



TERMO DE REFERÊNCIA

1. SÍNTESE:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE MONITORAMENTO FISCAL E GESTÃO TRIBUTÁRIA, COMPOSTA POR SOFTWARE COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, LICENCIAMENTO DE USO, MONITORAMENTO FISCAL, CONSULTORIA E ASSESSORIA TRIBUTÁRIA ESPECIALIZADA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.

- a) Fiscal do Contrato: Luiz Henrique Rauber – Matrícula nº 11274-1
- b) Gestor do Contrato: Francisco Silva de Oliveira Junior – Matrícula 13152
- c) Vigência Contrato: 12 meses
- d) Prazo de Entrega: A empresa deve iniciar a prestação dos serviços após o recebimento da Ordem de Fornecimento.

2. ÓRGÃO(S) REQUERENTE(S):

- a) Secretaria Municipal de Fazenda.

3. INFORMAÇÕES GERAIS:

3.1. Tipo da Despesa:

- ☐ Aquisição de bens
- ☒ **Serviços Técnicos Especializados**
- ☐ Obras de Engenharia

3.2. Rito:

- ☒ Ordinário (Inexigibilidade)

3.3. Fundamento Legal:

- ☒ Inexigibilidade de Licitação – artigo 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. OBJETO:

Item	Código TCE/MT	Descrição	Unid	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
1	00071117	Implantação, configuração, parametrização, treinamento e disponibilização da solução tecnológica.	UND	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
2	215898-1	Licenciamento de uso do software, suporte técnico, monitoramento fiscal, consultoria e assessoria tributária.	MÊS	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00

Valor Global: R\$ 65.000,00 (SESSENTA E CINCO MIL REAIS).



5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de plataforma tecnológica integrada com recursos de Inteligência Artificial (IA), associada à prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e monitoramento tributário, visando modernizar e fortalecer a gestão fiscal e tributária municipal.

5.2. A solução deverá contemplar, no mínimo:

5.2.1. Etapa de Implantação e Disponibilização da Solução

- Implantação da plataforma tecnológica;
- Configuração e parametrização do sistema conforme a legislação e as necessidades do Município;
- Cadastro e habilitação de usuários;
- Migração e integração de dados, quando aplicável;
- Treinamento dos servidores responsáveis pela utilização da ferramenta;
- Disponibilização do acesso ao sistema e início da operação assistida.

5.2.2. Etapa de Execução Continuada

- Licenciamento de uso da plataforma tecnológica durante toda a vigência contratual;
- Suporte técnico aos usuários, compreendendo atendimento remoto, esclarecimento de dúvidas e resolução de eventuais inconsistências;
- Monitoramento contínuo das informações tributárias e fiscais;
- Utilização de recursos de Inteligência Artificial para análise de dados, cruzamento de informações, identificação de inconsistências, oportunidades de incremento de arrecadação e apoio à fiscalização tributária;
- Emissão de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;
- Consultoria tributária especializada para orientação quanto à legislação aplicável e boas práticas de gestão tributária;
- Assessoria técnica contínua às equipes municipais, visando aperfeiçoar procedimentos administrativos, fortalecer os mecanismos de controle e apoiar a tomada de decisões estratégicas.

5.3. A solução deverá proporcionar maior eficiência na gestão tributária municipal, melhoria dos processos de fiscalização, incremento da arrecadação própria, redução de inconsistências cadastrais e fiscais, apoio à recuperação de créditos tributários, maior transparência das informações e suporte técnico qualificado para os servidores envolvidos nas atividades tributárias.

5.4. A contratação compreende uma solução integrada, em que a ferramenta tecnológica e os serviços especializados atuam de forma complementar para promover maior eficiência, segurança e efetividade na administração tributária municipal.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A contratada deverá ser pessoa jurídica regularmente constituída, com atividade compatível com o objeto da contratação e apta a fornecer solução tecnológica e serviços especializados de consultoria e assessoria tributária.

6.2. A solução tecnológica deverá ser disponibilizada em ambiente seguro, com acesso mediante autenticação de usuários e observância das boas práticas de segurança da informação e proteção de dados.

6.3. A plataforma deverá possibilitar o armazenamento, processamento, consulta e emissão de relatórios gerenciais relacionados às informações tributárias e fiscais do Município.



6.4. A solução deverá possuir recursos de análise de dados, cruzamento de informações e monitoramento fiscal, preferencialmente com utilização de ferramentas de Inteligência Artificial ou tecnologias equivalentes que auxiliem na identificação de inconsistências, oportunidades de incremento de arrecadação e apoio à fiscalização tributária.

6.5. A contratada deverá realizar a implantação, configuração, parametrização e disponibilização da plataforma, promovendo sua adequação às necessidades da Administração Municipal.

6.6. A contratada deverá promover treinamento aos servidores indicados pela Administração, fornecendo orientações necessárias para a correta utilização da solução.

6.7. Deverá ser disponibilizado suporte técnico durante toda a vigência contratual, por meio remoto e/ou outros canais de atendimento, visando à solução de dúvidas e problemas operacionais.

6.8. Os serviços de consultoria e assessoria tributária deverão ser prestados por profissionais com conhecimento e experiência compatíveis com o objeto contratado.

6.9. A contratada deverá manter atualizada a solução tecnológica sempre que necessário ao seu adequado funcionamento, sem ônus adicional para a Administração, observadas as condições contratuais.

6.10. A solução deverá permitir a emissão de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais que auxiliem o acompanhamento da arrecadação e a tomada de decisões pela Administração Municipal.

6.11. A contratada deverá observar integralmente a legislação tributária aplicável, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como demais normas correlatas pertinentes à execução do objeto.

6.12. Todos os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, observando padrões de qualidade, eficiência, sigilo das informações e interesse público.

6.13. A solução deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual, garantindo o acesso contínuo aos usuários autorizados pela Administração.

6.14. A contratada será responsável por fornecer todos os recursos tecnológicos, operacionais e humanos necessários à plena execução do objeto, sem custos adicionais para a Administração além daqueles previstos contratualmente.

6.15. Não será admitida a utilização de solução que imponha restrições de acesso às informações produzidas ou armazenadas em razão da execução contratual, devendo os dados permanecer disponíveis à Administração durante e após a vigência do contrato, na forma estabelecida contratualmente.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DA EMPRESA

7.1. Apresentação de Documentação comprobatória de Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômica – Financeira e Documentação referente a Qualificação Técnica, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, contemplando:

7.1.1. Documentos de Habilitação Jurídica:

a) Cópia de documento de Identificação Oficial com foto do proprietário ou, no caso de sociedade, de todos os sócios, podendo ser apresentada em cópia simples, desde que acompanhada do respectivo original para conferência.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores ou;

c) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva;

d) No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades de natureza compatível com o objeto da licitação.



7.1.2. Documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;
- b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais prevista em lei, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;
- c) Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- d) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE), onde a mesma deverá ser retirada no respectivo domicílio tributário;
- d.1) Poderão ser apresentadas as respectivas certidões descritas nas alíneas "c" e "d", de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário da licitante.
- e) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;
- f) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a mesma pode ser retirada no site: www.tst.jus.br;

7.1.3. Documentos de Qualificação Econômico - Financeira:

- a) Certidão de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa.

7.1.4. Documentos de Qualificação Técnica:

- a) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- b) Comprovação de competência técnica com certificações e qualificações pertinentes às atividades requeridas.

7.1.5. 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 nº 14.133/2021.

7.1.6. Cópia da consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis), na hipótese de pessoa jurídica;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, na hipótese de pessoa jurídica; e
- c) Consulta dos Impedidos de Contratar pelo TCE/MT.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 8.1. 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.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

8.4.1. O pagamento será realizado em duas etapas, sendo:

a) Parcela única referente aos serviços de implantação, configuração, parametrização, treinamento e disponibilização da solução tecnológica, após a conclusão e aceite dos serviços;

b) Parcelas mensais referentes ao licenciamento de uso do software, suporte técnico, monitoramento fiscal, consultoria e assessoria tributária, mediante comprovação da execução dos serviços no período correspondente.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

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

8.5.1. 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;

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

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

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

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

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

8.7. 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.

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

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

8.10. 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

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

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

8.11.2. 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.

9. OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE:

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

9.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

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

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

9.5. 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.

9.6. 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 n.º 14.133/2021.

9.7. 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.

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

9.9. 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.

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

9.11. 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.

9.12. 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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, 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.

10.2. Manter preposto aceito pela Administração para interlocução do fornecimento, ou no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.2.1. 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.

10.3. Executar o objeto contratado no local e forma indicada pela Administração, obedecendo aos prazos estipulados.

10.4. 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.

10.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das condições do Termo de Referência e das cláusulas do respectivo Contrato Administrativo, com habilitação e



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

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.

10.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Administração.

10.7. 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.

10.8. Indicar, a pedido da Administração, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, quando necessários.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.16. 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.

10.17. Cumprir as normas de segurança segundo a legislação federal, estadual e/ou municipal.

10.18. Executar o objeto com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do(a) Gestor(a) do Contrato e seu respectivo Fiscal.

10.19. 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.

10.20. 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.

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. 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.

10.24. Empregar boa técnica na prestação dos serviços;

10.25. 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.

10.26. 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;

10.27. Executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as prescrições e critérios técnicos vigentes.

10.28. 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);

10.29. Todos os materiais utilizados para os serviços prestados, serão por conta da empresa prestadora de serviço;

10.30. A CONTRATADA deve ser responsável pela qualidade do objeto fornecido ou dos serviços prestados.

10.31. 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.

10.33. Apresentar ao Fiscal do Contrato, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nos órgãos públicos vinculados a Administração.

10.34. 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.

11. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução do serviço terá início após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela Administração, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

11.1.1. A execução do serviço será dividida em duas etapas distintas e complementares:

Etapas 1 - Etapa de Implantação da Solução:

- a) Implantação da plataforma tecnológica;
- b) Configuração e parametrização da solução de acordo com as necessidades da Administração;
- c) Cadastro de usuários e definição de perfis de acesso;
- d) Integração e adequação das bases de dados, quando aplicável;
- e) Treinamento dos servidores indicados pela Administração;
- f) Disponibilização da plataforma para utilização pelos usuários autorizados.

Etapas 2 - de Operação Assistida e Serviços Continuados:

- a) Licenciamento de uso da plataforma tecnológica durante toda a vigência contratual;
- b) Suporte técnico aos usuários;
- c) Monitoramento contínuo das informações tributárias e fiscais;



d) Consultoria tributária especializada;

e) Assessoria técnica tributária;

f) Emissão de relatórios gerenciais e demonstrativos de acompanhamento;

g) Atualizações necessárias ao adequado funcionamento da solução.

11.2. A implantação da solução deverá ser concluída no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço, salvo justificativa aceita pela Administração.

11.3. O treinamento deverá ser realizado durante a fase de implantação, abrangendo os servidores indicados pela Administração e contemplando todas as funcionalidades necessárias à adequada utilização da solução.

11.4. O suporte técnico deverá ser disponibilizado durante toda a vigência contratual, por meios eletrônicos, telefônicos ou remotos, em dias úteis e horário comercial, sem prejuízo de atendimentos emergenciais quando necessário.

11.5. A contratada deverá realizar acompanhamento contínuo das informações tributárias disponibilizadas pelo Município, utilizando ferramentas tecnológicas aptas a identificar inconsistências cadastrais, oportunidades de incremento de arrecadação, indícios de evasão fiscal e demais situações relevantes para a gestão tributária.

11.6. A consultoria tributária compreenderá a orientação técnica especializada acerca da legislação tributária aplicável, procedimentos administrativos, interpretação normativa e boas práticas de gestão fiscal relacionadas ao referido software.

11.7. A assessoria tributária compreenderá o suporte técnico permanente às equipes municipais, incluindo análise de procedimentos, elaboração de relatórios técnicos, orientações operacionais e apoio à tomada de decisões relacionadas à administração tributária concernente ao referido software.

11.8. A solução deverá permitir a emissão de relatórios, painéis gerenciais, indicadores de desempenho e demais ferramentas que possibilitem o acompanhamento da arrecadação, fiscalização e gestão tributária municipal.

11.9. Todas as informações produzidas, armazenadas ou processadas em razão da execução contratual serão de propriedade da Administração, devendo permanecer disponíveis para consulta e extração durante toda a vigência do contrato.

11.9. A contratada deverá manter sigilo sobre todos os dados e informações a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, responsabilizando-se pela observância da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

11.10. A Administração designará servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento, fiscalização e ateste da execução dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos, ajustes e informações complementares sempre que necessário.

11.11. Os serviços serão considerados executados mediante a comprovação de sua efetiva realização e o respectivo aceite pela fiscalização contratual, observadas as disposições deste Termo de Referência e do contrato.

11.12. A contratada deverá fornecer todos os recursos humanos, tecnológicos, operacionais e materiais necessários à plena execução do objeto, responsabilizando-se integralmente pela qualidade e regularidade dos serviços prestados.

12. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo Fiscal do Contrato, mediante apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, para efeito de posterior verificação da conformidade da execução com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Contrato e na proposta da contratada.

12.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Contrato ou na



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

proposta apresentada, devendo a contratada promover as correções necessárias, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

12.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da regular execução dos serviços e o atendimento integral das obrigações contratuais, mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato.

12.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, por igual período, mediante justificativa formal, quando houver necessidade de diligências para verificação do atendimento das exigências contratuais.

12.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à qualidade, extensão ou conformidade dos serviços prestados, observar-se-á o disposto no art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se a contratada para saneamento das inconsistências verificadas.

12.6. O prazo para correção de inconsistências na execução dos serviços ou saneamento da documentação fiscal não será computado para fins de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

12.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços, nem pelas obrigações assumidas contratualmente, permanecendo responsável por eventuais falhas, vícios ou irregularidades constatadas posteriormente.

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 nº 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.

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 2026, na seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade: 09- Secretaria Municipal de Fazenda;

Função/Sub Função: 122- Administração Geral

Projeto atividade: 2071 – Manutenção e Encargos da Secretaria

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.

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 n.º 14.333/2021, bem como as demais legislações de regência.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

Este Termo de Referência foi elaborado pela agente público Sr. Luiz Henrique Rauber – Matricula 11274-1, lotado(a) na Secretaria de fazenda.

Luiz Henrique Rauber
Fiscal de Tributos - Port. n° 130/2017

Luiz Henrique Rauber
Responsável Técnico

Homologo:

Porto Esperidião/MT, 03 de junho de 2026.


Wilson Ferreira da Costa
Secretário Municipal de Fazenda
Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT