



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

Análise da viabilidade em realizar a contratação de empresa especializada para revisão das normas municipais sobre o Plano de Cargos e Salários, em atendimento à Secretaria de Administração do Município de Chapadão do Sul – MS.

2. LEGISLAÇÃO

Devem ser aplicadas a este processo as seguintes Leis:

Decreto Municipal nº 3.219/2020 – Tramitação de documentos digitais

Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.787/2023 – Enquadramento de bens

Decreto Municipal nº 3.791/2023 – Contratos e Atas, Gestores e Fiscais

Decreto Municipal nº 3.901/2024 - Disciplina e Regulamenta as contratações diretas na Lei nº 14.133/2021

Decreto Municipal nº 4.006/2025 – Atualiza os valores do Decreto Municipal nº 3.901/2024

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

Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações

Lei Municipal nº 605/2007 – Criação Imprensa Oficial

Lei nº 1.294, de 14 de dezembro de 2021 - PPA

Lei nº 1.409, de 01 de julho de 2024 – LDO

Lei nº 1.431, de 09 de dezembro de 2024 – LOA

Portaria nº 079, de 16 de janeiro de 2025 – Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Uma das maiores premissas da Administração Pública é o fato de que no âmbito da Administração Pública vige o princípio da legalidade, ou seja, o agente público somente pode fazer ou deixar de fazer aquilo que expressamente esteja autorizado na lei, tendo em vista à indisponibilidade dos interesses públicos.

Diante deste princípio é salutar que o ordenamento jurídico municipal seja plenamente adequado a todas as responsabilidades administrativas, em consonância é claro com o regramento superior, Constituição Federal, Leis Federais, Leis Municipais, nesta ordem.

Sendo assim, observando algumas normas do Município percebemos que as mesmas merecem passar por uma revisão/atualização de modo que deem condições de trabalho adequada para o mesmo bem como que materializem expressamente todas as necessidades que se encontra ao longo da gestão administrativa. Portanto esta Secretaria na condução de suas obrigações, observa que no presente momento faz-se jus a adequação das normas municipais sobre o Plano de Cargos e Salários, considerando ser um de suma importância para diversos aspectos na condução do Município.

Destacamos ainda que com o passar natural do tempo todas as legislações apresentam alguma defasagem e, portanto, uma revisão é uma medida que garantirá a melhor gestão deste assunto no Município.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO



A contratação pretendida está alinhada às Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, implementada através da Lei nº 1.409/2024, de 01 de julho de 2024, onde estão definidas as diretrizes, metas e prioridades para uma melhor Administração Pública Municipal.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A partir da assinatura do instrumento de contrato pertinente, a Contratada deverá disponibilizar ao órgão uma equipe formada por profissionais de diversas áreas técnicas compatíveis com os projetos contratados, bem como mecanismos aptos à identificação, ajustes e gerenciamento das demandas necessárias junto ao órgão.

Os atendimentos ocorrerão de forma híbrida, ora por deslocamento realizado pelos técnicos ao município, com frequência a ser ajustada de forma discricionária entre o gestor designado competente e os responsáveis junto à Contratada, ora por atendimento remoto, por meio de sistema adequado para gerenciamento de demandas, não excluindo-se, ainda, os demais meios de contatos disponíveis (encaminhamento de e-mails entre agentes públicos e técnicos da empresa; contatos telefônicos; reuniões por plataformas digitais; conversas via aplicativos para troca de mensagens instantâneas, dentre outros). Para atingimento dos resultados esperados, o órgão oferecerá à contratada os documentos/informações necessárias para o desenvolvimento dos seus trabalhos aos setores encarregados da Prefeitura Municipal. Por se tratar da execução de atividades instrumentais os trabalhos deverão ser de cunho estritamente orientativo, ao passo que o acolhimento, implementação e tomada de providências necessárias, segundo as recomendações que emanarem, ficarão sob a responsabilidade exclusiva dos agentes públicos da Prefeitura Municipal.

A equipe técnica que atuará na prestação dos serviços contratados será integrada por profissionais devidamente capacitados e experientes, ESPECIALISTAS, pertencentes ao quadro de prestadores da Contratada.

Para o controle dos serviços prestados pela Contratada, a Prefeitura Municipal deverá designar gestor e fiscal do contrato, de modo a direcionar a atuação da contratada nas ações que demandam maior ênfase, atingindo-se os resultados esperados, atendendo-se o interesse público em maior proporção.

