ANEXO III
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. Trata-se de Estudo Técnico Preliminar para a primeira etapa do planejamento da contratação visando auxiliar na elaboração do Termo de Referência.

2. INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

DFD N.º	011/2025
Departamento/Setor Demandante	Gabinete da Presidência
Responsáveis pela Demanda	Vereador Reges Nunes de Paula
Órgão	Câmara Municipal de Pedro Gomes
Processo n.º	008/2025
Objeto	Constitui objeto do presente ETP a Aquisição de materiais de consumo: de expediente e de processamento de dados para atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedro Gomes.

3. RELATÓRIO

3.1. Da Legislação Regente

3.1.1. Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e legislação correlata.
3.1.2. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e legislação correlata.
3.1.3. Decreto Legislativo n.º 005, de 18 de dezembro de 2023, que:
3.1.3.1. Regulamenta o Estudo Técnico Preliminar;
3.1.3.2. Regulamenta o Plano Anual de Contratações;
3.1.3.3. Regulamenta o Gerenciamento de Riscos;
3.1.3.4. Regulamenta a Classificação de Bens comuns e de Luxo.

3.2. Das Contratações anteriores

☐ - O presente objeto não foi adquirido nos últimos exercícios, não constando em nossos arquivos procedimento anterior.

☒ - O objeto foi adquirido anteriormente, as contratações anteriores, não geraram contrato, pois os valores foram baixos, desta maneira, foram classificadas como despesas de pronto pagamento, listo abaixo, as notas de empenho, referentes ao último semestre:

3.3. Do acesso ao orçamento estimado da contratação

☒ - No presente estudo técnico não serão utilizados o orçamento sigiloso e o orçamento da Câmara estará anexo ao Termo de Referência de forma detalhada.

☐ - No presente estudo técnico esta equipe identificou a necessidade de orçamento sigiloso em razão da justificativa abaixo e este será tornado público no momento do julgamento da proposta, conforme justificativa abaixo: _ _ _ _ _.

3.4. Da aplicação dos benefícios da Lei Complementar n.º 123, de 2006

☐ - Contratação com itens exclusivos para os beneficiados (art. 48, I, LC 123, de 2006);

☐ - Cota Reservada de até 25% (art. 48, III, LC 123, de 2006);

☐ - Prioridade de contratação para fornecedores sediados local, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido (art. 48, § 3º, LC 123, de 2006);

☐ - Possibilidade de subcontratação nas licitações destinadas à aquisição de obras e serviços (art. 48, I da LC 123, de 2006);

☒ - Justificativa para a não adoção dos benefícios da Lei Complementar n.º 123, de 2006 (art. 49, LC 123, de 2006);

A Lei Complementar n.º 123, de 2006, em seu art. 49 lista os critérios para a não aplicação dos benefícios específicos para as microempresas e empresas de pequeno.

No inciso IV, evidencia que não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 quando “a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993”.

Obviamente que estando a norma citada nos arts. 47 e 48 revogada (Lei n.º 8.666, de 1993), a LC nos remete ao art. 75 da Nova Lei de Licitações, Lei n.º 14.133, de 2021, que mantem quase a totalidade dos termos do art. 25 da antiga norma.

3.5. Fundamento da contratação e justificativa para a forma adotada

☐ A modalidade da contratação optada foi a **Inexigibilidade de Licitação**, fundamentada no artigo 74, inciso III, alínea a), c) e f), e do § 3º da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, por se tratar da hipótese legal para aplicação do dispositivo mencionado.

☐ A modalidade da contratação optada foi o **pregão**, por se tratar de objeto comum, nos termos do artigo 6º, XLI, da Lei 14.133/2021.

☐ A modalidade da contratação optada foi a **concorrência**, por se tratar de objeto comum, nos termos do artigo 6º, XXXVIII, da Lei 14.133/2021.

☒ A modalidade da contratação optada foi por **Dispensa de Licitação**, fundamentada no artigo 75, inciso II, seguindo as regras dos parágrafos § 3º e § 4º pelas razões abaixo descritas:

Nos termos do art. 75, inciso II, "é dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras:"

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do **caput** deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

§ 4º As contratações de que tratam os incisos I e II do **caput** deste artigo serão preferencialmente pagas por meio de cartão de pagamento, cujo extrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

O objeto pretendido compreende a Aquisição de materiais de consumo: de expediente e de processamento de dados para atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedro Gomes.

3.6. Da forma da contratação:

☐ A contratação será realizada de forma **eletrônica**.

☒ A contratação será realizada de forma **presencial**, conforme justificativas abaixo:

Conforme o art. 176, inciso II da Lei n.º 14.133, de 2021, os municípios com menos de 20.000 habitantes terão até o dia 1º de abril de 2027 para a adoção preferencial da forma eletrônica, ficando dispensada a gravação da sessão, na adoção da forma física da contratação, dessa forma, a Câmara opta pela formalização presencial nas contratações, até estar totalmente preparada para a adoção do PNCP e consequente licitação eletrônica, quando for o caso.

3.7. Definição do tipo de disputa:

☒ Menor preço.

☐ Maior Desconto.

☐ Melhor Técnica.

☐ Técnica e Preço.

☐ Outro

3.8. Critério de julgamento:

☒ Por item.

☐ Por lote.

☐ Global.

3.9. Modo de Disputa (isolado/conjunto):

☒ Aberto.

☐ Fechado.

☐ Outro:

3.10. Demais Justificativas pertinentes ao objeto que se pretende contratar:

Além da necessidade operacional já mencionada, destacam-se outras justificativas relevantes para a contratação pretendida:

A aquisição dos materiais de consumo está prevista no planejamento anual da Câmara Municipal, de modo a garantir o adequado cumprimento de suas funções institucionais. A contratação antecipada e planejada evita aquisições emergenciais, que geralmente ocorrem a preços menos vantajosos.

A reposição de materiais de expediente e de informática é essencial para assegurar a continuidade dos trabalhos legislativos e administrativos. A indisponibilidade desses insumos pode acarretar atrasos na tramitação de processos, interrupções nos atendimentos e prejuízos à transparência e à publicidade dos atos administrativos.

A contratação centralizada e com critério técnico possibilita a obtenção de melhores preços, qualidade e prazos de entrega, respeitando os princípios que regem a Administração Pública, como a economicidade, eficiência e legalidade.

A manutenção de um estoque mínimo de materiais essenciais, por meio de processo licitatório adequado, também atende às recomendações dos órgãos de controle externo, como os Tribunais de Contas, evitando aquisições fracionadas ou inadequadas à legislação vigente.

Dessa forma, a contratação justifica-se plenamente, tanto do ponto de vista operacional quanto legal, sendo imprescindível para o bom andamento das atividades da Câmara Municipal de Pedro Gomes.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa atender à necessidade de aquisição de materiais de consumo, sendo eles de expediente e de processamento de dados,

com a finalidade de suprir as demandas operacionais e administrativas da Câmara Municipal de Pedro Gomes.

Tais materiais são essenciais para o desenvolvimento das atividades rotineiras dos diversos setores da Casa Legislativa, garantindo a execução eficiente dos serviços públicos, a tramitação de processos administrativos e legislativos, a manutenção dos equipamentos de informática e a adequada prestação de informações aos cidadãos.

A contratação é necessária para assegurar a continuidade dos trabalhos institucionais, evitar a desorganização dos serviços por falta de insumos básicos e promover o bom funcionamento da estrutura administrativa. Ressalta-se que a aquisição está alinhada com o planejamento orçamentário anual e atende aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Prazo de entrega/execução:

O prazo de entrega será de até 2 (dois) dias contados da emissão da Autorização de Fornecimento.

5.2. Local(is) de entrega/execução e horário(s) de atendimento:

No endereço da Câmara Municipal: Rua Campo Grande, n.º 300, Centro, Pedro Gomes/MS em dia e horário de funcionamento do órgão:

De segunda feira a sexta feira, das 7h às 12h.

5.3. Forma de recebimento:

O pagamento será realizado em parcela única mensal, através de conta corrente fornecida pela contratada, através da emissão do correspondente documento fiscal (NF) acompanhado da documentação relativa à regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, nos termos da lei.

5.4. Prazo de garantia/forma de garantia: 12 (doze) meses, levando em consideração o período para reclamar possíveis vícios, estipulado no código do consumidor em seu artigo 26, inciso II:

> "*Art. 26. O direito de reclamar pelos vícios aparentes ou de fácil constatação caduca em:*
> *II - Noventa dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis.*"

5.5. Prazo para substituição/correção: 5 (cinco) dias.

5.6. Prazo de vigência da contratação: 12 (doze) meses.

5.7. Necessidade de treinamento de pessoal (se for o caso): Não se aplica.

5.8. Transição contratual (se for o caso): Não se aplica.

5.9. Apresentação de catálogo ou amostra ou prova de conceito: Não se aplica.

5.10. Informações da contratação:
5.10.1. Vigência da contratação: 12 (doze) meses.

5.11. Indicação ou vedação de marcas ou modelos específicos ou como referência (se houver):
5.11.1. Haverá a indicação de marca/modelo referência, conforme o caso, que serão detalhados no Termo de referência.

5.12. Demais requisitos necessários à contrata:

A futura contratada deverá:

Entregar os materiais no prazo, em perfeitas condições e rigorosamente de acordo com as especificações e no local indicado.

Substituir o objeto da contratação, imediatamente, após notificação formal, que estiverem em desacordo com as especificações da respectiva proposta, ou que apresentarem vício de qualidade.

Responder por quaisquer danos pessoais ou produtos causados por seus empregados nos locais de entrega do produto, bem como por àqueles provocados em virtude dos equipamentos utilizados em cumprimento às obrigações contratuais;

Não ter, entre seus sócios, servidor ou cargos comissionados da Câmara Municipal de Pedro Gomes/MS.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência da Câmara Municipal de Pedro Gomes/MS;

Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nessa Dispensa.

Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou produto decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do Instrumento Contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou de força maior;

Retirar o Instrumento Contratual no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;

Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes de paralisação parcial ou total na entrega dos equipamentos;

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

Descrição e Quantidades			
Item	**Descrição / Especificação**	**Un.**	**QTD**
1	**CLIPS N.º 3/0** Galvanizado CX 100 UN.	CX	10
2	**CLIPS N.º 6/0** Galvanizado CX 50 UN.	CX	5
3	**CLIPS N.º 8/0** Galvanizado CX 25 UN.	CX	10
4	**CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA MÉDIA 1.0MM** Azul CX 50 UN.	CX	5
5	**CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA 0.8MM** Azul CX 50 UN.	CX	3
6	**GRAMPO DE GRAMPEADOR 26/6** Galvanizado CX 5000 UN.	CX	5
7	**GRAMPO DE GRAMPEADOR 23/13** Galvanizado CX 5000 UN.	CX	2
8	**LÁPIS PRETO GRAFITE 2B** TRIANGULAR ECOLAPIS GRIP 2001 CX 72 UN.	CX	1
9	**CAIXA ARQUIVO MORTO** Polionda Plástico Azul CX 50 UN.	CX	7
10	**CANETA MARCADOR PER**MANENTE 2MM Preta	UN.	5
11	**KIT CAPA E CONTRA CAPA ENCADERNAÇÃO A4** Cristal Line Preta	UN.	100
12	**GRAMPO TRILHO** Metalizado 80MM CX. 50UN	CX	5
13	**GRAMPEADOR DE MESA 26/6 MÉDIO** ATÉ 50 FOLHAS	UN.	3
14	**CANETA MARCA TEXTO** Ponta Chanfrada Traços de 1,5 mm a 3,5 mm Cores Amarela, Verde ou Rosa	UN.	20
15	**MOLHA DEDO** PARA MANUSEIO DE PAPÉIS	UN.	3
16	**MOUSE SEM FIO** Conexão USB 3 Botões Preto	UN.	5
17	**PASTA COM ABA ELÁSTICO A4 Transparente 332x232 mm**	UN.	10
18	**PASTA PARA ARQUIVO SUSPENSO Kraft CX 50 UN.**	CX	1
19	**PEN DRIV16GB USB**	UN.	3
20	**BLOCO AUTOADESIVO 76X76MM COLORIDO 100 FOLHAS**	UN.	10
21	**MARCADOR DE PÁGINA 38X15MM CORES SORTIDAS 100 FOLHAS**	UN.	10
22	**RÉGUA ACRÍCILICA 30 CM**	UN.	5
23	**PAPEL SUFITE A4 75GR. CAIXA COM 10 PACOTES 500 FOLHAS**	CX	20
24	**ORGANIZADOR DE MESA PARA FOLHAS A4 ACRÍLICO BANDEJA TRIPLA**	UN.	5
25	**PORTA CANETA LÁPIS CLIPS ORGANIZADOR DE MESA ARAMADO PRETO**	UN.	5
26	**PAPEL FOTOGRÁFICO A4 180 GR. GROSSY 50 FOLHAS**	UN.	3
27	**TESOURA ERGONOMICA MULTIUSO 21CM**	UN.	2
28	**APONTADOR DE LÁPIS PLÁSTICO COM DEPÓSITO 6CM**	UN.	5
29	**BORRACHA BRANCA 12,5 x 7 x 3,5 CM; 0,43G**	UN.	20

30	**ESTILETE PLÁSTICO LÂMINA 18MM**	UN.	5
31	**FITA ADESIVA DUREX LARGA TRANSPARENTE 45MM X 40 METROS**	UN.	10
32	**FITA DUPLA FACE ACRÍLICA 12X2M**	UN.	5
33	**FITA CREPE BRANCA 24MMX50M**	UN.	5
34	**EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA AÇO INÓX**	UN.	5
35	**COLA BRANCA PVA 110G**	UN.	5
36	**TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XK0 78CBXK0 78C4X) PRETO ORIGINAL**	UN.	5
37	**TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) AMARELO ORIGINAL**	UN.	3
38	**TONER PARA IMP. LEXMARK. MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) MAGENTA ORIGINAL**	UN.	3
39	**TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) CIANO ORIGINAL**	UN.	3
40	**TONER PARA IMP. BROTHER MOD. DCP-L2540DW, PRETO, COMPATÍVEL**	UN.	50
41	**TONER PARA IMP. HP, MOD. LASER JET PRO M201dw COMPATÍVEL**	UN.	36

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

7.1. A partir dos estudos realizados para a contratação do objeto pretendido, foram identificadas as seguintes soluções de mercado:

a. Pesquisas de aquisições similares feitas por outros órgãos ou entidades da forma que melhor atenda às necessidades do órgão.

b. Levantamento de valor estimado utilizando formula matemática de média aritmética com os valores encontrados nas fontes de pesquisa.

c. Contratação de empresa especializada, por meio de dispensa de licitação, que é o processo legal a ser realizado em acordo com a lei 14.133, de 2021.

d. Processo de Dispensa de licitação, de acordo com o artigo 75, inciso II, da lei 14.133, de 2021.

7.2. Solução Escolhida:

7.2.1. Ao final do levantamento de mercado, analisadas as soluções encontradas, conclui-se como sendo a melhor, a aquisição do objeto descrito na tabela do item 6, atendendo ao pedido da área demandante em sua íntegra, com pequenos ajustes técnicos, sem esquecer de mencionar que o objeto descrito, se enquadra nos termos do art. 75, inciso II, e § 3º da Lei n.º 14.133, de 2021.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

8.1. Para a obtenção do valor previamente estimado em processo licitatório, utiliza-se ora dos parâmetros definidos na lei, conforme abaixo:

☐ - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
☐ - Contratações similares feitas pela Administração Pública, inclusive mediante sistema de registro de preços;
☐ - Dados de pesquisa publicada em mídia especializada ou de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal;
☒ - Sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
☒ - Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail;
☐ - Pesquisa através de notas fiscais eletrônicas emitidas em características similares;
☐ - Outros.

8.2. A partir do quantitativo estudado em atendimento a unidade requisitante e os parâmetros obtidos através das pesquisas de preços realizadas no presente estudo, que intentaram o valor mais próximo possível do praticado no mercado, sendo utilizado como fonte de pesquisa o Fornecedores Diretos e Sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.

8.3. Cada objeto cotado, teve como base 3 (três) valores da fonte pesquisa direta com fornecedores e 2 (dois) valores da fonte sítios eletrônicos, a junção dos valores, gerou a média aritmética, como exposto no final de cada tabela no item 8.4. a seguir. Os valores e referências das fontes, se encontram em anexo aos autos, e no Subanexo X, anexo deste Estudo Técnico.

8.4. Os valores encontrados nas fontes de pesquisa:

a. Fornecedores locais:

ITEM	*ERICA RODRIGUES MOTA*	*LUIZ GUILHERME SEVERO DE SOUZA*	*EDUARDO HENRIQUE DE PAULA*
CLIPS N.º 3/0 CX 100 UN.	R$ 14,80	R$ 13,90	R$ 12,50
CLIPS N.º 6/0 CX 50 UN.	R$ 15,90	R$ 14,90	R$ 13,50
CLIPS N.º 8/0 CX 25 UN.	R$ 16,80	R$ 13,90	R$ 12,50
CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA MÉDIA 1.0MM CX 50 UN.	R$ 115,00	R$ 110,00	R$ 98,00

CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA 0.8MM CX 50 UN.	R$ 120,90	R$ 115,00	R$ 100,00
GRAMPO DE GRAMPEADOR 26/6 CX 5000 UN.	R$ 9,90	R$ 8,90	R$ 7,50
GRAMPO DE GRAMPEADOR 23/13 CX 5000 UN.	R$ 96,90	R$ 95,00	R$ 89,00
LÁPIS PRETO GRAFITE 2B TRIANGULAR CX 72 UN.	R$ 252,00	R$ 216,00	R$ 180,00
CAIXA ARQUIVO MORTO CX. 50 UN.	R$ 532,00	R$ 525,00	R$ 475,00
CANETA MARCADOR PERMANENTE	R$ 10,90	R$ 12,00	R$ 9,50
KIT CAPA E CONTRA CAPA ENCADERNAÇÃO	R$ 12,50	R$ 13,00	R$ 11,00
GRAMPO TRILHO CX 50 UN.	R$ 60,00	R$ 90,00	R$ 50,00
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 MÉDIO ATÉ 50 FOLHAS	R$ 61,80	R$ 62,90	R$ 59,00
CANETA MARCA TEXTO	R$ 8,90	R$ 9,90	R$ 7,50
MOLHA DEDO PARA MANUSEIO DE PAPÉIS	R$ 9,90	R$ 10,50	R$ 8,50
MOUSE SEM FIO	R$ 62,00	R$ 63,90	R$ 59,00
PASTA COM ABA ELÁSTICO A4	R$ 7,50	R$ 8,90	R$ 6,50
PASTA PARA ARQUIVO SUSPENSO CX 50	R$ 226,00	R$ 250,00	R$ 175,00
PEN DRIV16GB USB	R$ 49,00	R$ 55,00	R$ 45,00
BLOCO DE ADESIVO POST-IT 3M 76X76MM 100 FL.	R$ 17,50	R$ 18,90	R$ 15,00
POST-IT MARCADOR DE PÁGINA 3M 38X15MM 100 FL.	R$ 18,90	R$ 19,80	R$ 15,00
RÉGUA ACRÍCILICA 30 CM	R$ 8,90	R$ 9,50	R$ 7,00
PAPEL SUFITE A4 75GR. CAIXA 10 PCT.	R$ 399,00	R$ 420,00	R$ 380,00
ORGANIZADOR DE MESA A4	R$ 97,50	R$ 98,50	R$ 95,00
PORTA CANETA LÁPIS CLIPS ARAMADO	R$ 28,00	R$ 30,00	R$ 25,00

PAPEL FOTOGRÁFICO A4 180 GR 50 FL.	R$ 50,00	R$ 51,00	R$ 47,00
TESOURA ERGONOMICA MULTIUSO 21CM	R$ 31,50	R$ 32,90	R$ 29,00
APONTADOR DE LÁPIS PLÁSTICO COM DEPÓSITO 6CM	R$ 6,80	R$ 7,50	R$ 5,00
BORRACHA BRANCA RETANGULAR	R$ 3,50	R$ 4,00	R$ 3,00
ESTILETE PLÁSTICO LÂMINA 18MM	R$ 8,90	R$ 9,80	R$ 7,90
FITA ADESIVA LARGA TRANSPARENTE 45MMX40M	R$ 10,50	R$ 12,50	R$ 9,90
FITA DUPLA FACE ACRÍLICA 12MMX2M	R$ 13,90	R$ 14,50	R$ 12,50
FITA CREPE BRANCA 24MMX50M	R$ 10,90	R$ 12,90	R$ 9,00
EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA	R$ 7,50	R$ 8,50	R$ 6,00
COLA BRANCA PVA 110G	R$ 14,50	R$ 15,90	R$ 13,00
TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XK0 78CBXK0 78C4X) PRETO ORIGINAL	R$ 1.350,00	R$ 1.329,00	R$ 1.290,00
TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) AMARELO ORIGINAL	R$ 1.350,00	R$ 1.329,00	R$ 1.290,00
TONER PARA IMP. LEXMARK. MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) MAGENTA ORIGINAL	R$ 1.350,00	R$ 1.329,00	R$ 1.290,00
TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) CIANO ORIGINAL	R$ 1.350,00	R$ 1.329,00	R$ 1.290,00
TONER PARA IMP. BROTHER MOD. DCP-L2540DW, PRETO, COMPATÍVEL	R$ 110,00	R$ 111,00	R$ 98,00
TONER PARA IMP. HP, MOD. LASER JET PRO M201dw COMPATÍVEL	R$ 110,00	R$ 111,00	R$ 98,00

b. Sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo:

ITEM	***Amazon***	***Supricorp Suprimentos Ltda - Gimba***	***Creative***	***Officetech Tecnologia Ltda - Loja Got***
CLIPS N.º 3/0 CX 100 UN.	R$ 3,29	R$ 2,99	-	-
CLIPS N.º 6/0 CX 50 UN.	R$ 7,10	R$ 3,99	-	-

CLIPS N.º 8/0 CX 25 UN.	R$ 6,50	R$ 3,49	-	-
CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA MÉDIA 1.0MM CX 50 UN.	R$ 45,00	R$ 45,90	-	-
CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA 0.8MM CX 50 UN.	R$ 53,74	R$ 64,50	-	-
GRAMPO DE GRAMPEADOR 26/6 CX 5000 UN.	R$ 19,04	R$ 14,99	-	-
GRAMPO DE GRAMPEADOR 23/13 CX 5000 UN.	R$ 49,90	R$ 38,90	-	-
LÁPIS PRETO GRAFITE 2B TRIANGULAR CX 72 UN.	R$ 122,40	R$ 143,28	-	-
CAIXA ARQUIVO MORTO CX. 50 UN.	R$ 399,90	R$ 324,50	-	-
CANETA MARCADOR PERMANENTE	R$ 7,50	R$ 6,59	-	-
KIT CAPA E CONTRA CAPA ENCADERNAÇÃO	R$ 1,30	R$ 0,98	-	-
GRAMPO TRILHO CX 50 UN.	R$ 23,90	R$ 27,79	-	-
GRAMPEADOR DE MESA GRANDE ATÉ 100 FOLHAS	R$ 81,26	R$ 129,79	-	-
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 MÉDIO ATÉ 50 FOLHAS	R$ 58,53	R$ 52,79	-	-
CANETA MARCA TEXTO	R$ 4,12	R$ 4,99	-	-
MOLHA DEDO PARA MANUSEIO DE PAPÉIS	R$ 6,24	R$ 3,69	-	-
MOUSE SEM FIO	R$ 54,90	R$ 54,89	-	-
PASTA COM ABA ELÁSTICO A4	R$ 4,03	R$ 2,99	-	-
PASTA PARA ARQUIVO SUSPENSO CX 50	R$ 234,93	R$ 192,90	-	-
PEN DRIV16GB USB	R$ 25,90	R$ 34,99	-	-
BLOCO DE ADESIVO POST-IT 3M 76X76MM 100 FL.	R$ 19,66	R$ 13,39	-	-
POST-IT MARCADOR DE PÁGINA 3M 38X15MM 100 FL.	R$ 9,90	R$ 12,59	-	-
RÉGUA ACRÍCILICA 30 CM	R$ 19,30	R$ 24,79	-	-
PAPEL SUFITE A4 75GR. CAIXA 10 PCT.	R$ 297,00	R$ 297,00	-	-
ORGANIZADOR DE MESA A4	R$ 70,40	R$ 99,90	-	-
PORTA CANETA LÁPIS CLIPS ARAMADO	R$ 40,99	-	-	-
PAPEL FOTOGRÁFICO A4 180 GR 50 FL.	R$ 24,11	R$ 37,89	-	-
TESOURA ERGONOMICA MULTIUSO 21CM	R$ 23,99	R$ 19,69	-	-
APONTADOR DE LÁPIS PLÁSTICO COM DEPÓSITO 6CM	R$ 5,18	R$ 1,39	-	-
BORRACHA BRANCA RETANGULAR	R$ 2,00	-	-	-
ESTILETE PLÁSTICO LÂMINA 18MM	R$ 5,40	R$ 5,79	-	-
FITA ADESIVA LARGA TRANSPARENTE 45MMX40M	R$ 7,90	R$ 3,99	-	-
FITA DUPLA FACE ACRÍLICA 12MMX2M	R$ 16,81	R$ 19,49	-	-
FITA CREPE BRANCA 24MMX50M	R$ 9,63	R$ 8,90	-	-
EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA	R$ 11,54	R$ 9,49	-	-
COLA BRANCA PVA 110G	R$ 6,90	R$ 9,99	-	-
TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XK0 78CBXK0 78C4X) PRETO ORIGINAL	R$ 838,80	-	R$ 730,05	R$ 835,30
TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) AMARELO ORIGINAL	R$ 966,29	-	R$ 818,20	R$ 835,30
TONER PARA IMP. LEXMARK. MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) MAGENTA ORIGINAL	R$ 921,11	-	R$ 818,20	R$ 835,30
TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) CIANO ORIGINAL	R$ 922,80	-	R$ 818,20	R$ 835,30

TONER PARA IMP. BROTHER MOD. DCP-L2540DW, PRETO, COMPATÍVEL	-	-	R$ 269,70	-
TONER PARA IMP. HP, MOD. LASER JET PRO M201dw COMPATÍVEL	R$ 169,10	-	R$ 537,54	-

8.5. segue estimativa do valor da contratação conforme exposto no "Anexo I do ETP" a tabela abaixo cujo valor é extraído do citado anexo, que se refere ao valor de acordo com a média e quantidade:

ITEM	QTD	UN.	V. UNIT	V. TOTAL
CLIPS N.º 3/0 CX 100 UN.	10	CX	R$ 9,50	R$ 94,96
CLIPS N.º 6/0 CX 50 UN.	5	CX	R$ 11,08	R$ 55,39
CLIPS N.º 8/0 CX 25 UN.	10	CX	R$ 10,64	R$ 106,38
CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA MÉDIA 1.0MM CX 50 UN.	5	CX	R$ 82,78	R$ 413,90
CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA 0.8MM CX 50 UN.	3	CX	R$ 90,83	R$ 272,48
GRAMPO DE GRAMPEADOR 26/6 CX 5000 UN.	5	CX	R$ 12,07	R$ 60,33
GRAMPO DE GRAMPEADOR 23/13 CX 5000 UN.	2	CX	R$ 73,94	R$ 147,88
LÁPIS PRETO GRAFITE 2B TRIANGULAR CX 72 UN.	1	CX	R$ 182,74	R$ 182,74
CAIXA ARQUIVO MORTO CX. 50 UN.	7	CX	R$ 451,28	R$ 3.158,96
CANETA MARCADOR PERMANENTE	5	UN.	R$ 9,30	R$ 46,49
KIT CAPA E CONTRA CAPA ENCADERNAÇÃO	100	UN.	R$ 7,76	R$ 775,58
GRAMPO TRILHO CX 50 UN.	5	CX	R$ 50,34	R$ 251,69
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 MÉDIO ATÉ 50 FOLHAS	3	UN.	R$ 59,00	R$ 177,01
CANETA MARCA TEXTO	20	UN.	R$ 7,08	R$ 141,64
MOLHA DEDO PARA MANUSEIO DE PAPÉIS	3	UN.	R$ 7,77	R$ 23,30
MOUSE SEM FIO	5	UN.	R$ 58,94	R$ 294,69
PASTA COM ABA ELÁSTICO A4	10	UN.	R$ 5,98	R$ 59,84
PASTA PARA ARQUIVO SUSPENSO CX 50	1	CX	R$ 215,77	R$ 215,77
PEN DRIV16GB USB	3	UN.	R$ 41,98	R$ 125,93
BLOCO DE ADESIVO POST-IT 3M 76X76MM 100 FL.	10	UN.	R$ 16,89	R$ 168,90
POST-IT MARCADOR DE PÁGINA 3M 38X15MM 100 FL.	10	UN.	R$ 15,24	R$ 152,38
RÉGUA ACRÍCILICA 30 CM	5	UN.	R$ 13,90	R$ 69,49
PAPEL SUFITE A4 75GR. CAIXA 10 PCT.	20	CX	R$	R$

			358,60	7.172,00
ORGANIZADOR DE MESA A4	5	UN.	R$ 92,26	R$ 461,30
PORTA CANETA LÁPIS CLIPS	5	UN.	R$ 31,00	R$ 154,99
PAPEL FOTOGRÁFICO A4 180 GR 50 FL.	3	UN.	R$ 42,00	R$ 126,00
TESOURA ERGONOMICA MULTIUSO 21CM	2	UN.	R$ 27,42	R$ 54,83
APONTADOR DE LÁPIS PLÁSTICO COM DEPÓSITO 6CM	5	UN.	R$ 5,17	R$ 25,87
BORRACHA BRANCA	20	UN.	R$ 3,13	R$ 62,50
ESTILETE PLÁSTICO LÂMINA 18MM	5	UN.	R$ 7,56	R$ 37,79
FITA ADESIVA LARGA TRANSPARENTE 45MMX40 M	10	UN.	R$ 8,96	R$ 89,58
FITA DUPLA FACE ACRÍLICA 12MMX2M	5	UN.	R$ 15,44	R$ 77,20
FITA CREPE BRANCA 24MMX50M	5	UN.	R$ 10,27	R$ 51,33
EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA	5	UN.	R$ 8,61	R$ 43,03
COLA BRANCA PVA 110G	5	UN.	R$ 12,06	R$ 60,29
TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XK0 78CBXK0 78C4X) PRETO ORIGINAL	5	UN.	R$ 1.062,19	R$ 5.310,96
TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) AMARELO ORIGINAL	3	UN.	R$ 1.098,13	R$ 3.294,40
TONER PARA IMP. LEXMARK. MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) MAGENTA ORIGINAL	3	UN.	R$ 1.090,60	R$ 3.271,81
TONER PARA IMP. LEXMARK, MOD. CX522ADE (78C4XY0 78CBXY0 78C4X) CIANO ORIGINAL	3	UN.	R$ 1.090,88	R$ 3.272,65
TONER PARA IMP. BROTHER MOD. DCP-L2540DW, PRETO, COMPATÍVEL	50	UN.	R$ 147,18	R$ 7.358,75
TONER PARA IMP. HP, MOD. LASER JET PRO M201dw COMPATÍVEL	36	UN.	R$ 205,13	R$ 7.384,61

9. O valor total estimado da contratação, se deu pela soma das médias de preços da pesquisa realizada, ficando em **R$45.305,61 (quarenta e cinco mil e trezentos e cinco reais e sessenta e um centavos).**

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

☒ O objeto estudado não requer manutenção, instalação ou assistência técnica.

☐ Conforme mencionado no item anterior, o objeto em estudo requer manutenção, instalação ou assistência técnica ou outras, conforme detalhado no item “das contratações correlatas”.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1 A contratação do objeto não será parcelada por item, considerando que se trata de material de consumo adquirido em pequena quantidade, a opção pelo fornecimento em lote único se justifica pela viabilidade logística integrada, que permite a entrega eficiente e economicamente mais vantajosa. O fornecimento total em uma única remessa reduz custos operacionais, evita fracionamento desnecessário e assegura melhor negociação de preços junto ao fornecedor. Dessa forma, a aquisição em lote único representa melhor custo-benefício à Administração, não havendo justificativa técnica ou econômica para o parcelamento.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

12.1 O objeto da contratação em estudo, nos termos propostos e justificados no presente relatório, apresenta melhor economia e aproveitamento dos recursos humanos; materiais e financeiros ora disponíveis e aponta como principais objetivos:

a. Economicidade: A aquisição planejada e centralizada dos materiais de consumo possibilitará maior controle dos gastos públicos, evitando compras emergenciais ou fragmentadas, que tendem a apresentar custos mais elevados. A seleção de fornecedores por meio de processo licitatório garante maior competitividade e melhores preços, contribuindo para o uso racional dos recursos financeiros disponíveis.

b. Otimização de recursos humanos: Ao garantir o fornecimento contínuo de materiais de expediente e processamento de dados, os servidores poderão desempenhar suas funções com maior fluidez, evitando interrupções ou atrasos nas rotinas administrativas e legislativas por falta de insumos. Isso resulta em aumento da produtividade e melhor aproveitamento da força de trabalho.

c. Melhor aproveitamento de recursos materiais: Com a regularização do fornecimento e a gestão adequada de estoque, será possível evitar desperdícios, extravios ou uso inadequado de materiais. A padronização dos itens adquiridos também contribui para a organização interna e eficiência na distribuição.

d. Eficiência administrativa: A disponibilidade contínua dos insumos básicos proporciona condições para a manutenção dos fluxos de trabalho da Câ-

mara Municipal, garantindo o cumprimento de prazos legais, a tramitação de documentos oficiais e a adequada comunicação institucional.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

13.1. A operacionalização da contratação do objeto estudado não requer ajustes a serem feitos no ambiente do órgão de acordo com os aspectos apresentados.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTE

14.1. Não serão necessárias outras contratações.

15. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS

15.1. Embora a aquisição de materiais de consumo para uso administrativo e de processamento de dados represente um impacto ambiental relativamente reduzido, é necessário adotar medidas preventivas e mitigadoras com vistas à sustentabilidade e ao uso racional dos recursos públicos.

15.2. Os principais possíveis impactos ambientais incluem:

15.2.1. Geração de resíduos sólidos, como embalagens plásticas, papel descartado e cartuchos de tinta ou toner usados;

15.2.2. Consumo de energia elétrica, relacionado ao uso de equipamentos de informática e impressão;

15.2.3. Desperdício de papel e outros insumos, caso não haja controle de uso e reutilização adequada.

15.3. Como medidas mitigadoras e de prevenção, serão adotadas as seguintes ações:

15.3.1. Preferência por materiais recicláveis ou com menor impacto ambiental, sempre que possível, observando as especificações técnicas e a disponibilidade no mercado;

15.3.2. Incentivo ao uso racional de papel, com a adoção de impressões frente e verso, digitalização de documentos e uso prioritário de comunicações eletrônicas;

15.3.3. Destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, como cartuchos e toners, por meio de coleta seletiva e encaminhamento a programas de logística reversa ou recicladoras autorizadas;

15.3.4. Aquisição de produtos que atendam a critérios de eficiência energética e durabilidade, especialmente no caso de materiais de informática, quando aplicável;

15.3.5. Adoção de boas práticas de consumo consciente, com o controle e monitoramento de estoques para evitar desperdícios.

15.4. Com essas medidas, busca-se minimizar os impactos ambientais decorrentes da contratação, alinhando a aquisição de bens ao compromisso com a sustentabilidade, conforme previsto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

16. GERENCIAMENTO/ANÁLISE DE RISCOS

16.1. Os riscos ordinários, comuns a toda contratação, a exemplo da possibilidade de entrega do objeto fora das especificações técnicas pertinentes ou fora do prazo, não serão pontuados na presente análise de riscos, porquanto não se vislumbra tais questões, por ser equipamento comum acompanhados de manual de instalação, diagramas e demais documentação técnica, e ainda por que se encontram previstos no plano básico de fiscalização e a equipe não identificou outros riscos que mereçam ora ser pontuados, segue em anexo o MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.

16.2. **Plano Básico de Fiscalização**

16.2.1. A equipe de fiscalização designada deverá obrigatoriamente atender ao Plano Básico de Fiscalização, conforme disposto no a Portaria N° 015/2025, publicado no sítio eletrônico da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO GOMES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA N.º 014/2024, DE 25 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a criação do Plano Básico de Fiscalização de Contratos de Bens e Serviços – Modelo de Gestão de Contrato, nos termos do art. 18, § 1º, inciso X da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

O Excelentíssimo Senhor Mauro Nogueira Junior, Presidente da Câmara Municipal de Pedro Gomes, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, inciso I, alínea d) do Regimento Interno da Câmara Municipal, e

Considerando a publicação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública;

Considerando as ações de governança que devem ser implantadas previamente à migração definitiva para o novo regime, com atenção especial para a estrutura da Câmara Municipal que conta com reduzidos materiais técnico e tecnológico;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Plano Básico de Fiscalização de Contratos de Bens e Serviços, e o Modelo de Gestão de Contrato, da Câmara Municipal de Pedro Gomes.

Art. 2º A equipe de fiscalização da contratação é integrada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, bem como pelo gestor de contratos.

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

Art. 3º 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.

§ 1º Reunião Inicial da Equipe de Fiscalização com o Preposto da Contratada **-** Nas contrações 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 reunião inicial com o preposto da contratada em até **03 dias úteis** 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.

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

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

§ 2º 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.

Art. 4º 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.

Art. 5º 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.

Art. 6º Assinatura dos Documentos Fiscais **–** Os documentos fiscais quando não entregues pessoalmente junto com a mercadoria, deverão ser encami-

nhados diretamente ao fiscal do contrato no endereço eletrônico informado pelo gestor no e-mail de marcação ou dispensa da reunião de fiscalização inicial.

§ 1º 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.

§ 2º No verso da Nota Fiscal, ou documento equivalente, deverá constar a assinatura do fiscal de contratos, que, e em caso de dúvidas, conferirá a sua autenticidade.

§ 3º Ao assinar a nota, o fiscal declara que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado na contratação.

§ 4º O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações ao lado de sua assinatura no respectivo documento.

§ 5º Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá lançar no verso da nota a seguinte informação: "***Conferência a ser formalizada posteriormente pelo fiscal do contrato"*** e a conferência do material se dará concomitantemente com o recebimento provisório e o lançamento da assinatura do fiscal no verso da nota, à época.

Art. 7º 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.

§ 1º O 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".

§ 2º 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.

Art. 8º Recebimento Provisório do Produto/Serviço - O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

§ 1º 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 assumirá a condição de definitivo.

§ 2º 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, ocasião em que o recebimento se dará através dos atestos na(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is).

§ 3º Quando dispensado o recebimento provisório, deverá ser lavrado pela equipe de fiscalização certidão justificando os fatos.

§ 4º Para objetos que não ultrapassem 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, o recebimento provisório poderá ser dispensado, concretizando-se os atos de recebimento, através dos respectivos atestos no verso da(s) nota(s) fiscal(is) respectivas.

Art. 9º 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, e sugerida notificação à empresa, sendo este protocolado imediatamente nos autos respectivos.

Art. 10. 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 11. 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 fiscal poderá emitir solicitação de notificação em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

Art. 12. Recebimento Definitivo do Objeto – O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo constante.

§ 1º Não havendo irregularidade destacada no Termo de Recebimento Provisório, a hipótese de a 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.

§ 2º 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 provisório se dará também de forma definitiva.

Art. 13. Prorrogação de Vigência do Contrato – Em até 40 dias do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre o aditamento.

§ 1º 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 (trinta) dias.

§ 2º 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.

§ 3º Ocorrendo a solicitação de prorrogação da Contratada após a manifestação do gestor no relatório emitido pelo fiscal, este deverá informar, por despacho no expediente, que o relatório de fiscalização foi concluído anteriormente com a posição do fiscal e do gestor sobre o aditamento, e encaminhar o expediente juntamente com o relatório à autoridade máxima para subsidiar a sua decisão,

§ 4º Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado pelo contratado posteriormente, deverá ser juntado aos autos com o despacho do gestor informando que a prorrogação já foi decidida.

§ 5º 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.

Art. 14. 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 em relatório de fiscalização ao final do mês da ocorrência, com resumo das providências que foram adotadas pela contratada.

§ 1º 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.

§ 2º Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, o documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

Art. 15. 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 16. 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.

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

Art. 17. 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.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Pedro Gomes, 25 de março de 2024.

Mauro Nogueira Junior
Presidente da Câmara Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Pedro Gomes, Estado de Mato Grosso do Sul, de acordo com a legislação vigente.
ANDERSON LUIZ MENDES FONTOURA
1º Secretário

17. DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

17.1. Considerando as informações contidas no DFD e a necessidade do objeto estudado, entendemos estarem preenchidos os requisitos e os elementos para permitir a **VIABILIDADE** da contratação, seguindo as orientações técnicas contidas neste estudo.

Pedro Gomes/MS, 17 de junho de 2025.

Celi Mendonça de Oliveira
Agente de Contratação da Câmara Municipal de Pedro Gomes

18. DA CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

18.1. Recebido o presente estudo, verifico que ele está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, no mais, atende as demandas formuladas da melhor maneira, pelo que **autorizo o prosseguimento do processo da contratação** nos termos concluídos pela equipe de planejamento.

Pedro Gomes, 17 de junho de 2025.

Ver. Reges Nunes de Paula
Presidente