

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a análise da viabilidade em realizar Registro de Preços visando futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviço de serralheria.

2. LEGISLAÇÃO

Devem ser aplicadas a este processo as seguintes Leis:

Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto 10.024 de 20/09/2019 - Pregão Eletrônico

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

Decreto Municipal nº 3.787/2023 – Enquadramento de bens

Decreto Municipal nº 3.791/2023 – Gestão e fiscalização de contratos e atas de registros de preços

Decreto Federal nº 11.462/2023 – SRP

Decreto Municipal nº 3.788/2023 – SRP

Lei nº 1.294/2021 - PPA

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

Lei 1.409, de 01 de julho de 2024 – LDO

Lei Municipal nº 605/2007 – Criação Imprensa Oficial

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

Decreto Municipal nº 3.219/2020 – Tramitação de documentos digitais.

Portaria nº 677 de 11 de junho de 2025 – Agente de Contratação e Pregoeiro (a).

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de serralheiro é necessária para atender às demandas dos diversos setores da Administração Municipal, especialmente no que se refere à **manutenção, confecção, adaptação e reparo de peças e estruturas metálicas**. Esses serviços têm como finalidade garantir as condições ideais de funcionamento, segurança e durabilidade dos equipamentos e estruturas utilizados diariamente pelos órgãos públicos.

O Município possui uma grande quantidade de **equipamentos, mobiliários e componentes metálicos**, como portões, grades, suportes, estruturas, trilhos, cadeiras, longarinas, traves, caixas d'água, entre outros, que demandam **manutenção periódica ou corretiva**. A falta desses serviços pode resultar na deterioração do patrimônio público, prejuízos financeiros e interrupção das atividades, afetando diretamente a qualidade dos serviços prestados à população.

Além disso, muitos dos reparos necessários exigem **mão de obra especializada e o uso de ferramentas específicas**, como no caso de serviços de solda, corte, montagem e reforço de estruturas metálicas. As secretarias municipais **não dispõem de profissionais com qualificação técnica para realizar esse tipo de trabalho**, o que reforça a necessidade de terceirizar tais serviços.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A presente contratação está alinhada com as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, disposto através da Lei nº 1.409, de 01 de julho de 2024, onde estão definidas as diretrizes, metas e prioridades da Administração Pública Municipal.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços serão prestados de acordo com a necessidade de cada secretaria e executados após o recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviado pela mesma.

O prazo para comparecimento no local solicitado e análise do serviço e materiais necessários é de 4 horas após o recebimento da AF e em até 24 horas para o início de sua execução.

Entende-se por serviço de serralheria:

- a) Confeção de pequenas peças de ferro;
- b) Solda, conserto e manutenção de estruturas metálicas, tais como, portas, coberturas, fechamento de áreas de risco, montagens de peças para apoio de obras e parques e demais materiais metálicos;
- c) Reformas e consertos de corrimão, portões, grades de proteção de janelas, manutenção de grelhas e boca de lobo;
- d) Corte de peças metálicas, solda em aço carbono e aço inox, furos, chapas e equipamentos, utilizando processos de soldagem e corte, como: eletrodo revestido, TIG, MIG, MAG, oxigás, arco submerso, brasagem e plasma;
- e) Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar. Estes serviços poderão ser realizados tanto na zona urbana quanto na zona rural, pertencentes a Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul nos endereços:
 - * Escola Aroeira - Assentamento Aroeira, distante 90 km do perímetro urbano.
 - * Escola Pedra Branca - Rodovia MS 229, Comunidade Pedra Branca, distante 45 KM do perímetro urbano.
 - * Escola Ribeirão/Iaco – Rodovia MS 306, KM 30 com Rodovia MS 425, KM 15 - Fazenda Ribeirão, distante 45 km do perímetro urbano.O deslocamento ficará por conta do contratado.
- f) Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
- g) Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;
- h) Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;
- i) Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma.

Obrigação do prestador de serviço:

- a) Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;
- b) Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;
- c) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- d) Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;

- e) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- f) Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

Ao diagnosticar o problema a ser corrigido, e venha a precisar de materiais, esses, deverão ser solicitados ao responsável da secretaria solicitante que deverá solicitar ao departamento de compras a aquisição desses materiais. Em caso de desperdício, quebra ou perda dos materiais recebidos para realização dos trabalhos motivados por parte do prestador de serviços, por descuido, negligência ou mau uso, estes deverão ser repostos no prazo máximo de 2 horas a contar do recebimento da notificação da secretaria.

O prestador de serviço deverá se dirigir ao local em veículo próprio.

Despesas com ajudante correrá por conta do promitente fornecedor.

O prestador de serviços deverá possuir e utilizar os equipamentos, ferramentas e instrumentos necessários para realizar os serviços.

A prestação de serviço deverá ser realizada, preferencialmente no local, caso haja impossibilidade desta realização no mesmo local, o objeto deverá retornar ao local em até no máximo 24 horas de sua retirada, sendo todo o custo com a retirada e transporte do objeto por conta da Contratada.

Caso os serviços apresentem irregularidades, especificações incorretas, ou estejam fora dos padrões determinados, a secretaria solicitará o reparo necessário que deverá ser atendido no prazo máximo de 12 horas.

Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela secretaria solicitante, e o valor da hora não será contabilizada. O serviço deverá ter garantia de no mínimo 6 meses.

5.1 DO RECEBIMENTO

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

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.087/90.

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

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> ou pessoalmente no Almoxarifado Central, sito a Avenida Quatro, n. 540 – fundos, Centro, CEP 79.560-000.

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.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual ou ata de registro de preço, encaminhar ao Dep. 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, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

O Fiscal, após a conferência definitiva, atesta a Nota Fiscal de forma conjunta com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal) e realizada seu encaminhamento aos Setores competentes para liquidação e pagamento, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do protocolo.

Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 – 06/10/2022, publicada no Diário Oficial nº 2.871 do dia 06 de outubro de 2022, no sítio do Município de Chapadão do Sul: <http://www.chapadaodosul.ms.gov.br/diariooficial>.

Alicerçadas ainda a prerrogativa inserta no art. 92, XVI quanto ao ônus da contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

O preço registrado é considerado completo e abrange todas as despesas relacionadas à cadeia produtiva como: custo, transporte, entrega, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos, observada ainda a prerrogativa inserta no art. 121 da Lei de Licitações (14.133/2021).

Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial. P.único – 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 arts. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7ºA, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

5.5 DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

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

O valor avençado para o contrato/ata será irremovível pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado. Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

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

5.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Não haverá exigência de experiência ou atestado de capacidade técnica

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

Os quantitativos foram estimados pelas secretarias, tendo como parâmetro os gastos realizados no ano de 2024, que considerou o consumo, o aumento natural e gradual dos atendimentos, conforme históricos de consumo e justificativas anexas ao processo. Para 2025, a perspectiva de gastos apresentadas pelas Secretarias e Fundos Municipais consideraram possíveis demandas para a manutenção preventiva, corretiva, adequações, confecções, montagens, instalações ao longo do período de 12 (doze) meses. Devendo ser prestados serviços em grades de bueiros, portões, janelas, cadeiras, longarinas, caixas d'água, trilhos, traves, construção de suportes, galpões, solda em peças metálicas, ferro fundido, reforços ou reparos em peças ou conjuntos mecânicos, entre outros. - Detalhamento dos itens solicitados e consumidos estão anexos ao processo.

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

Por se tratar de serviços ocasionais e imprevistos optou-se pelo serviço em horas, considerando a flexibilidade dos tipos de serviços a serem solicitados a contratação de uma empresa especializada mostra-se a melhor opção. Consideradas as solicitações formalizadas e as descrições contidas para o fornecimento, efetivou-se, pesquisa mercadológica, visando verificar e identificar os fornecedores disponíveis no mercado que atendam aos requisitos estabelecidos, de tal forma que se possibilite alcançar os resultados pretendidos e o atendimento das necessidades dos órgãos. Por se tratar de serviços que devem ser prestados no município, foram considerados para a média os preços fornecidos por prestadores de serviço local, desconsiderando valores considerados inexequíveis.