Os requisitos mínimos necessários ao atendimento da necessidade da Prefeitura Municipal, para o serviço que se visa contratar são:

Revisão e Modernização do Plano de Cargos e Salários

- Levantamento de dados sobre a estrutura atual de cargos e salários: Coleta e análise detalhada dos cargos, funções e remunerações vigentes.
- Avaliação de boas práticas adotadas em outros municípios: Estudo de planos de cargos e salários de outros entes para identificar boas práticas.
- Reuniões com servidores e gestores para entender demandas e expectativas: Realização de entrevistas e workshops com servidores públicos e gestores para levantar necessidades e sugestões.
- Proposta de reformulação, com fundamentação em estudos técnicos: Desenvolvimento de uma proposta que contemple um plano de cargos e salários modernizado e eficaz.



- e) Redação de minutas com as alterações sugeridas: Criação de minutas e documentos para as novas disposições.
- f) Capacitação dos gestores sobre a nova estrutura de cargos e salários: Realização de cursos e treinamentos para gestores, visando à aplicação adequada do novo plano.

Revisão e Modernização do Estatuto dos Servidores Municipais

- a) Análise detalhada do estatuto vigente e identificação de pontos obsoletos: Revisão minuciosa do estatuto atual para identificar artigos e disposições que necessitem de atualizações.
- b) Estudo das recentes atualizações legislativas federais e estaduais aplicáveis: Pesquisa das mudanças na legislação que impactam diretamente as normas municipais.
- c) Realização de consultas com especialistas em direito administrativo: Envolvimento de juristas para validar as propostas de modificação.
- d) Elaboração de propostas de revisão com respectivas justificativas: Desenvolvimento de plano de atualização com razões detalhadas para cada modificação.
- e) Realização de oficinas para capacitação dos servidores sobre as mudanças: Condução de oficinas que expliquem as alterações realizadas e ofereçam treinamento para facilitar a adaptação.
- f) Monitoramento e avaliação pós-implementação: Acompanhamento da eficácia das mudanças implementadas, com coleta de feedback e ajustes necessários.

Revisão e Modernização do Estatuto dos Servidores do Magistério do Município

- a) Exame do estatuto atual para identificação de deficiências e pontos a serem atualizados: Análise detalhada para reconhecer artigos que precisam de atualização, considerando aspectos legais e educacionais.
- b) Coleta de contribuições de professores e entidades representativas: Realização de consultas com docentes e sindicatos para entender as necessidades e demandas específicas do magistério.
- c) Estudo da legislação específica aplicável ao magistério: Análise das normas federais e estaduais que regulamentam o exercício do magistério e seu impacto nas normas locais.
- d) Elaboração de propostas com embasamento jurídico e pedagógico: Desenvolvimento de propostas de revisão do estatuto, justificadas por análises legais e educacionais.
- e) Capacitação dos gestores escolares e professores sobre as novas diretrizes: Promoção de treinamentos para que os envolvidos compreendam as mudanças e saibam aplicá-las na prática.
- f) Acompanhamento e ajustes pós-implementação: Monitoramento do impacto das mudanças no ambiente escolar e realizações de ajustes conforme o feedback dos profissionais da educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72



CRONOGRAMA FÍSICO													
Revisão e Modernização do Plano de Cargos e Salários / Estatuto dos Servidores Municipais e dos Servidores do Magistério do Município													
Fases	Descrição	Meses/Dias											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1ª Fase	Mobilização, Diagnóstico e Levantamento de Documentação e Legislação Municipal	em até 35 dias											
2ª Fase	Estudo, Adequação e Proposição de modernizações no Estatuto, Plano de Cargos e Salários Municipal		em até 30 dias										
3ª Fase	Diretrizes e Propostas			em até 30 dias									
4ª Fase	Desenvolvimento das Minutas e Repasse metodológico e equipe municipal e também ao legislativo				Em até 30 dias								

5.1 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de obras/serviços ou compras haverá o recebimento:

- Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- 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 8.087/90.

5.2 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5.3 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4 DO PAGAMENTO

Assinado por 2 pessoas: LUIZ FELIPE DOS SANTOS SILVA e ANDERSON ABREU DE JESUS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/ECAA-B1D3-BDD1-F7DE> e informe o código ECAA-B1D3-BDD1-F7DE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72



O pagamento será parcelado mensalmente conforme cronograma abaixo apresentado:

Objeto	Cronograma de pagamento (Meses)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Revisão do Plano de Cargos e Salários	X	X	X	X								

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.

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

Assinado por 2 pessoas: LUIZ FELIPE DOS SANTOS SILVA e ANDERSON ABREU DE JESUS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/ECAA-B1D3-BDD1-F7DE> e informe o código ECAA-B1D3-BDD1-F7DE



necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial.

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 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.

5.5 DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021.

O valor avençado para o contrato/ata será irrevogável pelo período de 06 (seis) 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.

