



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Trata-se de Estudo Técnico Preliminar para a primeira etapa do planejamento da contratação visando auxiliar na elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

2. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

SD N.º	02/2024
Unidade (s) Demandante (s):	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social
Responsável pela Demanda:	Fernando Jorge Castro de Lucena
Objeto:	Referente a despesa com aquisição de computadores completos do tipo “desktop”, com monitor de no mínimo 23,8 polegadas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, através da Emenda Parlamentar n.º 40860016 celebrada por meio do Ministério da Economia através da modalidade transferência especial.

3. DO RELATÓRIO

3.1. Da Legislação aplicável:

Lei n.º 14.133, de 2021 e legislação correlata.

(Lei Complementar n.º 123, de 2006;

Decreto Municipal n.º 3.052/2023 (*normativo do ETP*);

Decreto Municipal n.º 3.085/2023 (normativo que regulamenta a parte geral da NLL).

Legislação Especial, se for o caso (norma que regulamente o objeto, convênio de repasse, etc):

Emenda Parlamentar n.º 40860016, celebrada por meio do Ministério da Economia através da modalidade transferência especial.

3.2. Das contratações anteriores:

O presente objeto não foi adquirido nos dois últimos exercícios, não constando em nossos arquivos contratação anterior para subsidiar no planejamento.

3.3 Da forma de contratação:

A contratação será realizada de forma eletrônica.

3.4. Do acesso ao orçamento estimado da contratação:

Na presente análise o orçamento e documentos que o instruem constam dos autos e deverão ser disponibilizados anexos ao TR ou PB, não sendo o caso de orçamento sigiloso.

3.5. Da necessidade de consolidação da demanda para as demais unidades gestoras e/ou Intenção de Registro de Preços-IRP:

A demanda compreendida atenderá apenas a unidade gestora requisitante e a contratação não requer consolidação.

3.6. Da aplicação do tratamento diferenciado da LC 123/2006:

3.6.1. A Lei Complementar n. 123/2006 confere tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL



3.6.2. Após a realização de pesquisa de preços, a ser providenciada pela unidade competente, será conferido tratamento diferenciado, reservando:

I - a exclusividade na participação do certame às microempresas e empresas de pequeno porte, caso o valor de referência do lote/item fique em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), na forma como dispõe o inciso I do artigo 48, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

II - cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do lote/item à exclusividade de participação de ME/EPP, caso o valor de referência do lote/item fique em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), na forma como dispõe o inciso II do artigo 48, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.7. Habilitação fiscal/social/trabalhista:

Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS.

3.7.1. Para a presente contratação:

Não foram observadas a exigência de documentos de habilitação específicos para o objeto a ser contratado, devendo ser exigida a documentação ordinária, de praxe, a ser mencionada no TR.

3.8- Da dispensa de parte da documentação de fiscal:

Para a presente contratação não serão dispensados nenhum dos documentos ordinariamente exigidos.

3.9. Da Necessidade de processo de transição para objetos de tecnologia, se for o caso: (NÃO SE APLICA).

3.10. Da garantia da execução do contrato, se for o caso:

3.10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, conforme justificativas abaixo:

A aquisição de computadores envolve a compra de bens de consumo duráveis, cujo fornecimento não demanda execução de serviços complexos ou de longa duração, sendo considerada uma atividade de baixa complexidade. Trata-se de uma compra direta de bens padronizados, sem a necessidade de customização ou integração complexa, o que reduz significativamente os riscos associados à execução do contrato.

3.11. Da sustentabilidade, se for o caso: (NÃO SE APLICA).

3.12. Das demais justificativas, se for o caso: (NÃO SE APLICA).

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social de Corumbá desempenha um papel fundamental na proteção preventiva e sistêmica da população, do patrimônio público municipal e de defesa civil, no entanto, para que suas diversas ações e atividades sejam executadas de forma eficiente e eficaz, é imperativo que as unidades administrativas e operacionais possuam equipamentos de informática adequados.

Atualmente, a infraestrutura de TI da Secretaria enfrenta desafios significativos. Embora algumas unidades possuam computadores, a disponibilidade desses recursos é insuficiente para atender às demandas de todos os servidores envolvidos nas atividades diárias, impactando negativamente na prestação dos serviços e prejudicando a eficácia das atividades administrativas e operacionais voltadas à população. Além disso, os equipamentos existentes estão defasados em termos de configuração e desempenho, o que compromete a produtividade e a qualidade do trabalho realizado.