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

Consideramos que é plenamente viável a competição pelas empresas que podem prestar o fornecimento a que se refere a presente contratação, tendo em vista que se tratam de bens comuns.

Por possuir padrão e característica geral e específica usualmente encontradas no mercado, recomendamos que a modalidade a ser adotada seja o PREGÃO e a escolha do fornecedor deverá ser realizada considerando o MENOR PREÇO POR ITEM.

Considerando que os itens a serem utilizados exigirão contratações frequentes e de forma parcelada para o atendimento dos órgãos. Justifica-se a escolha da modalidade licitatória - pregão - pela maior rapidez em sua execução, pela transparência que a modalidade proporciona, e pela possibilidade de se obter preços mais vantajosos para Administração, além da possibilidade que têm os licitantes de reduzir preços durante a fase de lances. Considerando que os itens a serem utilizados exigirão contratações frequentes e de forma parcelada para o atendimento dos órgãos, a forma mais indicada para aquisições parceladas é o Sistema de Registro de Preços. 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 cotas exclusivas para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

O presente processo foi estimado para suprir as necessidades das Secretarias e Fundos municipais pelo período de 12 (doze) meses após a assinatura da respectiva ata de registro de preços.

Vantagens e Desvantagens das possíveis soluções encontradas.

SOLUÇÃO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
	-Preço exato para cada tipo de trabalho	-Exige a previsibilidade de todos os possíveis trabalhos a serem contratados; - Resultaria numa

<p>Contratação por serviço com fornecimento de material</p>	<p>a ser solicitado. - Preço exato para o tipo / quantidade de material a ser solicitado especificamente para cada trabalho.</p>	<p>restrição dos tipos de trabalhos a serem solicitados, levando a necessidade de contratação direta para aqueles que possam surgir e não estejam abarcados no referido processo; - Resultaria numa restrição dos tipos de materiais a serem solicitados, levando a necessidade de contratação direta para aqueles que possam ser necessários e não estejam abarcados no referido processo; - Abre precedente para superfaturamento dos materiais a serem utilizados nos trabalhos solicitados; - Abre precedente para utilização de materiais de qualidade dúbia nos trabalhos a serem solicitados.</p>
<p>Contratação por serviço sem fornecimento de material</p>	<p>- Preço exato para cada tipo de trabalho a ser solicitado. - Permite a aquisição de materiais com melhor relação custo benefício quando necessário.</p>	<p>- Exige a previsibilidade de todos os possíveis trabalhos a serem contratados; - Resultaria numa restrição dos tipos de trabalhos a serem solicitados, levando a necessidade de contratação direta para aqueles que possam surgir e não estejam abarcados no referido processo.</p>
<p>Contratação por diária com fornecimento de material</p>	<p>- Possibilidade de dedicação exclusiva por certos períodos de tempo</p>	<p>- A contratação para realização de pequenos trabalhos/reparos, implicaria no pagamento integral da diária; - Resultaria numa restrição dos tipos de materiais a serem solicitados, levando a necessidade de contratação direta para aqueles que possam ser necessários e não estejam abarcados no referido processo; - Abre precedente para superfaturamento dos materiais a serem utilizados nos trabalhos solicitados; - Abre precedente para utilização de materiais de qualidade dúbia nos trabalhos a serem solicitados.</p>
<p>Contratação por diária sem fornecimento de material</p>	<p>- Possibilidade de dedicação exclusiva por certos períodos de tempo – Permite a aquisição de materiais com melhor relação custo benefício quando necessário.</p>	<p>- A contratação para realização de pequenos trabalhos/reparos, implicaria no pagamento integral da diária; - Resultaria numa restrição dos tipos de materiais a serem solicitados, levando a necessidade de contratação direta para aqueles que possam ser necessários e não estejam abarcados no referido processo;</p>

<p>Contratação por hora com fornecimento de material</p>	<p>- Permite a contratação para realização de pequenos trabalhos/reparos, por um valor mais justo; - Possibilidade de dedicação exclusiva por certos períodos de tempo, mesmo que relativamente extensos.</p>	<p>- Abre precedente para superfaturamento dos materiais a serem utilizados nos trabalhos solicitados; - Abre precedente para utilização de materiais de qualidade dúbia nos trabalhos a serem solicitados.</p>
<p>Contratação por hora sem fornecimento de material</p>	<p>- Permite a contratação para realização de pequenos trabalhos/reparos, por um valor mais justo; - Possibilidade de dedicação exclusiva por certos períodos de tempo, mesmo que relativamente extensos. - Permite a aquisição de materiais com melhor relação custo benefício quando necessário.</p>	<p>Necessidade de maior atuação dos fiscais para evitar o super faturamento de horas.</p>

Diante das especificidades das aquisições, a modalidade indicada é a adoção de Registro de Preços, é a que oferece maior economia e eficiência, visto ser a solução que melhor atende os interesses e necessidades da Administração, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade.

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

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

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros II e IV, do Art.23, §1º da Lei 14.133/21 e art. 5º da IN SEGES/ME 65/2021, onde houve pesquisa em contratações similares feitas pela Administração Pública e pesquisa direta com fornecedores.

Todos os preços obtidos na pesquisa foram detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – Cotação nº 736/2025.

O método utilizado neste estudo para a estimativa de preço da contratação foi a média saneada dos valores obtidos na pesquisa de preços, buscando estabelecer o valor a ser pago com base naqueles praticados no mercado em geral. A média saneada consiste em realizar uma avaliação crítica dos preços obtidos na pesquisa, com base na grandeza do coeficiente de variação da amostra, a fim de descartar valores que apresentem grandes variações em relação aos demais.

Após a extração e consolidação dos valores chegamos à média referencial, onde o valor total estimado é **R\$ 473.772,32 (Quatrocentos e setenta e três mil, setecentos e setenta e dois reais e trinta e dois centavos.)**

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

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 01 (um) item, a ser adquirido através de processo na modalidade de pregão, aplicando-se critério de julgamento de menor preço e adoção do procedimento auxiliar “sistema de registro de preços. Os serviços serão solicitados de forma parcelada, eventual e futura conforme necessidade da secretaria ou fundo solicitante.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.

Não se aplica.

11. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não serão admitidas adesões à ata de registro de preços decorrente deste processo por não apresentarmos suporte para análise e acompanhamento de eventuais solicitações de adesões.

12. GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

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

Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ação de Mitigação
Deficiências ou falhas durante o certame, habilitação, julgamento, entre outros.	Média	Médio	Elaboração de checklist, seguimento de rotinas processuais, equipe treinada.
Na coleta de preços, o orçamento não corresponder à realidade do mercado	Média	Médio	Consulta ao banco de dados com preços de pesquisa de mercado em licitações anteriores semelhantes aos itens de cotação.

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 e-mail e telefone para contato, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

2. - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

3. - GERENCIAMENTO DE RISCOS

Acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.

4. - PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC – CHAPADÃO DO SUL”,

endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento> ou protocolada pessoalmente junto com a mercadoria, no Almoxarifado Central, sito ao endereço:

Almoxarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul
Avenida quatro nº 540 – fundos – bairro Centro
CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS
Telefone: (67) 3562-2873

4.1. – Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

4.2. A nota fiscal e demais documentos enviados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” só serão aceitos em formato PDF e XML.

4.3. Sendo obrigatória a apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal, sob pena de devolução da Nota Fiscal ao fornecedor.

