



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviço de fornecimento de licença diamante do aplicativo GOVFÁCIL para índices, dados e informações referentes ao município, com tela interativa de 75" em comodato.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE
1	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DIAMANTE PARA USO DO APLICATIVO “GOVFÁCIL”. 307.001.537 Prestação de serviço referente ao fornecimento de licença de uso do aplicativo “GOVFÁCIL”, voltado ao monitoramento e acompanhamento de índices, dados e informações institucionais do município. O serviço inclui, em regime de comodato, uma tela interativa LED de 75”, destinada ao suporte das atividades relacionadas à utilização do sistema.	SER.	1

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação é motivada pela necessidade de modernizar e otimizar a gestão pública municipal, por meio da aquisição de solução tecnológica especializada que permita maior controle, transparência e eficiência na administração dos recursos públicos. A ferramenta proposta GovFácil, na Licença Diamante oferece uma plataforma integrada de apoio à gestão, com funcionalidades específicas voltadas ao monitoramento de obrigações fiscais e legais, acompanhamento de receitas, controle de investimentos em áreas essenciais como educação, saúde e folha de pagamento, bem como a análise de dados estratégicos para a tomada de decisão.

A contratação justifica-se ainda pela capacidade do sistema em detectar rapidamente pendências em certidões e obrigações junto ao CAUC e outros órgãos federais, evitando sanções e a perda de recursos financeiros. O sistema também promove o acompanhamento em tempo real de indicadores e relatórios, fornece notificações automáticas via WhatsApp, e permite o cadastramento de múltiplos usuários, o que favorece a comunicação interna e a gestão por resultados. Adicionalmente, a licença contempla o fornecimento, em regime de comodato, de tela interativa de 75 polegadas, que amplia as possibilidades de uso da ferramenta nas atividades administrativas e em reuniões de planejamento.

Considerando o impacto positivo que a solução GovFácil trará à administração municipal, especialmente no que diz respeito ao cumprimento das exigências dos Tribunais de Contas e à melhoria da eficiência operacional, entende-se como necessária e plenamente justificada a contratação do referido serviço, como medida estratégica de fortalecimento da governança pública e da prestação de contas. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de solução fornecida por empresa com exclusividade comprovada, cuja singularidade e aderência às necessidades do Município estão devidamente demonstradas.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

O serviço constante neste processo é classificado como BEM COMUM, que contém apenas os requisitos necessários e suficientes ao atendimento das demandas do órgão solicitante (Decreto Municipal nº 3.787/2023).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação tem por objeto a solução tecnológica GovFácil – Licença Diamante, uma plataforma integrada de apoio à gestão pública municipal, com foco em modernização, eficiência e transparência na administração dos recursos públicos. A ferramenta permite o monitoramento de obrigações fiscais e legais, controle de receitas e despesas, e análise estratégica de dados para decisões gerenciais. Possui recursos como alertas automáticos sobre pendências no CAUC, relatórios em tempo real, notificações via WhatsApp e cadastro de múltiplos usuários. Inclui também, em comodato, uma tela interativa de 75” para uso em reuniões e planejamento. Alinhada às exigências dos Tribunais de Contas, a solução fortalece a governança e a prestação de contas. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com base no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de solução exclusiva com especialização comprovada.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.50.01 - Sec. Mun. de Finanças e Planejamento

04.122.0008.2091 - Manutenção Geral da Secretaria de Finanças

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Ficha: 796

6. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E VIGÊNCIA

O pagamento será realizado em uma única parcela pelo município de Chapadão do Sul, no valor de R\$ 57.000,00 (Cinquenta e sete mil reais), conforme o estipulado na proposta recebida.

A vigência contratual deverá perfazer o período de **12 (doze) meses**, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que comprovada vantajosidade para a administração, na forma do art. 107 (contratos), conforme Lei nº 14.133/21.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Serão utilizadas as normativas contidas na Lei 14.133/21 e demais regulamentos que dispõem sobre o assunto. O critério de julgamento a ser adotado para a contratação será o valor proposto pela empresa comparado com aqueles praticados pela mesma.

O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma da Lei nº 14.133/21.

Este processo é composto por um (01) item.

8. PAGAMENTO

O pagamento será realizado em uma única parcela pelo município de Chapadão do Sul, no valor de R\$ 57.000,00 (Cinquenta e sete mil reais), conforme o estipulado na proposta recebida.

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica à contida no contrato). Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e/ou Ata de Registro de Preços e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo online - 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>, ou pessoalmente no Almoxarifado Central, sito a Avenida Quatro, n. 540 – fundos, Centro, CEP 79.560-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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

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

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

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante na ata de registro de preços, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.

Recebida a Nota Fiscal no Almoxarifado, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato. O Fiscal, após a conferência definitiva, atesta a Nota Fiscal de forma conjunta com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal) e realizada seu encaminhamento aos Setores competentes para liquidação e pagamento, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do protocolo. Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 – 06/10/2022, publicada no Diário Oficial nº 2.871 do dia 06 de outubro de 2022, no sítio do Município de Chapadão do Sul: <http://www.chapadaodosul.ms.gov.br/diariooficial>.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial. Alicerçadas ainda a prerrogativa inserta no art. 92, XVI quanto ao ônus da contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

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

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

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial.

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

Em atenção e obediência ao Princípio da Legalidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, o Ente Público Municipal realizará retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, incluindo obras da construção civil. No que concerne às pessoas jurídicas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do imposto sobre a renda, deverão informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal. A ausência da informação acarretará na retenção do imposto nos moldes dos arts. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

9. DO REJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021. O valor avençado para o contrato/ata será irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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

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

10. FORMA DE EXECUÇÃO

A contratada deverá prestar o serviço de forma contínua e ininterrupta pelo período de 12 (doze) meses, conforme detalhado a seguir:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DIGITAL

-A empresa deverá disponibilizar o sistema GovFácil com acesso integral à Licença Diamante, que deverá operar via web (navegador) e aplicativo móvel.

FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA

- A solução deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- Monitoramento de certidões negativas, CAUC e pendências fiscais;
- Acompanhamento de receitas e despesas;
- Avaliação de gastos com saúde, educação, FUNDEB e folha de pagamento;
- Integração com sistemas federais e estaduais;
- Alertas sobre prazos e vencimentos por WhatsApp;
- Relatórios periódicos automáticos por módulo;
- Controle de obras, licitações e compromissos da gestão;
- Visualização de comparativos com outros municípios com base em indicadores públicos (IBGE, RCL etc.).

INTERFACE E USABILIDADE

O sistema deverá disponibilizar:

- Manual de uso e vídeo tutorial;
- Interface administrativa com diferentes níveis de acesso para múltiplos usuários cadastrados.

EQUIPAMENTO EM COMODATO

Como parte da execução do contrato:

- A contratada cederá em comodato tela interativa LED de 75”, com suporte;
- O equipamento será entregue em perfeito estado e pronto para uso na sede da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul - MS;
- O uso do equipamento será restrito às finalidades previstas no termo de comodato presente no processo, e sua devolução deverá ocorrer ao término da vigência, salvo prorrogação.
- A contratada fica responsável pela manutenção, suporte ou pela troca da tela interativa LED de 75” caso necessário.

ACESSO E TREINAMENTO

- A empresa deverá liberar o acesso à licença Diamante do aplicativo após o pagamento da Nota Fiscal;
- Deverá ser ofertado treinamento remoto ou presencial (caso solicitado) aos servidores indicados pela Prefeitura, sem custo adicional;
- O treinamento deve incluir orientação sobre todos os módulos do aplicativo.

SUPORTE TÉCNICO

- Suporte técnico deverá ser fornecido durante todo o contrato, por telefone, WhatsApp ou e-mail;
- Prazo máximo de resposta: 24 horas úteis;
- Atualizações e manutenções do sistema serão realizadas sem custos adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

10.1. DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, haja vista se tratar de (obras/serviços ou compras) haverá o recebimento:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material/bem com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.078/90.

10.2. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO:

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A contratada deverá apresentar comprovação de experiência anterior mediante atestados de capacidade técnica a fim de comprovar a sua qualificação técnica para o fornecimento do serviço.

10.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

10.5 LGPD – Política de Privacidade

Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a CONTRATADA deve:

- A) tratar e usar os dados a que tiver acesso, nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo-os, registrando-os, organizando-os, conservando-os, consultando-os ou transmitindo-os somente nos casos em que houver consentimento inequívoco do CONTRATANTE;
- B) tratar os dados de modo compatível com as finalidades definidas pelo CONTRATANTE;
- C) conservar os dados apenas durante o período necessário à execução das finalidades, garantindo a sua confidencialidade;
- D) implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de seu tratamento ilícito;
- E) assegurar que os seus empregados e os prestadores de serviços externos contratados, que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste contrato, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo nem divulgando tais dados a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente contratados pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA exigir que tais indivíduos assinem o Termo de Confidencialidade.
- F) A CONTRATADA manterá os Dados Pessoais e Informações Confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, elaborados para:
 - a) identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede;
 - b) minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.
- c) A CONTRATADA se obriga a comunicar imediatamente o CONTRATANTE quando da ocorrência de qualquer incidente envolvendo os serviços contratados, execução do CONTRATO e os dados e/ou informações disponibilizados pelo CONTRATANTE (e/ou suas próprias informações), tomando de imediato todas as medidas que possam minimizar eventuais perdas e danos causados em razão do incidente, além de adotar todas as medidas técnicas necessárias cessar e solucionar o incidente com a maior brevidade possível.

11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério utilizado será o valor constante na proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72

12. GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado para o Gestor designado para que possa ser formalizado o instrumento de “Contrato” ou da “Ata de Registro de Preços”, conforme o processo, devendo providenciar sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município e disponibilizando-o para consulta no Portal da Transparência.

O Gestor designado deverá notificar os órgãos participantes acerca da liberação do respectivo instrumento, para que possam iniciar o procedimento de utilização.

Plano Básico de Fiscalização

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

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

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

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

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

1. Contato inicial da equipe de fiscalização com o preposto da contratada

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

2. Início da execução do contrato

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

3. Gerenciamento de riscos

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

4. Protocolo e assinatura dos documentos fiscais

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

4.1. Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o

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

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

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

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

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

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

4.8. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formaliza o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a conferencia do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa. 5. Relatório mensal de prestação de serviços

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

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

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

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

6. Recebimento provisório do produto/serviço

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

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

6.2. O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado. 7. Devolução de material/produto

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

8. Aceite de material/produto fora das especificações, perto do prazo de encerramento da validade ou com outras irregularidades leves

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

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

9. Recebimento do objeto fora do prazo

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

10. Recebimento definitivo do objeto

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

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

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

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

11. Prorrogação de vigência do contrato com antecedência razoável, acima de quinze dias antes do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre seu aditamento.

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

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

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

12. Comunicação/notificação

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

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

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

13. Contratação de mão de obra com dedicação exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

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

14. Emissão de relatório final - consecução de objetivos

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

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

15. Outras ações de fiscalização

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

13. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação da solução GovFácil – Licença Diamante, pretende-se alcançar maior eficiência na gestão pública municipal, por meio do uso de tecnologia especializada que possibilite controle efetivo das obrigações fiscais e legais, evitando sanções e garantindo a regularidade junto ao CAUC. Espera-se a melhoria na transparência administrativa, com monitoramento em tempo real de receitas, despesas e investimentos em áreas prioritárias como saúde e educação. A plataforma também visa otimizar a tomada de decisões, com base em dados estratégicos apresentados por meio de dashboards e relatórios dinâmicos. Outros resultados incluem o fortalecimento da comunicação interna, maior agilidade na resolução de pendências via notificações automáticas, e a modernização das reuniões administrativas com a tela interativa fornecida. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de fornecedor exclusivo com solução singular e aderente às necessidades da administração municipal.

14. PROVIDENCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se aplica.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Ficam cientificados de que serão devidamente designados para a gestão e a fiscalização do contrato/ata de registro de preços a ser formalizado, resultante do presente processo, os servidores abaixo indicados, os quais deverão se atentar às previsões contidas no **Decreto Municipal nº 3.791, de 14 de março de 2023**, visando assegurar que sejam alcançados os objetivos da contratação e os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 8º, § 1º).

O gestor deverá gerenciar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à gestão da execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no **Art. 15** do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

O fiscal deverá acompanhar a execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no **Art. 16** do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

É vedado aos agentes indicados transferirem as atribuições que lhes serão conferidas, devendo, caso exista algum dos impedimentos indicados nos artigos 12 e 13 do Decreto, informar formalmente a Secretaria com cópia ao Setor de Compras, indicando a vedação que lhe impede de atuar como fiscal ou gestor do contrato/ata de registro de preços.

Chapadão do Sul – MS, 28 de maio de 2025

Essa comissão declara ser viável a contratação dos produtos elencados nesse estudo.

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

Responsável pela Gestão:

Gestor de Contrato: Jadson Bezerra dos Santos – Técnico de Atividades Organizacionais - Secretaria Mun. de Finanças e Planejamento - Matrícula: 7301.

Gestor de Contrato substituto: Natarcia Veruza Bonotto Martins - Diretora de departamento - Secretaria Mun. de Finanças e Planejamento - Matrícula: 2025.

Responsável pela elaboração e Fiscalização:

Fiscal de Contrato: Rodrigo Nhebauer Delalibera – Técnico de Atividades Organizacionais - Secretaria Mun. de Finanças e Planejamento – Matrícula: 2671.

Fiscal de Contrato Substituto: Matheus Felipe Wieczorek – Técnico de Atividades Organizacionais - Secretaria Mun. de Finanças e Planejamento - Matrícula: 7420.

Aprovado por:

Paulo Ricardo Wieczorek – Secretário de Finanças e Planejamento



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D0DA-613E-DD8F-28A4

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

- ✓ JADSON SANTOS (CPF 048.XXX.XXX-84) em 30/05/2025 08:37:43 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ NATARCIA VERUZA BONOTTO MARTINS (CPF 650.XXX.XXX-00) em 30/05/2025 08:38:50 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RODRIGO NHEBAUER DELALIBERA (CPF 053.XXX.XXX-27) em 30/05/2025 09:56:32 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MATHEUS FELIPE WIECZOREK (CPF 045.XXX.XXX-16) em 30/05/2025 13:04:37 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora SDI << Autoridade Certificadora SERPRO v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ PAULO RICARDO WIECZOREK (CPF 002.XXX.XXX-94) em 31/05/2025 16:41:15 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/D0DA-613E-DD8F-28A4>