



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002 /2025**

**Solicitante:** Secretaria Municipal de Finanças

**1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (art. 6º, inciso XXIII, alínea a da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

**1.1.** Contratação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada em contabilidade pública, visando maior objetividade, celeridade e seguridade das informações contábeis, a fim de proporcionar ao gestor maior segurança para a tomada de decisão.

A empresa deve ser especializada em prestação de serviços de assessoria contábil, financeira e administrativa, com observância às normas brasileiras de Contabilidade aplicada ao setor público (NBCASP), aos princípios fundamentais de contabilidade, à lei nº4.320/1964, à lei complementar nº 101/2000 (LRF) e demais normativas pertinentes, assegurando independência, imparcialidade, zelo técnico e sigilo profissional.

- Escopo:

Os serviços têm por finalidade:

- a) Garantir a correta execução das rotinas contábeis e financeiras;
- b) Padronizar procedimentos internos para atendimento tempestivo aos órgãos de controle;
- c) Capacitar continuamente a equipe técnica;
- d) Assegurar conformidade nas prestações de contas, evitando inconsistências e apontamentos.

- Estratégias de execução:

- a) Orientação técnica aos servidores envolvidos nas rotinas contábeis e administrativas, visando padronização e eficiência nos processos.
- b) Aperfeiçoamento contínuo do quadro técnico, com atualização constante frente às alterações legislativas e normativas.
- c) Capacitação prática em retenções obrigatórias, análise documental e aplicação de checklists para liquidação e pagamento de despesas.

- Atividades a desenvolver:

- a) Assessorar o departamento de contabilidade, tesouraria e secretaria de finanças em assuntos contábeis, financeiros e administrativos.
- b) Orientar registros contábeis no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, abrangendo:
  - Classificação correta das despesas;
  - Vinculação a projetos, atividades e operações especiais;
  - Observância das fontes de recursos;
  - Especificação da receita conforme orçamento aprovado.
- c) Acompanhar e orientar o fechamento das prestações e contas, garantindo conformidade e prazo de envio ao tribunal de contas.
- d) Atuar de forma integrada com os demais setores da prefeitura, promovendo alinhamento técnico e eficiência.



# GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

## PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID.	QTDE.
1.	<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA.</b> Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria contábil, financeira e administrativa, com observância às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP), aos princípios fundamentais de contabilidade, à lei nº4.320/1964, à lei complementar nº 101/2000 (LRF) e demais normativos pertinentes, assegurando independência, imparcialidade, zelo técnico e sigilo profissional.	TCE 215896-5 COMPRAS 61502949571194-1	MÊS	6

**1.1.1.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no catálogo de materiais e serviços no Portal do TCE/MT e as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as constantes do Termo de Referência.

**1.1.2.** Os quantitativos, objeto deste Termo de Referência, foram mensurados de forma estimativa, ficando facultado a Contratante adquiri-los/contratá-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba a Contratada qualquer indenização pelos quantitativos não requisitados.

**1.1.3.** A Solicitação de Compra se encontram cadastradas no sistema Compras/Betha Cloud sob o número 814/2025.

**1.2.** O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da assinatura, prorrogável por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.3.** O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

**1.4.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (art. 6º, inciso XXIII, alínea b da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

**2.1** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (art. 6º, inciso XXIII, alínea c da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**



**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**4. Requisitos da contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea d da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

**Sustentabilidade**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e os elencados no Estudo Técnico Preliminar item 12.

**Indicação de marcas ou modelos** ([41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**4.2.** Não se aplica.

**Da exigência de carta de solidariedade**

**4.3.** Não haverá exigência de carta de solidariedade.

**Subcontratação**

**4.5.** Não será admitida a subcontratação do objeto, garantindo que a execução dos serviços seja realizada diretamente com a empresa contratada, de acordo com as condições estabelecidas, e assegurando maior controle e eficiência nos serviços contratados.

**Garantia da contratação**

**4.6.** Não haverá exigência de garantia da contratação.

**Vistoria**

**4.7.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

**5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (art. 6º, inciso XXIII, alínea e da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

**Das obrigações da Contratante**

**5.1.1.** Fornecer à Contratada todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários, garantindo-lhe condições adequadas e tempestivas para o cumprimento das obrigações contratuais, conforme os termos, especificações e prazos estabelecidos no Edital e no Contrato.