Os computadores disponíveis sofrem com problemas de desempenho devido ao tempo de uso e às configurações ultrapassadas, incluindo baixa capacidade de memória RAM, armazenamento limitado e velocidade insuficiente dos processadores. Essas limitações prejudicam a execução de tarefas cruciais, como comunicação formal, planejamento, controle de atividades operacionais, gestão de frotas de veículos, registro de ponto biométrico, entre outros.

Para ilustrar a situação atual, apresentamos a seguir uma tabela que demonstra a distribuição dos computadores disponíveis por unidades administrativas e operacionais:



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL

MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
Folha nº 390
Processo nº B.P.

TABELA:			
UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS	QUANTIDADE DE SERVIDORES PÚBLICOS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS	QUANTIDADE DE COMPUTADORES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS	QUANTIDADE DE COMPUTADORES NECESSÁRIOS PARA ATENDER A DEMANDA SEM SUBSTITUIÇÃO DOS ANTIGOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS
DIREÇÃO SUPERIOR			
Secretário Municipal;	1	0	
Secretário Adjunto.	1	0	
ÓRGÃOS CONSULTIVOS			
Conselho Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - CONSEPDS;	x	X	
Conselho Municipal sobre Drogas - COMAD;	x	X	
UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ACESSORAMENTO			
Assessoria Técnico - Jurídica;	1	0	
b) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;	1	1	
c) Corregedoria da Guarda Civil Municipal;	4	2	
d) Setor de Mídia e Comunicação;	1	0	
e) Núcleo de Atendimento Psicossocial.	2	0	
UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE GERENCIAMENTO:			
Gerência Administrativa Financeira;	5	4	
b) Gerência de Projetos e Ensino;	2	0	
1. Núcleo de Ensino;	1	1	
c) Gerência de Estratégia Operacional;	1	1	
1. Núcleo de Logística e Patrimônio;	1	1	
• Setor de Logística e Patrimônio;	1	0	
• Reserva de Armamento e Munição.	1	1	
UNIDADES ORGANIZACIONAIS OPERACIONAIS, DE DEFESA SOCIAL E DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO			
Superintendência da Guarda Civil Municipal;	1	0	
Núcleo de Defesa Social;	2	2	
• Ronda Setorizada;	X	X	
• Guarda e Proteção;	X	X	
• Ronda Escolar;	X	X	
3. Núcleo de Pronto Intervenção;	2	0	
• Ronda Ostensiva Municipal - ROMU;	X	X	
• Controle de Distúrbio Civil - CDC;	X	X	
4. Núcleo de Tecnologia;	2	1	
Superintendência de Proteção e Defesa Civil;	4	3	
c) Coordenadoria da Patrulha Maria da Penha - PMP;	3	0	
d) Núcleo de Gestão da Informação;	X	X	
QUANTIDADE DE SERVIDORES QUE PRECISAM USAR COMPUTADORES	37		
QUANTIDADES DE COMPUTADORES COM TECNOLOGIAS ULTRAPASSADAS DISPONÍVEIS		17	
COMPUTADORES NECESSÁRIOS PARA ATENDER A DEMANDA ATUAL.			20



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL



Diante desse cenário, a aquisição de computadores novos e com garantia se faz imperativa, uma vez que as configurações dos computadores produzidos recentemente são mais robustas e confiáveis, possuindo qualidade e confiabilidade para proporcionar tranquilidade, durabilidade e redução com custos operacionais de manutenção a longo prazo, garantindo que os servidores públicos possam realizar suas tarefas de forma eficiente e sem interrupções.

A modernização e eficiência dos serviços públicos são fundamentais para o bom funcionamento de qualquer órgão governamental. Investir em tecnologia atualizada não apenas melhora a produtividade e a eficiência dos funcionários, mas também contribui para a modernização dos processos internos da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social de Corumbá. Com computadores mais recentes e confiáveis, os servidores públicos serão capazes de responder de forma mais ágil às demandas da comunidade, aumentando assim a qualidade e a eficácia dos serviços prestados e contribuindo para o bem-estar e a segurança da população local.

