



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: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA AOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA/MT, VISANDO A RESTRUTURAÇÃO DO DEPARTAMENTO, ACOMPANHANDO NO FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO E CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS.

() Serviço não continuado

(X) 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:

O presente visa apresentar a necessidade e a viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria, consultoria e capacitação técnica em Recursos Humanos e Departamento Pessoal para atendimento às demandas da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia.

A gestão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal envolve um conjunto complexo de atividades técnicas e operacionais, incluindo a elaboração e conferência da folha de pagamento, controle de encargos sociais, cumprimento de obrigações acessórias (tais como e-Social, DCTFWeb, GFIP, entre outras), aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, além do atendimento às exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

O adequado desempenho dessas atividades exige conhecimento técnico especializado, atualização constante frente às frequentes alterações normativas e rigoroso controle de prazos legais. A inobservância dessas obrigações pode acarretar inconsistências administrativas,



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



aplicação incorreta da legislação, imposição de multas, autuações, apontamentos pelos órgãos de controle e geração de passivos trabalhistas e previdenciários, com impactos diretos ao erário.

Entretanto, verifica-se que a estrutura administrativa do Município não dispõe, de forma suficiente, de equipe técnica especializada e atualizada para atender, de maneira contínua e segura, a complexidade das rotinas de gestão de pessoal, especialmente diante da crescente digitalização das obrigações e da necessidade de integração com sistemas governamentais.

Além disso, há demanda recorrente por orientação técnica, padronização de procedimentos, apoio na interpretação da legislação vigente e capacitação dos servidores que atuam diretamente nas rotinas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, de modo a garantir maior eficiência administrativa e segurança jurídica nos atos praticados.

Soma-se a isso a necessidade de capacitação contínua dos servidores, considerando que as normas aplicáveis à gestão de pessoal são frequentemente atualizadas, exigindo constante aperfeiçoamento técnico para correta aplicação no âmbito da Administração Pública.

Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade administrativa de contratação de empresa especializada que forneça suporte técnico contínuo, consultoria qualificada e capacitação periódica à equipe responsável, visando garantir a correta execução das rotinas no Departamento de Recursos Humanos do Município de Nova Brasilândia.

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	Código TCE	Descritivo	Unid	Quant.	Pedido Mínimo
01		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA AOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA – MT, VISANDO A REESTRUTURAÇÃO DO DEPARTAMENTO, FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO E CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	MÊS	12	-



7. Das Especificações Técnicas ou Execução dos Serviços:

A execução dos serviços ocorrerá de forma **remota e presencial**, mediante utilização de ferramentas de comunicação eletrônica, sistemas digitais governamentais, atendimento telefônico, correio eletrônico, WhatsApp e videochamadas, bem como atendimento técnico presencial junto à Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia/MT.

O profissional indicado pela CONTRATADA para execução dos serviços deverá realizar atendimento presencial **quando necessário**, nas dependências da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia/MT, durante o horário de expediente da Administração, para acompanhamento das rotinas administrativas, alinhamento técnico, suporte aos servidores e atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

6.2.2. Os atendimentos presenciais ocorrerão sem qualquer custo adicional para a Administração, estando inclusos no valor contratado todas as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e demais custos operacionais.

6.3. As atividades feitas remotamente serão realizadas mediante utilização de sistemas eletrônicos oficiais, plataformas digitais, ferramentas de comunicação online e demais meios tecnológicos necessários à adequada prestação dos seguintes serviços:

- I – Atendimento técnico por meio de correio eletrônico institucional, telefone, WhatsApp e videochamadas;
- II – Orientação técnica contínua à equipe responsável pelas rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- III – Suporte técnico referente ao envio e acompanhamento das obrigações acessórias e sistemas governamentais;
- IV – Análise, conferência e acompanhamento de informações relacionadas à folha de pagamento e eventos do e-Social;
- V – Monitoramento de prazos legais e acompanhamento de pendências administrativas;
- VI – Apoio na regularização de inconsistências apontadas pelos sistemas governamentais;
- VII – Capacitação e orientação técnica aos servidores municipais;
- VIII – Elaboração de orientações e esclarecimentos técnicos sempre que solicitado pela Administração.

O atendimento remoto deverá ocorrer durante o horário de expediente da Administração Municipal, garantindo suporte contínuo às demandas encaminhadas pela Secretaria demandante.

A CONTRATADA deverá realizar reuniões técnicas remotas sempre que solicitado pela Administração Municipal, visando alinhamento de procedimentos, esclarecimento de dúvidas, acompanhamento das demandas e orientação técnica da equipe responsável.

Todas as despesas relacionadas ao eventual deslocamento de profissionais correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

8. Da Vistoria

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



- ☐ 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 email: licitacaonovabrasilandia@outlook.com.

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.

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.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



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.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.8. 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 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, 15 de junho de 2026.

Wigny Cesar da Silva
Secretario Municipal de Administração
E Planejamento