TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA, MONITORAMENTO E ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE APRESENTAÇÃO DE PLEITOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS, PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS ESTADUAIS E FEDERAIS PELO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.

a) Fiscal do Contrato: Moises Cardoso de Oliveira – Matrícula nº 758-1
b) Gestor do Contrato: Francisco Silva de Oliveira Junior – Matrícula 13152
c) Vigência Contrato: 12 meses
d) 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.

1. ÓRGÃO(S) REQUERENTE(S):

a) Secretaria Municipal de Administração.

2. INFORMAÇÕES GERAIS:

2.1. Tipo da Despesa:

( ) Aquisição de bens
(X) Serviços Tecnicos Especializados
( ) Obras de Engenharia
( ) Serviços de Engenharia

2.2. Rito:

(X) Ordinário (Inexigibilidade)

2.3. Fundamento Legal:

(X) Inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alíneas "a e c", da Lei Federal nº 14.133/2021

3. OBJETO:

Item	Código TCE/MT	Descrição	Unid	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
01	411252-0	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA, MONITORAMENTO E ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE APRESENTAÇÃO DE PLEITOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS, PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS ESTADUAIS E FEDERAIS PELO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.	MÊS	12	R$ 26.500,00	R$ 318.000,00

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br Site: portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - Cel.: (65) 99690-9037 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

Valor Global: R$ 318.000,00 (Trezentos e dezoito mil Reais)
A compatibilidade do valor da contratação está demonstrada no Mapa de Preços, juntado aos autos do processo administrativo.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
5.1. A solução consiste na contratação, pelo período de 12 (doze) meses, de serviços de assessoria e consultoria para captação de recursos estaduais e federais e formalização de convênios de interesse do Município de Porto Esperidião/MT, incluindo o monitoramento e a alimentação dos sistemas de apresentação de pleitos e a elaboração de projetos de engenharia sob demanda.

Assessoria e consultoria em convênios
Os serviços compreenderão a identificação dos pleitos prioritários do Município e das fontes de recursos estaduais e federais, o cadastramento, a atualização e o monitoramento das propostas no Transferegov.br e no SIGCON, a elaboração das peças administrativas exigidas pelos órgãos concedentes, o protocolo e o acompanhamento diário dos processos, bem como o atendimento às diligências e o saneamento de pendências. A contratada encaminhará, por e-mail, relatório mensal com a situação dos pleitos acompanhados.

Elaboração de projetos de engenharia
Serão elaborados até **10 (dez) projetos por ano**, no total, conforme a demanda da Prefeitura e os seguintes limites:

Tipologias e limites por projeto:
a) Edificações, com projeto arquitetônico e projetos complementares, com área de até **800 m²**.
b) Praças e parques, com projeto arquitetônico e projetos complementares, com área de até **5.000 m²**.
c) Pavimentação asfáltica urbana ou microrrevestimento, com área de até **30.000 m²**.
d) Recuperação de estradas vicinais, com extensão de até **70 km**.
e) Obras de arte especiais (pontes), com comprimento de até **30 m**.

Os projetos serão solicitados por ordem de serviço, com prazo de entrega definido de acordo com o porte e a complexidade de cada demanda. Cada projeto será acompanhado de planilha orçamentária com referências SINAPI ou SICRO, conforme aplicável, composições de custos, BDI, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo, especificações técnicas e respectiva ART ou RRT, no padrão exigido pelo órgão concedente.

Quando necessários, os levantamentos topográficos e batimétricos de campo, as sondagens e os ensaios geotécnicos serão fornecidos pelo Município. As taxas de análise dos órgãos concedentes ficam excluídas do escopo da contratada.

6. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**
6.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
a) prestação de serviços de assessoria e consultoria para captação de recursos estaduais e federais e formalização de convênios, incluindo o monitoramento e a alimentação dos sistemas de apresentação de pleitos, bem como a elaboração de projetos de engenharia sob demanda.

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br **Site:** portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - **Cel.: (65) 99690-9037** - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

b) comprovação de experiência compatível com os serviços de assessoria em convênios e elaboração de projetos de engenharia, conforme os requisitos de qualificação técnica do item 7 deste Termo de Referência.
c) disponibilização de equipe com experiência na operação do Transferegov.br e do SIGCON e de profissionais legalmente habilitados para a elaboração dos projetos de engenharia, com registro ativo no conselho profissional competente, conforme suas atribuições.
d) observância das normas técnicas aplicáveis e das exigências dos órgãos concedentes na elaboração das peças administrativas, dos projetos de engenharia e da respectiva documentação técnica, incluindo ART ou RRT, conforme a responsabilidade profissional.
e) prestação de suporte às equipes da Prefeitura durante a instrução e o acompanhamento dos pleitos, com realização de reuniões presenciais ou remotas, quando necessário.
f) apresentação de relatório mensal das atividades, com a situação dos pleitos e dos projetos de engenharia solicitados no período, conforme o item 8.3 deste Termo de Referência.g) prestação da assessoria a partir da Ordem de Serviço inicial, durante a vigência contratual de 12 (doze) meses. Os projetos de engenharia serão elaborados mediante Ordem de Serviço específica, observados os prazos e limites previstos no item 11 deste Termo de Referência.
h) manutenção, durante a execução contratual, das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

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 n° 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;

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br **Site:** portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - **Cel.: (65) 99690-9037** - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

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.° 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 efetuado mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do aceite dos serviços prestados no período pela Administração e da apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.
8.2. A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal eletrônica, devidamente preenchida, acompanhada do relatório mensal de execução dos serviços e dos documentos comprobatórios pertinentes.
8.3. O relatório mensal deverá indicar, conforme as demandas do período, as atividades de assessoria e consultoria realizadas, as oportunidades de captação de recursos estaduais e federais identificadas ou monitoradas, os registros e atualizações efetuados nos sistemas, os pleitos elaborados ou encaminhados, a situação dos convênios em formalização e as pendências identificadas. Quando aplicável, o relatório deverá incluir os protocolos ou outros comprovantes das atividades realizadas.

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br **Site:** portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - **Cel.: (65) 99690-9037** - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

8.4. Após a conferência do relatório e dos documentos comprobatórios, o fiscal do contrato atestará os serviços efetivamente prestados, e o MUNICÍPIO efetuará o pagamento mediante ordem bancária.
8.5. Caso a nota fiscal apresente erros ou inconsistências que impeçam seu processamento, será devolvida à CONTRATADA para correção. O prazo para pagamento será contado da reapresentação da nota fiscal regularizada, observadas as demais condições do item 8.1.
8.6. A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de pagamento, os seguintes documentos:
8.6.1. Certidão de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
8.6.2. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais da sede da CONTRATADA;
8.6.3. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais da sede da CONTRATADA;
8.6.4. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e
8.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
8.7. As certidões deverão estar válidas na data do pagamento, cabendo à CONTRATADA manter sua regularidade durante a execução contratual.
8.8. O pagamento mensal ficará condicionado à comprovação da execução dos serviços e ao respectivo atesto. A aprovação dos pleitos, a celebração dos convênios e a liberação dos recursos pelos órgãos concedentes não constituem condições para o pagamento dos serviços efetivamente prestados e atestados.
8.9. Havendo falha na execução ou na comprovação dos serviços que impeça o atesto e a liquidação da parcela correspondente, a CONTRATADA será notificada para regularização. A parcela incontroversa, devidamente atestada, seguirá para pagamento no prazo previsto no item 8.1.
8.10. O CNPJ constante da nota fiscal deverá corresponder ao da CONTRATADA, conforme a documentação apresentada no procedimento de contratação.
8.11. Na emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá observar a legislação tributária aplicável e as regras de retenção, inclusive as relativas ao Imposto de Renda, conforme as 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.

