produtos em embalagens que contenham o menor volume possível e sejam confeccionadas com materiais recicláveis.

17. DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES

Fica designada como responsável pelo exame e julgamento dos documentos de habilitação a comissão nomeada através da Portaria nº 628/2026 – Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro.

18. DECLARAÇÃO DA 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 ambiental, econômico estratégico conforme demonstra este estudo.

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

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

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

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

A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

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

Chapadão do Sul – MS, 26 de outubro de 2026.

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

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

Responsável pela elaboração
Sthefani Menezes Sanches
Assessor II

Aprovado por:
Renata Lessie Machado Gimenes
Secretária Municipal de Assistência Social

Assinado por 2 pessoas: STHEFANI MENEZES SANCHES e RENATA LESSIE MACHADO GIMENES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/C09A-C0AA-7473-2149 e informe o código C09A-C0AA-7473-2149

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: C09A-C0AA-7473-2149

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

STHEFANI MENEZES SANCHES (CPF 040.XXX.XXX-38) em 29/10/2026 15:03:24 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

RENATA LESSIE MACHADO GIMENES (CPF 026.XXX.XXX-04) em 03/11/2026 07:39:26 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/C09A-C0AA-7473-2149