



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. Solicitação:

Material

Serviços

Obra

2. Dados do Requisitante

Setor requisitante (Unidade/Setor): Secretaria Municipal de Administração

Responsável pela demanda / Gestora: Wigny Cesar da Silva

3. Objeto

Descrição do Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E CONSULTORIA NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTAS PÚBLICAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DAS 09 (NOVE) SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA/MT.

() Serviço não continuado

(XX) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra

() Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

() Aquisição de material de consumo

() Aquisição de material permanente / equipamento de TI

3.1. Especificação do objeto:

3.2. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

3.3. O valor mensal contratado será referente a 12 (doze) meses.

4. Motivação da Contratação:

A prefeitura municipal conta atualmente com uma estrutura administrativa de 09 (nove) secretarias, que concentram atividades de apoio e finalísticas das mais diversas áreas.

O processo de execução orçamentária é centralizado, com gestão dos recursos orçamentários e financeiros com autonomia descentralizada, onde todas as áreas (secretarias e departamentos) realizam gerenciamento de seus orçamentos e dos recursos financeiros que são disponibilizados. Ocorre que, a especialidade de cada secretaria baseia-se nas questões finalísticas de cada pasta, como: educação, saúde, assistência social, meio ambiente, agricultura, transporte, dentre outras. Assim, é fundamental o papel das secretarias de apoio administrativo (meio), que precisam estar dotadas de conhecimento, atualização e especialização, em áreas fundamentais para a excelência da gestão pública, como o planejamento, a execução orçamentária e financeira e a execução das prestações de contas e os processos de



Desta forma, diante da demanda crescente de implementação de controles, gestão de resultados, planejamento e capacitações, a gestão municipal, em especial representada pelas áreas de planejamento, finanças e administração, busca reforçar as ações de apoio e assessoria, buscando no mercado, profissionais qualificados, consultores experientes em gestão pública e empresas com comprovada experiência em consultoria e assessoria, para apoiar e assessorar a gestão municipal nas ações de planejamento, gestão orçamentária, gestão administrativa e apoio técnico e consultoria em importantes prestações de contas, como: RREO, RGF, MSC, SIOPE, SIOPS, PNTP, dentre outras.

Busca-se com uma empresa que traga uma visão externa, conhecimento atualizado e informações tempestivas, maximizar a capacidade técnica da equipe de responsáveis de cada uma das áreas técnicas das secretarias de finanças e administração, bem como, acompanhar os processos de planejamento e execução orçamentária e financeira de todas as secretarias municipais, através de processos de capacitação, esclarecimento de dúvidas, alertas pontuais, revisões periódicas e consultoria continuada para os secretários municipais e suas equipes técnicas responsáveis pelo orçamento e finanças, tanto para a organização interna de processos de utilização orçamentária nas contratações pública, quanto na gestão financeira por fontes de recursos.

Aos gestores municipais, busca-se apoio estratégico no planejamento da execução orçamentária e financeira global, bem como, atendimento aos princípios legais e principais limites constitucionais (educação, saúde, gastos com pessoal, endividamento, liquidez e equilíbrio fiscal).

5. Estudo Preliminar

5.1. A presente solicitação faz referência ao Planejamento Estratégico: Sim Não.

5.2. A presente solicitação consta no Plano de Contratação Anual: Sim Não.

5.3. A presente solicitação é repetição de contratação anterior: Sim.

5.4. Foram consultados possíveis fornecedores e/ou foram feitas reuniões multissetoriais para verificar se o objeto a ser contratado é viável de ser praticado: consulta feita pela assessoria e Gabinete do Prefeito Municipal.

5.6. Contratações correlatas e/ou interdependentes: Não possui.

5.7. Previsão de data para início do uso dos produtos/prestação dos serviços: início após assinatura do contrato.

6. Do Quantitativo

Descrição:

Item	Cód. TCE-MT	Descrição dos Serviços	Und.	Qtd	Valor Unitário	Valor Global.
01	00056513	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio técnico e consultoria nas áreas de Planejamento, Execução Orçamentária e Financeira e Contas	Mês	12	R\$ 14.750,00	R\$ 177.000,00



		Públicas, conforme detalhamento no TR.				
--	--	--	--	--	--	--

7. Das Especificações Técnicas ou Execução dos Serviços:

O Objeto da presente licitação será executado por meio de atendimentos in loco, quando solicitado pelas secretarias solicitantes ou gabinete do prefeito, com visitas periódicas, de no mínimo 02 (duas) visitas a cada 30 (trinta) dias no máximo de execução;

Atendimento remotos: via aplicativo de troca de mensagens instantâneas (ex: WhatsApp ou outros), via videoconferência (Teams, Zoom, Facetime ou outros), atendimento por telefones, atendimentos e respostas via e-mail, atendimentos na sede da empresa contratada.

A Execução poderá contemplar, atendimento será por meio de análise de recursos, emissão de orientações técnicas, emissão de pareceres técnicos orientativos, participação em reuniões, interpretação de legislações, revisões e adequações de normas, palestras técnicas sobre assuntos complexos, elaboração, acompanhamento de secretários e gestores em reuniões, audiências que visem debater questões técnicas;

A empresa contratada deverá utilizar equipamentos próprios necessários para a prestação de serviços, bem como se responsabilizar pelo transporte, hospedagem e alimentação de seus assessores;

8. Da Vistoria

Sobre a necessidade de vistoria, assinale uma das seguintes alternativas:

- É necessária vistoria para que o licitante conheça as dificuldades para a realização do(s) serviço(s);
- É necessária vistoria para que o licitante conheça as dificuldades para a entrega do (s) bem (ns); ou
- Não será exigida vistoria – não há dificuldade para realização do(s) serviço(s); ou
- Não será exigida vistoria – não há dificuldade para entrega do(s) bem(ns).

8.1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes. Agendamento de horário junto ao fone (0XX) ____ - ____.

8.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto neste instrumento.

9. Amostra

- Não será exigida amostra do bem;
- Não será exigida demonstração do serviço;
- Será exigida amostra do bem; ou
- Será exigida demonstração do serviço.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



9.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização comunicados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

9.2. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

- a) ...
- b) ...
- c) ...

9.3. As amostras poderão ser entregues no endereço _____, no prazo limite de _____, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

9.4. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

9.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

9.6. O produto apresentado como amostra deverá ter, obrigatoriamente, as mesmas especificações técnicas constantes da proposta.

9.7. Para a presente licitação entende-se o termo de amostra como sendo um exemplar completo do produto especificado no Anexo I deste instrumento.

9.8. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

- a) Itens (...):
- b) Itens (...):

9.9. Os resultados das avaliações serão comunicados por meio de mensagem no sistema.

9.10. A amostra será analisada pela Comissão Especial designada que emitirá parecer onde constará aprovada sem ressalvas, aprovada com ressalvas ou reprovada.

9.10.1. Na hipótese de “aprovação com ressalvas” somente ocorrerá caso as citadas ressalvas refiram-se a itens de mera aparência (pormenores de acabamento, coloração e outros itens que não impliquem incerteza quanto à qualidade do produto). Nesse caso, será disponibilizado novo prazo de até 03 (três) dias corridos para correção das ressalvas, mediante ajustes ou apresentação de nova amostra.

9.10.2. Após as correções ou apresentação de nova amostra, a comissão responsável emitirá novo parecer em que constará se esta amostra foi aprovada ou reprovada.

9.11. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

9.12. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

9.13. Após a comunicação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de (.....) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.14. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos ou digitais em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

10. Do Local de Entrega, Do Prazo e Do Recebimento

10.1. Local de Entrega e Prazos:

10.1.1. Prazo de Entrega e Execução: Os serviços deverão ser realizados de acordo com as especificações do Termo de referência, após o recebimento da ordem de fornecimento. Forma de Entrega/ Execução: As solicitações de publicação serão realizadas via email, conforme a demanda da administração e a contratada deverá realizar as publicações nos padrões, frequência e prazos estabelecidos.

10.2. Recebimento do objeto:

10.2.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2.3. Após a empresa vencedora realizar a entrega/regularização dos produtos/serviços com as falhas e irregularidades apontadas na notificação, o Fiscal efetuará novamente a verificação da conformidade consoante o contratado.

10.2.4. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.2.4.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.2.4.2. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo Fiscal do Contrato durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



10.2.6. A Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (DEZ) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11. Condições Especiais E De Capacitação Técnica

11.1. No mínimo **01 (um) atestado de capacidade técnica**, pertinente e compatível com o objeto da licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante.

11.1.1. O(s) atestados(s) deverá(ão) constar ainda: nome da empresa onde foram fornecidos os objetos, nome completo, telefone e assinatura do responsável da empresa que está fornecendo o atestado; e

11.1.2. Havendo dúvidas acerca da veracidade do Atestado apresentado, a Comissão de Contratação deverá realizar a diligência.

11.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.4. Comprovação de Notória Especialização.

12. Gestor/Fiscal da Ata de Registro de Preços ou Contrato

12.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus funcionários e prepostos.

12.3. O representante do CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado do fiscal ou do fiscal substituto, inerentes ao objeto da contratação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE e, sobretudo, não implica essa atividade de acompanhamento e FISCALIZAÇÃO qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita com relação ao objeto contratado, inclusive perante a terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução da contratação.

12.5. À FISCALIZAÇÃO caberá o direito de rejeitar quaisquer peças, partes, componentes, acessórios ou materiais que não satisfaçam os padrões especificados ou os critérios de qualidade exigidos, bem como de exigir sua pronta e imediata substituição por outros que os atendam, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

12.8. O CONTRATANTE designara neste ato, na qualidade de GESTOR da presente Contratação a(o) cujas responsabilidades serão coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, assim como aceitar e aprovar, em nome do CONTRATANTE, os relatórios e outros documentos entregues, e as demais responsabilidades a que competem a um gestor de contrato, e será designado servidor público como FISCAL, responsável pela atividade de controle, inspeção sistemática do objeto ora contratados, e das obrigações inerentes a este instrumento, assim como receber e atestar as faturas para pagamento.

Nova Brasilândia-MT, 21 de maio de 2026.

Wigny cesar da Silva
Secretario Municipal de Administração
E Planejamento