4.4. O fornecedor fica obrigado a realizar o protocolo da Nota Fiscal no “1DOC – Chapadão do Sul”, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua emissão.

4.5. Deve o fiscal realizar a conferência da entrega e a tramitação da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a tomada de conhecimento.

4.6. O fiscal, após conferir se os produtos, bens, obras e/ou serviços foram entregues/realizados satisfatoriamente, analisa se a Nota Fiscal, as Certidões e demais anexos estão de acordo com as normas transcritas no Processo Licitatório e na Instrução Normativa nº 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.7. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações no portal “1DOC – Chapadão do Sul”, junto ao documento.

4.8. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a conferencia do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa.

5. - RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1. - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência.

5.2. - Caso existam “pontos divergentes”, estes deverão ser lançados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” junto aos documentos já protocolados pelo Fornecedor, onde constarão “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

5.3. - O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

6. - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

6.1. - Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensa-se o prazo do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo.

6.2. - O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

7. - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada, o fato deverá ser informado formalmente e sugerida notificação à empresa, devendo constarem do processo respectivo.

8. - ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

8.1. - Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9. - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade comunicada, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação. Em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10. - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo detalhado.

10.1. - Conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 3.791/2023, o termo detalhado deverá descrever total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser protocolado junto ao documento fiscal ou equivalente.

10.2. - Não havendo irregularidade destacada no Termo sumário, de recebimento provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item não ser procedida dentro do prazo fixado, reportar-se como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.3. - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento sumário, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11. - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Com antecedência razoável, acima de quinze dias antes do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre seu aditamento.

11.1. - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

11.2. - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado, deverá ser juntado aos autos.

11.3. - Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

12. - COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas no processo, juntamente com a indicação de quais providências foram adotadas pela contratada.

12.1. - Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

12.2. - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13. - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

13.1. - Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

14. - EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

15. - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

13. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se com a prestação de serviços de serralheiro, manter os bens móveis e imóveis em condições ideais de operacionalidade, durabilidade e confiabilidade; garantir a conservação do patrimônio público e zelar pela integridade física de colaboradores e usuários que transitam nos diversos órgãos públicos.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Não há.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há.

16. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

De acordo com resolução CONAMA nº1 de 23 de janeiro considera-se impacto ambiental qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetem: a saúde, a segurança e o bem estar da população; as atividades sociais e econômicas; a biota; as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente; a qualidade dos recursos ambientais.

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

a) Manter um programa interno de treinamento de funcionários para a redução de consumo de energia elétrica, redução de consumo de água e redução de produção de

resíduos sólidos;

- b) Monitorar o consumo geral da água estimulando a redução e o desperdício;
- c) Aquisição e uso de equipamentos e complementos que contribuam para a eficiência do uso eficiente da água e possibilitem a redução de consumo;
- d) Captar a água da chuva para uso secundário (limpeza de áreas, uso na jardinagem etc...);
- e) Monitorar o consumo de energia elétrica geral;
- f) Privilegiar dentro das possibilidades de mercado a aquisição de produtos equipamentos que contribuam para a eficiência do uso da energia elétrica e para a redução do consumo;
- g) Adotar procedimentos no sistema de compras que busquem qualificar os fornecedores levando em conta as ações ambientais por estes realizadas;
- h) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- i) Destinar adequadamente os resíduos sólidos previamente separados e armazenados.

17. 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 necessidade do 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:

Responsável pela elaboração

Elenilda Maria da Silva
Assessor II

Aprovado por:

Anderson Abreu de Jesus
Secretário Municipal de Administração

Chapadão do Sul – MS, 06 de agosto de 2025



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D0E3-ECF8-1414-AD7A

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

- ✓ ELENILDA MARIA DA SILVA (CPF 045.XXX.XXX-81) em 21/08/2025 09:47:56 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANDERSON ABREU DE JESUS (CPF 835.XXX.XXX-20) em 21/08/2025 10:45:02 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/D0E3-ECF8-1414-AD7A>