



TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAIS PARA A LEI DE FOMENTO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA (PNAB).**

1. **SÍNTESE:** A CONTRATAÇÃO VISA GARANTIR A EXECUÇÃO EFICIENTE E REGULAR DOS RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (PNAB), POR MEIO DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO NA ELABORAÇÃO DE EDITAIS, ANÁLISE DE PROJETOS, EMISSÃO DE PARECERES E ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS. A MEDIDA BUSCA ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E OPERACIONAIS DO PROGRAMA, PROPORCIONANDO MAIOR SEGURANÇA JURÍDICA, TRANSPARÊNCIA E EFETIVIDADE NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS AO FORTALECIMENTO DAS AÇÕES CULTURAIS DO MUNICÍPIO.

- a) Fiscal do Contrato: Saulo Alves Barbosa – Matrícula nº 721
- b) Gestor do Contrato: Francisco Silva de Oliveira Junior – Matrícula nº 13152
- c) Vigência Contrato: 3 meses.
- d) Prazo de Entrega: O prazo para execução dos serviços será estabelecido conforme ordem de serviço solicitado pela Secretaria de Turismo e Cultura.

2. **ÓRGÃO(S) REQUERENTE(S):**

- a) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

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

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, 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. DOS ITENS E VALORES DE REFERÊNCIA:

ITEM	CÓD. TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	UND	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E ELABORAÇÃO DE EDITAIS, BEM COMO ATUAÇÃO COMO PARECERISTA NO AMBITO DA LEI DE FOMENTO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA (PNAB), ALEM DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA VOLTADOS AO ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS VINCULADOS A REFERIDA POLÍTICA PÚBLICA, COM RECURSOS ORIUNDOS LC PLANO DE PROJETO ALDIR BLAND	01	SERV	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Valor Total R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)						

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestar assessoria técnica e consultoria especializada na execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), abrangendo todas as etapas necessárias à correta aplicação dos recursos recebidos pelo município. Os serviços compreendem a elaboração e revisão de editais, chamamentos públicos e documentos correlatos, orientação técnica aos gestores e agentes culturais, análise e avaliação de projetos culturais, emissão de pareceres técnicos, acompanhamento da execução das ações financiadas, bem como suporte na elaboração, organização e envio das prestações de contas aos órgãos competentes.

5.2. A contratação contempla ainda o acompanhamento contínuo das exigências legais e normativas aplicáveis à PNAB, fornecendo orientações para a adequada execução dos recursos, mitigação de riscos, cumprimento de prazos e atendimento às exigências dos órgãos de controle, garantindo maior eficiência, transparência, segurança jurídica e efetividade na implementação das políticas públicas de fomento à cultura.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Para a execução do objeto, a empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na prestação de serviços de assessoria e consultoria voltados à gestão de recursos públicos destinados ao setor cultural, especialmente relacionados à Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) ou programas similares de fomento à cultura.

6.2. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para elaboração de editais, análise de projetos culturais, emissão de pareceres técnicos, orientação aos agentes culturais e acompanhamento dos procedimentos de prestação de contas, observando a legislação vigente, normas do Ministério da Cultura e demais regulamentações aplicáveis.

6.3. Como requisito de habilitação técnica, deverá ser apresentado, no mínimo, um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação.



6.4. Os serviços deverão ser prestados de forma remota e/ou presencial, conforme necessidade da Administração, durante todo o período de execução da PNAB, garantindo suporte técnico contínuo, atendimento às demandas do município, acompanhamento dos prazos legais e orientação quanto ao correto emprego dos recursos públicos.

6.5. A contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução contratual, responsabilizando-se pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

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 lícito;

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. Atendam-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;

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 Da Qualificação Técnica:

7.3.1. Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou executa, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente contratação.

7.4 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



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

Benefícios da Previdência Social), se couber; e ao cumprimento do disposto no artigo 68, inciso VI da Lei Federal nº 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.

7.5. 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. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. Os serviços serão executados conforme demanda da Administração Municipal, compreendendo a elaboração do edital de seleção cultural no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), bem como a análise das propostas apresentadas e emissão dos respectivos pareceres técnicos.

8.2. A contratada deverá prestar suporte técnico durante todas as etapas do processo, incluindo orientações necessárias à execução do edital e auxílio na prestação de contas dos recursos vinculados à PNAB.

8.3. Os serviços poderão ser realizados de forma remota, com reuniões e atendimentos sempre que solicitados pela Administração.

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 nº 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. Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, da proposta apresentada e do respectivo instrumento contratual, assumindo inteira responsabilidade pela execução dos serviços.
- 11.2. Designar representante para manter contato com a Administração durante a execução contratual.
- 11.3. Executar os serviços nos prazos e condições estabelecidos pela Administração, observando a legislação aplicável à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.
- 11.4. Atender às determinações do gestor e do fiscal do contrato, bem como prestar os esclarecimentos e informações solicitados.
- 11.5. Elaborar os editais, documentos, formulários, pareceres técnicos e demais instrumentos necessários à execução da PNAB, observando as normas vigentes e as orientações dos órgãos competentes.



- 11.6. Atuar como parecerista na análise dos projetos culturais, emitindo pareceres técnicos fundamentados, imparciais e compatíveis com os critérios definidos nos editais.
- 11.7. Prestar suporte técnico à Administração durante a execução do edital e na elaboração da prestação de contas dos recursos recebidos.
- 11.8. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução dos serviços sem prévia autorização da Administração.
- 11.9. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução contratual.
- 11.10. Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 11.11. Guardar sigilo sobre informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução dos serviços.
- 11.12. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão na execução contratual.
- 11.13. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente, fiscal ou gestor do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.14. Cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), adotando medidas adequadas para proteção dos dados e informações a que tiver acesso.
- 11.15. Observar, na emissão das notas fiscais, a legislação tributária aplicável e as regras de retenção tributária previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores, bem como a legislação municipal vigente.
- 11.16. Entregar todos os produtos e documentos decorrentes da contratação em formato digital editável e, quando solicitado pela Administração, em formato PDF.

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 nº 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 nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento nos termos do artigo 63 da Lei Federal nº 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



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

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.
 - 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: 10- SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA; 01- DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA.
Função/Sub Função: 392- DIFUSÃO CULTURAL

Projeto atividade: 2116 – IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

Elemento de Despesa: 3.3.90.00

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, 22 de junho de 2026.

Lucimar Guerreiro Santana da Silva

Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Portaria: 30/2025