5. DO ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

O objeto estudado está previsto no Plano de Contratação Anual em razão do instrumento encontrar-se em processo de estudos e implantação no Município, contudo está em consonância com o planejamento orçamentário do município.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O presente estudo registra os principais requisitos para a contratação, conforme abaixo:

6.1.1 Prazo de entrega/execução:

A empresa vencedora do certame deverá entregar os produtos descritos neste instrumento, sem qualquer custo adicional, com prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da autorização de fornecimento, emitida pela Gerência Administrativa Financeira – GAF da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

6.1.2. Local e horário da entrega:

Os materiais deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, localizada à Alameda Cacimba da Saúde - Dom Bosco - Corumbá/MS, no horário de funcionamento das 07h30 até 13h30, de segunda a sexta.

6.1.3. Condições do recebimento: Os produtos serão recebidos pelo responsável do Almoxarifado ou pelo funcionário (fiscal de contrato).

6.1.3.1. Será rejeitado o recebimento dos produtos com especificações diferentes ou inferior das constantes no Termo de Referência, podendo a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social rejeitá-los no todo ou em parte, determinando nova entrega ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.1.3.2. O contratado se compromete em realizar a substituição dos produtos entregues com avarias.

6.1.3.3. Entende-se como avarias os produtos que estiverem com amassados, violados ou defeituosos.

6.1.4. Prazo e forma de garantia, de manutenção e assistência técnica (se houver):

A garantia deverá ser de no mínimo 36 (trinta e seis) meses para todos equipamentos, periféricos e componentes, sendo contada a partir do Termo de Recebimento definitivo, devendo ser prestada no local.

6.1.5. Prazo para substituição/correção: A contratada deverá substituir ou corrigir, no prazo de 03 (três) dias úteis qualquer defeito ou falha existente no produto nos moldes do orçamento que precedeu este contrato.

6.1.6. O objeto deverá ser contratado por escopo.

6.1.7. Índice de reajuste adotado para contratação e indicação do período para o reajustamento: (NÃO SE APLICA).

6.1.8. Outros requisitos exigidos para a contratação: (NÃO SE APLICA).



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL



7. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE PARA A CONTRATAÇÃO

Considerando que **não houve** contratação anterior do objeto para nortear o planejamento da quantidade a ser adquirida, a partir do quantitativo solicitado e eventos que possam impactar na demanda futura, a quantidade para atender a necessidade estão informadas na relação de serviços e cronograma de execução, constantes na solicitação de demanda e neste estudo.

Item	Objeto/Especificação Técnica	Unidade de medida	Quantidade a adquirir
1	<p>COMPUTADOR PADRÃO ADMINISTRATIVO</p> <p>PROCESSAMENTO E MEMÓRIA</p> <p>PROCESSADOR: Processador de arquitetura X86-64, possuindo no mínimo 06 (seis) núcleos físicos. O modelo de processador ofertado deve ter data de lançamento comercial (início da comercialização da família/geração pelo fabricante do chip) a partir de janeiro de 2024, sendo plenamente aceitos e considerados válidos modelos de anos posteriores e de desempenho superior.</p> <p>MEMÓRIA RAM: Memória RAM mínima de 8 Gb, padrão DDR4 ou superior, com frequência compatível com o processador e a placa-mãe ofertados. Deve possuir no mínimo 2 (dois) slots de memória.</p> <p>ARMAZENAMENTO: Disco rígido com armazenamento SSD (Solid State Drive) do tipo M.2 NVMe de no mínimo 256 GB.</p> <p>2. PLACA-MÃE E BIOS</p> <p>PLACA PRINCIPAL: Fabricação própria e exclusiva do modelo ofertado, do mesmo fabricante do equipamento. Não serão aceitas personalizações. Chip de segurança TPM (Trusted Platform Module) versão 2 ou superior, integrado à placa principal. Deve acompanhar software para utilização do módulo. Deverá possuir controladora de áudio integrada de alta definição. Gerenciamento remoto com base nas especificações DASH 1.2 ou vPro.</p> <p>BIOS: Residente em FLASH ROM, em português ou inglês, desenvolvida em conformidade com a especificação UEFI 2.8 ou superior (comprovação via site uefi.org na categoria Promoters ou Contributors). Desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ou com direitos autorais na posse do mesmo (comprovação via atestado/declaração específica). Suporte a ACPI 6.3 ou superior com controle automático de rotação do ventilador da CPU. Conformidade com a normativa NIST 800-147 ou 1550/IEC 19678 (criptografia robusta para verificar integridade). Permitir salvar/carregar configurações em outros equipamentos do mesmo modelo (mesmo com senha configurada). Funcionalidade de restauração automática da BIOS caso a imagem seja corrompida. Atualização da BIOS por meio de interface gráfica em utilitário próprio do fabricante.</p> <p>3. INTERFACES, VÍDEO E CONECTIVIDADE</p>	Unidade	18



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL



CONTROLADORA DE VÍDEO: Interface com capacidade para controlar 02 monitores simultaneamente e permitir a extensão da área de trabalho. On-board ou compatível com padrão PCIe 3.0 ou superior, com alocação dinâmica de memória de até 2GB.

INTERFACES (PORTAS): No mínimo 06 interfaces USB, das quais: pelo menos 02 na parte frontal; pelo menos 03 compatíveis com USB 3.1 Gen 1 (5Gbps) Tipo A; pelo menos 02 compatíveis com USB 3.1 Gen 2 (10Gbps). Possuir no mínimo 02 portas de saída de vídeo: 1 HDMI e 1 DisplayPort.

REDE E COMUNICAÇÃO: 01 interface de rede Ethernet Gigabit (RJ-45), Full Duplex, auto-sense, integrada à placa mãe, com WOL (Wake On Lan). 01 interface WI-FI IEEE 802.11 a/b/g/n/ac/ax, com frequência 2.4 GHz e 5GHz e Bluetooth 5.2.

4. PERIFÉRICOS (MONITOR, TECLADO E MOUSE)

MONITOR DE VÍDEO: Display no mínimo 23.8" (16:9), tipo de painel IPS. Resolução máxima e taxa de atualização: 1920 x 1080 @ 60 Hz. Sinais de entrada: 1x VGA / 1x HDMI. Consumo de energia (ENERGY STAR) EPEAT Gold. Itens inclusos: Monitor, 01 Cabo HDMI, 01 Cabo DisplayPort e 01 Cabo de Alimentação.

TECLADO: Padrão ABNT II com impressão sobre as teclas do tipo permanente (resistente a desgaste por abrasão).

MOUSE: Óptico ou a laser (sem esfera), conexão USB, ergonômico e ambidestro, resolução mínima de 1.000 dpi. Acompanha mouse pad adequado.

5. GABINETE E FONTE

GABINETE: Tratamento anticorrosivo, botão liga/desliga frontal e luz de indicação de atividade. Entrada integrada no chassi para cabo de segurança padrão Kensington Lock ou similar. Sistema antifurto que impede o acesso aos componentes internos.

FONTE DE ALIMENTAÇÃO: Fonte de alimentação com comutação automática de tensão (bivolt 100v-240V). Eficiência energética de no mínimo 87% em plena carga. Possuir obrigatoriamente a tecnologia de Correção de Fator de Potência Ativo (PFC Ativo). Acompanha cabo de força compatível em conformidade com o padrão brasileiro NBR 14136.

6. SOFTWARE E SISTEMA OPERACIONAL

SISTEMA OPERACIONAL: Sistema operacional Microsoft Windows 11 Professional de 64 bits, em português (Brasil), ou versão superior lançada comercialmente até a data da entrega. A licença deve ser do tipo perpétua (vitalícia), não sendo aceitas modalidades de assinatura com prazo de validade ou expiração.

7. GARANTIA, SUPORTE E MISCELÂNEA



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL



	<p>GARANTIA E SUPORTE: Garantia on-site pelo período mínimo de 36 meses, fornecida pelo fabricante do equipamento. O equipamento e seus acessórios ofertados deverão possuir garantia de disponibilidade de peças de reposição originais por todo o período de garantia on-site exigido (36 meses), independentemente do status de fabricação (descontinuidade) do modelo do processador pelo fabricante do chip.</p> <p>MEIO AMBIENTE: Certificação EPEAT (mínimo Bronze) ou equivalente (PE-351 ABNT) e obediência à diretiva RoHS.</p> <p>MISCELÂNEA: Entrega de todos os cabos, drivers e manuais necessários. Todos os cabos de funcionamento devem ter comprimento de, no mínimo, 1,40m.</p>		
--	---	--	--

8. O valor total estimado da contratação é de R\$ 82.000,00 (oitenta e dois mil)

9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Das exigências com relação à manutenção, instalação e assistência técnica

O objeto estudado não requer manutenção, instalação ou assistência técnica.

10. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1 A contratação do objeto não será parcelada por item, considerando a viabilidade da divisão do objeto da contratação, tendo como julgamento o critério de “*menor preço por lote/global*”, em relação aos prejuízos a serem causados ao conjunto e a perda de economia de escala, além do melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, inclusive à facilitação do plano de fiscalização.

11. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

12.1. O objeto da contratação em estudo, nos termos propostos e justificados no presente relatório, apresentam melhor economia e aproveitamento dos recursos humanos; materiais e financeiros ora disponíveis.

12. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

12.1. A operacionalização da contratação do objeto estudado não requer ajustes a serem feitos no ambiente do órgão de acordo com os aspectos apresentados.

13. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. De acordo com a solução adotada não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da contratação, sejam elas já realizadas ou em contratações futuras.

14. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS

14.1. Para presente contratação do objeto não foram apontados riscos de possíveis impactos ambientais.



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL



15. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

15.1 Os riscos ordinários, comuns a toda contratação, a exemplo da possibilidade de entrega do objeto fora das especificações técnicas pertinentes ou fora do prazo, ou do recebimento de produtos perto da validade encerrar, não serão pontuados na presente análise de riscos, porquanto se encontram previstos no plano básico de fiscalização e a equipe não identificou outros riscos que mereçam ser pontuados.

15.1.1. Do Plano Básico de Fiscalização

15.1.2. A equipe de fiscalização designada deverá obrigatoriamente atender ao Plano Básico de Fiscalização, conforme disposto no Decreto nº 2.912 de 30 de janeiro de 2023, publicado na imprensa oficial e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal.

I - PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE BENS E SERVIÇOS – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

A equipe de fiscalização da contratação é integrada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, bem como pelo (a) gestor (a) de contratos. Não havendo fiscal administrativo na contratação, as atividades administrativas da fiscalização deverão ser formalizadas pelo (a) fiscal técnico (a) e/ou pelo (a) gestor (a) do contrato. 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 – REUNIÃO 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 (a) gestor (a) da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (is), deverá promover reunião inicial com o (a) preposto (a) da contratada em até 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, 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.

1.a. A data e forma da reunião (online ou presencial, e se presencial, o local), será informada ao (à) fiscal e ao (à) preposto (a) da contratada, via e-mail, pelo (a) gestor (a) do contrato e será lavrada a ata da reunião.

1.b. Sendo dispensada a reunião por parte da equipe de fiscalização, o (a) gestor (a) informará o (à) preposto (a) por e-mail e certificará nos autos a referida dispensa.

1.c. Nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato e nos diplomas trabalhistas (acordo, convenção ou sentença), esclarecendo que estão autorizados a noticiar à administração quando do descumprimento de seus direitos por parte da empresa contratada.

2 - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO – antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o (a) gestor (a) de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

3 - GERENCIAMENTO DE RISCOS – o gerenciamento de riscos se dará pelo 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 - ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS – Os documentos fiscais, quando não entregues pessoalmente junto com a mercadoria, deverão ser encaminhados diretamente ao (à) fiscal do contrato no endereço eletrônico informado pelo (a) gestor (a) no e-mail de marcação ou dispensa da reunião de fiscalização inicial.



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL



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, a contratada 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. No verso da Nota Fiscal (ou documento equivalente), deverá constar a assinatura do (a) fiscal de contratos, que, e em caso de dúvidas, conferirá a sua autenticidade.

4.3. Ao assinar a nota, o (a) fiscal declara que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado na contratação.

4.4. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o (a) fiscal deverá anotar as devidas observações ao lado de sua assinatura no respectivo documento.

4.5. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o (a) servidor (a) que formalizar o recebimento deverá lançar no verso da nota a seguinte informação: “Conferência a ser formalizada posteriormente pelo (a) fiscal do contrato”, e a conferência do material se dará concomitantemente com o recebimento provisório e o lançamento da assinatura do (a) fiscal no verso da nota, à época.

5 – RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – quando se tratar de prestação de serviços, a contratada deverá apresentar juntamente ao 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 (A) fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pela contratada, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência, destacando em anotação de próprio punho no documento que “existem pontos divergentes que constarão do COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”, nos termos do ANEXO XI do Decreto n.º 2.912/2023.

5.2 – O (A) 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 (a) fiscal responsável no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório constante do ANEXO IX do Decreto n.º 2.912/2023.

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, a formalização do recebimento provisório assume 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.

6.2.1. Quando dispensado o recebimento provisório, deverá ser lavrada pela equipe de fiscalização certidão justificando os fatos.

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 no verso, o fato deverá ser lançado em relatório, conforme ANEXO XI do Decreto n.º 2.912/2023, e sugerida notificação à empresa, sendo este protocolado imediatamente nos autos respectivos.

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



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL



de Irregularidade, nos moldes do ANEXO XI do Decreto n.º 2.912/2023, 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 (a) 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 destacada no verso, o fato poderá ser lançado em relatório e, quando reiterada a intempestividade, o (a) 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 pelo (a) gestor (a) de contratos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório do (a) fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo constante do ANEXO X do Decreto n.º 2.912/2023.

10.1. Não havendo irregularidade destacada no Termo de Recebimento Provisório, na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.2. 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 constante do ANEXO IX do Decreto n.º 2.912/2023, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11 – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO – Em até 40 (quarenta) dias do vencimento do contrato, o (a) fiscal emitirá posição sobre o aditamento, nos termos do ANEXO XIII do Decreto n.º 2.912/2023.

11.1. Se a contratada solicitar a prorrogação antes da emissão do relatório, esta será apreciada conjuntamente com o relatório. Se a Contratada peticionar após a emissão do relatório e não apresentar elemento que altere a posição emitida pelo grupo de fiscalização, este será juntado ao relatório meramente para fins de arquivamento. Em qualquer caso, informando-se à interessada o deslinde de seu requerimento no prazo de até 30 dias.

11.2. Quando o aditivo se referir à prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o (a) 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 à contratada, 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.

11.3. Ocorrendo a solicitação de prorrogação da contratada após a manifestação do (a) gestor (a) no relatório emitido pelo fiscal, este (a) deverá informar por despacho no expediente, que o relatório de fiscalização foi concluído anteriormente (com a posição do fiscal e do gestor sobre o aditamento), e encaminhar o expediente juntamente ao relatório à autoridade máxima para subsidiar a sua decisão,

11.4 – Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado pela contratada posteriormente, deverá ser juntado aos autos com o despacho do (a) gestor (a) informando que a prorrogação já foi decidida.

11.5 – 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 (a) fiscal de contrato ao (à) preposto (a) da empresa devem ser inseridas em relatório de fiscalização ao final do mês da ocorrência, com resumo das providências que foram adotadas pela contratada.



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL



12.1. Respostas de Notificações - Quando o (a) 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 (a) gestor (a) deverá encaminhar por e-mail, o documento de notificação, nos termos do ANEXO XII do Decreto n.º 2.912/2023, conferindo-lhe o prazo de 05 (cinco) 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 (a) 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 a 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 (ão) 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 (a) gestor (a), deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os terceirizados que prestaram os serviços contratados.

14 – EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL – CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS – O (A) gestor (a) 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, nos termos do documento ANEXO XV do Decreto n.º 2.912/2023.

14.1. Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o (a) gestor (a) não poderá emitir relatório final.

15 – OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO - A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o (a) 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 (a) gestor (a) ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

16.2. Da Matriz de Riscos

Para o objeto estudado, considerando que não encontramos riscos pontuais ao objeto conforme registrado no item acima, entendemos que **não é necessário formalizar a matriz** de riscos.

17. DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

17.1. Devido à necessidade do objeto pretendido neste estudo e após análise das informações apresentadas pela unidade demandante, consideramos **VIÁVEL** a contratação, **segundo as orientações técnicas contidas neste estudo.**

18. DA EQUIPE TÉCNICA

O Estudo Técnico foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

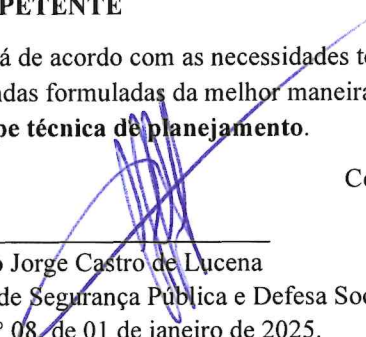
Corumbá, 12 de maio de 2026.


Weber Isaac da Luz – Mat. 3435

19. DA CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

Recebido o presente estudo, verifico que ele está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, no mais, atende as demandas formuladas da melhor maneira, pelo que **autorizo a contratação nos termos concluídos pela equipe técnica de planejamento.**

Corumbá, 12 de maio de 2026.


Fernando Jorge Castro de Lucena
Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social
Portaria “P” n.º 08, de 01 de janeiro de 2025.