

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

Análise da viabilidade em realizar processo licitatório visando o Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de equipamentos de proteção individual (EPI's), destinados ao atendimento das demandas dos Fundos e das Secretarias Municipais da Prefeitura de Chapadão do Sul.

2. LEGISLAÇÃO

Devem ser aplicadas a este processo as seguintes Leis:

Decreto 10.024 de 20/09/2019 - Pregão Eletrônico;

Decreto Federal nº 11.462/2023 – SRP – Sistema de Registro de Preços;

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

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

Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos;

Decreto Municipal nº 3.787/2023 – Enquadramento de bens;

Decreto Municipal nº 3.788/2023 – SRP – Sistema de Registro de Preços;

Decreto Municipal nº 3.791/2023 – Contratos e Atas Gestos e Fiscais;

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

Lei Complementar nº 123/2006 – Cotas exclusivas para participação de microempresas e empresas de pequeno porte;

Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos;

Lei Municipal nº 605/2007 – Criação Imprensa Oficial;

Lei nº 1.443, de 06 de junho de 2025 – LDO;

Lei nº 1.488, de 11 de dezembro de 2025 – LOA;

Lei nº 1.489, de 12 de dezembro de 2025 – PPA;

Portaria nº 677/2025 – Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs justifica-se pela necessidade de garantir condições adequadas de segurança e saúde aos servidores e colaboradores que desempenham atividades operacionais nas diversas secretarias e fundos municipais. Entre esses profissionais destacam-se equipes que executam serviços de pintura, soldagem, manutenção, limpeza urbana e predial, bem como os funcionários que atuam no Canil Municipal e nas

atividades de Coleta Seletiva, cujas funções envolvem exposição a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos de acidentes.

Destaca-se ainda a importância do fornecimento de EPIs aos profissionais que atuam na área da saúde, especialmente às equipes que desempenham suas funções no hospital municipal e nas unidades de atendimento à saúde. Esses profissionais, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, profissionais de apoio e demais colaboradores que atuam no ambiente hospitalar, estão constantemente expostos a agentes biológicos e a situações que exigem rigorosos cuidados com biossegurança, sendo indispensável a utilização de equipamentos adequados, como luvas, máscaras, óculos de proteção, aventais e demais itens de proteção.

Dessa forma, a contratação visa assegurar o fornecimento contínuo e adequado desses equipamentos, garantindo o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, bem como a proteção da integridade física dos servidores municipais. Além disso, a disponibilização regular de EPIs contribui para a melhoria das condições de trabalho, maior eficiência na execução das atividades e atendimento às boas práticas de gestão pública e responsabilidade administrativa.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A presente contratação está alinhada com a Lei nº 1.488, de 11 de dezembro de 2025 - LOA e com as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, disposto através da Lei nº 1.443, de 06 de junho de 2025, onde estão definidas as diretrizes, metas e prioridades da Administração Pública Municipal, além de estar presente no PCA – Plano de Contratações Anual para o ano de 2026, publicado no dia 30 de Dezembro de 2025, na edição 3.865/2025 do Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS - DOSUL.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a) Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs deverão ser fornecidos de forma parcelada, conforme as Autorizações de Fornecimento emitidas pelas Secretarias solicitantes, independentemente da quantidade requisitada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da respectiva autorização. Havendo motivo devidamente justificado, a CONTRATADA poderá solicitar prorrogação do prazo de entrega, desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE.

b) As entregas deverão ser realizadas no Almoxarifado Central do Município, localizado na Avenida Quatro, nº 540, fundos, Centro, Chapadão do Sul – MS, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, nos horários compreendidos entre 07h00 às 11h00 e 13h00 às 17h00.

- c) Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados e acondicionados de forma adequada, garantindo a integridade durante o transporte, carga e descarga, sendo a CONTRATADA responsável pela logística de transporte e pelo descarregamento no local indicado.
- d) Os produtos fornecidos deverão estar acompanhados da respectiva Nota Fiscal, contendo a descrição completa dos itens entregues, bem como a indicação, nos dados adicionais, do número do processo de Registro de Preços, número do pedido ou da Autorização de Fornecimento correspondente.
- e) O fornecimento deverá ocorrer pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo as Secretarias solicitantes estabelecer cronogramas ou períodos regulares de entrega para os itens de maior demanda, conforme planejamento administrativo.
- f) Os produtos deverão ser fornecidos rigorosamente em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada pela licitante vencedora. A marca informada na proposta de preços passará a integrar as especificações do item, sendo obrigatória a entrega da mesma marca ofertada, salvo situações devidamente justificadas e previamente autorizadas pela Administração.
- g) Não serão aceitos produtos que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas ou que não atendam às normas regulamentares de fabricação, qualidade, segurança e apresentação. Caso os materiais entregues apresentem irregularidades ou não estejam em conformidade com as exigências estabelecidas, poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo a CONTRATADA providenciar sua substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
- h) Os Equipamentos de Proteção Individual deverão atender integralmente às normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis, observando as disposições estabelecidas pelos órgãos competentes, especialmente pelo Ministério do Trabalho e Emprego e pelo Ministério da Saúde, devendo possuir Certificado de Aprovação – CA válido, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho.
- i) Os EPIs deverão apresentar identificação clara e permanente contendo o nome do fabricante ou importador, número do lote de fabricação e o número do Certificado de Aprovação – CA. No caso de equipamentos importados, deverá constar também o nome do importador responsável.

- j) Cada equipamento deverá ser acompanhado de instruções técnicas em língua portuguesa, contendo orientações sobre utilização, conservação, manutenção, restrições de uso e demais informações necessárias ao correto manuseio do produto.
- k) Quando aplicável, os materiais deverão apresentar identificação de lote, data de fabricação e prazo de validade, devendo ser entregues com, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do prazo de validade vigente.
- l) Juntamente com a proposta de preços, a licitante deverá apresentar catálogo ou material técnico dos itens ofertados, contendo imagens ilustrativas, especificações técnicas e identificação da marca dos produtos. O catálogo correspondente à proposta de menor preço será analisado pelos técnicos de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal, a fim de verificar a conformidade dos itens com as especificações exigidas. Caso seja constatado que o produto ofertado não atende às especificações técnicas estabelecidas, a proposta poderá ser desclassificada.
- m) O recebimento dos produtos pela Administração não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade, conformidade e condições de uso dos materiais fornecidos.
- n) Sempre que possível, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, priorizando o fornecimento de produtos acondicionados em embalagens reutilizáveis, recicláveis ou biodegradáveis, em conformidade com as boas práticas de responsabilidade ambiental.
- o) Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo admitidos produtos recondicionados, remanufaturados ou que apresentem qualquer tipo de avaria ou desgaste.
- p) Nos itens cujas especificações não indiquem previamente o tamanho (P, M, G, GG) ou a numeração dos calçados, essas informações serão definidas no momento da emissão da Autorização de Fornecimento (Requisição), de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante.

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

- a) Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, vícios ou irregularidades que comprometam sua qualidade, segurança ou funcionalidade, conforme prazo mínimo estabelecido pelo fabricante, contado a partir do recebimento definitivo pela Administração.
- b) Constatado qualquer defeito de fabricação ou desconformidade com as especificações técnicas exigidas, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do item no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação da CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
- c) A garantia não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade e conformidade dos produtos fornecidos, devendo os equipamentos atender integralmente às normas de segurança e saúde no trabalho e às especificações estabelecidas no Termo de Referência.

5.3 Da Garantia da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5.4 Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5 Do Pagamento

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica a contida na ata/contrato).

Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo Online – 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”.

Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante no contrato, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual, encaminhar ao Departamento de Contratos eventual alteração referente a razão social da pessoa jurídica, sob pena de não processamento e devolução da Nota Fiscal até que haja a devida correção.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”. Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Recebida a Nota Fiscal no Almoxarifado, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

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

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

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

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

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

O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele constante no contrato.

O pagamento será realizado obrigatoriamente na conta corrente e no CNPJ da pessoa jurídica Contratada, haja vista a instituição financeira rejeitar o pagamento se houver divergência no CNPJ e Conta – ambos devem estar atrelados exclusivamente à Contratada, seja ela matriz ou filial.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

Em atenção e obediência ao Princípio da Legalidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, o Ente Público Municipal realizará retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, incluindo obras da construção civil.

No que concerne às pessoas jurídicas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do imposto sobre a renda, deverão informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal. A ausência da informação acarretará na retenção do imposto nos moldes dos artigos. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

5.6 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 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado.

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

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

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

A estimativa das quantidades foi elaborada com base em metodologia fundamentada no levantamento do consumo histórico, nas demandas apresentadas pelas Secretarias e Fundos Municipais e na análise crítica da execução contratual anterior, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que, no processo anterior, foram identificadas falhas no cumprimento das obrigações contratuais por parte de fornecedores, especialmente no que se refere à entrega de determinados itens, o que comprometeu o abastecimento regular e impactou os registros de consumo. Dessa forma, verificou-se que, em alguns casos, os quantitativos consumidos não refletiram a real necessidade da Administração.

Diante desse cenário, procedeu-se à revisão dos quantitativos com base em critérios técnicos e objetivos, tais como: necessidade de reposição, manutenção de estoque mínimo, ampliação das atividades operacionais, aumento do quadro de servidores e exposição a riscos ocupacionais, assegurando maior aderência à realidade administrativa.

Com o objetivo de conferir maior transparência, rastreabilidade e fundamentação técnica, foram incorporadas justificativas individualizadas das Secretarias demandantes, evidenciando o nexo entre as atividades desempenhadas, os riscos envolvidos e a necessidade dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos (SESOP)

No âmbito da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, as principais variações nos quantitativos estimados decorrem, sobretudo, da reavaliação técnica da demanda real e da necessidade de regularização de estoque, especialmente em relação a itens que não apresentavam histórico de consumo ou que estavam subdimensionados em exercícios anteriores.

Verificou-se que determinados itens foram incluídos ou tiveram seus quantitativos ampliados com base em critérios técnicos, tais como: número de servidores expostos a riscos ocupacionais, implantação e ampliação de serviços operacionais, atendimento às Normas Regulamentadoras (NRs) e necessidade de manutenção de estoque mínimo para garantir a continuidade das atividades.

Destaca-se, ainda, o aumento em itens como calçados de segurança, cuja elevação do quantitativo está diretamente relacionada à necessidade de fornecimento contínuo e substituição periódica em razão do desgaste natural, além da possível ampliação do quadro operacional.

Adicionalmente, identificou-se que o baixo consumo registrado em períodos anteriores não refletia a real demanda, podendo estar associado à utilização de estoques remanescentes ou fornecimento parcial, justificando, assim, a correção dos quantitativos para patamares compatíveis com a necessidade efetiva da secretaria.

Secretaria Municipal de Saúde (SMS)

No caso da Secretaria Municipal de Saúde, as variações observadas nos quantitativos decorrem do elevado volume de atendimentos e procedimentos assistenciais realizados, o que impacta diretamente no consumo de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

Conforme dados apresentados, o Hospital Municipal e demais unidades registraram média superior a 5.500 atendimentos mensais, além de elevados quantitativos de exames laboratoriais, internações, procedimentos cirúrgicos e atendimentos de urgência e emergência.

Esse cenário resulta em:

- alta rotatividade de pacientes;
- necessidade de trocas frequentes de EPIs;
- cumprimento rigoroso de protocolos de biossegurança;
- consumo contínuo e elevado de materiais descartáveis.

Dessa forma, o aumento dos quantitativos justifica-se pela manutenção de demanda assistencial elevada, necessidade de estoque estratégico e garantia da segurança de profissionais, pacientes e acompanhantes, assegurando a continuidade e qualidade dos serviços prestados.

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente (SEDEMA)

No âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, as variações identificadas estão diretamente relacionadas à melhoria no levantamento do consumo real e à adoção de metodologia mais precisa de estimativa.

Conforme relatado, em exercícios anteriores não havia controle técnico detalhado do consumo, sendo as demandas atendidas, em grande parte, por meio de remanejamentos, aquisições pontuais e soluções emergenciais, o que comprometia a fidedignidade dos quantitativos inicialmente previstos.

A partir de levantamento recente, baseado no consumo efetivo dos últimos meses, foi possível estruturar uma estimativa mais aderente à realidade operacional, sendo ainda aplicado percentual adicional como margem de segurança, considerando:

- variações na demanda;
- desgaste natural dos equipamentos;
- necessidade de reposição;
- eventual ampliação das equipes.

Assim, os quantitativos foram ajustados de forma preventiva, com o objetivo de evitar desabastecimento e garantir maior eficiência no planejamento da contratação.

Fundo Municipal de Cultura (FMS)

No âmbito do Fundo Municipal de Cultura, as variações nos quantitativos estão relacionadas à diversidade de atividades desenvolvidas e à ampliação das frentes operacionais que demandam o uso de EPIs.

Os quantitativos foram definidos com base no levantamento das necessidades dos setores vinculados, considerando atividades como: manipulação de alimentos, serviços de limpeza em múltiplos prédios públicos, oficinas de artes, marcenaria e montagem de estruturas para eventos.

Destaca-se que tais atividades expõem os servidores a diferentes tipos de riscos, incluindo materiais perfurocortantes, poeiras, agentes físicos e exposição solar, exigindo o uso contínuo e adequado de equipamentos de proteção.

Além disso, verificou-se a necessidade de itens específicos para organização e segurança de eventos, como materiais de sinalização e isolamento, bem como EPIs voltados à proteção em atividades externas.

Dessa forma, os quantitativos estimados refletem a pluralidade de atividades desenvolvidas pelo setor, a necessidade de proteção dos servidores e a garantia da execução segura e eficiente das ações culturais promovidas pelo município.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC)

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, as variações nos quantitativos decorrem da necessidade de adequação da estimativa à demanda real dos servidores, especialmente em escolas, creches e transporte escolar.

Verificou-se que os quantitativos anteriormente previstos mostraram-se insuficientes para garantir o atendimento integral dos servidores, sendo necessário o ajuste com base nas especificidades de cada função. Destacam-se:

- ampliação de EPIs destinados a motoristas escolares, considerando a necessidade de fornecimento individualizado;
- aumento expressivo no consumo de luvas de látex com neoprene para servidoras da limpeza, em razão da exposição contínua a agentes químicos e biológicos;
- incremento de EPIs voltados aos agentes de merenda, considerando os riscos inerentes à manipulação de alimentos;
- ajuste nos quantitativos de botas de PVC, em função de sua utilização por múltiplos grupos operacionais.

Dessa forma, a variação observada está diretamente relacionada à universalização do fornecimento de EPIs e à adequação dos quantitativos às atribuições específicas dos servidores, garantindo conformidade com as normas de segurança do trabalho.

Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer (SEMEJUL)

Na Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer, as variações nos quantitativos estão associadas à projeção de crescimento das atividades e ao aumento da demanda operacional para o exercício de 2026.

A estimativa foi elaborada com base em critérios objetivos, tais como número de servidores, frequência de utilização dos equipamentos, vida útil dos EPIs e histórico de consumo. Destaca-se:

- ampliação do quadro funcional;
- aumento das atividades administrativas e operacionais, inclusive externas;
- necessidade de reposição periódica dos equipamentos em razão do uso contínuo.

Assim, os quantitativos refletem a adequação à realidade operacional projetada, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança dos servidores.

Secretaria Municipal de Administração (SAD)

No âmbito da Secretaria Municipal de Administração, a manutenção dos quantitativos estimados decorre da necessidade contínua de atendimento das demandas operacionais, mesmo diante da ausência de consumo registrado no exercício anterior.

Verificou-se que a inexistência de consumo não decorreu da ausência de demanda, mas sim de falhas na execução contratual por parte de fornecedores, que comprometeram o fornecimento dos itens.

Dessa forma, a manutenção dos quantitativos justifica-se por:

- necessidade permanente de fornecimento de EPIs aos servidores operacionais, especialmente equipes de limpeza;
- exposição a agentes físicos, químicos e biológicos;
- prevenção de riscos trabalhistas e administrativos;
- garantia de cumprimento das normas de segurança do trabalho.

A variação, portanto, está associada à correção de distorção causada por inexecução contratual anterior, mantendo-se os quantitativos compatíveis com a demanda real.

Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)

No âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, os quantitativos estimados refletem a necessidade de proteção dos servidores em atividades externas e de atendimento direto à população, especialmente em contextos de vulnerabilidade social.

As variações estão relacionadas a fatores como:

- atuação em campo (visitas domiciliares, ações comunitárias e atendimentos externos);

- exposição a riscos biológicos, físicos e ambientais;
- necessidade de cumprimento das normas de segurança do trabalho, especialmente a NR-6;
- prevenção de afastamentos por acidentes ou doenças ocupacionais.

Destaca-se, de forma relevante, o aumento no quantitativo de máscaras, em razão do cenário epidemiológico atual, considerando a ocorrência de casos de doenças respiratórias, como H1N1 e COVID-19, no município. Tal contexto impacta diretamente as atividades desenvolvidas nos equipamentos públicos da assistência social, especialmente nos CRAS e CREAS, onde há atendimento contínuo ao público, muitas vezes em situações de maior vulnerabilidade e risco sanitário.

Dessa forma, a ampliação do quantitativo de máscaras justifica-se pela necessidade de reforço das medidas de proteção individual dos servidores e usuários, contribuindo para a redução do risco de contágio e para a manutenção segura dos serviços socioassistenciais.

Destaca-se, ainda, que questões administrativas, como a necessidade de apostilamento contratual para adequação orçamentária, impactaram o fluxo de aquisição anterior, sem, contudo, reduzir a demanda efetiva.

Assim, os quantitativos foram mantidos e ajustados com base na necessidade contínua de garantir condições seguras de trabalho, continuidade dos serviços e atendimento às normas sanitárias e de segurança ocupacional.

Conclusão

Diante do exposto, verifica-se que a estimativa dos quantitativos foi elaborada com base em critérios técnicos, dados históricos e projeções de demanda, devidamente fundamentados nas justificativas apresentadas pelas Secretarias demandantes.

Os ajustes realizados decorrem, principalmente, da correção de distorções identificadas em processos anteriores, da necessidade de ampliação das atividades administrativas e operacionais, bem como da garantia de fornecimento adequado de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs aos servidores.

Dessa forma, conclui-se que os quantitativos estimados refletem de maneira adequada a real necessidade da Administração Pública, assegurando a continuidade dos serviços, a proteção dos servidores, a eficiência na gestão dos recursos públicos e o atendimento ao interesse público, em conformidade com a legislação vigente.

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

O levantamento de mercado foi realizado a partir de consultas a empresas do ramo pertinente ao objeto, análise de preços praticados em contratações similares de outros entes públicos, pesquisa em sítios eletrônicos de domínio amplo e consulta ao banco de preços utilizado pela Administração. A partir dessas informações foi possível identificar que os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs são amplamente comercializados por diversos fornecedores, inclusive com atuação regional, não havendo restrição de competitividade para o fornecimento dos itens demandados pela Administração Municipal.

A necessidade da contratação decorre da obrigação da Administração Pública de assegurar condições adequadas de segurança e saúde no trabalho aos servidores e colaboradores que desempenham atividades operacionais, em conformidade com as normas regulamentadoras de segurança do trabalho e demais legislações aplicáveis. Assim, a presente contratação busca garantir a proteção dos trabalhadores municipais que atuam em diferentes frentes de serviço, como manutenção urbana, coleta de resíduos, serviços gerais, atividades hospitalares, entre outras, assegurando o cumprimento das exigências legais e a preservação da integridade física desses profissionais.

No processo de análise das possíveis soluções para atendimento dessa necessidade, foram avaliadas alternativas como a terceirização de determinadas atividades operacionais e a produção própria de equipamentos. No entanto, verificou-se que a terceirização de serviços não afastaria a responsabilidade da Administração Municipal quanto à garantia de condições seguras de trabalho aos profissionais envolvidos, uma vez que a legislação trabalhista e as normas de segurança do trabalho impõem ao ente público a responsabilidade de assegurar a proteção adequada também aos trabalhadores terceirizados que atuam em suas dependências ou em atividades sob sua gestão.

Da mesma forma, a hipótese de produção própria dos equipamentos mostrou-se inviável, considerando que o Município não dispõe de estrutura física, equipamentos industriais, pessoal qualificado ou capacidade técnica necessária para a fabricação de Equipamentos de Proteção Individual em conformidade com as normas técnicas e de segurança exigidas pelos órgãos reguladores competentes.

Diante desse cenário, conclui-se que a aquisição dos equipamentos no mercado especializado constitui a solução mais vantajosa para a Administração Pública, pois permite o acesso a produtos certificados, produzidos por fabricantes habilitados e em conformidade com as normas de segurança e qualidade vigentes, garantindo a adequada proteção dos trabalhadores e o atendimento das exigências legais aplicáveis.

Considerando que os materiais demandados são comercializados por ampla rede de fornecedores sediados regionalmente e não envolvem complexidade técnica em sua entrega,

torna-se recomendável a adoção da modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, conforme previsão do art. 6º, inciso LV, e art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que determina o uso dessa modalidade sempre que possível objetivar as especificações por meio de padrões usuais de mercado.

Justifica-se, ainda, a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e art. 68, §1º, inciso VI do Decreto Municipal nº 1.490/2024, uma vez que:

- a demanda pelos itens ocorrerá de forma parcelada ao longo da vigência da ata;
- não é possível prever com exatidão os quantitativos a serem consumidos pela Administração;
- os itens são de uso rotineiro e essencial à manutenção das atividades operacionais e administrativas.

O Sistema de Registro de Preços apresenta-se como solução eficiente, econômica e vantajosa para a Administração Pública, permitindo aquisições conforme a real necessidade do Município, evitando-se o desperdício de recursos públicos com aquisições antecipadas e armazenamento desnecessário.

A escolha do fornecedor deverá ser realizada considerando o critério de MENOR PREÇO POR ITEM, garantindo maior competitividade e economicidade ao processo licitatório.

A estimativa de valor foi elaborada com base nos preços colhidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, em sites de domínio amplo, em contratações similares realizadas por outros entes públicos e em banco de preços oficial, a partir das quais foi construída uma média de valores que servirá como referência para a contratação. ***Considerando que o processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar 123/2006, que sejam observadas as regravas legais quanto a destinação e cotas exclusivas para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.***

Diante das especificidades das aquisições, 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

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

Todos os preços obtidos na pesquisa foram detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – **Cotação nº 293/2026**.

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

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

Após a extração e consolidação dos valores chegamos à média referencial, onde o valor total estimado é **R\$ 373.132,58 (trezentos e setenta e três mil, cento e trinta e dois reais e cinquenta e oito centavos)**.

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

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na realização de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e Fundos Municipais de Chapadão do Sul/MS, garantindo o fornecimento contínuo e adequado desses materiais conforme as necessidades operacionais da Administração.

Os equipamentos serão fornecidos de forma parcelada ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão de Autorização de Fornecimento pelas Secretarias solicitantes. Todos os itens deverão atender às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, possuir Certificado de Aprovação – CA válido e estar em conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho estabelecidas pelos órgãos competentes.

Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração poderá realizar aquisições conforme a demanda real de cada secretaria, garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando a formação de estoques desnecessários e assegurando a disponibilidade dos equipamentos necessários para a proteção dos trabalhadores que atuam nos diversos setores da administração municipal.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A licitação deverá ser realizada por item, por se tratar de solução técnica e economicamente mais viável para a Administração Pública, permitindo melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade entre os licitantes. Considerando que os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs possuem características distintas entre si, bem como diferentes fabricantes e fornecedores especializados, o parcelamento por item possibilita maior participação de empresas do ramo, contribuindo para a obtenção de propostas mais vantajosas para o Município.

Além disso, a divisão por item permite maior flexibilidade na aquisição dos produtos, possibilitando à Administração contratar exatamente os itens necessários conforme a demanda de cada secretaria, evitando contratações desnecessárias ou restrições indevidas à competitividade do certame.

Dessa forma, o parcelamento da solução em itens distintos mostra-se adequado e alinhado aos princípios da eficiência, economicidade e competitividade, assegurando maior efetividade ao processo licitatório e melhor gestão dos recursos públicos.

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 Preços e sites especializados para estabelecer um parâmetro.
--	-------	-------	---

Escala de Probabilidade (P) – Associação às chances do risco.

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante	5

Escala de Impacto (I) – Associação às consequências no caso de o risco ocorrer.

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alta	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização será designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade por quem as normas de organização indicarem, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução da contratação.

Para complementação da fiscalização e demais procedimentos relativos, deverão ser observados os requisitos contidos no Decreto Municipal nº 3.791/2023 e Lei Federal nº 14.133/21.

As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades.

A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto (excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico).

1. - CONTATO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA

Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover contato inicial com o preposto da contratada após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, informar email e telefone para contato, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

2. - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

3. - GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

4. - PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC – CHAPADÃO DO SUL”, endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento> ou protocolada pessoalmente junto com a mercadoria, no Almoxarifado Central, sito ao endereço:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. - RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

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

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

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

6. - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

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

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

7. - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

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

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

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

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

9. - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

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

10. - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

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

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

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

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

11. - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

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

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

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

12. - COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

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

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

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

13. - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a

utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

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

14. - EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

15. - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

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

13. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, pretende-se assegurar o fornecimento contínuo e adequado de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs aos servidores e colaboradores que desempenham atividades operacionais e assistenciais no âmbito da Administração Municipal, garantindo condições adequadas de segurança e saúde no trabalho.

Espera-se, ainda, garantir o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança e saúde ocupacional, reduzindo a exposição dos trabalhadores a riscos ocupacionais e contribuindo para a prevenção de acidentes de trabalho, afastamentos e demais ocorrências que possam comprometer a integridade física dos servidores e a continuidade das atividades administrativas e operacionais.

Além disso, busca-se promover maior eficiência na gestão dos recursos públicos, por meio da adoção do Sistema de Registro de Preços, permitindo que as aquisições sejam realizadas conforme a demanda real das secretarias, evitando desperdícios, garantindo melhor planejamento das compras públicas e assegurando o adequado atendimento das necessidades da Administração Municipal.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Não será necessária adequação pois os pedidos serão feitos conforme a necessidade, sendo enviados às unidades solicitantes com a maior brevidade possível.

No caso de uma demora na distribuição, há local adequado para armazenamento dos materiais.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

16. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Considerando que o objeto da contratação refere-se à aquisição de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, os possíveis impactos ambientais estão relacionados principalmente às etapas de fabricação, acondicionamento, transporte e descarte dos produtos ao final de sua vida útil. Dessa forma, deverão ser observadas práticas que contribuam para a redução de impactos ambientais e para o uso responsável de recursos naturais.

A empresa contratada deverá, sempre que aplicável, observar as normas e diretrizes de sustentabilidade ambiental vigentes no país, conduzindo suas atividades em conformidade com os requisitos legais e regulamentares relacionados à proteção do meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos nos processos de fabricação, distribuição e fornecimento dos equipamentos.

Também deverão ser observadas as boas práticas quanto ao acondicionamento e transporte dos produtos, priorizando, sempre que possível, a utilização de embalagens com menor volume e confeccionadas com materiais recicláveis ou reutilizáveis, contribuindo para a redução da geração de resíduos sólidos.

No que se refere ao descarte dos equipamentos ao final de sua vida útil, deverão ser observadas as normas ambientais aplicáveis e as boas práticas de gerenciamento de resíduos, especialmente no caso de materiais que possam gerar impactos ambientais quando descartados de forma inadequada.

Por parte da Administração Municipal, o descarte de equipamentos descontinuados ou substituídos deverá ocorrer de forma ambientalmente responsável, observando-se os procedimentos administrativos aplicáveis. Após a devida baixa patrimonial, os itens poderão ser destinados conforme a legislação vigente, incluindo reaproveitamento, doação ou alienação por meio de leilão público, sempre observando os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental.

17. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base no exposto acima, especialmente no que tange a solução de mercado escolhida, consideramos que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses do Município de Chapadão do Sul.

Considerando os pontos listados a seguir:

A contratação alinha-se às finalidades do Órgão e é viável do ponto de vista ambiental, econômico estratégico conforme demonstra este estudo.

