



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

TERMO DE REFERÊNCIA

1. SÍNTESE:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE E MANUTENÇÃO EM RELÓGIO DE PONTO, EM ATENDIMENTO A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.

- a) Fiscal do Contrato: Thiago da Silva Aguilar- Matrícula nº 13334-1
- b) Gestor do Contrato: Francisco Silva de Oliveira Junior - Matrícula nº 13152
- c) Vigência Contrato: 12 meses
- d) Prazo de Entrega: O prazo para execução dos serviços será estabelecido conforme as demandas da Secretaria.

2. ÓRGÃO(S) REQUERENTE(S):

- a) Secretaria Municipal de Saúde

3. INFORMAÇÕES GERAIS:

3.1. Tipo da Despesa:

Serviço não continuado

- Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- Material de consumo
- Material permanente / equipamento
- Obras e serviços de engenharia
- Locação
- Serviços técnicos especializados

3.2. Rito:

Sumário (valor de até 70%, conforme os art 2º do Decreto Municipal 10/2024 e 1º do Decreto Municipal 19/2025)

- Ordinário
- Eletrônico

3.3. Fundamento Legal:

Dispensa de Licitação - artigo 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

- Dispensa Eletrônica - artigo 75, inciso I e II, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

3.4. Tipo de Julgamento:

- a) Menor Preço.
- b) Maior Percentual de desconto.
- c) por lote.
- d) por item.
- e) valor global ou lote único.



4. OBJETO:

ITEM	CÓD. TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	UND	VL UNITÁRIO	VL TOTAL
01	00016221	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO TIPO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO PARA CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES, COM ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE, VIA WEB.	12	MÊS	R\$ 1.658,00	R\$ 19.896,00
02	413683-7	MENSALIDADE MANUTENÇÃO SOFTWARE RELÓGIOS DE PONTO (20 UNIDADES DE RELÓGIO)	12	MÊS	2.000,00	R\$ 24.000,00

Valor Global: R\$ 43.896,00 (QUARENTA E TRÊS MIL, OITOCENTOS E NOVENTA E SEIS REAIS)

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para locação de software e manutenção em relógio de ponto, com o objetivo de atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração do Município de Porto Esperidião/MT.

5.2. O serviço inclui:

5.2.1. Locação de software de ponto eletrônico, compatível com os sistemas de gestão de pessoal da Administração Municipal, garantindo o registro confiável da jornada de trabalho dos servidores.

5.2.2. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ponto, incluindo atualização de software, suporte técnico remoto e presencial, e garantia de funcionamento contínuo.

5.2.3. Capacitação e suporte aos usuários para correta operação do sistema e utilização das funcionalidades do software, assegurando eficiência e conformidade com a legislação trabalhista.

5.3. A solução permite:

5.3.1. Controle preciso da jornada de trabalho e frequência dos servidores;

5.3.2. Redução de falhas operacionais e inconsistências nos registros;

5.3.3. Agilidade e segurança na gestão de dados de pessoal;

5.3.4. Atendimento às normas legais e administrativas vigentes.

5.4. Em síntese, a contratação garante eficiência, confiabilidade e segurança operacional na gestão da frequência dos servidores, atendendo às necessidades do órgão e promovendo a eficiência administrativa.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os requisitos de contratação devem atender as condições elementares de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômica a serem definidas pelo Termo de Referência, em especial as seguintes:

a) Regularidade jurídica da empresa fornecedora, com comprovação de sua existência e regularidade perante os órgãos competentes;



- b) Regularidade fiscal, demonstrando a quitação de tributos e contribuições federais, estaduais e municipais;
- c) Regularidade trabalhista, evidenciando o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sindicais; e
- d) Capacidade técnica e econômica para o fornecimento dos materiais de expediente conforme especificações e quantidade requeridas, comprovada por meio de experiência anterior, capacidade de produção e recursos financeiros adequados.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DAS EMPRESAS:

7.1 Habilitação jurídica:

- 7.1.1. Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos sócios, diretores ou do proprietário da empresa;
- 7.1.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual ou requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;
- 7.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- 7.1.4. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 7.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 7.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- 7.2.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 7.2.2. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, ainda que em documento unificado;
- 7.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da Licitante;
- 7.2.4. Atenham-se os licitantes que, para os Estados que ainda não emitem Certidão Unificada de regularidade fiscal, deverão ser apresentadas tanto a certidão expedida pela Secretaria de Fazenda quanto pela Procuradoria Geral do Estado, ou outros órgãos correlatos, que atestem a inexistência de créditos tributários ou não tributários inscritos ou não em Dívida Ativa;
- 7.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da Licitante e da Fazenda Municipal de Porto Esperidião/MT;
- 7.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e
- 7.2.7. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.3 Das Declarações:

- a) Do pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, inclusive quanto ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o artigo 93 da Lei Federal n.º 8.212/1991 (Planos de Benefícios da Previdência Social), se couber; e ao cumprimento do disposto no artigo 68, inciso VI da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 7.3.1 Todas as declarações exigidas para a habilitação da empresa deverão estar assinadas por seu responsável legal e, preferencialmente, elaboradas em papel da empresa.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

Cópia da consulta aos seguintes cadastros:

a) Prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a juntada de pesquisa realizada junto ao Tribunal de Contas da União, ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e do Estado onde tiver sede o particular, ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP. (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)

8. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:

8.1. A Contratada deverá dar início aos serviços de imediato ao recebimento da Ordem de Serviço e assinatura do contrato.

8.2. Os serviços deverão ser executados conforme cronograma acordado entre a Câmara Municipal e a empresa, respeitando prazos de instalação, manutenção e suporte contínuo.

8.3. A empresa contratada será responsável pela instalação e configuração dos equipamentos de ponto e do software, garantindo compatibilidade com os sistemas de gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Administração.

8.4. A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos relógios de ponto, incluindo substituição de peças, atualizações de software e atendimento a falhas técnicas.

8.5. Prestar suporte técnico remoto ou presencial, conforme a necessidade, garantindo funcionamento contínuo e confiável do sistema.

8.6. Capacitar os usuários internos para utilização correta do software e operação dos equipamentos de ponto, orientar sobre registro de jornadas, emissão de relatórios e acompanhamento da frequência dos servidores.

8.7. A empresa deverá fornecer relatórios periódicos sobre o funcionamento dos equipamentos e do software, registrando intervenções realizadas e atualizações efetuadas.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto/prestação dos serviços, observado o cronograma de pagamento estabelecido pela Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT, em conformidade com artigo 141 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.2. A CONTRATADA deverá apresentar as notas fiscais eletrônicas correspondentes a execução do objeto deste termo, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo agente público designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizadas pela Administração.

9.3. Após o ATESTO dos agentes público responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, o MUNICÍPIO efetuará o pagamento das Notas Fiscais, mediante Ordem Bancária.

9.4. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, rasuras ou imperfeições, será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, reabrindo-se o prazo de pagamento após a reapresentação.

9.5. A CONTRATADA deverá apresentar as seguintes documentações para fins de pagamento:

9.5.1. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, ainda que de modo unificado;

9.5.2. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais, da sede da Licitante;

9.5.3. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais, da sede da Licitante;

9.5.4. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e

9.5.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.6. A validade das certidões deverá ser correspondente a programação de pagamento, devendo o contratado ficar responsável pela conferência de tal validade.

9.7. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações



financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

9.8. O CNPJ/MF da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento de contratação.

9.9. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pela Administração.

9.10. O CONTRATANTE, independente das quantias previstas neste instrumento poderá sustar o pagamento de qualquer fatura ou recibo no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) Execução incorreta ocorrida nos serviços; e
- b) Existência de qualquer débito exigível pelo CONTRATANTE

9.11. Na emissão das notas fiscais para pagamento, as empresas deverão observar:

9.11.1. O disposto na legislação tributária nacional, estadual e do Município de Porto Esperidião/MT; e

9.11.2. As regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e na legislação do Município de Porto Esperidião/MT.

10. OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE:

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho.

10.4. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato.

10.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente.

10.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.7. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas.

10.8. Cientificar a Procuradoria Jurídica do Município de Porto Esperidião/MT para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.9. Exigir a apresentação de notas fiscais com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à CONTRATADA recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.

10.10. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência e seus anexos.

10.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.12. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, Aviso de Dispensa e respectivo Contrato Administrativo, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita



- execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
- 11.2. Manter preposto aceito pela Administração para interlocução do fornecimento, ou no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para a execução do objeto.
- 11.3. Executar o objeto contratado no local e forma indicada pela Administração, obedecendo aos prazos estipulados.
- 11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (artigo 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 11.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das condições do Termo de Referência e das cláusulas do respectivo Contrato Administrativo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade, operacionalidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 11.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Administração.
- 11.7. Credenciar junto a Administração um representante e número de telefone e e-mail para prestar informações, esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução contratual.
- 11.8. Indicar, a pedido da Administração, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, quando necessários.
- 11.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração.
- 11.11. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 11.12. Manter durante a execução e vigência do respectivo Contrato Administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 11.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação pertinente, nos termos do artigo 116 da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 11.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.
- 11.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 11.17. Cumprir as normas de segurança segundo a legislação federal, estadual e/ou municipal.
- 9.18. Executar o objeto com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do(a) Gestor(a) do Contrato e seu respectivo Fiscal.
- 11.19. Submeter previamente, por escrito, ao Fiscal do Contrato, para análise e aprovação, quaisquer mudanças



- nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência e/ou Contrato Administrativo.
- 11.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.21. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Fiscal do Contrato, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, a sede da empresa, ao local dos trabalhos ou produção, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.
- 11.22. Realizar o fornecimento ou iniciar os serviços no prazo fixado pela Administração, em exato cumprimento as especificações estabelecidas no Termo de Referência e/ou Contrato Administrativo.
- 11.23. Manter a frente do fornecimento ou serviços, empregados, colaboradores ou profissionais qualificados, inclusive aqueles eventualmente apresentados na fase de habilitação ou outros previamente autorizados pela Administração.
- 11.24. Empregar boa técnica na prestação dos serviços;
- 11.25. Os serviços poderão ser executados fora do horário de expediente e em finais de semana, para garantir o pleno atendimento do interesse público, sem qualquer tipo de ônus para o Município de Porto Esperidião/MT.
- 11.26. Apresentar a Contratante, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato;
- 11.27. Executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as prescrições e critérios técnicos vigentes.
- 11.28. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990);
- 11.29. Todos os materiais utilizados para os serviços prestados, serão por conta da empresa prestadora de serviço;
- 11.30. A CONTRATADA deve ser responsável pela qualidade do objeto fornecido ou dos serviços prestados.
- 11.31. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas para proteção de dados pessoais ou informações a que tenha acesso.
- 11.32. Apresentar ao Fiscal do Contrato, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nos órgãos públicos vinculados a Administração.
- 11.33. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, a legislação tributária do Município de Porto Esperidião/MT, especialmente de seu setor de contabilidade e Sistema de Controle Interno, especialmente quanto as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234/2012, sob pena de não aceitação por parte do Contratante.

12. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

- 12.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) Fiscal do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, Contrato Administrativo e na correspondente proposta.
- 12.2. Os bens/serviços 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, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 12.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado a ser expedido pelo(a) respectivo(a) Gestor(a) do Contrato.
- 12.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30



(trinta) dias úteis.

12.5. 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.

12.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado as disposições do artigo 143 da Lei Federal n.º 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento nos termos do artigo 63 da Lei Federal n.º 4.320/1964 ou a legislação a que vier a substituí-la.

12.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

12.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez, qualidade e segurança do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, inclusive eventuais garantias extracontratuais, a exemplo daquela prevista no artigo 618 do Código Civil Brasileiro.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das condutas previstas no artigo 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021, quais sejam:

13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato; e

13.1.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.2. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.3. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado, nos termos da legislação vigente.

13.4. Na aplicação das penalidades deverão ser observadas todas as normas contidas na legislação de regência.

14. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

14.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com este Termo de Referência e respectivo Contrato Administrativo, bem como as normas da Lei Federal n.º 14.133/2021 e legislação regulamentar do Município de Porto Esperidião/MT.

14.2. As comunicações entre o Fiscal e/ou Gestor do Contrato e a CONTRATADA, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.3. O Fiscal do Contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.4. Durante o período de vigência do Contrato Administrativo, por qualquer forma de contratação, será acompanhado e fiscalizado por agente público especialmente designado pela Administração, devendo este:

14.4.1. Promover a avaliação e fiscalização da adequada execução do objeto, solicitando à CONTRATADA ou seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

14.4.2. Atestar, em conjunto com o Gestor do Contrato, as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de pagamento.

14.5. A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Município para o exercício financeiro de 2025, na seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade: 04- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
Função/Sub Função: 122- ADMINISTRAÇÃO GERAL
Projeto atividade: 2062- MANUTENÇÃO E ENCARGOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00


15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante simples apostilamento.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

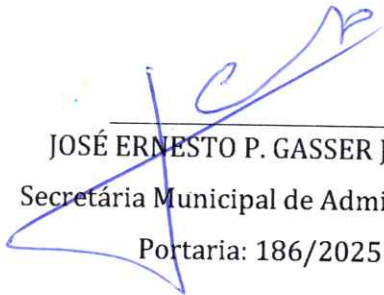
16.2. Vinculado a este Termo de Referência a Lei Federal nº 14.333/2021 e demais legislações de regência.

Porto Esperidião/MT, 29 de setembro de 2025.



Thiago da Silva Aguiar
Responsável Técnico
- Matrícula nº 13334-1

Homologo:



JOSÉ ERNESTO P. GASSER JUNIOR
Secretária Municipal de Administração
Portaria: 186/2025