



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

TERMO DE REFERÊNCIA INEXIGIBILIDADE Nº 22

1. **SÍNTESE:** NECESSIDADE DE MODERNIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS À GESTÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO/MT, MEDIANTE REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, VISANDO MAIOR EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA, SEGURANÇA JURÍDICA, ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, VOLTADOS À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, À ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA E À VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS (PLANO DE CARGO, CARRERA E SALÁRIOS -PCCS), VISANDO ADEQUAR A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS, ADMINISTRATIVAS, FINANCEIRAS E OPERACIONAIS DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.

Fiscal do Contrato: Karita Fernanda Almisse Mariano – Matrícula nº 10151-2

Fiscal Suplente: Ernandes Baca Massavi – Matrícula nº 13781-1

- a) Gestor do Contrato: Francisco Silva de Oliveira Junior – Matrícula 13152
- b) Vigência Contrato: 12 meses
- c) Prazo de Execução: O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato e da emissão da Ordem de Serviço, período no qual deverão ser executadas todas as atividades previstas neste Termo de Referência.

2. ÓRGÃO(S) REQUERENTE(S):

- a) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

3. INFORMAÇÕES GERAIS:

3.1. Tipo da Despesa:

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

3.2. Rito:

- ☒ Ordinário (Inexigibilidade)

3.3. Fundamento Legal:

- ☒ Inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

4. OBJETO:

Item	Código TCE/MT	Descrição	Unid	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
01	396634-8	Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa para revisão, atualização e adequação da Lei de Estrutura Administrativa Municipal, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, incluindo diagnóstico técnico e jurídico, estudos técnicos e financeiros, elaboração das respectivas minutas legislativas, acompanhamento técnico e entrega dos relatórios e demais produtos previstos no Termo de Referência.	01	SERV	R\$ 205.000,00	R\$ 205.000,00

Valor Global: R\$ 205.000,00 (Duzentos e cinco mil Reais)

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa para revisão, atualização e adequação dos instrumentos normativos que disciplinam a estrutura administrativa e a gestão de pessoal do Município de Porto Esperidião/MT.

Os serviços compreenderão a realização de diagnóstico técnico e jurídico, levantamento e análise da legislação vigente, análise organizacional e funcional, avaliação dos cargos e carreiras, estudos técnicos e financeiros, análise de impacto orçamentário e adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal.

A solução contemplará a revisão, atualização e adequação da Lei de Estrutura Administrativa Municipal, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com elaboração das respectivas minutas legislativas.

Também integram a solução o acompanhamento técnico dos trabalhos, a realização de reuniões presenciais ou remotas, o suporte às equipes da Prefeitura, as orientações durante a tramitação legislativa e os esclarecimentos técnicos e jurídicos necessários.



Ao final, deverão ser entregues relatório técnico situacional, as minutas dos instrumentos normativos revisados, relatórios técnicos complementares e pareceres especializados, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

- a) prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa, de natureza predominantemente intelectual, em conformidade com o objeto e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) disponibilização de profissionais com qualificação e experiência compatíveis com a natureza e a complexidade dos serviços a serem executados;
- c) realização de diagnóstico técnico e jurídico, mediante levantamento e análise da legislação vigente e das informações necessárias à execução dos trabalhos;
- d) realização de estudos técnicos, administrativos e financeiros necessários à revisão dos instrumentos normativos, incluindo análise de impacto orçamentário e compatibilização com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) revisão, atualização e adequação da Lei de Estrutura Administrativa Municipal, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- f) elaboração das respectivas minutas legislativas, observando a legislação aplicável e as necessidades da Administração Municipal;
- g) realização de reuniões presenciais ou remotas, quando necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) prestação de suporte às equipes da Prefeitura, incluindo orientações durante a tramitação legislativa e esclarecimentos técnicos e jurídicos relacionados aos trabalhos desenvolvidos;
- i) entrega de relatório técnico situacional, minutas dos instrumentos normativos revisados, relatórios técnicos complementares e pareceres especializados;
- j) execução dos serviços no prazo de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato e da emissão da Ordem de Serviço; e
- k) manutenção, durante a execução contratual, das condições necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

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 (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a execução de serviços de natureza semelhante e compatível com o objeto da contratação;
- b) Comprovação da qualificação e experiência dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, por meio de documentos pertinentes.

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 conforme cronograma físico-financeiro a ser estabelecido entre as partes, de acordo com a execução dos serviços e a entrega dos respectivos produtos previstos neste Termo de Referência, no prazo de até 30 (trinta) dias após o aceite pela Administração e apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

8.2. A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal eletrônica correspondente aos serviços executados, devidamente preenchida e sem rasuras, acompanhada da documentação necessária à comprovação da execução da respectiva etapa, conforme estabelecido no cronograma físico-financeiro.

8.3. Após o atesto pelos agentes públicos responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, o MUNICÍPIO efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária.

8.4. Caso a Nota Fiscal seja apresentada com erro, rasuras, inconsistências ou outras irregularidades que impeçam seu processamento, será devolvida à CONTRATADA para correção e reapresentação, reiniciando-se o prazo para pagamento após a regularização.

8.5. A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de pagamento, os seguintes documentos:

8.5.1. Certidão de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.5.2. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais da sede da CONTRATADA;

8.5.3. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais da sede da CONTRATADA;

8.5.4. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e

8.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.6. As certidões deverão estar válidas na data do pagamento, cabendo à CONTRATADA manter sua regularidade durante a execução contratual.

8.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto houver pendência relacionada ao cumprimento das obrigações contratuais que impeça a liquidação da despesa.

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

8.9. O pagamento de cada etapa ficará condicionado à comprovação da execução dos respectivos serviços e/ou entrega dos produtos correspondentes, devidamente recebidos e atestados pela Administração.

8.10. O CONTRATANTE poderá suspender o processamento do pagamento quando constatada execução dos serviços em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência ou pendência que impeça o recebimento da respectiva etapa.

8.11. Na emissão das notas fiscais para pagamento, a CONTRATADA deverá observar:

8.11.1. a legislação tributária federal, estadual e municipal aplicável; e

8.11.2. as regras aplicáveis às retenções tributárias, inclusive quanto ao Imposto de Renda, nos termos da legislação vigente e das normas adotadas pelo Município de Porto Esperidião/MT.

9. OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE:

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato, o Termo de Referência e seus anexos.

9.2. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre eventuais falhas, inconsistências ou incorreções verificadas na execução dos serviços e nos produtos apresentados, para que sejam corrigidas no prazo estabelecido pela Administração.

9.3. Atestar as notas fiscais e/ou faturas correspondentes aos serviços efetivamente executados e aos produtos entregues, conforme as condições estabelecidas no contrato.

9.4. Fornecer à CONTRATADA as informações, documentos, legislações, dados e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços.



9.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados e produtos entregues, nos prazos, formas e condições estabelecidos, efetuando as retenções tributárias devidas, conforme a legislação vigente.

9.6. Comunicar a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para fins de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.7. Acompanhar e fiscalizar, por meio de servidor designado pela Administração, a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, registrando eventuais ocorrências e determinando as medidas corretivas necessárias.

9.8. Cientificar a Procuradoria Jurídica do Município de Porto Esperidião/MT para adoção das medidas cabíveis quando houver descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9.9. Analisar os documentos, estudos, relatórios, minutas e demais produtos apresentados pela CONTRATADA, manifestando-se quanto à necessidade de ajustes ou complementações necessários ao atendimento do objeto.

9.10. Receber os serviços e produtos no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

9.11. Disponibilizar, quando necessário, servidores e representantes dos setores envolvidos para participação em reuniões, levantamento de informações e demais atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

9.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou colaboradores.

9.13. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou sem interesse para a adequada execução do ajuste.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Cumprir todas as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo Contrato Administrativo, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da adequada execução do objeto.

10.2. Indicar representante responsável pela interlocução com a Administração durante a execução contratual, disponibilizando telefone e endereço eletrônico para contato.

10.3. Executar os serviços nos prazos, condições e formas estabelecidos neste Termo de Referência, no Contrato Administrativo e na Ordem de Serviço.

10.4. Atender às determinações regularmente emitidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato e prestar os esclarecimentos e informações por eles solicitados.

10.5. Disponibilizar profissionais qualificados e com experiência compatível com a natureza e a complexidade dos serviços, mantendo as condições técnicas necessárias à adequada execução do objeto.

10.6. Executar os serviços em conformidade com a legislação vigente, observando os critérios técnicos, jurídicos, administrativos e financeiros aplicáveis ao objeto.

10.7. Realizar o diagnóstico técnico e jurídico, o levantamento e análise da legislação vigente, a análise organizacional e funcional e os estudos técnicos e financeiros necessários à execução do objeto.

10.8. Realizar a revisão, atualização e adequação da Lei de Estrutura Administrativa Municipal, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



- 10.9. Elaborar as respectivas minutas legislativas, observando a legislação aplicável e as necessidades identificadas durante a execução dos trabalhos.
- 10.10. Elaborar e entregar o relatório técnico situacional, as minutas dos instrumentos normativos revisados, os relatórios técnicos complementares e os pareceres especializados previstos no objeto.
- 10.11. Realizar reuniões presenciais e/ou remotas, quando necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como prestar suporte técnico às equipes da Prefeitura.
- 10.12. Prestar orientações e esclarecimentos técnicos e jurídicos relacionados aos trabalhos desenvolvidos, inclusive durante a tramitação legislativa dos instrumentos elaborados.
- 10.13. Realizar, quando solicitado pela Administração e relacionado ao objeto contratado, os ajustes e correções necessários nos estudos, relatórios, minutas e demais produtos apresentados.
- 10.14. Não transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, a execução dos serviços técnicos especializados que fundamentaram a escolha da CONTRATADA, sem prejuízo das hipóteses legalmente admitidas e expressamente autorizadas pela Administração.
- 10.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE.
- 10.16. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 10.17. Manter, durante a execução dos serviços, os profissionais cuja qualificação tenha sido considerada para justificar a inexigibilidade, admitida sua substituição somente por profissionais de experiência e qualificação equivalentes ou superiores, mediante prévia anuência da Administração.
- 10.18. Guardar sigilo sobre documentos, dados, informações e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução do contrato, utilizando-os exclusivamente para o cumprimento do objeto contratado.
- 10.19. Observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, adotando as medidas necessárias à proteção dos dados e informações a que tiver acesso.
- 10.20. Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da execução do contrato, quando aplicáveis, não transferindo à Administração a responsabilidade por seu inadimplemento.
- 10.21. Cumprir, durante a execução do contrato, as obrigações legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicáveis.
- 10.22. 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 art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.23. Arcar com todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive deslocamentos, hospedagens, alimentação e demais custos de sua equipe, quando necessários, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, desde que tais despesas estejam abrangidas pelo valor contratado.
- 10.24. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou a adequada execução dos serviços.
- 10.25. Submeter à análise da Administração os produtos e documentos elaborados no decorrer da execução, promovendo os ajustes necessários ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.



10.26. Observar, na emissão das notas fiscais, a legislação tributária aplicável e as normas de retenção adotadas pelo Município de Porto Esperidião/MT.

11. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços serão iniciados após a emissão da Ordem de Serviço e executados de forma gradual, de acordo com as etapas necessárias ao desenvolvimento do objeto, durante o prazo de 12 (doze) meses.

11.2. A execução compreenderá as seguintes etapas:

- a) levantamento documental e diagnóstico institucional, com análise da legislação vigente e das informações relacionadas à estrutura administrativa, cargos, carreiras e regime jurídico dos servidores;
- b) realização de reuniões técnicas com os gestores e setores envolvidos, de forma presencial ou remota, para levantamento de informações e alinhamento dos trabalhos;
- c) realização dos estudos técnicos, jurídicos e financeiros necessários à revisão e atualização dos instrumentos normativos;
- d) elaboração das minutas da Lei de Estrutura Administrativa Municipal, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- e) apresentação das propostas à Administração Municipal para análise e avaliação;
- f) realização dos ajustes técnicos necessários, considerando as análises e informações apresentadas pela Administração; e
- g) entrega definitiva das minutas, relatórios técnicos e demais produtos previstos no Termo de Referência.

11.3. Durante a execução, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico às equipes da Prefeitura, bem como orientações e esclarecimentos técnicos e jurídicos relacionados aos trabalhos desenvolvidos e à tramitação legislativa das propostas.

11.4. A execução dos serviços deverá observar o prazo total de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato e da emissão da Ordem de Serviço.

12. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

12.1. Os serviços e respectivos produtos serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Contrato e na proposta da CONTRATADA.

12.2. Os serviços e produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato ou na proposta apresentada, devendo a CONTRATADA promover as correções ou adequações 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, da conformidade dos produtos entregues e do cumprimento 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, quando houver necessidade de diligências, análises ou verificações complementares quanto ao atendimento das exigências contratuais.

12.5. No caso de controvérsia quanto à qualidade, extensão ou conformidade dos serviços e produtos apresentados, observar-se-á o disposto no art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo a CONTRATADA ser comunicada para promover as correções ou esclarecimentos necessários.



12.6. O período destinado à correção ou adequação dos serviços e produtos apresentados não será computado para fins do prazo estabelecido para o recebimento definitivo.

12.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços e pela qualidade técnica dos produtos entregues, permanecendo responsável pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades relacionadas ao objeto contratado.

12.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade técnica e regularidade dos serviços executados, nem a responsabilidade profissional decorrente da execução do objeto contratado.

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 2026, na seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade: 15- Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

Função/Sub Função: 122- Administração Geral

Projeto atividade: 2121- Manutenção e Encargos do Departamento

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, bem como as demais legislações de regência.

Porto Esperidião/MT, 28 de agosto de 2026.

Thiago da Silva Aguilar

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

Portaria nº 407/2025

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT