



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

RELATÓRIO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O presente documento visa analisar a viabilidade da contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Anteprojeto, o Termo de Referência ou o Projeto Básico, buscando a melhor forma de atender às necessidades da Administração.

1. DADOS DO PROCESSO

Objeto: Aquisição de direito de uso, instalação, treinamento e suporte de solução automatizada corporativa para criação e tramitação de documentos institucionais, fluxos digitais de informações, com central de atendimento e gestão eletrônica de documentos gerando agilidade dos processos, transparência, eficiência, maior segurança de dados e principalmente redução significativa no uso de papel e seus insumos diretos e indiretos, assinatura digital, solução em nuvem.

Demandante(s): Câmara Municipal de Caracol-MS

Vigência da Contratação:

- () 6 meses
(**X**) 12 meses
() Outra:

2. DO RELATÓRIO

2.1 Equipe Técnica

A Câmara Municipal não possui Comissão de Planejamento destinada a realizar os estudos técnicos para toda a estrutura, devido ao seu número reduzido de servidores

Realizaram o presente estudo o(s) servidor(es) subscrito(s):

Tairiny da silvia Gomes– Setor de Compras e Licitações

Cpf: 042.186.501-50

2.2 Regime Regente

() A presente contratação será regida pela Lei 8.666/1993 e legislações correlatas.

(**X**) A presente contratação será regida pela Lei 14.133/2021 e legislações correlatas.

2.3 Legislação Específica Para O Objeto

(**X**) Não foram apontados normativos sobre o objeto estudado na SD respectiva e esta equipe não identificou normas específicas relacionadas ao tema.

() Incidem sobre o objeto as normas abaixo referidas, que deverão ser consideradas na elaboração dos estudos:

2.4 Licitação Anterior

(**X**) O município não formalizou licitação para o objeto ora estudado nos 3 últimos anos, de forma que inexistem subsídios da contratação anterior, devendo ser considerados elementos



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

externos para atender a necessidade da Administração.

() O município contratou o objeto através de licitação anterior, modalidade _____, contrato (ou ATA) nº _____, sem nenhuma observação pontual sobre a execução do contrato (ou ATA), servindo o quantitativo e o valor da contratação de subsídio para o presente estudo.

() O município contratou o objeto através de licitação anterior, modalidade _____, contrato (ou ATA) nº _____, servindo o quantitativo e o valor da contratação de subsídio para o presente estudo e merecendo destaque os pontos abaixo descritos:

2.5 Frota a ser Atendida

(**X**) O objeto estudado não tem relação com a frota de veículos.

() O objeto estudado destina-se ao atendimento da frota de veículos e esta se encontra atualizada, em anexo.

2.6 Do Fundamento Legal da Contratação

ENQUADRAMENTO: Lei nº 14.133/2021.

[Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021](#)

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

I - preparatória;

II - de divulgação do edital de licitação;

III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - de julgamento;

V - de habilitação;

VI - recursal;

VII - de homologação.

§ 1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

§ 4º Nos procedimentos realizados por meio eletrônico, a Administração poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.

§ 5º Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que refere o § 2º deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

As contratações realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei, obrigação essa advinda do dispositivo constitucional, previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, o qual determinou que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio encontrado pela Constituição Federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

O objetivo da licitação, portanto, é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é a regra. Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, tendo em vista a impossibilidade de se estabelecer a concorrência entre licitantes.

2.7 Não Adoção da Modalidade Eletrônica

Considerando que o Decreto nº. 10.024 de 20 de setembro de 2019 estabelece a obrigatoriedade da utilização da modalidade de licitação eletrônica para recursos parcial ou total oriundos de repasses federais, esclarece-se que os recursos necessários para cobrir as despesas deste objeto são oriundos do tesouro municipal, não estando as despesas vinculada ao Decreto Federal nº. 10.024/2019, senão vejamos:

§ 3º Para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns pelos entes federativos, com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, ou da dispensa eletrônica será obrigatória, exceto nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações com os recursos do repasse. (grifo nosso) Salienta-se que a modalidade da forma presencial não foi extinta e nem revogada, podendo ser utilizada de forma justificada. A opção pelo pregão presencial em detrimento do eletrônico sempre deverá ser amparada por justificativas nos termos dos arts. 3º da Lei nº. 10.520/2002 e 50 da Lei nº. 9.784/1999.

Acrescentamos ainda que em nosso município não dispomos de internet de boa qualidade e que não há nenhuma possibilidade de aplicarmos o Pregão Eletrônico, uma vez que esta modalidade requer uma internet de altíssima qualidade.



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

A escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa a aquisição do objeto do presente certame, ante os argumentos aqui aduzidos além de Administração Pública possuir o poder discricionário para decidir sobre as modalidades licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas

Percebe-se que no caso em comento, haveria desvantagem se o presente procedimento licitatório fosse realizado na modalidade eletrônica, principalmente ante a deficiente situação tecnológica municipal (internet), ainda o fato de que o presente certame não tem como origem, transferências voluntárias do Governo Federal ou do Governo Estadual que, caso assim fosse, deveria observar prévio procedimento licitatório, utilizando-se da modalidade de pregão na sua forma eletrônica.

3. DA JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Os processos de gestão administrativa neste município deverão ser aprimorados para atender novas demandas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado e novas normas do Setor Público. Essas demandas implicam em dispor de uma solução em tecnologia da informação que contemple a automação de novos procedimentos, de forma integrada com os demais softwares que serão implantados. Essa solução também deverá contemplar novas versões de sistemas de informação disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado para demonstração de informações.

A solução que se busca deve ser integrada e dada a necessidade de troca de informações entre os diversos setores. Frise-se que informatizar os diversos setores de forma separada acarretaria o retrabalho de tarefa, qual seja, redigitar o mesmo dado em sistemas distintos.

Assim, a integração garante que não haja divergência, devido aos riscos de haver informações inconsistentes entre os diversos setores municipais. A não integração do sistema acarreta prejuízos na comunicação, tempestividade, custos, assincronismo entre os setores do Município, além de tornar a Administração Pública ineficiente.

Noutro lado, não há equipe própria disponível neste Município para alocar no desenvolvimento dessa solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é a finalidade do serviço público municipal, a qual é o bem-estar da população.

Além disso, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão pública, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo interno.

4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

Contratação de empresa que viabilize ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública, através de um sistema de busca baseado em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas, nos termos da legislação vigente.

A contratada deverá disponibilizar os serviços para o sistema de assinatura eletrônica qualificada (icp-brasil) conforme segue:

- Deve estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- Possuir suporte a certificados do tipo Ai da ICP-Brasil ou do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

- Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deve ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Características gerais da assinatura eletrônica:

- Após realizar a assinatura eletrônica, deve gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);
- Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados;
- Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação deve ser exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
- Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
- Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
- Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
- Permitir a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
- Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- Deverá possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar;
 - A plataforma deve ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação;
- Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis;
- Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
 - Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
 - Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
 - Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
 - Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
- Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;

Endereço: Av. Libindo Ferreira Leite, nº 251 / **CEP:** 79.270-000 – Centro de Caracol/MS.

Telefone: (67) 3495 – 1467 / **Email:** seccamaracaracol@gmail.com



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

- Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da subautoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência;
 - Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;
- Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caractere específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
- Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Forma de solicitação do produto ou serviço: A solicitação deverá ser feita de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência. As orientações sobre o serviço prestado do processo de solicitação estarão claramente descritas na Ordem de Serviço.

6. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado conforme a Lei N° 14.133/21 nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza.

R3GED GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA	W3 TECNOLOGIA LTDA	JAISON COUTINHO-EPP	"MÉDIA ARITMÉTICA"
R\$210.960,00	R\$168.000,00	R\$144.00,00	R\$174.320,00

7. DA ESTIMATIVA DA(S) QUANTIDADE(S) A SEREM CONTRATADA(S)

Estima-se que o quantitativo abaixo irá atender as necessidades da Administração:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UN
01	AQUISIÇÃO DE DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE DE SOLUÇÃO	12	mês

Endereço: Av. Libindo Ferreira Leite, nº 251/ **CEP:** 79.270-000 – Centro de Caracol/MS.

Telefone: (67) 3495 – 1467 / **Email:** seccamaracaracol@gmail.com



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

	AUTOMATIZADA CORPORATIVA PARA CRIAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, FLUXOS DIGITAIS DE INFORMAÇÕES, COM CENTRAL DE ATENDIMENTO E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS GERANDO AGILIDADE DOS PROCESSOS, TRANSPARÊNCIA, EFICIÊNCIA, MAIOR SEGURANÇA DE DADOS E PRINCIPALMENTE REDUÇÃO SIGNIFICATIVA NO USO DE PAPEL E SEUS INSUMOS DIRETOS E INDIRETOS, ASSINATURA DIGITAL, SOLUÇÃO EM NUVEM.		
--	---	--	--

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme levantamento de preços e documentos anexos, demonstramos o valor da contratação que será **R\$ 14.950,00 (quatorze mil novecentos e cinquenta reais)** confirmado em pesquisa formalizada, nos moldes legais, pelo setor competente.

9. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

() Para o presente objeto não foram identificados riscos importantes, além dos ordinariamente verificados para qualquer contratação (como o recebimento dos produtos fora das especificações técnicas solicitadas, ou a entrega intempestiva), que não serão apontados ora no relatório por implicarem em ações costumeiramente indicadas no plano básico de fiscalização.

() Para o presente estudo, foram verificados os riscos abaixo pontuados, que devem ser considerados pelos fiscais (quando envolver ações da fiscalização) juntamente com as ações relacionadas no plano básico de fiscalização:

RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS MITIGADORAS
<i>Não se Aplica</i>	<i>Não se Aplica</i>

9.1 Plano Básico de Fiscalização

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE BENS E SERVIÇOS

A equipe de fiscalização da contratação é integrada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, bem como pelo(a) gestor(a) de contratos.

Não havendo fiscal administrativo na contratação, as atividades administrativas da fiscalização deverão ser formalizadas pelo(a) fiscal técnico e/ou pelo gestor(a) do contrato.

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

1 - REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA

Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o(a) gestor(a) da contratação, acompanhado do(s) Fiscal(is), deverá promover reunião inicial com o preposto da contratada em até 3 dias úteis

Endereço: Av. Libindo Ferreira Leite, nº 251/ **CEP:** 79.270-000 – Centro de Caracol/MS.

Telefone: (67) 3495 – 1467 / **Email:** seccamaracaracol@gmail.com



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

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

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

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

2 - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

3 - GERENCIAMENTO DE RISCOS

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 - ASSINATURAS DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, quando não entregues pessoalmente junto com a mercadoria, deverão ser encaminhados diretamente ao (à) fiscal do contrato no endereço eletrônico informado pelo(a) gestor(a) no e-mail de marcação ou dispensa da reunião de fiscalização inicial.

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

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

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

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

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

5 - RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1 - O(A) fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência, destacando em anotação de próprio punho no documento que “existem pontos divergentes que constarão do COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”, nos termos do ANEXO XV do Decreto nº 5.871/2024.

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

6 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório constante do ANEXO XI do Decreto nº 5.871/2024.

6.1 - Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, a formalização do recebimento provisório, 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.

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

7 - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada no verso, o fato deverá ser lançado em relatório ANEXO XV do Decreto nº 5.871/2024, e sugerida notificação à empresa, sendo este protocolado imediatamente nos autos respectivos.

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

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, nos moldes do ANEXO XV do Decreto nº 5.871/2024, de forma a evitar a reincidência da situação.

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

9 - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

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

10 - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 5



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

(cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório do(a) fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo constante do ANEXO XIII do Decreto nº 5.871/2024.

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

10.2 - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento ANEXO XI do Decreto nº 5.871/2024, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11 - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Em até 40 (quarenta) dias do vencimento do contrato, o(a) fiscal emitirá posição sobre o aditamento, nos termos do ANEXO XVII do Decreto nº 5.871/2024.

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

11.2 - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o(a) fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar 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.

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

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

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

12 - COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo(a) fiscal de contrato ao (à) preposto(a) da empresa devem ser inseridas em relatório de fiscalização ao final do mês da ocorrência, com resumo das providências que foram adotadas pela contratada.

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

12.2 - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o(a) gestor(a) deverá encaminhar por e-mail, o documento de notificação, nos termos do ANEXO XVI do Decreto nº 5.871/2024, conferindo-lhe o prazo de 5



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

(cinco) dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

No início da execução, o(a) fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e 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, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os servidores que prestaram serviços à contratante.

14 - EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

O(A) gestor(a) deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, nos termos do documento ANEXO XIX do Decreto nº 5.871/2024.

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

15 - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

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

10. DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO:

() Com base no presente estudo técnico **DECLARA-SE A VIABILIDADE** da contratação nos termos solicitados na respectiva SD e ora justificados.

() Pelas razões abaixo expostas **DECLARA-SE A INVIABILIDADE** da presente contratação.

() Pelas razões abaixo expostas esta equipe entende pela necessidade de **ALTERAÇÃO DA VIABILIDADE:**

11. DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Nome: Tairiny da silvia Gomes– Setor de Compras e Licitações

CPF: 13489

Assinatura:

Caracol-MS, 05/02/2024.

Endereço: Av. Libindo Ferreira Leite, nº 251/ **CEP:** 79.270-000 – Centro de Caracol/MS.

Telefone: (67) 3495 – 1467 / **Email:** seccamaracaracol@gmail.com



CÂMARA DE CARACOL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Poder Legislativo Municipal.

12. DA CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

() Após lido e analisado o relatório de estudo técnico do objeto demandado, **CONCORDO** e **AUTORIZO** a contratação.

() Declarada a viabilidade da contratação (ou **CONCORDANDO** com a alteração sugerida pela equipe do **ETP**), **DETERMINO** o encaminhamento para a confirmação do valor estimado, e ao trâmite subsequente.

() **CONCORDO** com os estudos técnicos realizados, **ACATO** a inviabilidade indicada e **DETERMINO** o arquivamento do feito.

Magaly da Silva Godoy
Presidente da Câmara de Caracol

Caracol-MS, 05/02/2024.

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7720-BCDB-5F35-FEF4

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

Status



Signatário

MAGALY DA SILVA GODOY

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de verificação por meio do link:

cmcaracol.superlegis.com.br/validate/signature/7720-BCDB-5F35-FEF4