Os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão.

As quantidades sugeridas para contratação estão coerentes com a demanda prevista.

No mercado existe a solução proposta e essa solução é viável, além de ser fornecida por um número de fornecedores que garante a participação de empresas e consequentemente a concorrência.

As estimativas preliminares dos preços dos itens a serem contratados foram feitas e estão documentadas adequadamente nesse Estudo.

A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

A contratação prevista, uma vez autorizada, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Chapadão do Sul – MS, 09 de março de 2026.

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

Responsável pela elaboração
Nelson Escobar Torres Neto
Técnico de Atividades Organizacionais II

Aprovado por:
Anderson Abreu de Jesus
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – HISTÓRICO DE CONSUMO CONSOLIDADO

Item	Código + Descrição	Licitado 2025	Utilizado 2025	Solicitado 2026
1	124.001.689 – Avental de Raspa de Couro 1,20 x 0,60 cm	98	77	84
2	070.001.089 – Avental de Segurança PVC	50	50	60
3	069.001.052 – Avental Térmico	60	50	114
4	008.001.290 – Borrifador de Água	156	130	379
5	070.001.067 – Bota de PVC Cano Médio	299	264	536
6	070.001.134 – Calçado de Segurança Tipo Nobuck	245	245	407
7	070.001.194 – Calçado Ocupacional Impermeável	138	113	216
8	070.001.184 – Calçado Segurança Tipo Botina Bico PVC	421	320	321
9	124.001.548 – Capa de Chuva PVC com Capuz e Forro	131	124	187
10	070.001.028 – Colete Refletivo	116	112	120
11	070.001.091 – Conjunto de Capa de Chuva	175	170	222
12	060.001.875 – Fita Zebrada	57	54	184
13	008.004.064 – Kit EPI Agrícola	0	0	35
14	055.001.240 – Luva de Latex 40cm Punho Longo	260	255	530
15	055.001.414 – Luva de Latex com Neoprene	3486	2368	4822
16	085.002.265 – Luva Procedimento Latex G	132	132	152
17	085.002.266 – Luva Procedimento Latex M	134	134	154
18	085.002.267 – Luva Procedimento Latex P	4	4	4
19	069.001.035 – Luva de Raspa 20 cm	102	100	102
20	070.001.100 – Luva para Mecânico em Nylon	1660	1660	2540
21	070.001.161 – Luva Térmica Grafatex 5 dedos	48	32	63
22	126.001.147 – Luva Vaqueta	54	52	209

Item	Código + Descrição	Licitado 2025	Utilizado 2025	Solicitado 2026
23	126.002.147 – Luva Vaqueta Punho 10 cm	0	0	400
24	128.001.081 – Luva Vinílica sem pó	144	124	502
25	128.001.800 – Macacão PVC Forrado Lavador de Veículos	10	10	10
26	069.001.063 – Máscara de Solda Automática	0	0	4
27	070.001.207 – Máscara Respiratória KN95	5	5	1110
28	070.001.163 – Máscara PFF2 com Válvula	300	300	550
29	124.001.731 – Óculos de Proteção Incolor	90	90	499
30	070.001.137 – Óculos de Segurança Lente Escura	110	110	234
31	069.001.042 – Perneira com Velcro	45	45	85
32	070.001.043 – Protetor Auricular	34	34	89
33	070.001.176 – Protetor Auricular Abafador Tipo Concha	20	20	181
34	069.001.006 – Protetor Facial Incolor 8"	0	0	10
35	055.001.397 – Protetor Solar FPS 60 (120 ml)	64	64	597
36	070.001.107 – Respirador Semifacial 6200	10	10	63
37	128.001.046 – Touca Árabe	0	0	138
38	055.001.381 – Touca Descartável Cozinha	36	36	190



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A47C-9B2C-4541-25F1

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



NELSON ESCOBAR TORRES NETO (CPF 030.XXX.XXX-85) em 06/04/2026 13:06:30 GMT-04:00

Papel: Parte

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



ANDERSON ABREU DE JESUS (CPF 835.XXX.XXX-20) em 06/04/2026 16:50:27 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/A47C-9B2C-4541-25F1>