

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

Este estudo técnico preliminar visa analisar a viabilidade em realizar a contratação de plataforma digital de pesquisa e monitoramento jurídico em atendimento a secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul – MS.

2. LEGISLAÇÃO

Devem ser aplicadas a este processo as seguintes Leis:

Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.791/2023 – Contratos e Atas, Gestores e Fiscais.

Decreto Municipal nº 3.901/2024 - Contratações diretas no âmbito municipal.

Decreto Municipal nº 4.006/2025 – Atualiza os valores do Decreto Municipal nº 3.901/2024.

Lei nº 1.489, de 12 de dezembro de 2025 – PPA;

Lei nº 1.488, de 11 de dezembro de 2025 – LOA;

Lei nº 1.443, de 06 de junho de 2025 – LDO;

Lei Municipal nº 605/2007 – Criação Imprensa Oficial

Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, Procedimentos apresentação de Notas Fiscais/Faturas.

Decreto Municipal nº 3.219/2020 – Tramitação de documentos digitais

Portaria nº 677/2025 – Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro

Decreto Municipal nº 3.901/2024 - Contratações diretas no âmbito municipal.

Decreto Municipal nº 3.790/2023 – Serviços Continuados

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade viabilizar o acesso da Assessoria Jurídica e Controladoria do Município à plataforma digital da Jusbrasil, ferramenta especializada em pesquisa jurídica, consulta de jurisprudência, acompanhamento processual e monitoramento de publicações oficiais em âmbito nacional.

A Administração Pública Municipal demanda constante atualização legislativa e jurisprudencial, bem como acompanhamento célere de processos judiciais envolvendo o ente público, a fim de garantir segurança jurídica, eficiência na atuação processual e observância aos princípios da legalidade e da eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal.

A utilização de plataforma integrada de pesquisa jurídica proporciona maior agilidade na elaboração de peças processuais, pareceres e manifestações técnicas, reduzindo o tempo despendido com buscas manuais em múltiplos sistemas e diários oficiais, além de mitigar riscos decorrentes de perda de prazos processuais.

Assim, a contratação mostra-se necessária para assegurar suporte técnico adequado às atividades institucionais do setor jurídico municipal, contribuindo para a melhoria da qualidade das decisões administrativas e da defesa dos interesses do Município.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A presente contratação está alinhada com as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, disposto através da Lei nº 1.488, de 11 de dezembro de 2025 – LOA, onde estão definidas as diretrizes, metas e prioridades da Administração Pública Municipal e no Plano de Contratações Anual - PCA 2026, disponível no site oficial do Município (<https://www.chapadaodosul.ms.gov.br/>).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) Disponibilização de até 10 (dez) usuários, com acessos individuais, pessoais e intransferíveis.
- b) Fornecimento do Plano Avançado + Jus IA, conforme proposta da Jusbrasil
- c) Permitir consulta, cópia e download ilimitado de Jurisprudências, Diários Oficiais, Modelos e Peças.
- d) Disponibilizar acesso a obras de editoras parceiras, com possibilidade de busca interna e exportação de referências em conformidade com a ABNT.
- e) Permitir acompanhamento de até 5 (cinco) processos por usuário, bem como consulta processual por nome, CPF e número CNJ, observadas as limitações de baixo volume previstas na proposta.
- f) Disponibilizar acesso aos autos e envio de notificações por e-mail acerca de novas movimentações processuais.
- g) Oferecer assistente jurídico com inteligência artificial (Jus IA), incluindo funcionalidades de busca jurídica, geração automatizada de peças e análise de documentos jurídicos.

- h) Disponibilizar ambiente de gestão administrativa de contas, com controle de usuários e relatórios de utilização.
- i) Garantir liberação das funcionalidades em até 7 (sete) dias após a confirmação do empenho/pagamento.
- j) Disponibilizar suporte técnico corporativo por meio eletrônico (e-mail), em dias úteis, com prazo de resposta de até 72 (setenta e duas) horas.
- k) Assegurar acesso à plataforma em ambiente web, sem necessidade de instalação local de software.
- l) Observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), quanto ao tratamento de dados pessoais.
- m) Prever vigência contratual anual, devendo constar na proposta a inclusão de todos os encargos e tributos.

5.1 Do Recebimento

Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, haja vista se tratar de serviços 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 do edital, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.078/90.

5.2 Da Garantia

A garantia do serviço estará vinculada à disponibilização regular das funcionalidades previstas no plano contratado, ao adequado funcionamento da plataforma em ambiente web e à prestação de suporte técnico corporativo, nos termos da proposta comercial apresentada.

Eventuais falhas técnicas que impeçam o acesso ou a utilização das funcionalidades contratadas deverão ser comunicadas formalmente à contratada, que deverá adotar as providências necessárias para restabelecimento do serviço dentro dos prazos de atendimento informados na proposta.

5.3 Da Garantia de Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5.4 Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5 Da Qualificação e Habilitação Técnica

Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviço similar ao objeto contratado, bem como documentação que demonstre a regular constituição da empresa, compatibilidade de seu objeto social com a atividade desenvolvida e capacidade de disponibilização da plataforma em ambiente web.

5.6 Do Pagamento

O pagamento será realizado em parcela única no valor de **R\$ 15.001,20 (quinze mil e um reais e vinte centavos)** para acesso à plataforma durante 12 (doze) meses.

O serviço deverá ser disponibilizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica a contida no contrato).

Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos, 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 eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1.Doc) 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.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante no contrato, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual, encaminhar ao Departamento 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.

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>.

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. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele constante no contrato.

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 caso de erro, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

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 artigos. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

5.7 Do Reajuste e do Reequilíbrio 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.

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.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades foi definida com base no número de servidores que farão uso direto da plataforma, considerando 6 (seis) integrantes da equipe jurídica e 3 (três) servidores da Controladoria Municipal, totalizando 9 (nove) usuários.

Considerando que o pacote contratado junto à Jusbrasil contempla até 10 (dez) acessos simultâneos, haverá 1 (um) acesso adicional disponível, o qual poderá ser destinado a servidor previamente indicado e avaliado pela equipe jurídica, conforme necessidade administrativa.

A definição da quantidade mostra-se adequada à demanda atual dos setores envolvidos, garantindo atendimento integral às atividades institucionais sem contratação excessiva, observando os princípios da economicidade e da eficiência.

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

Foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar soluções disponíveis para pesquisa jurídica, acompanhamento processual e consulta integrada de jurisprudência, legislação e diários oficiais. Verificou-se a existência de outras plataformas que atuam no segmento jurídico nacional, tais como sistemas voltados à gestão processual, bases de dados doutrinárias específicas e repositórios de legislação e jurisprudência.

Entretanto, a necessidade administrativa identificada não se limita à contratação genérica de plataforma de pesquisa jurídica, mas sim ao acesso à base de dados proprietária disponibilizada pela empresa Jusbrasil, a qual possui estrutura tecnológica própria, sistema exclusivo de indexação e ranqueamento de conteúdos, integração abrangente de fontes e ferramenta de inteligência artificial treinada com base em seu acervo interno.

A solução pretendida caracteriza-se pelo acesso a ambiente tecnológico específico e integrado, não replicável em igualdade de condições por outros fornecedores, sendo sua comercialização realizada diretamente pela própria empresa desenvolvedora. Dessa forma, o interesse da Administração recai sobre produto determinado e singular, o que justifica a escolha da solução específica, em razão de suas características técnicas e operacionais próprias.

Ademais, a contratação mostra-se adequada às necessidades da Assessoria Jurídica e da Controladoria Municipal, promovendo maior eficiência, celeridade e segurança na atuação administrativa e processual. Com isso, devido a inviabilidade de competição, a solução para a presente aquisição seria a Inexigibilidade de Licitação.

O processo em questão não é divisível e, portanto, não se enquadra nas disposições da Lei Complementar nº 123/2006, que trata do tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte.

Por essa razão, não será aplicada reserva de cotas para essas categorias, considerando também que tal medida não é vantajosa para a administração pública no presente caso.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A estimativa de preços foi realizada com fundamento no art. 23, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, mediante pesquisa direta com o fornecedor da solução pretendida, considerando tratar-se de contratação por inexigibilidade, em razão da inviabilidade de competição.

O objeto consiste no acesso à base de dados proprietária disponibilizada exclusivamente pela Jusbrasil, cujos valores dos pacotes são previamente fixados e tabelados na própria plataforma, conforme política comercial padronizada da empresa.



Encontre o plano ideal para você

Pesquisa Jurídica Consultar Processo

Ideal para Profissionais do Direito

Mensal ☐ Anual ☒ Economize 20%

Básico	Avançado	Avançado + Jus IA
R\$58,90 / mês	R\$98,90 / mês	R\$138,90 / mês
Assinar plano	Assinar plano	Assinar plano
Tudo do Básico mais... ✓ Cópia ilimitada com referência formatada ABNT. ✓ Download de peças e modelos. ✓ Cópia de ementas de jurisprudência. ✓ Encontre processos de todo o país, buscando por CPF, nome ou nº CNJ.	Tudo do Básico mais... ✓ Busca por termos específicos em uma biblioteca com mais de 1900 livros. ✓ Conteúdo acadêmico de autores renomados em várias especialidades do Direito.	Tudo do Avançado mais... ✓ Busca confiável com IA: amparada na maior base jurídica do país ✓ Produção e revisão de documentos jurídicos ✓ Síntese e análise precisa de conteúdos jurídicos

Entretanto, conforme proposta comercial apresentada, foi concedido desconto sobre o valor tabelado do Pacote Profissional (Plano Avançado + Jus IA), o que tornou a contratação ainda mais vantajosa para a Administração Pública.

Após análise da proposta e verificação da compatibilidade com os valores praticados pelo fornecedor, o valor total estimado para a contratação corresponde a **R\$ 15.001,20 (quinze mil**

e um reais e vinte centavos), conforme detalhado no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – Cotação nº 00115/26, anexo ao processo.

Dessa forma, conclui-se que o valor encontra-se em conformidade com a política comercial da empresa, acrescido de desconto concedido, evidenciando vantajosidade para a Administração.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de assinatura corporativa da plataforma digital da Jusbrasil, no formato Pacote Profissional – Plano Avançado + Jus IA, com disponibilização de até 10 (dez) acessos individuais para atendimento das demandas da Assessoria Jurídica e da Controladoria Municipal.

A plataforma permitirá pesquisa integrada de jurisprudência, legislação, diários oficiais, modelos e peças processuais, acompanhamento processual com notificações, além de utilização de ferramenta de inteligência artificial para apoio na elaboração e análise de documentos jurídicos.

O acesso será realizado integralmente em ambiente web, com suporte técnico corporativo e ambiente de gestão de usuários, constituindo solução tecnológica destinada a conferir maior eficiência, celeridade e segurança às atividades institucionais.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se aplica.

11. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Os riscos comuns a toda contratação, não serão pontuados na presente análise de riscos, por se encontrarem previstos no Plano Básico de Fiscalização. Não havendo identificação, pela equipe, de outros riscos que mereçam ser pontuados.

Este estudo identificou os riscos abaixo relacionados, cujas ações mitigadoras sugeridas, deverão ser consideradas pelos fiscais como acrescidas às previstas no plano de fiscalização:

Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ação de Mitigação
--------------------	-----------------------------	---------	-------------------

Deficiências ou falhas durante o certame, habilitação, julgamento, entre outros.	Média	Médio	Elaboração de checklist, seguimento de rotinas processuais, equipe treinada.
Na coleta de preços, o orçamento não corresponder à realidade do mercado	Baixa	Baixa	Pesquisa no site da empresa para confirmação dos valores dos pacotes e verificar padronização.

Escala de Probabilidade (P) – Associação às chances do risco.

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante	5

Escala de Impacto (I) – Associação às consequências no caso do risco ocorrer.

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4

Muito Alta	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5
------------	---	---

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

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 formalizar 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.

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

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.

12. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação da plataforma da Jusbrasil, pretende-se alcançar maior eficiência e celeridade nas atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica e pela Controladoria Municipal, mediante acesso integrado e centralizado a jurisprudência, legislação, diários oficiais, peças processuais e doutrina.

Espera-se reduzir o tempo despendido na realização de pesquisas jurídicas, minimizar riscos de perda de prazos processuais por meio do monitoramento automatizado de processos e aprimorar a qualidade técnica das manifestações, pareceres e peças produzidas.

A solução também visa proporcionar maior segurança jurídica às decisões administrativas, otimizar a produtividade dos servidores envolvidos e racionalizar recursos públicos, contribuindo para o fortalecimento da atuação institucional do Município.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se aplica.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há.

15. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação de plataforma digital apresenta impactos ambientais indiretos de baixa relevância, relacionados principalmente ao consumo energético de infraestrutura tecnológica. Como medidas mitigadoras, recomenda-se a priorização de soluções hospedadas em ambientes com eficiência energética e a adoção de práticas internas de racionalização de impressão e uso

de recursos digitais, registrando-se, ainda, que a solução contribui para redução do consumo de papel e otimização de fluxos administrativos.

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base no exposto acima consideramos que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses do Município de Chapadão do Sul. Considerando os pontos listados a seguir:

A contratação alinha-se às finalidades do Órgão e é viável do ponto de vista tecnológico, ambiental, econômico estratégico conforme demonstra este estudo.

A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

A contratação prevista, uma vez autorizada, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Chapadão do Sul – MS, 25 de fevereiro de 2026.

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

Responsável pela Elaboração
Nelson Escobar Torres Neto
Técnico de Atividades Organizacionais

Aprovado por:
Guilherme Alves Diniz Neto
Secretário Municipal de Governo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5B07-E433-AA8C-BBB9

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



NELSON ESCOBAR TORRES NETO (CPF 030.XXX.XXX-85) em 10/03/2026 08:42:36 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



GUILHERME ALVES DINIZ NETO (CPF 899.XXX.XXX-49) em 10/03/2026 09:26:51 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/5B07-E433-AA8C-BBB9>