

## 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 aquisição de gêneros alimentícios de mercearia, destinados a atender as Secretarias e 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 10.024 de 20/09/2019 - Pregão Eletrônico

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

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 677/2025 – Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro

### 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a aquisição de gêneros alimentícios destinados ao atendimento das necessidades de todas as unidades administrativas do Município, incluindo o Paço Municipal, Secretarias, Fundos Municipais e demais departamentos, visando assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas, operacionais e socioassistenciais, bem como o atendimento ao público e o bem-estar de servidores e munícipes.

Trata-se de itens de consumo contínuo, indispensáveis à manutenção das rotinas institucionais, sendo sua utilização necessária para preparo de refeições, lanches e suporte alimentar em atividades administrativas, técnicas, operacionais e eventos institucionais promovidos pelo Município.

No âmbito do Departamento de Cultura, a aquisição destina-se ao atendimento das atividades desenvolvidas pela Banda Municipal e pelo projeto “Música e Arte”, assegurando suporte alimentar durante ensaios, apresentações e demais ações culturais, contribuindo para a continuidade e execução das atividades programadas.

Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, a contratação é necessária para garantir o funcionamento da Central de Tratamento de Resíduos, assegurando condições adequadas de apoio aos servidores e a continuidade das atividades operacionais desenvolvidas no local.

Na Secretaria de Finanças, os gêneros alimentícios destinam-se ao suporte do funcionamento de equipamentos de café e cappuccino, sendo utilizados para atendimento interno de servidores e visitantes, contribuindo para melhores condições de trabalho e acolhimento institucional.

Na Secretaria de Infraestrutura e Projetos, a aquisição visa atender às demandas diárias de servidores e visitantes, sendo os itens utilizados em rotinas administrativas, reuniões técnicas e atividades institucionais, garantindo melhores condições de trabalho e organização do ambiente.

Na Secretaria Municipal de Educação, a contratação se destina à oferta da merenda escolar, sendo essencial para garantir alimentação adequada, segura e nutritiva aos alunos da rede pública de ensino, contribuindo para o desenvolvimento físico, cognitivo e desempenho escolar, além de assegurar o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Na Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer, os gêneros alimentícios são necessários para atendimento das ações, programas e eventos promovidos, especialmente aqueles que envolvem atividades com permanência prolongada, assegurando suporte alimentar aos participantes e colaboradores.

Na Secretaria Municipal de Obras, a aquisição justifica-se pela necessidade de fornecimento de alimentação aos servidores que desempenham atividades operacionais externas e contínuas, muitas vezes em locais afastados, garantindo condições adequadas de trabalho, produtividade e continuidade dos serviços públicos essenciais.

No âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades vinculadas (CRAS, CREAS, Casa Abrigo, Conviver, Programa Primeira Infância no SUAS e demais serviços), os gêneros alimentícios são indispensáveis ao atendimento dos usuários, realização de oficinas, atendimentos individuais e coletivos, bem como para o acolhimento institucional, especialmente de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, conforme legislação vigente.

No Fundo Municipal do Idoso, no âmbito do Programa Conviver, os itens são necessários para oferta de lanches e/ou refeições durante as atividades desenvolvidas com idosos, contribuindo para o fortalecimento de vínculos sociais, bem-estar e segurança alimentar dos participantes.

A contratação de gêneros alimentícios pelo Fundo Municipal de Saúde visa atender às demandas das unidades de saúde, sendo os itens utilizados em ações, campanhas, reuniões e atividades coletivas, garantindo suporte às atividades e à continuidade do atendimento à população.

A aquisição também se destina às ações desenvolvidas pela eMulti, que coordena diversos grupos voltados à promoção da saúde, como emagrecimento, atividade física, lombalgia e Hiperdia. A oferta de alimentos atua como estratégia de educação alimentar, incentivo à participação dos usuários e fortalecimento do vínculo com as equipes de saúde.

No CAPS, os gêneros alimentícios serão utilizados nos grupos terapêuticos realizados diariamente, contribuindo para acolhimento, socialização e adesão dos usuários ao tratamento. Como a unidade possui profissional responsável pela preparação dos lanches, a produção interna gera economicidade, além de permitir maior controle da qualidade nutricional e sanitária dos alimentos. Dessa forma, a contratação é indispensável para assegurar a continuidade, qualidade e efetividade das ações de promoção, prevenção e atenção à saúde desenvolvidas pelo município.

Dessa forma, a aquisição de gêneros alimentícios mostra-se essencial e indispensável para a manutenção das atividades administrativas, operacionais e sociais do Município, garantindo eficiência, continuidade dos serviços públicos, economicidade e atendimento ao interesse público.

#### 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 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 itens serão requisitados de acordo com a necessidade através da Autorização de Fornecimento emitida e assinada pelo responsável da Secretaria, devendo ser entregue em até 10 (dez) dias úteis, contados da emissão da autorização.

As entregas deverão ser realizadas no Almojarifado Central, situado à Avenida Quatro 540 – Fundos, Bairro Centro, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, nos seguintes horários: das 7:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00h.

Os produtos 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 produto informada na Proposta de Preço do Licitante integra as especificações dos produtos e sendo obrigatória a entrega da mesma Marca constante da Proposta do Licitante.

Não serão aceitos materiais fora dos padrões solicitados no edital e caso haja a necessidade de substituições, as mesmas deverão ser solicitadas por escrito e só poderão ser efetivadas com o devido aceite.

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.

Só serão aceitos produtos que estiverem de acordo com as especificações mínimas exigidas abaixo:

- Identificação do produto;
- Embalagem original e intacta,
- Data de fabricação,
- Data de validade,
- Peso líquido,
- Número do Lote,
- Nome do fabricante.
- Registro no órgão fiscalizador (SIM, SIE e SIF) quando couber.

Quanto ao prazo de validade do material, as seguintes condições deverão ser observadas:

- Materiais sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação inferiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com pelo menos metade dessa validade ainda vigente;

- Materiais sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação superiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com validade mínima de 1 ano;
  - Materiais sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação superiores a 1 (um) ano deverão ser fornecidos com, no mínimo, 70% (setenta por cento) de seu prazo ainda a expirar.
- O recebimento dos produtos pela contratante, não exclui a responsabilidade da contratada na qualidade e conservação dos mesmos.

## 5.1 HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Alvará de Licença Sanitária:

Apresentação de Alvará de Licença Sanitária vigente, expedido pelo órgão competente da esfera municipal ou estadual da sede da licitante, comprovando que a empresa está apta a exercer atividades relacionadas ao objeto da contratação, em conformidade com a legislação sanitária vigente.

- Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional:

Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante já executou fornecimento de gêneros alimentícios compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente contratação, evidenciando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

## 5.2 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

A solicitação de apresentação de amostras dos itens cacau em pó 100% (200 g), chocolate em pó 50% (200 g) e café tradicional (500 g) justifica-se pela necessidade de verificação prévia da qualidade, características sensoriais, composição, rendimento e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela Administração.

Tais produtos são de consumo contínuo e amplamente utilizados no preparo de bebidas e alimentos destinados ao atendimento de servidores e usuários dos serviços públicos, sendo indispensáveis para a manutenção da qualidade, padronização e aceitabilidade dos itens ofertados.

A análise das amostras permitirá avaliar se os produtos atendem aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, especialmente quanto a aspectos como sabor, aroma, coloração, solubilidade, pureza e adequação ao uso institucional, evitando a aquisição de produtos de baixa qualidade que possam comprometer o consumo, gerar desperdícios ou não atender às finalidades pretendidas.

Ressalta-se que a medida visa resguardar o interesse público, assegurando a economicidade, a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e o atendimento às normas sanitárias vigentes, contribuindo para a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

As amostras deverão ser apresentadas pela empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame, no prazo de 03 (três) dias úteis.

### Itens relacionados:

- **001.001.054 - Cacau em pó - 200g**
- **001.001.066 - Chocolate em pó- 200g**
- **001.001.055 - Café tradicional- 500g**

A(s) amostra(s) deverá(ão) ser encaminhada(s), acompanhada(s) do Protocolo de Entrega de Amostra, para o endereço abaixo:

ALMOXARIFADO CENTRAL

Avenida Quatro, 540 fundos, Centro

Chapadão do Sul-MS

CEP 79.560-000.

As amostras serão analisadas pelo **Setor de Nutrição**, sendo este representado pelas servidoras **Letícia Rodrigues de Santana e Lucilene Couto Passos**.

A decisão de rejeição ou aprovação da amostra será formalizada por meio de despacho fundamentado assinado pelo responsável pela pasta.

A aprovação das amostras constituirá condição indispensável para a adjudicação e contratação, sendo que eventual reprovação implicará na desclassificação do licitante quanto ao item avaliado.

A exigência encontra amparo no artigo 17 §3º da Lei 14.133/21, que trata da verificação da conformidade do objeto e da possibilidade de exigência de amostras ou provas de conceito para aferição da qualidade do material ofertado.

### 5.3 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.

### 5.4 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### 5.5 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5.6. 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 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.

### **5.7 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.

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.

## 5.8 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 irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado.

Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

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

## 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

A estimativa dos quantitativos para o exercício de 2026 foi elaborada com base na análise do consumo histórico registrado no exercício de 2025, nas demandas formalmente apresentadas pelas Secretarias participantes e na avaliação das necessidades operacionais das unidades atendidas, observando o planejamento anual das Secretarias e as dotações orçamentárias previstas.

Para definição dos quantitativos, foram considerados o número de alunos atendidos pela rede municipal de ensino, o fluxo de servidores e usuários das unidades administrativas, o planejamento do cardápio alimentar, a frequência de utilização dos gêneros alimentícios e as especificidades das atividades desenvolvidas por cada Secretaria.

A análise das contratações anteriores demonstrou que o consumo registrado no exercício de 2025 não refletiu integralmente a demanda efetiva das unidades, em razão da utilização de estoques remanescentes existentes no início do período, circunstância que reduziu temporariamente a necessidade de aquisição de determinados itens. Dessa forma, os quantitativos foram ajustados visando recompor a demanda real e assegurar regularidade no abastecimento durante o exercício de 2026.

Os quantitativos foram definidos com base no consumo histórico consolidado das Secretarias participantes, acrescidos de margem de segurança operacional compatível com a necessidade de continuidade das atividades administrativas e finalísticas, considerando a projeção estimada de utilização para o período de 12 meses.

Verifica-se aumento nos quantitativos dos itens de consumo contínuo e alta rotatividade, especialmente arroz, feijão, macarrão, óleo de soja, açúcar, sal, extrato de tomate, leite em pó e café, em razão da utilização diária nas unidades municipais, principalmente no preparo da alimentação escolar, atendimento aos servidores, usuários dos serviços públicos e suporte às atividades institucionais.

Também apresentaram aumento os itens achocolatado em pó, chocolate em pó, biscoitos, creme de leite, bombons, amendoim, milho para pipoca, coco ralado, canela em pó, cravo e camomila, considerando a ampliação e diversificação das atividades pedagógicas, culturais, recreativas, assistenciais e institucionais promovidas pelas Secretarias participantes, bem como a necessidade de atendimento das ações coletivas e eventos realizados ao longo do exercício.

O aumento dos quantitativos decorre ainda da necessidade de manutenção do abastecimento contínuo das unidades municipais, evitando descontinuidade no fornecimento e prejuízos à execução das atividades administrativas, educacionais, assistenciais, esportivas, culturais e de saúde.

Destaca-se, ainda, a inclusão de itens específicos destinados ao atendimento de ações institucionais previamente planejadas, como o panetone, previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) para atendimento das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente junto aos usuários vinculados ao CRAS, CREAS e Programa Conviver no período de final de ano.

Ressalta-se que a definição das embalagens observou critérios técnicos voltados à melhor logística de distribuição, controle de consumo, redução de desperdícios e adequada conservação dos produtos.

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os quantitativos consideram o número de alunos atendidos, a quantidade de refeições ofertadas e a necessidade de diversificação alimentar, especialmente nas unidades de ensino em período integral.

No âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, os quantitativos contemplam as ações desenvolvidas junto às famílias em situação de vulnerabilidade social, incluindo atividades coletivas, ações institucionais e eventos comemorativos.

No âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, os quantitativos foram definidos considerando as atividades da Banda Municipal, do projeto Música e Arte e dos eventos culturais promovidos pelo Município.

No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os quantitativos consideram o consumo histórico das unidades, as ações coletivas, os grupos de atendimento e as atividades de acolhimento desenvolvidas pela Secretaria.

No âmbito da Secretaria Municipal de Administração, os quantitativos foram estimados considerando o fluxo de servidores, o atendimento ao público e o consumo médio histórico de gêneros alimentícios de uso contínuo.

No âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, os quantitativos foram definidos com base no consumo histórico e na manutenção das atividades administrativas e de atendimento realizadas pela unidade.

No âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA), os quantitativos foram estimados considerando o consumo registrado no exercício anterior e a necessidade de suporte às equipes técnicas, operacionais e de fiscalização vinculadas à Secretaria.

No âmbito da Secretaria Municipal de Obras, os quantitativos foram definidos considerando as atividades desenvolvidas em campo, o consumo médio histórico e a necessidade de fornecimento contínuo de gêneros alimentícios às equipes operacionais.

No âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente (SEDEMA), os quantitativos consideram a manutenção das atividades contínuas desenvolvidas nas unidades operacionais e administrativas vinculadas à Secretaria.

No âmbito da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer, os quantitativos foram definidos considerando a realização de treinamentos, atividades esportivas, eventos e ações institucionais promovidas pela Secretaria.

Ressalta-se que a contratação foi estruturada de forma unificada, contemplando todas as Secretarias participantes, com objetivo de promover economicidade, padronização dos itens, racionalização administrativa e ganho de escala, sem prejuízo do controle individualizado do consumo por unidade administrativa.

Importa destacar que a estimativa dos quantitativos não decorre de aplicação genérica de percentual de acréscimo, mas de análise técnica fundamentada no consumo histórico consolidado, na

recomposição da demanda efetiva, na previsão de utilização para o exercício de 2026 e na necessidade de manutenção da continuidade dos serviços públicos.

Ressalta-se, ainda, que os quantitativos possuem caráter estimativo, podendo ser utilizados de forma parcelada conforme a necessidade da Administração, não constituindo obrigação de contratação ou consumo integral durante a vigência da contratação, observadas as disponibilidades orçamentárias e o interesse público.

Os fornecimentos serão acompanhados e fiscalizados pelas Secretarias participantes, mediante controle de consumo por unidade administrativa, visando assegurar compatibilidade entre os quantitativos efetivamente utilizados e a demanda operacional existente.

A definição prévia e consolidada dos quantitativos contribui para maior eficiência no planejamento das aquisições, racionalização dos procedimentos administrativos e melhor gestão dos recursos públicos.

Diante do exposto, conclui-se que os quantitativos estimados foram definidos com base em critérios técnicos e objetivos, compatíveis com a demanda prevista para o exercício de 2026, não configurando superdimensionamento, mas medida necessária para assegurar a continuidade, eficiência e regularidade do fornecimento às Secretarias participantes, em observância aos princípios da economicidade, planejamento, eficiência e interesse público.

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

Considerado o tipo da demanda, efetivou-se, pesquisa mercadológica, visando verificar e identificar possíveis fornecedores que atendam aos requisitos estabelecidos, de tal forma que se possibilite alcançar os resultados pretendidos e o atendimento das necessidades do órgão.

A estimativa de valor foi elaborada com base nos preços colhidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado bem como através de contratações similares de outros entes públicos (banco de preços), através das quais foram construída uma média saneada que será utilizada como teto para as contratações em tela.

Consideramos que é plenamente viável a competição por diversas empresas que podem realizar o fornecimento a que se refere a presente contratação, tendo em vista que se trata de bem comum. Por possuir padrão e característica geral e específica usualmente encontradas no mercado, recomendamos que a modalidade a ser adotada seja o PREGÃO - SRP.

A escolha do fornecedor deverá ser realizada considerando o MENOR PREÇO POR ITEM.

Justifica-se a escolha da modalidade licitatória Pregão - SRP pela maior rapidez em sua execução, pela transparência que a modalidade proporciona e pela possibilidade de se reduzir os preços durante a fase de lances.

Considerando que o processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar nº 123/2006, que sejam observadas as regrativas legais quanto a cotas exclusivas para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Diante das especificidades das aquisições, a modalidade licitatória adotada será o Pregão Eletrônico, com a adoção do procedimento auxiliar de Registro de Preços, que oferece maior economia e eficiência, visto ser a solução que melhor atende os interesses e necessidades da Administração.

A pesquisa de preços foi realizada por meio de consultas a fornecedores do ramo, bem como mediante análise de contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública, registradas em banco de preços e sistemas oficiais, garantindo maior confiabilidade na formação da estimativa de valor da contratação.

Mediante o exposto, conclui-se que a solução apropriada consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento dos itens descritos neste processo, de forma individualizada por item, possibilitando maior competitividade entre os fornecedores, padronização das especificações técnicas, melhor controle da qualidade dos materiais fornecidos e uso mais eficiente dos recursos públicos, garantindo o atendimento adequado e contínuo às demandas da Administração.

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

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

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros II, 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 Contratações similares feitas pela Administração Pública; utilização de dados de pesquisa publicada em sítios eletrônicos; pesquisa direta com fornecedores.

Todos os preços obtidos na pesquisa foram detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – **Cotação nº 425/2026.**

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

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

Após a extração e consolidação dos valores chegamos à média referencial, onde o valor total estimado **R\$ 2.340.187,32 (Dois milhões, trezentos e quarenta mil, cento e oitenta e sete reais e trinta e dois 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 gêneros alimentícios, por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021. O objeto é composto por 103 (cento e três) itens, correspondentes a insumos de consumo contínuo destinados ao atendimento das demandas de alimentação das diversas Secretarias e Fundos Municipais.

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

O fornecimento deverá ocorrer de forma contínua, com entregas em curto prazo, garantindo a reposição periódica dos estoques e a manutenção da regularidade no atendimento das unidades públicas, assegurando condições adequadas de alimentação aos servidores e demais usuários atendidos pela Administração, conforme normas sanitárias vigentes.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da variabilidade da demanda, da impossibilidade de definição precisa dos quantitativos a serem consumidos ao longo do período contratual e da necessidade de assegurar maior eficiência, economicidade e flexibilidade na gestão dos recursos públicos.

A solução escolhida permite o atendimento simultâneo a múltiplas Secretarias, a aquisição conforme a necessidade real de consumo, a redução de desperdícios, a padronização dos gêneros alimentícios, maior competitividade entre fornecedores e a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Dessa forma, a solução adotada atende de maneira eficiente e adequada às necessidades da Administração, garantindo o fornecimento regular dos gêneros alimentícios indispensáveis ao funcionamento das unidades públicas.

## **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:

“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 serão utilizados para atendimento das demandas contínuas de fornecimento e distribuição de gêneros alimentícios, visando suprir as necessidades das unidades e serviços vinculados à Administração Municipal.

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
Deficiências ou falhas durante o certame, habilitação, julgamento, entre outros.	Média	Médio	Elaboração de checklist, seguimento de rotinas processuais, equipe treinada.
Na coleta de preços, o orçamento não corresponder à realidade do mercado.	Média	Médio	Consulta ao banco de dados com preços de pesquisa de mercado em licitações anteriores semelhantes aos itens de cotação.
Possibilidade de atraso na entrega dos gêneros alimentícios pela contratada.	Média	Alto	Estabelecimento de prazos contratuais adequados, acompanhamento da execução contratual e aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento.
Fornecimento de produtos em desacordo com as especificações técnicas exigidas.	Média	Alto	Realização de conferência no ato do recebimento, exigência de produtos

			dentro das especificações e rejeição de itens em desconformidade.
--	--	--	---

**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 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.

**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**

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.

**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 gêneros alimentícios subsidiará a continuidade do atendimento das demandas internas dos órgãos a serem beneficiados, sendo possível assim, manter o pleno funcionamento de suas atividades, conforme planejamento estratégico.

### **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.

### **15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Para a complementação dos lanches, merenda escolar e demais refeições a serem oferecidas, serão realizadas aquisições de carnes, frios, embutidos, frutas, verduras e legumes, gêneros da agricultura familiar.

### **16. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS**

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

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão), na fabricação das aquisições decorrentes desta licitação, seguir integralmente as normas e diretrizes de sustentabilidade ambiental estabelecidas nacionalmente.

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) cumprir os requisitos no que se refere aos impactos ambientais na etapa de descarte ao final da útil dos produtos, devendo seguir a legislação sobre descarte correto.

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão), preferencialmente, acondicionar seus produtos em embalagens que contenham menor volume possível e 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 677/2025 – 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, 14 de maio de 2026.**

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

Responsável pela elaboração  
**Sthefani Menezes Sanches**  
Assessor II

Aprovado por:  
**Anderson Abreu de Jesus**  
Secretário de Administração

## ANEXO I

Item	Produto	Unidade De Medida	Solicitado 2025	Utilizado 2025/2026	Solicitado 2026
1.	001.001.196 AÇAFRÃO EM PÓ	pacote	3.602	3.602	3.414
2.	001.001.039 ACHOCOLATADO EM PÓ INSTANTÂNEO - 400G	unidade	296	276	409
3.	001.001.069 AÇÚCAR CRISTAL - 5 KG	unidade	2.893	2538	3.175
4.	021.001.753 AÇÚCAR REFINADO EM SACHÊ	caixa	0	0	1
5.	001.001.198 ADOÇANTE DIETETICO LÍQUIDO (SUCRALOSE)	unidade	90	51	64
6.	001.001.119 ÁGUA DE COCO - 1 L	unidade	388	367	224
7.	001.001.122 ALECRIM - 6 G	unidade	210	183	203
8.	001.001.125 ALIMENTO/BEBIDA A BASE DE SOJA - 1L	unidade	192	124	103
9.	001.001.037 AMENDOIM – 500G	unidade	883	867	1.036
10.	001.001.038 AMIDO DE MILHO – 500G	unidade	564	514	557
11.	001.001.041 ARROZ BRANCO TIPO 1 - 5 KG	unidade	10.211	10.176	12.104
12.	001.001.040 ARROZ INTEGRAL TIPO 1 – 1 KG	unidade	130	80	60
13.	001.001.199 AVEIA EM FLOCOS FINOS	unidade	87	78	91
14.	001.001.157 AZEITE DE OLIVA EXTRA VIRGEM (500ML)	unidade	62	45	56
15.	001.001.043 AZEITONAS VERDES COM CAROÇO EM CONSERVA – 500G	unidade	126	96	104

16.	001.001.240 BALAS MASTIGÁVEIS - SORTIDAS	pacote	719	719	863
17.	001.001.241 BATATA PALHA	pacote	453	449	524
18.	001.001.242 BICARBONATO DE SÓDIO - ALIMENTÍCIO	pacote	83	81	56
19.	001.001.204 BISCOITO /BOLACHA RECHEADO (A)	pacote	180	180	216
20.	001.001.243 BISCOITO DE LEITE	pacote	4.888	3458	4.703
21.	001.001.244 BISCOITO DE MAISENA	pacote	5.540	3607	4.927
22.	001.001.245 BISCOITO SALGADO INTEGRAL	pacote	423	417	436
23.	001.001.246 BISCOITO SALGADO TRADICIONAL	pacote	6.453	3919	5.679
24.	001.001.206 BOMBONS EM PACOTE	pacote	718	687	858
25.	001.001.053 BOMBONS SORTIDOS	caixa	14.336	14336	15.923
26.	001.001.054 CACAU EM PÓ - 200 G	unidade	170	170	211
27.	001.001.254 CAFÉ EM GRÃO INTEIROS	pacote	150	150	50
28.	001.001.055 CAFÉ TRADICIONAL - 500G	unidade	11.742	11454	13.576
29.	001.001.207 CALDO EM PÓ	pacote	26	24	27
30.	001.001.208 CAMOMILA EM FLOR - DESIDRATADA	pacote	3.973	3540	4.563
31.	001.001.210 CANELA EM CASCA	pacote	2.995	2588	2.982
32.	001.001.209 CANELA EM PÓ	pacote	301	237	901

33.	001.001.062 CHÁ MATE - 250G	caixa	4.325	4151	3.482
34.	001.001.063 CHÁ MATE SACHES – 40G	unidade	0	0	800
35.	001.001.066 CHOCOLATE EM PÓ - 200G	unidade	4.720	4697	5.180
36.	001.001.067 CHOCOLATE GRANULADO - 150G	unidade	570	541	754
37.	021.001.014 CHOCOTONE	unidade	0	0	1.180
38.	001.001.068 COCO RALADO - 100G	unidade	1.002	955	1.378
39.	001.001.070 COLORÍFICO - 500G	unidade	998	994	1.126
40.	001.001.071 CRAVO -10G	unidade	2.842	2505	3.369
41.	001.001.072 CREME DE LEITE INTEGRAL - 200G	unidade	1.157	1028	1.661
42.	001.001.073 DOCE DE LEITE PASTOSO - 800 G	unidade	61	52	63
43.	001.001.074 ERVA DOCE – 10G	unidade	4.022	3487	4.623
44.	001.001.213 ERVILHA EM CONSERVA - LATA OU SACHE	unidade	102	102	90
45.	001.001.214 ERVILHA EM CONSERVA - LATA, SACHÊ OU TP	unidade	165	165	129
46.	001.001.077 ESSÊNCIA DE BAUNILHA - 30ML	unidade	100	91	154
47.	001.001.216 EXTRATO DE TOMATE - SACHÊ OU TP	unidade	2.928	2906	3.368
48.	001.001.215 EXTRATO DE TOMATE – LATA, POTE, TP OU SACHÊ	unidade	173	167	191
49.	021.001.231 FARINHA DE ARROZ	pct	0	0	60

50.	001.001.081 FARINHA DE MANDIOCA - 1KG	unidade	946	940	1.010
51.	001.001.082 FARINHA DE MILHO - 1KG	unidade	510	505	515
52.	001.001.084 FARINHA DE TRIGO INTEGRAL - 1KG	unidade	1.784	294	324
53.	001.001.083 FARINHA DE TRIGO TRADICIONAL - 1KG	unidade	5.925	4926	5.654
54.	001.001.087 FAROFÁ PRONTA - 500G	unidade	58	46	58
55.	001.001.088 FEIJÃO CARIOQUINHA TIPO 1 - 1KG	unidade	10.039	10028	12.445
56.	001.001.089 FEIJÃO PRETO TIPO 1 - 1KG	unidade	3.224	3220	3.089
57.	001.001.090 FERMENTO BIOLÓGICO SECO - 125G	unidade	517	513	526
58.	001.001.091 FERMENTO QUÍMICO EM PÓ - 250G	unidade	655	612	730
59.	001.001.152 FLOCOS DE MILHO	unidade	140	140	217
60.	001.001.092 FUBÁ - 1KG	unidade	880	853	937
61.	001.001.093 GELATINA EM PÓ - 1KG	unidade	378	378	398
62.	001.001.094 GOIABADA - 300G	unidade	300	241	294
63.	001.001.211 KETCHUP	unidade	156	145	157
64.	001.001.095 LEITE CONDENSADO - 395G	unidade	1.213	1081	1432
65.	001.001.096 LEITE DE SOJA SABOR ORIGINAL - 1L	unidade	152	56	61
66.	001.001.097 LEITE EM PÓ INTEGRAL - 1KG	unidade	6.011	3539	5.752

67.	001.001.098 LEITE UHT – 1L	unidade	5.843	2027	2453
68.	001.001.217 LOURO EM FOLHAS	pacote	822	813	781
69.	001.001.101 MACARRÃO DE ARROZ – 500G	unidade	130	130	105
70.	001.001.102 MACARRÃO ESPAGUETE Nº 8 – 500G	unidade	4.849	4811	5344
71.	001.001.103 MACARRÃO FUSILLI (PARAFUSO) - 500G	unidade	4.768	4600	5189
72.	001.001.105 MACARRÃO TIPO CONCHINHA - 500G	unidade	1.290	1270	970
73.	001.001.104 MACARRÃO TIPO PICADO - 500G	unidade	938	930	1112
74.	001.001.106 MAIONESE - 500G	unidade	214	204	227
75.	001.001.218 MANJERICÃO DESIDRATADO	pacote	50	50	83
76.	001.001.127 MANTEIGA COM SAL – 500G	unidade	1.785	1753	1808
77.	001.001.108 MARGARINA COM SAL – 1KG	unidade	688	612	704
78.	001.001.109 MARGARINA SEM SAL - 1KG	unidade	84	63	41
79.	001.001.110 MASSA PARA LASANHA – 200G	unidade	198	128	128
80.	001.001.112 MILHO PARA CANJICA AMARELA - 500G	unidade	640	640	668
81.	001.001.111 MILHO PARA PIPOCA - 500G	unidade	1.711	1708	2045
82.	001.001.219 MILHO VERDE EM CONSERVA - LATA OU SACHE	unidade	683	683	711
83.	001.001.220 MILHO VERDE EM CONSERVA - LATA, SACHÊ OU TP	unidade	276	269	328

84.	001.001.116 MOLHO DE MOSTARDA –200G	unidade	104	94	102
85.	001.001.221 MOLHO DE TOMATE TRADICIONAL - SACHÊ	unidade	392	356	461
86.	001.001.120 NOZ MOSCADA EM PÓ	unidade	116	58	68
87.	001.001.121 ÓLEO DE SOJA - 900ML	unidade	8.714	8384	9895
88.	001.001.123 ORÉGANO -10G	unidade	2.582	2508	2419
89.	001.001.124 OVOS BRANCOS - 30 UNIDADES	cartela	2.163	1902	2288
90.	001.001.126 PAÇOCA ROLHA	unidade	101	100	122
91.	001.001.128 PÊSSEGO EM CALDA - 450 G	unidade	68	51	58
92.	001.001.130 PIRULITO COM RECHEIO MASTIGÁVEL	unidade	751	715	893
93.	001.001.132 POLVILHO AZEDO - 1KG	unidade	336	336	328
94.	001.001.134 POLVILHO DOCE - 1KG	unidade	511	487	476
95.	001.001.135 QUEIJO PARMESÃO RALADO - 50G	unidade	649	529	659
96.	001.001.139 REFRIGERANTE - 2 LITROS	unidade	675	624	702
97.	001.001.141 SAGU - 500G	unidade	140	107	137
98.	001.001.140 SAL REFINADO – 1KG	unidade	2.871	2659	3313
99.	001.001.138 SARDINHA EM LATA - 250G	unidade	179	167	180
100.	001.001.133 SUCO CONCENTRADO – 500ML	unidade	360	332	358

101.	001.001.136 SUCO EM PÓ -1KG	unidade	358	349	401
102.	001.001.086 TRIGO PARA QUIBE - 500G	unidade	206	167	174
103.	001.001.131 VINAGRE DE ÁLCOOL COLORIDO – 750ML	unidade	1.774	1770	2029

PROCESSO 123/2025 - VÁLIDA ATÉ 23/07/26



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 04AB-F252-303D-FFC0

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

- ✓ STHEFANI MENEZES SANCHES (CPF 040.XXX.XXX-38) em 29/05/2026 08:02:28 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ANDERSON ABREU DE JESUS (CPF 835.XXX.XXX-20) em 29/05/2026 10:00:36 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/04AB-F252-303D-FFC0>