5.6 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de capacidade técnica, através da apresentação de portfólio, currículos, certificados ou atestados, que comprovem a notória especialização e a capacidade intelectual da equipe técnica, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

A vigência contratual deverá perfazer o período de 06 (seis) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que comprovada vantajosidade para a administração, na forma do art. 107 (contratos), respeitando o prazo máximo imposto pela Lei nº 14.133/21.

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

Para suprir a necessidade aqui verificada, foi feita uma avaliação das possíveis soluções para o atendimento da demanda, bem como realizado levantamento de serviços similares contratados por outros órgãos da Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72



Em que pese a possibilidade da execução de forma direta, esta não se mostra viável, primeiro porque esta administração não possui mão de obra especializada para execução dos serviços. Ademais, para que isso fosse possível seria necessário realizar concurso público para contratação desta mão de obra, o que encontra inviabilidade em razão do tempo de demora para a realização de todo esse processo de contratação.

Após essa análise, passou-se ao levantamento das contratações celebradas em outros órgãos, sendo identificados os seguintes processos que possuem similaridades ao objeto da presente contratação:

CONTRATO n° 25/2025 - MUNICÍPIO DE CRISTAIS / MG

- Dispensa 90016/2025
- Objeto: Contratação de empresa especializada para revisão e atualização do plano de cargos e carreiras e revisão do estatuto dos servidores.
- Vigência: 26/07/2025
- Contratada: MB GESTAO PUBLICA LTDA (CNPJ: 04.597.723/0001-70)
- Valor Estimado: R\$ 58.500,00 (cinquenta e oito mil e quinhentos reais).

CONTRATO n° 87/2024 - MUNICÍPIO DE TUPÃSSI / PR

- Dispensa 043/2024
- Objeto: Contratação de empresa especializada para executar a reestruturação do plano de cargos e estatuto dos servidores públicos municipais, incluindo análise, diagnóstico, elaboração de propostas e implementação de mudanças conforme as necessidades identificadas e em conformidade com a legislação vigente.
- Vigência: 30/09/2025
- Contratada: G. LANZARINI - ME. (CNPJ: 17.554.481/0001-80)
- Valor Estimado: R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais).

CONTRATO 08/2025 - MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO/MS

- Dispensa 0038/25
- Objeto: Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços técnicos especializados para avaliar, revisar e desenvolver rotinas de trabalhos, procedimentos, projetos de leis e normatizações, apresentar projetos, propostas e soluções à Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado/MS, com vistas à realização dos seguintes serviços: a) Revisão e Modernização do Plano Diretor do Município; b) Revisão e Modernização do Plano de Cargos e Salários; c) Revisão e Modernização do Estatuto dos

Assinado por 2 pessoas: LUIZ FELIPE DOS SANTOS SILVA e ANDERSON ABREU DE JESUS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/ECAA-B1D3-BDD1-F7DE> e informe o código ECAA-B1D3-BDD1-F7DE



Servidores Municipais; d) Revisão e Modernização do Estatuto dos Servidores do Magistério do Município.

- Vigência: 19/02/2026
- Contratada: AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL ADES. (CNPJ: 05.983.196/0001-03)
- Valor Estimado: R\$ 520.000,00 (quinhentos e vinte mil reais)

Pelas consultas no PNCP, notou-se que diversos órgãos públicos realizam a contratação de serviços de similares ao do processo em tela, através da dispensa de licitação, conforme inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Com base nas análises das pesquisas realizadas e a necessidade institucional verifica-se que a melhor solução para atendimento da demanda institucional é a **Contratação de empresa especializada para revisão das normas municipais sobre o Plano de Cargos e Salários**, por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme os requisitos do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, que expressa, em síntese: ser dispensável a licitação "para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico a estímulo à inovação inclusive para gerir administrativa a financeiramente essas atividades", desde que o contratado tenha "inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos".

Considerando que o processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar 123/2006, que sejam observadas as regrativas legais quanto a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros IV, do Art.23, §1º da Lei 14.133/21 e art. 5º da IN SEGES/ME 65/2021, onde houve pesquisa direta com fornecedor.

Considerando a natureza do serviço a ser prestado e o tipo de empresa a ser contratada, para comprovação da compatibilidade dos preços a serem pagos e aqueles praticados no mercado, serão considerados instrumentos contratuais de objetos equivalentes, prestados pela mesma instituição no período de até um ano, conforme abaixo elencados:

DOCUMENTO	MUNICÍPIO	VIGÊNCIA	SERVIÇO	VALOR TOTAL
Contrato Administrativo nº 69/2024	Município de Campina do Simão - PR	13/06/2025	Contratação de empresa especializada na revisão e atualização do código tributário, plano de cargos e salários e o estatuto dos servidores municipais e do magistério	R\$58.000,00
Contrato Administrativo nº 136/2024	Prefeitura Municipal de Jesuítas - PR	20/12/2025	Contratação de Empresa para prestação de serviços técnicos especializados em Assessoramento quanto à atualização do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais Geral, Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério, Atualização do Estatuto dos Servidores Públicos, bem como,	R\$ 138.700,00

Assinado por 2 pessoas: LUIZ FELIPE DOS SANTOS SILVA e ANDERSON ABREU DE JESUS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/ECAA-B1D3-BDD1-F7DE> e informe o código ECAA-B1D3-BDD1-F7DE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72



			para Reforma Geral Administrativa direta e indireta e Modernização administrativo-tecnológica da Prefeitura Municipal de Jesuítas.	
Contrato Administrativo nº 005/2025	Prefeitura Municipal de Anahy - PR	10/02/2026	Contratação de fundação para a Revisão e Atualização da Estrutura Administrativa, Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Salários e Revisão do Estatuto dos Servidores Municipais do Quadro Geral e do Magistério do Município de Anahy-PR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	R\$ 49.450,00

Todos os preços obtidos na pesquisa foram detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – Cotação nº 178/2025.

Apurados os valores, estando dentro dos parâmetros praticados para contratações análogas, a contratação a ser pactuada será no valor de **R\$ 49.700,00 (quarenta e nove mil e setecentos reais)**, conforme proposta da empresa, anexa ao processo.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 1 (um) item.

A solução abordada é a contratação, através de Dispensa de Licitação pelo Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21 e suas respectivas alterações, de empresa especializada para realização de serviços técnicos com intuito de avaliar, revisar e desenvolver rotinas de trabalhos, procedimentos, projetos de leis e normatizações, a fim de promover a Revisão e Modernização do Plano de Cargos e Salários Municipal.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.

Não se aplica.

11. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Os riscos comuns a toda contratação, não serão pontuados na presente análise de riscos, por se encontrarem previstos no Plano Básico de Fiscalização. Não havendo identificação, pela equipe, de outros riscos que mereçam ser pontuados.

Este estudo identificou os riscos abaixo relacionados, cujas ações mitigadoras sugeridas, deverão ser consideradas pelos fiscais como acrescidas às previstas no plano de fiscalização:

Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ação de Mitigação
Deficiências ou falhas durante o certame, habilitação, julgamento, entre outros.	Média	Médio	Elaboração de checklist, seguimento de rotinas processuais, equipe treinada.
Demora para início da prestação dos serviços	Média	Médio	Após a assinatura do contrato, entrar em contato com o fornecedor para agilizar o mais rápido possível o início da prestação dos serviços.
Levantamento de preços inadequados	Baixa	Alto	Revisão de preços, considerando situações adversas ao processo.

Assinado por 2 pessoas: LUIZ FELIPE DOS SANTOS SILVA e ANDERSON ABREU DE JESUS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/ECAA-B1D3-BDD1-F7DE> e informe o código ECAA-B1D3-BDD1-F7DE





Inexecução total ou parcial do contrato	Média	Médio	Analisar as alternativas para encontrar outras entidades para prestação dos serviços.
---	-------	-------	---

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 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.

12. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação visa aprimorar os seguintes aspectos:

- a) Valorização dos servidores públicos: Estruturas de cargos e salários atualizadas que promovam a motivação e retenção de talentos;
- b) Maior clareza e padronização: Redução de ambiguidades e inconsistências, resultando em um sistema mais transparente;
- c) Aumento da eficiência administrativa: Melhoria na arrecadação de recursos humanos, garantindo processos mais ágeis e eficazes;
- d) Capacitação contínua: Promoção de treinamentos que assegurem a compreensão e a correta aplicação do novo plano.

Esses objetivos são essenciais para aprimorar a eficiência administrativa e garantir a conformidade legal, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável e eficiente do município.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Não se aplica.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foi vislumbrada nenhuma contratação correlata ou interdependente para a consecução dos serviços oriundos da contratação ora em estudo.

15. 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.

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base no exposto acima consideramos que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

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. O estudo indica a contrariedade ao parcelamento da solução e define os resultados pretendidos com a contratação.

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.

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

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

Chapadão do Sul – MS, 27 de março de 2025.

Luiz Felipe dos Santos Silva – Diretor Dep. de Compras da Administração
Responsável pela Elaboração

Aprovado por:

Anderson Abreu de Jesus
Secretário de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: ECAA-B1D3-BDD1-F7DE

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



LUIZ FELIPE DOS SANTOS SILVA (CPF 057.XXX.XXX-80) em 28/03/2025 08:02:52 GMT-04:00

Papel: Parte

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



ANDERSON ABREU DE JESUS (CPF 835.XXX.XXX-20) em 28/03/2025 08:03:40 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/ECAA-B1D3-BDD1-F7DE>