**5.1.2.** Assegurar o estrito cumprimento de todos os prazos e condições estabelecidos no Edital, no Contrato e em seus anexos, adotando medidas proativas para evitar qualquer descumprimento, atraso ou falha na execução do contrato, e adotando ações corretivas quando necessário.

**5.1.3.** Acompanhar e fiscalizar de forma rigorosa a execução da prestação dos serviços, por meio de fiscal designado, qualificado e com poder de decisão, garantindo que os serviços sejam entregues dentro dos padrões de qualidade acordados e de forma correta.

**5.1.4.** Efetuar os pagamentos de acordo com os prazos estabelecidos no contrato, respeitando as condições contratuais, e assegurando que os valores pagos correspondam à conformidade dos serviços entregues, bem como ao cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas da Contratada.

**5.1.5.** Atestar o recebimento formal dos serviços fornecidos, verificando a conformidade com as especificações técnicas exigidas. Caso identifique qualquer não conformidade, a Contratante deverá rejeitar imediatamente os serviços e notificar a Contratada, exigindo a correção dos mesmos dentro do prazo estabelecido, conforme estipulado no contrato.



**5.1.6.** Comunicar prontamente à Contratada qualquer irregularidade, falha ou deficiência detectada no cumprimento das obrigações contratuais, permitindo que a Contratada tome as providências necessárias para a correção tempestiva e evitando assim a ocorrência de prejuízos ou interrupções no serviço prestado.

**5.1.7.** Aplicar as penalidades cabíveis, conforme previstas na legislação vigente e nos termos contratuais, em caso de descumprimento das obrigações estipuladas no contrato, incluindo, mas não se limitando a, multas, advertências, e rescisão contratual, conforme a gravidade do descumprimento.

**5.1.8.** Verificar, de forma prévia a cada pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, incluindo a atualização sobre a situação perante o FGTS, as contribuições à Receita Federal (RFB), a inscrição da empresa em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e a regularidade perante a Justiça Trabalhista, garantindo que a Contratada esteja em plena conformidade com todas as exigências legais, evitando o pagamento de valores à empresas em situação irregular.

**5.1.9.** Garantir o acompanhamento de todos os trâmites administrativos e fiscais relacionados ao contrato, de forma a assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e a transparência nas operações realizadas.

## **5.2. Das obrigações da Contratada**

**5.2.1.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado, assegurando que todas as etapas do processo sejam executadas de acordo com os termos e condições estabelecidos no contrato e nas normas aplicáveis.

**5.2.2.** Fornecer os serviços conforme especificações técnicas, prazos de validade/garantia e preços estabelecidos na licitação, observando rigorosamente as descrições e padrões dos exigidos pela Contratante.

**5.2.3.** Comunicar prontamente à Contratante qualquer irregularidade, falha ou desvio identificado durante a execução dos serviços, adotando medidas corretivas imediatas e documentadas, quando necessário.

**5.2.4.** Prestar prontamente todas as informações, esclarecimentos e suporte técnico solicitados pela Contratante, relacionados aos serviços ou ao cumprimento das obrigações contratuais.

**5.2.5.** Efetuar a entrega de execução dos serviços conforme as descrições especificadas na Solicitação de Fornecimento, acompanhados da emissão da respectiva nota fiscal, observando a regularidade fiscal, tributária e demais requisitos legais.

**5.2.6.** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Contratante, conforme disposto no contrato, garantindo a pontualidade na entrega e execução dos serviços.

**5.2.7.** Assumir plena responsabilidade por danos decorrentes dos serviços executados, em conformidade com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), responsabilizando-se correções necessárias.

**5.2.8.** Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, garantindo compatibilidade com as obrigações assumidas.

**5.2.9.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, salvo mediante autorização expressa e formal da Contratante.



**5.2.10.** Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas relacionadas a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**5.2.11.** Executar os serviços mediante Autorização formal da Secretaria requerente, expedida pelo Departamento de Compras do Município, observando o cumprimento rigoroso das condições estabelecidas no Termo de Referência.

**5.2.12.** Atender prontamente às solicitações de serviços definidos para a área de abrangência, conforme especificações do Termo de Referência, garantindo agilidade e eficiência.

**5.2.13.** Fornecer relatório detalhado mensal das atividades realizadas.

### **5.3. Da dinâmica de execução**

#### **5.3.1. Etapas**

**5.3.1.1.** O processo inicia-se com a Solicitação de Fornecimento, elaborada pela Secretaria requisitante por meio do Sistema Betha Cloud, no módulo Contratos. Essa solicitação deve apresentar informações detalhadas sobre o objeto ou serviço a ser fornecido ou prestado, incluindo: especificações técnicas, quantidades, prazos de execução ou entrega, e eventuais requisitos específicos necessários ao cumprimento do contrato.

**5.3.1.2.** A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG) recebe a Solicitação de Fornecimento e realiza a análise da disponibilidade orçamentária. Confirmada a existência de saldo, a SPOG formaliza a aprovação e encaminha a solicitação ao Departamento de Compras para prosseguimento. Caso não haja saldo orçamentário disponível, a Secretaria requisitante é imediatamente notificada para realizar os ajustes necessários.

**5.3.1.3.** O Departamento de Compras, após receber a Solicitação de Fornecimento devidamente aprovada no âmbito orçamentário, procede à emissão da Nota de Empenho correspondente. Em seguida, encaminha à Contratada a Solicitação de Fornecimento, formalizando o pedido.

**5.3.1.4.** A Contratada deve emitir a Nota Fiscal e enviá-la imediatamente, de forma eletrônica, para o Departamento de Compras, através do e-mail [compras@vilarica.mt.gov.br](mailto:compras@vilarica.mt.gov.br). Este procedimento tem como objetivo facilitar a conferência prévia da documentação e agilizar o processo de recebimento dos serviços.

**5.3.1.5.** O Fiscal de Contrato realiza o recebimento provisório dos serviços no local designado, efetuando uma conferência detalhada quanto à qualidade e conformidade com as especificações contratuais. Após a verificação e confirmação de que os itens atendem integralmente aos requisitos estabelecidos, o Fiscal formaliza o recebimento definitivo, atestando a Nota Fiscal e elaborando um Relatório de Recebimento, o qual é encaminhado ao Gestor de Contratos para as providências subsequentes.

**5.3.1.6.** O Gestor de Contratos, ao receber o Relatório de Recebimento e a Nota Fiscal devidamente atestada, realiza a verificação final da regularidade fiscal da Contratada. Estando todas as certidões e documentações em conformidade, o Gestor as anexa ao processo administrativo e encaminha a documentação completa, incluindo a Nota Fiscal e o Relatório de Fiscalização, à Secretaria de Finanças. Essa etapa visa garantir a liquidação e o pagamento dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

#### **5.3.2. Dos prazos**

##### **5.3.2.1. Prazo de entrega/execução**



**5.3.2.1.1.** A Contratada deverá realizar a execução dos serviços de forma imediata, a partir do recebimento da Solicitação de Fornecimento encaminhada pelo Departamento de Compras do Município.

**5.3.2.1.2.** A pontualidade na entrega será objeto de monitoramento contínuo e será considerada como critério de avaliação de desempenho da Contratada, podendo influenciar a participação em futuras contratações e renovações contratuais.

#### **5.3.2.2. Prazo de vigência do Contrato**

**5.3.2.2.1.** O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses, contado a partir da data de sua assinatura. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que demonstrada, por meio de estudo de mercado e análise documental, a manutenção da vantajosidade dos preços registrados em comparação aos praticados no mercado. A prorrogação também deverá considerar a continuidade do atendimento às necessidades exigidas, sempre em conformidade com a legislação vigente e com a devida aprovação das autoridades competentes.

#### **5.3.3 Cronograma**

**5.3.3.1.** Os serviços serão fornecidos de forma parcelada, ao longo da vigência do contrato, de acordo com as demandas e necessidades da Secretaria requisitante. As solicitações específicas deverão ser realizadas conforme a conveniência e urgência, respeitando os prazos e as condições estabelecidas para cada prestação de serviço. O fornecedor deverá garantir a disponibilidade dos serviços solicitados dentro dos parâmetros acordados, adaptando-se às variações quantitativas ou eventuais mudanças nas necessidades da Secretaria Municipal de Finanças, sempre que necessário.

### **6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (art. 6º, inciso XXIII, alínea f da Lei Federal nº 14.133, de 2021**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

**6.4.** A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

**6.6.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto



contratado.

**6.7.** A Contratada deverá apresentar o preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que for solicitado pelo fiscal do contrato.

**6.8.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

**6.9.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

**6.10.** O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.10.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

**6.10.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.10.3.** O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.10.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.10.5.** O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**6.11.** O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.11.1.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema.

#### **Gestor do Contrato**

**6.12.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.13.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

**6.14.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.15.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



**6.16.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**6.17.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.18.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento de Compras para registro dos valores medidos/recebidos, que por sua vez encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**6.19.** Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o Gestor de Contrato deverá verificar a regularidade fiscal da Contratada, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo, juntamente com a justificativa da viabilidade da prorrogação

## **Do recebimento**

### **7. Critérios de medição e de pagamento (art. 6º, inciso XXIII, alínea g da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

**7.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo Fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

**7.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.3.** O fiscal setorial do contrato realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**7.4.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

**7.4.1.** O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

**7.4.2.** O fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

**7.5.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**7.6.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



7.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20(vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações.

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao Departamento de Compras para registro dos valores medidos/recebidos, que por sua vez encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.15. Recebida a Nota Fiscal, deverá ser encaminhada ao Departamento de Compras, por meio do endereço eletrônico [compras@vilarica.mt.gov.br](mailto:compras@vilarica.mt.gov.br) pela contratada, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e da contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.19. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal:

7.19.1. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;

7.19.2. Certificado de Regularidade de Contribuições Previdenciárias - INSS;

7.19.3. Certidão Conjunta da Receita Federal;

7.19.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

7.19.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

7.20. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

7.21. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

#### **Forma de pagamento**

7.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado no corpo da Nota Fiscal.

7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



7.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

#### **8. Forma e critérios de seleção do fornecedor (art. 6º, inciso XXIII, alínea h da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento DE LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO sob a forma ELETRÔNICA.

##### **Forma de Recebimento**

8.2. A prestação de serviço será parcelada, prestada de mensalmente.

##### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

##### **Habilitação jurídica**

8.3.1. Para fins de qualificação jurídica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

##### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.3.2. Para fins de qualificação fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

##### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.3.3. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

##### **Qualificação Técnica**

8.3.4. Para fins de qualificação técnica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

##### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.3.5. Para fins de qualificação técnico-operacional, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

##### **Qualificação Técnico-Profissional**

8.3.6. Para fins de qualificação técnico-profissional, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

#### **9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; (art. 6º, inciso XXIII, alínea i da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 30.000,00** (trinta mil reais), conforme Estudo Técnico Preliminar (apêndice deste Termo de Referência).

9.1.1. O valor estimado que subsidiará a seleção da proposta mais vantajosa durante o processo licitatório será o montante orçado pelo Departamento de Compras do Município. Esse valor, que



estará disponível como anexo a este Termo de Referência, será obtido a partir de um levantamento rigoroso e atualizado de preços de mercado, considerando tanto as especificações técnicas exigidas quanto a viabilidade econômica, de forma a garantir que a contratação atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

**9.1.2.** É importante destacar que **o valor estimado orçado pelo Departamento de Compras servirá como parâmetro para a condução do pregão**, sendo utilizado para avaliar a compatibilidade das propostas apresentadas pelos fornecedores com a realidade orçamentária do Município, sem comprometer a qualidade dos produtos a serem adquiridos. Além disso, a estimativa visa assegurar a competitividade do certame, evitando propostas inexequíveis ou superfaturadas.

**9.2.** Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**9.2.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

**9.2.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**9.2.3.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**9.2.3.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **10. Adequação orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, alínea j da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

**10.2.** As Dotações, Fontes de Recursos e Elementos de Despesas estão detalhados no tópico 5 do Documento de Formalização de Demanda (DFD) de cada Demandante, os quais estão anexados ao Estudo Técnico Preliminar (ETP).

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

Vila Rica/MT, 11 de agosto de 2025.

**Responsáveis pelo Termo de Referência, de acordo com a indicação da Requisitante:**



**GOVERNO MUNICIPAL DE**  
**VILA RICA**  
**PORTAL NORTE DE MATO GROSSO**

---

---

**LAÍZA JENNIFER ALMEIDA AMORIM**

Diretora do Dep. de Contabilidade e Orçamento

Matrícula nº 5034 / Portaria nº 022/2025

e-mail: [laiza.jennifer@hotmail.com](mailto:laiza.jennifer@hotmail.com)

---

**GEOVANE STIVAL LOPES**

Secretário Municipal de Finanças

Matrícula nº 5264 / Portaria nº 325/2025

e-mail: [financas@vilarica.mt.gov.br](mailto:financas@vilarica.mt.gov.br)