



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O ETP corresponde a documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de gestão administrativa na intermediação de aquisição de materiais de construção civil em geral, para atender às manutenções, reformas, adequações e melhoria de toda a infraestrutura utilizada pela Administração Pública Municipal, por meio da implantação de um sistema informatizado e integrado de gestão, com controle de cotações de preços online, através de rede credenciada de empresas fornecedoras no ramo da atividade.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

INTERESSADO:

Secretaria Municipal de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Educação
Fundo Municipal de Assistência Social
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO ETP:

Técnico Responsável (ETP): Juliana Ferreira de Souza
Matricula ou Portaria: 357/2025
Contato Direto: (67) 9 9849-9772 E-mail: infra-estrutura@inocencia.ms.gov.br

4. DO RELATÓRIO

4.1 Legislação Específica Para o Objeto:

(X) A DFD não informou e esta equipe não identificou legislação específica afeta ao objeto estudado.

() Esta equipe identificou legislação específica afeta ao objeto estudado, que foram consideradas no presente estudo, conforme abaixo descrito.

4.2 Licitação Anterior:

(X) O objeto estudado foi adquirido anteriormente através do **Contrato Administrativo nº 219/2024**, e as informações contidas no feito foram consideradas no presente estudo para levantamento histórico de consumo e melhorias no devido planejamento.

() O objeto estudado não foi adquirido pela Administração nos últimos 03 anos portanto o presente estudo não teve como parâmetro contratação anterior.

4.3 Necessidade de Consolidação da Demanda para toda a Estrutura:

(X) Após a Solicitação da Demanda verificou-se a necessidade de consolidação da demanda para outras unidades da estrutura e constam as solicitações respectivas em anexo.

() Após a Solicitação da Demanda verificou-se que o objeto solicitado é específico da





Secretaria Demandante e a aquisição não requer consolidação.

4.4 Modalidade de Licitação (Utilizando o Meio Eletrônico ou Não), com suas devidas justificativas:

Optamos pela realização da Licitação na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, dispensando justificativa.

5. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE – ART 18, § 1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/21

A referida contratação justifica-se pelo fato de que a Administração Pública Municipal tem o dever de manter em bom estado de conservação e uso os bens imóveis públicos, onde são ofertados serviços à população, bem como, efetuar adequações e melhorias para atender as necessidades e o interesse público em geral. O Município dispõe de uma ampla rede de atendimento considerando as diversas áreas de prestação de serviço como: Saúde, Educação, Assistência Social, Esporte e Lazer.

Os materiais de construção permitirão a realização de reparos e melhorias que garantirão a segurança estrutural das instalações, além de proporcionar um ambiente mais confortável e adequado para os usuários. Isso contribui para a integridade física e bem-estar dos cidadãos que utilizam os serviços públicos.

Com a infraestrutura em condições adequadas, a qualidade dos serviços oferecidos pelo órgão público será significativamente melhorada. No caso de uma escola, isso significa um ambiente mais propício ao aprendizado; no caso de um hospital, um espaço mais adequado para o atendimento de saúde.

A adoção do sistema informatizado via web e cartão magnético ou tecnologia similar tem a finalidade de possibilitar a aquisição de materiais de construção e materiais elétricos em ampla rede credenciada de fornecedores, com ganhos de economicidade e eficiência para a Administração Pública, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade e/ou projeto e a otimização dos recursos financeiros do Município, mediante a rápida disponibilização dos materiais e a flexibilização de sua compra em uma rede de estabelecimentos (lojas, depósitos, distribuidora), com a oferta dos melhores preços, a eliminação da necessidade de armazenamento de materiais em grande quantidade para construção e o controle da destinação dos materiais por secretarias/departamentos/unidades.

A possibilidade de controle de fornecimento de materiais por órgão, departamento e unidade auxiliará no processo de planejamento e gerenciamento e distribuição das mercadorias entre os órgãos, departamento e unidades, evitando custos adicionais com transportes e remanejamento de produtos, possibilitando a efetiva programação dos procedimentos de fornecimento conforme padrão de uso de cada local específico.

O sistema de gestão informatizada via WEB para orçamentação e compras de materiais de construção e materiais elétricos em rede credenciada pela Prefeitura Municipal objetiva a redução do prazo de fornecimento dos produtos, tendo em vista a ampliação do número de fornecedores de mercadorias e a possibilidade de controle e planejamento, procedimentos que geram praticidade e economicidade, e facilitam a conclusão do processo de aquisição para suprir a demanda das secretarias municipais.

A economicidade poderá ser obtida através da possibilidade de contratação em inúmeros estabelecimentos disponíveis em rede credenciada, que irão apresentar as





suas cotações com vistas à formalização da proposta mais vantajosa para a Administração.

6. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ART 18, § 1º, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/21

A contratação pretendida encontra amparo no o Plano de Contratações Anual.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – ART 18, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133/21

7.1 Da Forma de Solicitação do Objeto:

O objeto será solicitado pela secretaria demandante sempre de acordo com a necessidade através da Ordem de Serviço/Fornecimento.

7.2 Do Local e prazo de entrega:

O local de entrega será no endereço Rua João Batista Parreira, nº 522, Centro, Inocência-MS, CEP 79580-019 (sede da Prefeitura Municipal de Inocência), no horário entre 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.

Os serviços deverão ser entregues em até 03 (três) dias, após emissão/recebimento da ordem de serviço.

7.3 Da Vigência da Contratação:

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura do contrato.

7.4 Da forma do recebimento:

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita





execução do contrato.

7.5 Do Prazo para eventual substituição:

Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6 Do Prazo para o Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.7 Da modalidade licitatória recomendada

Considerando que o item é considerado bem comum, recomenda-se a modalidade PREGÃO, com fundamento no artigo 28, inciso I da Lei nº 14.133/21.

7.8 Demais requisitos que se julgar necessário para o objeto:

1. Requisitos Técnicos da Contratada

A empresa contratada deverá:

1.1. Possuir experiência comprovada na prestação de serviços semelhantes junto a órgãos da Administração Pública, com apresentação de atestados de capacidade técnica.

1.2. Disponibilizar uma **plataforma informatizada** (sistema de gestão) com as seguintes funcionalidades mínimas:

- Ambiente web responsivo e de fácil usabilidade;
- Cadastro de requisições de materiais por unidade administrativa;
- Gerenciamento de cotações eletrônicas em tempo real;
- Geração automática de pedidos e relatórios gerenciais;
- Módulo de controle de orçamento por secretaria ou centro de custo;
- Rastreabilidade de todo o processo de cotação e aquisição;
- Relatórios de economia gerada por processo de cotação;
- Suporte técnico e treinamento aos usuários da Administração.

1.3. Garantir que a plataforma opere em **ambiente seguro**, com controle de acesso por login/senha e proteção de dados conforme LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018).

2. Requisitos Operacionais

2.1. Disponibilizar uma **rede de empresas credenciadas** no ramo da construção civil, atuantes na região ou em condições de fornecer os materiais com logística adequada ao Município.





2.2. Realizar o **gerenciamento completo do processo de cotação de preços**, garantindo competitividade e transparência, com base nos princípios da economicidade e eficiência administrativa.

2.3. Assegurar que todas as empresas fornecedoras sejam **legalmente habilitadas**, possuam regularidade fiscal e atuem em conformidade com as normas aplicáveis.

2.4. Disponibilizar **atendimento técnico e operacional contínuo** para suporte às unidades da Prefeitura durante a vigência do contrato.

2.5. Possuir equipe técnica capacitada para acompanhar, orientar e auxiliar na gestão dos processos de aquisição.

8. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE – ART 18, § 1º, INCISO IV DA LEI Nº 14.133/21

8.1 O objeto a ser adquirido possui as especificações técnicas descritas e a estimativa a ser adquirida:

Item	Código	Descrição Produto	Unid. Medida	Qtde.
1	54765	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)	serviço	01
2	56765	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	serviço	01
3	56766	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (SECRETARIA DE DES. ECONÔMICO)	serviço	01
4	56767	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE)	serviço	01
5	56768	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE	serviço	01





		COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (CIRILO ANOENA DA COSTA)		
6	56770	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (CEI)	serviço	01
7	56771	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (CEINF)	serviço	01
8	56773	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (HOSPITAL E MATERNIDADE)	serviço	01
9	56774	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (ESF)	serviço	01
10	56776	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (SECRETARIA DE SAÚDE)	serviço	01
11	56777	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (SECRETARIA DE DES. RURAL)	serviço	01
12	56778	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NA INTERMEDIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO COM CONTROLE DE	serviço	01





		COTAÇÕES DE PREÇOS ONLINE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIO DE PAGAMENTO E/OU ACESSO A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS ATRAVÉS DE PROCESSO SISTÊMICO DO MUNICÍPIO. (SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER)		
--	--	---	--	--

SECRETARIA	PROJ. ATIVIDADE	VALOR PARA 12 MESES	
HOSPITAL E MATERNIDADE	2203	R\$	20.000,00
ESF	2052	R\$	20.000,00
SECRETARIA DE SAÚDE	2281	R\$	10.000,00
TOTAL SAÚDE		R\$	50.000,00
ESCOLA CIRILO ANOENA DA COSTA	2182	R\$	30.000,00
ESCOLA CEI	2210	R\$	25.000,00
CEINF	2211	R\$	25.000,00
TOTAL EDUCAÇÃO		R\$	80.000,00
ESPORTE, CULTURA E LAZER	2305	R\$	80.000,00
DES. ECONOMICO, TURISMO E AGRICULTURA	2304	R\$	20.000,00
DES. RURAL	2271	R\$	105.000,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	2290	R\$	50.000,00
MEIO AMBIENTE	2303	R\$	10.000,00
INFRAESTRUTURA	2195	R\$	1.105.000,00
TOTAL		R\$	1.500.000,00

A Prefeitura Municipal de Inocência/MS, por meio de suas diversas secretarias e departamentos, é responsável pela manutenção, conservação, reforma e eventuais ampliações dos prédios públicos sob sua gestão. Tais edificações incluem, mas não se limitam a: escolas municipais, unidades de saúde, centros administrativos, creches, centros comunitários, praças, ginásios e demais espaços públicos de uso coletivo.

Com o uso contínuo e natural desgaste das estruturas, há necessidade permanente de manutenção preventiva e corretiva, além de adaptações para atender às normas vigentes de acessibilidade, segurança e salubridade. A indisponibilidade de materiais de construção compromete diretamente a execução dessas ações, impactando negativamente na qualidade dos serviços prestados à população.

No ano de **2024**, foi realizado processo licitatório no valor de **R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)** para a aquisição de materiais de construção. No entanto, esse valor foi suficiente para atender **apenas cinco meses de demanda**, demonstrando que a necessidade real anual é significativamente maior, considerando o número de prédios públicos sob responsabilidade do município e a crescente demanda por reformas, manutenções e adequações estruturais.





Diante desse cenário, justifica-se a alocação de recursos na ordem de **R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais)** para aquisição de materiais de construção diversos, tais como: cimento, tijolos, areia, brita, ferro, telhas, tintas, materiais hidráulicos, elétricos, madeira, pisos, ferramentas e outros insumos indispensáveis à execução de obras e reformas programadas.

Esse valor foi estimado com base no histórico de consumo, nos projetos em andamento e na previsão de manutenção dos prédios públicos ao longo do próximo período, abrangendo todas as secretarias e setores que utilizam esses materiais para garantir a funcionalidade, segurança e conservação do patrimônio público.

Portanto, a presente solicitação de recursos visa:

- Garantir a continuidade e eficiência dos serviços de manutenção e reforma;
- Preservar a integridade física dos usuários e servidores públicos;
- Atender às exigências legais e técnicas aplicáveis às edificações públicas;
- Evitar a paralisação de obras e serviços essenciais;

Assegurar o pleno funcionamento dos espaços públicos municipais.

TAXA ADMINISTRATIVA/DESCONTO

ITEM	CONTRATO 219/2024 MUNICIPIO DE INOCENCIA/MS	BIGCARD	LINK	PRIME
Taxa de administração para Contratação de empresa especializada em serviços de gestão administrativa na intermediação de aquisição de materiais de construção civil em geral.	0,0%	1,0%	2,0%	7,0%

$$\text{Média } (0,0 + 1,0 + 2,0 + 7,0) = 10/4 = \mathbf{2,5\%}$$

9. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO – ART 18, § 1º, INCISO V DA LEI Nº 14.133/21

Solução 1 – Após levantamento não identificamos alternativas de solução no mercado para o problema apresentado que não seja os serviços na forma descrita nesse estudo. Para a contratação em tela, verificou-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias e soluções que melhor se adequassem a nossa necessidade. Na oportunidade, constatamos que a forma de contratação é similar aos modelos adotados em outras contratações no âmbito da Administração Pública. Salienta-se ainda que esta é a forma atual adotada, atendendo perfeitamente as necessidades da administração.




10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO VI DA LEI Nº 14.133/21

10.1 O valor estimado da contratação é de R\$ 1.537.500,00 (um milhão, quinhentos e trinta e sete mil e quinhentos reais), decorrentes da Estimativa realizada pela secretaria municipal de Infraestrutura.

SECRETARIA	PROJ. ATIVIDADE	VALOR PARA 12 MESES	
HOSPITAL E MATERNIDADE	2203	R\$	20.000,00
ESF	2052	R\$	20.000,00
SECRETARIA DE SAÚDE	2281	R\$	10.000,00
TOTAL SAÚDE		R\$	50.000,00
ESCOLA CIRILO ANOENA DA COSTA	2182	R\$	30.000,00
ESCOLA CEI	2210	R\$	25.000,00
CEINF	2211	R\$	25.000,00
TOTAL EDUCAÇÃO		R\$	80.000,00
ESPORTE, CULTURA E LAZER	2305	R\$	80.000,00
DES. ECONOMICO, TURISMO E AGRICULTURA	2304	R\$	20.000,00
DES. RURAL	2271	R\$	105.000,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	2290	R\$	50.000,00
MEIO AMBIENTE	2303	R\$	10.000,00
INFRAESTRUTURA	2195	R\$	1.105.000,00
TOTAL		R\$	1.500.000,00

10.2 Considerando-se a aplicação da taxa administrativa sobre o montante total estimado, obteve-se a seguinte média de valores.

Em seguida, foi realizada **pesquisa de preços de taxas administrativas** junto às empresas atuantes no mercado, tendo sido obtidos os seguintes percentuais:

CONTRATO 219/2024 MUNICIPIO DE INOCENCIA/MS	BIGCARD	LINK	PRIME
0,0%	1,0%	2,0%	7,0%
MÉDIA DA TAXA: 2,5%			
VALOR ESTIMADO COM A TAXA: R\$ 1.537.500,00			

A partir desses valores, chegou-se a uma **taxa administrativa média ponderada de: Taxa Administrativa Média: 2,5%**





Aplicando-se essa taxa sobre o valor estimado de consumo, obteve-se: Valor estimado total com aplicação da taxa média: R\$ 1.537.500,00.

Este montante representa a estimativa final da contratação, considerando:

- a quantidade necessária de material de construção para atender a prefeitura municipal;
- a taxa administrativa média praticada pelo mercado;
- a necessidade de sistema informatizado de controle e gestão;
- a natureza continuada do serviço;
- e a estimativa de vigência contratual de 12 meses.

Assim, o valor estimado para finalidade de planejamento e abertura do procedimento licitatório é: R\$ 1.537.500,00 (*um milhão, quinhentos e trinta e sete mil e quinhentos reais*)

11. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO – ART 18, § 1º, INCISO VII DA LEI Nº 14.133/21

Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a contratação de empresa especializada em serviços de gestão administrativa na intermediação de aquisição de materiais de construção civil em geral, para atender as demandas da Prefeitura de Inocência/MS.

A empresa a ser CONTRATADA deverá ser especializada na prestação de serviços de sistema de auto-gestão informatizado via web e cartão magnético ou tecnologia similar para gerenciamento e intermediação de aquisições de materiais de construção civil em geral, através de rede credenciada de fornecedores.

1. Serão gerenciados todos os materiais de construção e materiais elétricos em geral e inerentes e necessários na atividade administrativa além de todos os tipos de materiais que se façam necessários durante a vigência do contrato.
2. A CONTRATANTE designará servidor para ter acesso ao sistema de gestão de compras da empresa CONTRATADA.
3. A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE login, fornecer senha, e o acesso às funcionalidades necessárias para a realização da atividade, sendo necessário que esta disponha, no mínimo, de computador com acesso à internet.
9. A CONTRATANTE acessará o sistema de gestão de compras da CONTRATADA e abrirá uma requisição de compra, discriminando o material a ser fornecido.
10. A rede credenciada da CONTRATADA deverá ser composta por estabelecimentos comerciais de materiais de construção e materiais elétricos situados neste município (Inocência/MS) e no Estado de Mato Grosso do Sul.
11. A rede credenciada de fornecedores deve ser gerida pela CONTRATADA, que poderá a qualquer tempo fazer o credenciamento de novos estabelecimentos interessados em fornecer os materiais para a CONTRATANTE.
12. O sistema deverá possibilitar a aplicação de filtros para a consulta de estabelecimentos da rede credenciada por ramo/segmento de mercado (material de construção, materiais elétricos, materiais hidráulicos, artefatos de cimento/concreto, ferragens, etc).
13. A CONTRATANTE deverá receber, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, as cotações dos estabelecimentos credenciados interessados no fornecimento de materiais de construção e materiais elétricos.





14. O sistema da CONTRATADA deverá impossibilitar a alteração do escopo da ordem de compra durante o processo de cotação, vedando a CONTRATANTE a possibilidade de incluir ou suprimir itens e/ou alterar o seu quantitativo.
15. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, através do seu sistema de gestão, o acesso à tabela de preços disponibilizada no sistema, para fins de verificação da adequação dos preços dos produtos cobrados pelos estabelecimentos.
16. Após a abertura da ordem de serviço, a CONTRATANTE poderá negociar diretamente com o estabelecimento com vistas à obtenção de um melhor preço, por chat/e-mail, WhatsApp entre outras ferramentas dentro do próprio sistema. Ficando armazenado todo histórico de negociação.
17. A CONTRATANTE selecionará, dentro de um universo de, no mínimo, 03 (três) cotações, aquela que apresentar o melhor preço e aprovará a ordem de compra, desde que não supere o preço público (SINAPI, SICRO ou outro equivalente).
18. Caso o menor valor esteja acima do preço público, o sistema deverá bloquear automaticamente a aquisição, possibilitando a negociação direta com as empresas credenciadas, em ordem crescente de orçamento (do menor para o maior), a fim de que aceitem ou não entregar o produto no valor do preço público.
19. Somente será permitida a aquisição por valor acima do preço público, após tentativa de negociação inexitosa com as empresas credenciadas, com devida justificativa e comprovação de que os valores de referência SINAPI, SICRO ou outro equivalente, se apresentarem impraticáveis no mercado.
20. O sistema da CONTRATADA deverá possibilitar a realização de compra de materiais de construção e elétricos em geral ou de um mesmo material, em mais de um estabelecimento credenciado, de acordo com os critérios de economicidade e a necessidade para o cumprimento das finalidades da Prefeitura Municipal, sempre respeitando o valor limite o preço publico (SINAPI, SICRO).
21. Após a aprovação da ordem de compra, e do recebimento dos produtos a CONTRATADA deverá disponibilizar, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, em seu sistema de gestão via web e cartão magnético ou tecnologia similar, a fatura no valor correspondente ao(s) produto(s) selecionado(s) contendo toda relação dos produtos aprovados, acrescido da taxa de administração cobrada pela gestão do serviço ou com o desconto ofertado, que incidirá sobre o valor total da compra.
22. As notas fiscais de fornecimento serão emitidas pelos estabelecimentos da rede credenciada em nome do MUNICÍPIO CONTRATANTE, este na condição de CONSUMIDOR dos materiais de construção e materiais elétricos.
23. A CONTRATANTE pagará a fatura após a sua disponibilização no sistema de gestão, bem como com o devido aceite no próprio sistema.
24. A CONTRATADA será a responsável pelo pagamento dos estabelecimentos credenciados, não havendo que se falar em responsabilidade solidária ou subsidiária da CONTRATANTE.
25. O sistema deverá identificar automaticamente a quitação das faturas/notas fiscais.
26. Após a identificação da aprovação do orçamento, a CONTRATADA deverá possibilitar, através de seu sistema, Cartão Magnético ou cartão virtual com QR-CODE como forma de pagamento por parte da CONTRATANTE junto a rede credenciada.
27. Toda compra deverá respeitar o processo de cotação, menor orçamento e preço público.
28. A entrega poderá ser única ou fracionada, a depender das necessidades do MUNICIPIO sendo obrigatório no sistema possuir campo próprio para o Gestor informar a forma de entrega quando inserir o orçamento em disputa no sistema.
29. A CONTRATADA deverá garantir que os cartões somente sejam aceitos no(s) estabelecimento(s) selecionado(s) pela CONTRATANTE que apresentou (aram) o maior desconto quando se tratar de compra via cotação em sistema.
30. Dispor de mecanismos para garantir a correta utilização de cada Cartão e que





somente a CONTRATANTE possa retirar o material.

31. Os cartões não deverão possuir prazo de validade inferior a 01 (um) ano, podendo ter sua validade prorrogada, por período igual e sucessivos.

32. Possibilitar a disponibilização dos dados via “csv”, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

33. A empresa a ser CONTRATADA deverá, no prazo de até 12 (doze) dias após a assinatura do contrato, ministrar treinamento aos gestores do contrato junto à Prefeitura de Inocência/MS com vistas a orientá-los sobre as funcionalidades e o modo de operacionalização do sistema de compras;

34. A critério da CONTRATANTE o treinamento poderá ser de forma “virtual ou presencial”.

35. Deverá prestar suporte técnico através de Serviço de Atendimento ao Cliente, por telefone, e-mail, chat, WhatsApp entre outras ferramentas de comunicação pela central de atendimento que permita à CONTRATANTE o contato com atendimento mínimo das 07:00 às 18:00 horas, todos os dias úteis do ano.

36. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar da CONTRATADA a disponibilização dos relatórios gerenciais complementares aqueles elencados como obrigatórios conter dentro do sistema, que se mostrem necessários para o acompanhamento do contrato definido, ainda, os indicadores que deverão ser utilizados de acordo com a necessidade do caso.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SOLUÇÕES NECESSÁRIAS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS

1. Orientações Gerais:
2. Para conformidade técnica deste termo de referência, esta administração realizará a divisão das especificações técnicas do sistema, as tratando como módulos de um mesmo software que integre todas as funcionalidades solicitadas;

ESPECIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SUA INFRAESTRUTURA GERAL

1. Disponibilidade:
 - O sistema de gerenciamento deve ser de acesso via WEB, para navegadores em dispositivos móveis ou Desktops, com site com credenciais ativas de certificado/protocolo de segurança “https”, estando disponível em link de acesso.
2. O contrato formalizado entre as partes deve ser cadastrado utilizando-se das dotações orçamentárias dispostas e seus saldos;
3. Conforme o fluxo de trabalho interno da CONTRATANTE, o sistema de gerenciamento deve permitir que sua estrutura administrativa seja cadastrada, observando os:
 - Órgãos e Unidades disponíveis em contrato;
 - Empenhos e/ou NADs vinculadas aos seus respectivos órgãos e unidades.

4. Monitoramento:

O sistema de gerenciamento deve possuir tela de desempenho do contrato, Dashboard, para acompanhamento do valor contratado, empenhado, utilizado e ainda disponível para uso da CONTRATANTE.

O sistema de gerenciamento deve possuir tela de acompanhamento financeiro, para que sejam auferidas as despesas e realizadas a emissão de débitos pendentes de pagamento, conforme consumo feito junto a rede de fornecedores.

Deve ser permitido filtrar as despesas feitas de acordo com o órgão responsável por sua despesa;





Deve ser permitido realizar a emissão das guias de pagamento com a nota fiscal dos produtos adquiridos;

5. O sistema de gerenciamento deve possuir tela de consulta e cadastro da estrutura organizacional administrativa presente no contrato, sendo exigido a:

- Discriminação obrigatório de informações cadastrais individuais, para o atendimento de fundos municipais e outras estruturas com cadastro jurídico divergente ao do CONTRATANTE principal.

6. O sistema deve possuir acompanhamento de preço público, SINAPI, SICRO ou outro equivalente, para assegurar que, no momento da cotação, o menor orçamento não supere o de mercado. Em caso do valor esteja acima do preço público, o sistema deverá apresentar mecanismo de bloqueio automático da aquisição, com a possibilidade de negociação direta com as empresas credenciadas, em ordem crescente de orçamento (do menor para o maior), a fim de que aceitem ou não entregar o produto no valor do preço público.

7. O sistema deve possuir tela para consulta dos produtos e insumos cadastrados no portal.

8. O sistema deve possuir tela para consulta dos fornecedores disponíveis para cotação de preço no portal de gerenciamento;

9. O sistema deve possibilitar o gerenciamento do fornecimento de produtos e serviços por órgão, departamento e unidade;

10. O sistema deve permitir o acompanhamento em tempo real das solicitações de compras de materiais para construção e de serviços de manutenção predial, dos orçamentos dos fornecedores da rede credenciada e das aprovações de orçamentos.

11. O sistema deve estar disponível para uso VIA WEB em qualquer computador do órgão CONTRATANTE, mediante o uso de usuário (login) e senha de acesso, independente de instalação de software no computador.

12. Sendo possível filtro de acordo com o município de origem do credenciado.

OPERACIONALIDADE

1. Os cartões digitais ou magnéticos devem possuir tela própria para monitoramento das despesas auferidas pelo CONTRATANTE, com os seguintes registros.

- Data e Hora da aquisição;
- Responsável pela autorização da compra;
- Relação de itens adquiridos;
- Preços da aquisição;
- Acesso rápido a nota fiscal emitida pelo fornecedor quando esta for disponibilizada.

2. Os cartões digitais ou magnéticos precisam ter seus registros acompanhados pelo administrador, que necessita de uma tela com as seguintes funções:

- Visão geral dos cartões cadastrados de acordo com cada órgão vinculado ao contrato;
- Possibilidade da garantia de liberação ou suspensão de acesso ao cartão por usuário;
- Possibilidade da suspensão ou bloqueio do cartão para todos os usuários;
- Alteração do saldo disponível;
- Alteração do empenho vinculado ao cartão;
- Alteração do regime de renovação de saldo;





- Diário;
- Semanal;
- Mensal;

3. As cotações de preço online para aquisição de produtos e insumos de acordo com o objeto de licitação deste processo, devem conter as seguintes especificações:

- Campo de descrição, para que seja descrito com clareza e objetividade o que deseja ser feito;
- Seja possível a seleção de órgão e unidade responsáveis pela cotação de preço;
- Seja possível a seleção de local de destino dos materiais em caso de aprovação do processo de cotação de preço;
- Campo de justificativa, para que seja justificado com clareza e objetividade, porque esse processo de cotação de preço está sendo feito;
- Seja possível inserir anexos ao processo, sendo os formatos aceitos (PDF, XLS, CSV, TXT, PNG, JPG e Arquivos de vídeo);
- Seja possível selecionar para cada cotação de preço, os fornecedores de acordo com o município, estado de origem ou de forma global;
- Haja em cada cotação de preço, campo de observação para inclusão de orientações aos participantes do processo de compras;
- Permitir a definição de data e horário para abertura e fechamento do processo de cotação de preço pelo gestor administrador responsável;

4. Após a publicação do processo, deve-se possibilitar aos gestores acompanhar o processo das cotações de preço de acordo com os seguintes estágios, ou seus equivalentes:

- Agendado ou programado para abertura;
- Em cotação;
- Em Análise;
- Cancelados;
- Executados;

5. Em quanto dure o processo de cotação de preço, deve-se permitir ao gestor acompanhar em tempo real o andamento do processo de cotação de preço com monitoramento do:

- Tempo;
- Oferta de preços;
- Disponibilidade em estoque de acordo com as propostas já apresentadas;
- Especificações dos materiais em cotação;

6. Durante o estágio de análise, deve ser possível ao gestor verificar todas as propostas de preço dos fornecedores, ordenadas pelo maior desconto, permitindo-o desclassificar a proposta vencedora, pela oferta de produtos que não condizem com o solicitado pelo cliente CONTRATANTE.

7. Durante o estágio de análise, deve ser possível ao gestor, aprovar a cotação de preço de menor valor, sendo obrigatório a declaração explícita:

- Do motivo da aprovação;
- Do empenho ou NAD a ser utilizado na autorização da despesa com automática dedução do saldo;

8. Emitir relatório em PDF, de todo o processo de cotação de preço nos estágios





de:

- Em análise;
- Aprovados;
- Cancelados;
- Executados;

9. No estágio de “Executado”, permitir a consulta da nota fiscal emitida pelo fornecedor para o processo de compra aprovado.

10. A emissão de relatório do consumo feito através do gerenciamento deve ser feita através de arquivo CSV, ou XLS, com possibilidade anterior a emissão da seleção dos parâmetros desejados na relação, como:

- Data da aquisição;
- Modelo de aquisição (cartão ou cotação de preço);
- Empenho;
- Dotação;
- Órgão;
- Unidade;
- Responsável pela aquisição;
- Valor;
- Número do processo interno;

11. Número do processo de pagamento, se houver.

12. O relacionamento do contrato disponibilizado para uso no sistema de gerenciamento contratado deve garantir o devido registro individual das dotações orçamentárias, com vínculo aos cadastros dos:

- Seus órgãos e unidade;
- Saldo disponível para uso;

POC TESTE FUNCIONALIDADE DO SISTEMA:

ID	Itens de Avaliação	Atende	Não Atende	Observação
1	Disponibilidade do Website com certificado de segurança "Https", através de link de acesso.			
2	Registro do fluxograma administrativo do município: - Registrar 02 Órgãos; - Registrar 01 unidade para cada órgão incluso; - Registrar 01 Órgão e unidade com informações cadastrais de Fundo Municipal;			
3	Registro de contrato e empenho: - Registrar 01 dotação orçamentária para cada unidade, vinculada respectivamente ao seu órgão; - Registrar 01 empenho para cada dotação disponível;			
4	Dashboard: - Valor geral disponível no contrato; - Valor empenhado; - Valor consumido; - Valor disponível;			

Município de Inocência/MS
 Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Ângelo Garcia dos Santos (CPF 110.###.###-61), Helen Bruma da Costa (CPF 028.###.###-41), Juliana Ferreira de Souza (CPF 065.###.###-51), Cristhiano Leal Araújo (CPF 033.###.###-31), Fagner Sanches de Assis (CPF 936.###.###-81) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signinocencia.lxsisistemas.com.br/documento/Assinado/154232>. Folha 15 de 22





5	<p>Tela de consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar a tela de consulta de produtos, com especificações dos produtos e valores de referência da tabela SINAPI, Sicro ou equivalente; - Demonstrar a tela de fornecedores disponíveis, com informações de cadastro e contato, com filtro por município de origem do fornecedor; 			
6	<p>Tela de acompanhamento de despesas (finanças):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filtrar as despesas feitas de acordo com o órgão responsável por sua aquisição; - Emitir a guia de pagamento "fatura", com a nota fiscal dos produtos adquiridos; - Demonstrar relação de produtos e insumos adquiridos no relatório da guia de pagamento; - Emitir relatório de pendências, com identificação dos fornecedores em débito, número da fatura para pagamento e valor devido; 			
7	<p>Cartões digitais ou magnéticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar o cadastro de 2 cartões nos órgãos disponíveis; - Demonstrar a visualização dos cartões cadastrados através dos órgãos disponíveis; - Demonstrar o bloqueio e liberação de um dos cartões disponíveis; - Demonstrar a suspensão do uso do cartão por um dos usuários cadastrados; - Demonstrar alteração do saldo disponível; - Demonstrar alteração do empenho vinculado ao cartão; - Demonstrar alteração do regime de renovação de saldo, "diário, semanal, mensal"; - Demonstrar tela de acompanhamento com Data e Hora da aquisição; - Demonstrar tela de acompanhamento com responsável pela autorização da compra; - Demonstrar tela de acompanhamento com Relação de itens adquiridos; - Demonstrar tela de acompanhamento com Preço da aquisição demonstrada; - Demonstrar possibilidade de acesso rápido a nota fiscal emitida pelo fornecedor; 			
8	<p>Cotações de Preço:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentar campo de preenchimento da descrição; - Fazer a seleção de órgão e unidade responsáveis pelo Processo de orçamentação; - Seja possível a seleção de local de destino dos materiais; - Apresentar campo de preenchimento da justificativa do Processo de orçamentação; - Demonstrar a inserção de anexos ao Processo de orçamentação; - Dividir os produtos do Processo de orçamentação de acordo com os seus segmentos de mercado, sendo o processo, tendo no mínimo 3 cotações de preço (divisões), com 4 produtos cada; - Definir a data e horário para abertura e fechamento do Processo de orçamentação; - Demonstrar o Processo de orçamentação - Demonstrar o acompanhamento em tempo real das propostas de preço apresentadas pelos fornecedores no processo de compra em demonstração; - Demonstrar a emissão de relatório da cotação de preço - Demonstrar a consulta de nota fiscal emitida pelo fornecedor para o 			

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Ângelo Garcia dos Santos (CPF 110.###.###-61), Helen Bruma da Costa (CPF 028.###.###-41), Juliana Ferreira de Souza (CPF 065.###.###-51), Cristiano Leal Araújo (CPF 033.###.###-31), Fagner Sanches de Assis (CPF 936.###.###-81) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://siginocencia.lxsisistemas.com.br/documento/Assinado/154232>. Folha 16 de 22





	processo de compra aprovado,			
9	<p>Relatório:</p> <p>- Emitir relatório em CSV ou XLS, com possibilidade de seleção dos seguintes parâmetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Data de aquisição; * Modelo de aquisição * Empenho; * Dotação; * Órgão; * Unidade(local de destino dos materiais); * Responsável pela aquisição; 			

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

1. O processo de implantação do sistema pela CONTRATADA compreende as seguintes atividades:

- Cadastro dos usuários;
- Cadastro dos itens;
- Cadastro das empresas para atendimento na totalidade dos itens.
- Treinamento dos usuários/operadores;

Atividades	Assinatura do Contrato.	Dias Corridos		
		Até 05º	Até o 10º	Até o 12º
Cadastro dos usuários.		X		
Cadastro dos itens.			X	
Cadastro das empresas para atendimento na totalidade dos itens.			X	
Treinamento dos usuários/operadores.				X

12. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/21

() A aquisição do objeto estudado se dará de forma parcelada, na intenção de melhor oportunizar a participação de um maior número possível de empresas interessadas e assim fomentar a economia.

(X) A contratação do objeto não será parcelada por item, considerando prejuízos para o município em relação à economia de escala e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, inclusive intentando a facilitação da fiscalização pela incidência de um só





plano.

13. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – ART 18, § 1º, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/21

Com a contratação de empresa especializada em serviços de gestão administrativa para intermediação da aquisição de materiais de construção civil em geral, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

I. **Modernização e eficiência dos processos administrativos**, por meio da implantação de um sistema informatizado e integrado de gestão, que proporcione maior agilidade, padronização e rastreabilidade nas aquisições de materiais de construção;

II. **Otimização do planejamento e da execução** das manutenções, reformas, adequações e melhorias da infraestrutura utilizada pela Administração Pública Municipal, garantindo o atendimento contínuo e adequado das demandas das diversas unidades administrativas;

III. **Ampliação da transparência e do controle dos gastos públicos**, mediante o uso de sistema com controle de cotações de preços online, possibilitando a comparação em tempo real entre fornecedores credenciados;

IV. **Obtenção de maior economicidade**, assegurando a seleção das propostas mais vantajosas, com preços compatíveis com o mercado e redução de custos operacionais;

V. **Agilidade no fornecimento dos materiais**, por meio de uma rede credenciada de empresas fornecedoras, minimizando atrasos e interrupções nos serviços de manutenção e obras;

VI. **Melhoria da gestão e do controle administrativo**, com geração de relatórios gerenciais, históricos de consumo e acompanhamento das aquisições, subsidiando a tomada de decisões pela Administração Municipal;

VII. **Fortalecimento da governança pública**, garantindo conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e interesse público.

14. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO X DA LEI Nº 14.133/21

(X) O objeto estudado não requer adequações do ambiente do órgão.

() O objeto estudado requer as adaptações abaixo descritas para a sua correta e eficiente operacionalização:

15. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES – ART 18, § 1º, INCISO XI DA LEI Nº 14.133/21

(X) O objeto ora estudado não exige contratação correlata para a sua imediata operacionalização.

() O objeto ora estudado exige contratação correlata para a viabilizar a sua instalação, manutenção, assistência técnica ou instalação, que ocorrerá através de processo em andamento ou a ser formalizado, nos termos abaixo expostos:

16. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO - ART 18, § 1º, INCISO XII DA LEI Nº 14.133/21

() Para a presente contratação não se verificam impactos ambientais passíveis de registro.





(X) Para a presente contratação, verifica-se o impacto ambiental abaixo relatado, sendo sugeridas as ações pontuadas a seguir para combater/diminuir os efeitos:
 A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

17. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A CONTRATAÇÃO - ART 18, § 1º, INCISO XIII DA LEI Nº 14.133/21

Com base nos estudos ora realizados por esta Equipe, DECLARA que:

(X) É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

() NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

() A presente contratação teve a sua viabilidade alterada, conforme abaixo:

18. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

18.1 Análise de Riscos

FASE DE ANÁLISE			
() Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores			
(X) Gestão do Contrato			
RISCO 01			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id	Dano		
I.	Atraso na Execução de Serviço		
Id	Ação Preventiva		Responsável
I.	1. Fiscalização por parte do fiscal de contrato designado.		Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência		Responsável
I	1. Notificação da empresa para esclarecimentos; 2. Aplicação da penalidade.		Fiscal do Contrato
RISCO 02			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id	Dano		
I.	Ineficiência da prestação do serviço		
Id	Ação Preventiva		Responsável
I.	1- Fiscalização por parte do fiscal designado e detalhar a especificação do serviço em termo de referência/contrato.		Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência		Responsável
I	1- Notificação da empresa para prestar esclarecimentos; 2- Aplicação de penalidades.		Fiscal do Contrato
RISCO 03			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Id	Dano		
I.	Serviço em desacordo com o solicitado		
Id	Ação Preventiva		Responsável
I.	1- No caso de a contratada não prestar o serviço acordado, esta deverá ser notificada para prestar esclarecimentos, e a contratante deve exigir que o		Fiscal do Contrato





	serviço esteja em consonância com o apontado em termo de referência/contrato.	
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1- Caso não seja fornecido o resultado, aplicação de penalidade prevista em contrato.	Fiscal do Contrato
RISCO 04		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta	
Id	Dano	
I.	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Exigir da contratada profissional certificado; 2. Aplicação de penalidade	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Exigir a troca do profissional	Fiscal do Contrato

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Fica designado como fiscal de contrato, o servidor **José Lucas Kraemer Mariano da Silva**, suplente o Sr. **Marcelo Nabas Junior**.

19.2 Fica designado como gestor de contrato, os servidores

Fagner Sanches de Assis, portaria nº 019/2026

Adriana Alves Franco, portaria nº 004/2025

Helem Bruna da Costa, portaria nº 006/2025

Valdeir Aparecido de Freitas Valadão, portaria nº 008/2025

Ademilson Junqueira de Paula, portaria nº 009/2025.

Cristhiano Leal Araújo, portaria nº 512/2025

Jonathan Fernandes de Freitas, portaria nº 855/2025

Valdenir de Queiroz Mariano, portaria nº 618/2025

São competências do gestor do contrato:

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;





- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

São competências do fiscal de contrato

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.





Inocência/MS, 29 de dezembro de 2025.

Juliana Ferreira de Souza

Analista Administrativo

Portaria nº 357/2025

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

(X) Concordo com o relatório de estudo técnico formalizado e autorizo a contratação nos termos declarados pela equipe de planejamento.

() Concordo com os estudos técnicos realizados, acato a inviabilidade indicada e determino o arquivamento do feito.

Inocência/MS, *data da assinatura eletrônica.*

Antônio Ângelo Garcia dos Santos

Prefeito Municipal

Fagner Sanches de Assis

Eng. Civil - CREA MS 17629

Secretário Municipal de Infraestrutura

Portaria nº 019/2026

Cristhiano Leal Araújo

Secretário Municipal de Saúde

Portaria nº 512/2025

Helem Bruna da Costa

Secretária Municipal de Assistência Social

Portaria nº 006/2025