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br **Site:** portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - **Cel.: (65) 99690-9037** - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

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. Executar os serviços nos prazos e nas condições estabelecidos neste Termo de Referência, no Contrato Administrativo e nas respectivas ordens de serviço.
10.2. Indicar uma pessoa responsável pelo contato com a Prefeitura, informar seu telefone e e-mail e responder às solicitações do fiscal ou do gestor do contrato.
10.3. Disponibilizar equipe técnica qualificada para a execução dos serviços, com profissionais habilitados e com registro ativo no conselho profissional competente, conforme as atribuições de cada atividade.
10.4. Identificar, em conjunto com a Administração, os pleitos prioritários do Município de Porto Esperidião/MT e as fontes de recursos estaduais e federais compatíveis com as demandas municipais.
10.5. Cadastrar, editar e monitorar as propostas no Transferegov.br e no SIGCON, mantendo atualizados os registros e documentos necessários à apresentação dos pleitos.
10.6. Protocolar os pleitos e acompanhar diariamente sua tramitação junto aos órgãos estaduais e federais, adotando as providências necessárias ao saneamento de pendências e comunicando à Administração, em tempo hábil, as diligências que dependam de documentos ou atos do Município.
10.7. Elaborar as peças administrativas exigidas pelos órgãos concedentes para a instrução dos pleitos e a formalização dos convênios.
10.8. Encaminhar por e-mail o relatório mensal de acompanhamento dos pleitos, conforme o item 8.3 deste Termo de Referência, contendo as atividades realizadas, a situação dos processos e as pendências identificadas, com os protocolos ou outros comprovantes, quando aplicáveis.
10.9. Elaborar, conforme a demanda da Prefeitura e mediante Ordem de Serviço, até 10 (dez) projetos de engenharia por ano, observadas as condições e os limites previstos na seção Forma de Execução dos Serviços deste Termo de Referência.
10.10. Desenvolver os projetos com os componentes técnicos previstos para cada tipologia, observando as normas técnicas aplicáveis e os padrões exigidos pelo órgão concedente.
10.11. Entregar, com cada projeto, a planilha orçamentária com referência SINAPI/SICRO, as composições de custos, o BDI, o cronograma físico-financeiro, o memorial descritivo, as especificações técnicas e a respectiva ART e/ou RRT, conforme a responsabilidade profissional.

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br **Site:** portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - **Cel.: (65) 99690-9037** - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

10.12. Cumprir os prazos de entrega dos projetos fixados em cada ordem de serviço, conforme o porte e a complexidade da demanda. O período de análise pelos órgãos concedentes não será computado como atraso da CONTRATADA.
10.13. Corrigir, às suas expensas, as falhas ou inconsistências de sua responsabilidade nos projetos, nas peças administrativas e nos demais documentos entregues, observados os prazos aplicáveis.
10.14. Informar à Administração, com antecedência, a necessidade de levantamentos topográficos ou batimétricos de campo, sondagens e ensaios geotécnicos, a serem fornecidos pela Prefeitura quando necessários. As taxas de análise dos órgãos concedentes ficam fora do preço contratado.
10.15. Arcar com os custos abrangidos pelo preço contratado, incluindo mão de obra técnica, encargos, deslocamentos, emissão de ART/RRT, despesas indiretas e tributos.
10.16. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas, inclusive a regularidade dos registros profissionais aplicáveis.
10.17. Guardar sigilo sobre os documentos, dados e informações a que tiver acesso, utilizar os sistemas somente nos limites dos perfis autorizados e observar as regras aplicáveis à proteção de dados pessoais.
10.18. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços ou o cumprimento dos prazos, indicando as providências necessárias.
10.19. Entregar à Administração os projetos, documentos, registros e protocolos produzidos e, ao final do contrato, apresentar a situação atualizada dos pleitos em andamento, com indicação das pendências e dos prazos em curso.
10.20. Apresentar mensalmente a nota fiscal e a documentação exigida no item 8 deste Termo de Referência, observadas as normas tributárias e de retenção aplicáveis.

11. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços serão prestados durante a vigência do contrato, conforme as demandas e prioridades definidas pela Prefeitura de Porto Esperidião/MT.
11.2. A assessoria em convênios compreenderá a identificação de oportunidades de captação de recursos estaduais e federais, a elaboração das peças administrativas exigidas, o cadastro e a atualização das propostas no Transferegov.br e no SIGCON, bem como o protocolo, o acompanhamento diário dos pleitos e o saneamento de pendências.
11.3. A CONTRATADA encaminhará por e-mail, mensalmente, relatório com os serviços realizados, a situação dos pleitos e as pendências identificadas, conforme o item 8.3 deste Termo de Referência.
11.4. Os projetos de engenharia serão elaborados conforme a demanda da Prefeitura, mediante Ordem de Serviço, até o limite de 10 (dez) projetos por ano, somadas todas as tipologias, observados os seguintes limites por projeto:

Tipologias e limites por projeto:
a) Edificações, com projeto arquitetônico e projetos complementares, com área de até **800 m²**.
b) Praças e parques, com projeto arquitetônico e projetos complementares, com área de até **5.000 m²**.
c) Pavimentação asfáltica urbana ou microrrevestimento, com área de até **30.000 m²**.
d) Recuperação de estradas vicinais, com extensão de até **70 km**.
e) Obras de arte especiais (pontes), com comprimento de até **30 m**.
11.5. Cada Ordem de Serviço indicará o projeto solicitado e o prazo de entrega, conforme seu porte e sua complexidade. O tempo de análise pelo órgão concedente não será

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br **Site:** portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - **Cel.: (65) 99690-9037** - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

computado como atraso da CONTRATADA.
11.6. Os projetos serão entregues no padrão exigido pelo órgão concedente, acompanhados de planilha orçamentária com referência SINAPI/SICRO, composições de custos, BDI, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo, especificações técnicas e ART ou RRT, conforme a responsabilidade profissional.
11.7. Quando necessários, os levantamentos topográficos e batimétricos de campo, as sondagens e os ensaios geotécnicos serão fornecidos pela Prefeitura. As taxas de análise dos órgãos concedentes não integram o preço contratado.

12. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:
12.1. O Fiscal do Contrato realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado, após verificar o atendimento das exigências técnicas. A verificação será feita mensalmente para os serviços de assessoria em convênios, com base no relatório de atividades e nos comprovantes pertinentes, e a cada entrega para os projetos de engenharia, com base na respectiva Ordem de Serviço e na documentação técnica prevista no item 11.6 deste Termo de Referência.
12.2. Os serviços e os projetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o Termo de Referência, o Contrato ou a proposta da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá corrigir as falhas no prazo indicado na notificação, sem custo adicional para a Administração e sem prejuízo das penalidades cabíveis.
12.3. O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado emitido pelo Gestor do Contrato, quando designado para essa finalidade, ou por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais.
12.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, por igual período, mediante justificativa, quando forem necessárias diligências ou análises complementares.
12.5. Havendo controvérsia sobre a dimensão, a qualidade ou a quantidade dos serviços executados ou dos produtos entregues, a CONTRATADA será notificada para prestar esclarecimentos ou corrigir as falhas identificadas. A parcela incontroversa deverá ser liberada para pagamento no prazo previsto no item 8, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.
12.6. O período entre a notificação da CONTRATADA e a reapresentação dos serviços ou produtos corrigidos não será computado no prazo de recebimento definitivo da parcela afetada.
12.7. O recebimento provisório ou definitivo não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade dos serviços e dos projetos, pela correção de falhas de sua responsabilidade nem pela responsabilidade profissional decorrente da execução do objeto.

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,

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br **Site:** portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - **Cel.: (65) 99690-9037** - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

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 o procedimento de contratação direta ou a execução do contrato;
13.2. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a obrigação de reparação integral do dano, 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: 04- Secretaria Municipal de Administração;
Função/Sub Função: 122- Administração Geral
Projeto atividade: 2062 – Manutenção e Encargos da Sec. de Administração
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.

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br **Site:** portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - **Cel.: (65) 99690-9037** - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

16.2. Vinculado a este Termo de Referência a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as demais legislações de regência.

Porto Esperidião/MT, 18 de novembro de 2026.

José Ernesto P. Gasser Junior
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 186/2025
Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br **Site:** portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - **Cel.: (65) 99690-9037** - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso