



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2026

Secretaria solicitante: Secretaria Municipal de Administração.

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. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de assessoria administrativa externa, compreendendo a realização de protocolos, acompanhamento de processos, coleta, envio e recebimento de documentos e encomendas, bem como a representação administrativa junto a órgãos estaduais e federais, com atuação obrigatória na cidade de Cuiabá.

1.2. A natureza do objeto caracteriza-se como **prestação de serviços contínuos**, sem dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das demandas administrativas externas da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT, especialmente aquelas que exigem tramitação presencial junto a órgãos públicos localizados na capital do Estado.

1.3. Os serviços a serem executados compreendem, de forma exemplificativa e não exaustiva:

1.3.1. Protocolo de documentos oficiais junto a órgãos estaduais e federais;

1.3.2. Acompanhamento de processos administrativos e diligências;

1.3.3. Retirada e entrega de documentos e expedientes;

1.3.4. Coleta e envio de encomendas institucionais;

1.3.5. Prestação de assessoria administrativa junto aos órgãos competentes;

1.3.6. Intermediação e apoio na tramitação de demandas institucionais de interesse do Município.

1.4. Os quantitativos serão definidos com base na estimativa de demandas mensais da Administração, considerando a média histórica de serviços realizados, sendo a contratação estruturada de forma global, abrangendo todas as atividades necessárias ao pleno atendimento das demandas externas.

1.5. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração, vantajosidade na manutenção da contratação e disponibilidade orçamentária.

1.6. A eventual prorrogação contratual deverá ser devidamente justificada, observando-se o desempenho satisfatório da contratada na execução dos serviços, bem como a manutenção das condições inicialmente pactuadas, especialmente quanto à qualidade, eficiência e economicidade.



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

1.7. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, conforme demanda da Administração Municipal, garantindo suporte permanente às necessidades institucionais relacionadas à tramitação de documentos e processos junto aos órgãos estaduais e federais.

1.8. A prestação dos serviços ocorrerá nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UN	QTDE
1	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO AO ESTADO COM PROTOCOLOS, COLETA E ENVIO DE ENCOMENDAS JUNTO AOS ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM ASSESSORIA E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS JUNTO AOS ÓRGÃOS FEDERAIS COM ESCRITÓRIO EM CUIABÁ MT	TCE 358050-4 COMPRAS 615026598	MÊS	12

1.9. 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.

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 presente contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do **art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021**, o qual analisou a necessidade da contratação, as alternativas disponíveis no mercado e a viabilidade técnica e econômica da solução proposta.

2.2. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

2.2.1. A necessidade da contratação decorre da demanda contínua da Administração Municipal por serviços de assessoria administrativa externa, envolvendo protocolos, acompanhamento de processos, coleta e envio de documentos e encomendas junto a órgãos estaduais e federais, especialmente aqueles sediados na cidade de Cuiabá.

2.2.2. Considerando a distância geográfica entre o Município de Vila Rica – MT e a capital do Estado, bem como a necessidade de celeridade e eficiência na tramitação de processos



administrativos, torna-se inviável a execução direta dessas atividades por servidores municipais, em razão dos custos elevados e do tempo despendido com deslocamentos.

2.3. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE MERCADO

2.3.1. Foram analisadas alternativas para atendimento da demanda, tais como: execução direta pelos servidores municipais; realização de deslocamentos periódicos; e contratação de empresa especializada com atuação local.

2.3.2. A execução direta mostrou-se inviável sob os aspectos operacional e econômico, enquanto os deslocamentos periódicos implicariam elevados custos com diárias, transporte e perda de produtividade.

2.3.3. A contratação de pessoa jurídica especializada, com escritório estabelecido na capital do Estado, apresentou-se como a alternativa mais vantajosa, por proporcionar maior agilidade, eficiência, redução de custos e melhor acompanhamento das demandas administrativas externas.

2.4. VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA

2.4.1. A solução proposta é tecnicamente viável, uma vez que existem no mercado empresas aptas a prestar os serviços pretendidos, com estrutura adequada e capacidade operacional para atendimento das demandas da Administração Municipal.

2.4.2. Do ponto de vista econômico, a contratação mostra-se vantajosa, considerando a redução de despesas com deslocamentos, diárias e logística, além da otimização dos recursos humanos da Administração.

2.5. CONCLUSÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

2.5.1. Diante das análises realizadas, conclui-se pela viabilidade e adequação da contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação dos serviços de assessoria administrativa externa, por se tratar da solução mais eficiente, econômica e compatível com as necessidades da Administração Pública Municipal.

2.5.2. Assim, o Estudo Técnico Preliminar fundamenta a presente contratação, demonstrando que a solução adotada atende aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, em conformidade com a legislação vigente.

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 solução proposta consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de assessoria administrativa externa, abrangendo protocolos, acompanhamento de processos, coleta, envio e recebimento de documentos e encomendas, bem



como representação administrativa junto a órgãos estaduais e federais, com atuação na cidade de Cuiabá.

3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.2.1. A execução dos serviços será realizada sob demanda da Administração Municipal, mediante solicitações formais, devendo a contratada atender com agilidade, eficiência e precisão, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos competentes.

3.2.2. A contratada deverá dispor de estrutura física adequada, equipe capacitada e meios logísticos suficientes para o pleno atendimento das demandas, assegurando a correta tramitação dos documentos e processos administrativos.

3.3. GARANTIA DOS SERVIÇOS

3.3.1. A contratada deverá garantir a qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços prestados, responsabilizando-se integralmente pela correta execução das atividades contratadas.

3.3.2. Todos os serviços executados deverão observar as normas legais e administrativas aplicáveis, assegurando a integridade, autenticidade e confidencialidade dos documentos manuseados.

3.3.3. Em caso de falhas na execução dos serviços, a contratada deverá promover, sem ônus adicional para a Administração, a correção imediata das inconsistências identificadas.

3.4. MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

3.4.1. A contratada deverá prestar suporte contínuo à Administração Municipal, garantindo atendimento permanente às demandas, inclusive quanto a esclarecimentos, orientações e acompanhamento dos processos.

3.4.2. Deverá ser disponibilizado canal de comunicação eficiente para atendimento das solicitações, bem como para o envio de informações atualizadas sobre o andamento dos serviços.

3.4.3. A assistência deverá ocorrer durante toda a vigência contratual, assegurando o suporte necessário para a plena execução do objeto.

3.5. RESULTADO ESPERADO DA SOLUÇÃO INTEGRADA

3.5.1. Espera-se, com a contratação, maior celeridade na tramitação de documentos e processos junto aos órgãos estaduais e federais.

3.5.2. Redução de custos operacionais relacionados a deslocamentos, diárias e logística de servidores.

3.5.3. Melhoria na eficiência administrativa e no cumprimento de prazos legais.

3.5.4. Otimização dos recursos humanos da Administração Municipal, permitindo maior foco nas atividades internas.

3.5.5. Garantia de continuidade e regularidade dos serviços administrativos externos.



3.6. PRAZO DE GARANTIA

3.6.1. Considerando a natureza do objeto como prestação de serviços continuados, a garantia estará vinculada à correta execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

3.6.2. A contratada deverá assegurar a correção de eventuais falhas ou inconsistências identificadas na execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração, durante todo o período contratual.

3.6.3. A responsabilidade da contratada estende-se até a completa execução das atividades solicitadas, incluindo a entrega dos resultados e comprovações correspondentes.

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

4.1. A contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais e legais necessários à adequada execução do objeto, conforme previsto no art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. SUSTENTABILIDADE

4.2.1. A contratada deverá adotar práticas que promovam a sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, especialmente no que se refere à redução do uso de papel, priorizando, sempre que possível, a tramitação digital de documentos.

4.2.2. Deverá ser incentivado o uso de meios eletrônicos de comunicação e envio de documentos, reduzindo a necessidade de deslocamentos e contribuindo para a diminuição da emissão de poluentes.

4.2.3. A contratada deverá observar as normas ambientais vigentes, adotando boas práticas no manuseio, transporte e descarte de materiais, quando aplicável.

4.3. ESTRUTURA OPERACIONAL EM CUIABÁ

4.3.1. A contratada deverá possuir escritório físico estabelecido na cidade de Cuiabá, devidamente estruturado para atendimento das demandas da Administração Municipal, considerando a necessidade de atuação presencial junto aos órgãos estaduais e federais sediados na capital do Estado.

4.4. SUBCONTRATAÇÃO

4.4.1. Não será permitida a subcontratação do objeto principal da presente contratação, tendo em vista a necessidade de controle direto da execução dos serviços pela empresa contratada.

4.4.2. Eventuais serviços acessórios poderão ser subcontratados, desde que previamente autorizados pela Administração Municipal e que não comprometam a qualidade e a responsabilidade pela execução do objeto.



4.4.3. A contratada permanecerá integralmente responsável pelos serviços executados, inclusive aqueles eventualmente subcontratados.

4.5. GARANTIA DOS SERVIÇOS

4.5.1. A contratada deverá assegurar a execução dos serviços com qualidade, eficiência e tempestividade, responsabilizando-se por eventuais falhas, erros ou atrasos.

4.5.2. Deverá garantir a integridade, segurança e confidencialidade dos documentos e informações sob sua responsabilidade durante toda a execução contratual.

4.5.3. Em caso de inconsistências ou falhas na prestação dos serviços, a contratada deverá promover a devida correção de forma imediata, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.5.4. A garantia dos serviços perdurará durante toda a vigência do contrato, assegurando o pleno atendimento das demandas da Administração Municipal.

4.5.5. A contratada deverá garantir o **sigilo, a confidencialidade e a integridade** de todas as informações e documentos aos quais tiver acesso em razão da execução do contrato, vedada a sua divulgação ou utilização para fins diversos do objeto contratado.

4.5.6. A contratada deverá observar, no que couber, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018, especialmente quanto ao tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais eventualmente acessados no âmbito da execução contratual.

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).

5.1. INÍCIO DA EXECUÇÃO

5.1.1. A execução dos serviços terá início a partir da assinatura do contrato e da emissão da Ordem de Serviço pela Administração Municipal.

5.1.2. A contratada deverá estar apta a iniciar imediatamente a prestação dos serviços, dispondo de estrutura operacional ativa na cidade de Cuiabá para atendimento das demandas.

5.1.3. No início da execução, deverão ser definidos os canais oficiais de comunicação entre a contratada e a Administração, bem como os fluxos operacionais para solicitação e acompanhamento dos serviços.

5.2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Os serviços serão prestados de forma contínua e sob demanda, conforme as necessidades da Administração Municipal.



5.2.2. As solicitações serão encaminhadas formalmente à contratada, por meio de e-mail, sistema eletrônico ou outro canal oficial previamente definido.

5.2.3. A contratada deverá atender às demandas com agilidade, observando os prazos estabelecidos e as prioridades definidas pela Administração.

5.3. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

5.3.1. A execução dos serviços compreenderá a realização de protocolos, acompanhamento de processos, cumprimento de diligências, coleta e envio de documentos e encomendas, bem como a prestação de assessoria administrativa junto aos órgãos estaduais e federais.

5.3.2. A contratada deverá realizar o acompanhamento contínuo das demandas, informando periodicamente à Administração sobre o andamento dos serviços.

5.3.3. Todos os documentos protocolados, recebidos ou enviados deverão ser devidamente registrados, garantindo a rastreabilidade das atividades executadas.

5.4. PADRÃO DE QUALIDADE E DESEMPENHO

5.4.1. Os serviços deverão ser executados com elevado padrão de qualidade, eficiência e tempestividade, assegurando o cumprimento dos prazos legais e administrativos.

5.4.2. A contratada deverá garantir a integridade, segurança e confidencialidade das informações e documentos sob sua responsabilidade.

5.4.3. Eventuais falhas na execução dos serviços deverão ser corrigidas de forma imediata, sem prejuízo para a Administração.

5.5. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

5.5.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração Municipal, nos termos da legislação vigente.

5.5.2. A contratada deverá prestar todas as informações solicitadas pelo fiscal do contrato, bem como disponibilizar relatórios e comprovações das atividades realizadas.

5.5.3. A fiscalização poderá, a qualquer tempo, verificar a qualidade dos serviços prestados e determinar ajustes necessários para o fiel cumprimento do objeto contratual.

5.6. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.6.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base na efetiva execução das atividades e mediante apresentação de relatório detalhado pela contratada.

5.6.2. O relatório deverá conter a descrição dos serviços realizados, datas, órgãos atendidos e demais informações necessárias à verificação da execução.

5.6.3. O pagamento estará condicionado à aprovação da medição pelo fiscal do contrato, após a verificação da conformidade dos serviços prestados.

5.7. ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO



5.7.1. Ao final da vigência contratual, a contratada deverá concluir todas as demandas em andamento, garantindo a entrega de documentos, relatórios e demais informações pendentes.

5.7.2. Deverá ser apresentado relatório final consolidado contendo a descrição das atividades realizadas durante a execução do contrato.

5.7.3. O encerramento da execução deverá ocorrer de forma organizada, assegurando a continuidade dos serviços, caso haja nova contratação ou prorrogação contratual.

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. A execução do contrato será realizada em conformidade com as cláusulas acordadas entre as partes e conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo ambas responsáveis pelas consequências da inexecução total ou parcial do contrato.

6.2. Caso haja impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo necessário, mediante registro formal por apostilamento.

6.3. Todas as comunicações entre a contratante e a contratada deverão ser realizadas por escrito, podendo ocorrer por meio físico ou eletrônico, inclusive e-mail, desde que devidamente comprovadas.

6.4. A Contratante poderá convocar o representante da contratada para adoção de providências imediatas, sempre que necessário ao fiel cumprimento do contrato.

6.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentar o plano de fiscalização, incluindo obrigações contratuais, estratégias de execução, métodos de aferição de resultados e sanções aplicáveis.

FISCALIZAÇÃO

6.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como fiscal do contrato, ou por seus substitutos, conforme disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.7. O fiscal do contrato será responsável por assegurar o cumprimento integral das condições contratuais, visando à obtenção dos melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal registrará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato em sistema próprio ou histórico de gerenciamento, indicando as providências necessárias à correção de falhas ou irregularidades.

6.7.2. Em caso de irregularidades ou inexatidões, o fiscal notificará a contratada, estabelecendo prazo para a devida correção.



6.7.3. Quando a situação exigir decisão que ultrapasse sua competência, o fiscal comunicará o gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis.

6.7.4. O fiscal deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer situação que possa comprometer o cumprimento dos prazos contratuais.

6.7.5. O fiscal informará, em tempo hábil, sobre o término da vigência contratual, possibilitando a adoção de providências para prorrogação ou nova contratação.

6.8. O fiscal acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como a execução financeira do contrato, incluindo empenho, liquidação, pagamento, eventuais glosas e formalização de aditivos.

6.8.1. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal adotará as medidas necessárias para a regularização da situação, inclusive mediante aplicação de notificações formais.

GESTOR DO CONTRATO

6.10. O gestor do contrato será responsável por coordenar o processo de acompanhamento da execução, mantendo atualizado o conjunto de documentos e registros formais, tais como ordens de serviço, relatórios, registros de ocorrências e alterações contratuais.

6.11. O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal e as medidas adotadas, reportando à autoridade superior sempre que necessário.

6.12. Compete ao gestor acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada e registrar, em relatório de riscos, eventuais ocorrências que possam impactar o fluxo regular de pagamento.

6.13. O gestor elaborará documento de avaliação de desempenho da contratada, com base em indicadores previamente definidos, considerando o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados, podendo propor a aplicação de penalidades.

6.14. Quando necessário, o gestor adotará providências para instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando à aplicação de sanções cabíveis.

6.15. Ao final da execução contratual, o gestor elaborará relatório final detalhado, contendo a avaliação dos resultados alcançados e sugestões de melhorias para futuras contratações.

6.16. O gestor encaminhará a documentação pertinente ao Departamento de Compras, para fins de registro dos serviços executados, sendo posteriormente enviada à Secretaria Municipal de Finanças para instrução dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme previsto no contrato.

6.17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



6.17.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

6.17.2. Poderão ser aplicadas à contratada, garantido o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

6.17.2.1. Advertência;

6.17.2.2. Multa, nos termos previstos no instrumento contratual;

6.17.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

6.17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.17.3. A aplicação das sanções observará a gravidade da infração, os danos causados à Administração, a reincidência e demais circunstâncias relevantes.

6.17.4. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme previsto na legislação vigente.

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

7.1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1.1. A medição dos serviços será realizada com base na efetiva execução das atividades contratadas, mediante análise dos relatórios apresentados pela contratada e validação pelo fiscal do contrato.

7.1.2. QUALIDADE DOS SERVIÇOS

7.1.2.1. Será avaliada a qualidade dos serviços prestados, considerando a precisão, clareza, organização e adequação dos documentos protocolados, relatórios apresentados e informações prestadas.

7.1.2.2. Serão verificados os padrões de atendimento, a eficiência na execução das atividades e a conformidade com as orientações da Administração.

7.1.2.3. A prestação de assessoria deverá ser analisada quanto à aplicabilidade, coerência e efetividade das orientações fornecidas.

7.1.3. RESULTADOS E IMPACTOS

7.1.3.1. Será avaliada a efetividade dos serviços na tramitação de documentos e processos junto aos órgãos estaduais e federais.

7.1.3.2. Será considerada a contribuição dos serviços para a melhoria da eficiência administrativa, cumprimento de prazos e redução de entraves burocráticos.

7.1.4. ADERÊNCIA ÀS NORMAS E PROCEDIMENTOS



7.1.4.1. Será verificada a conformidade dos serviços com a legislação vigente e com os procedimentos internos da Administração.

7.1.4.2. Será avaliada a atualização e adequação dos serviços em relação às exigências dos órgãos públicos envolvidos.

7.1.5. PRAZOS DE ENTREGA

7.1.5.1. Será analisado o cumprimento dos prazos estabelecidos para execução dos serviços.

7.1.5.2. Será monitorada a pontualidade no atendimento das demandas e na entrega de documentos e relatórios.

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação da despesa.

7.2.2. O prazo poderá ser reduzido à metade, mantida a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente contém os elementos essenciais, tais como:

7.3.1. Data de emissão;

7.3.2. Dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3. Período de execução do contrato;

7.3.4. Valor a pagar;

7.3.5. Destaque de eventuais retenções tributárias.

7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até a regularização, sem ônus para a Contratante.

7.4.1. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da contratada, mediante apresentação de:

7.4.1.1. Certificado de Regularidade do FGTS;

7.4.1.2. Certidão de Regularidade Previdenciária (INSS);

7.4.1.3. Certidão Conjunta da Receita Federal;

7.4.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.4.1.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

7.5. Constatada irregularidade, a contratada será notificada para regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

7.6. Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



7.7. Havendo execução regular do objeto, os pagamentos poderão ser realizados normalmente até eventual decisão de rescisão.

7.8. PRAZO DE PAGAMENTO

7.8.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada do Relatório de Prestação de Serviços.

7.8.2. O pagamento estará condicionado ao cumprimento integral das obrigações contratuais e à regularidade da documentação apresentada.

7.9. FORMA DE PAGAMENTO

7.9.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, em conta corrente indicada pela contratada na Nota Fiscal.

7.9.2. Será considerada como data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

7.10. No ato do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias conforme a legislação vigente.

7.11. Empresas optantes pelo Simples Nacional deverão comprovar tal condição para fins de não retenção dos tributos abrangidos.

7.12. Os pagamentos serão realizados de forma mensal, conforme medição e aprovação dos serviços executados.

7.13. A contratada deverá apresentar relatórios detalhados dos serviços prestados, contendo as atividades realizadas, órgãos atendidos e comprovações das execuções, como condição para pagamento.

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 de **Dispensa De Licitação**, com realização sob a forma **eletrônica**, nos termos do art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021. A escolha da dispensa fundamenta-se no fato de que o valor estimado da contratação encontra-se dentro do limite legal para serviços de pequeno valor, conforme previsto na legislação vigente, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

8.2. Considerando a natureza do objeto como serviço comum, a contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, conforme fundamentação apresentada no item 8.1.

8.3. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global**, desde que atendidas todas as exigências técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência.

8.4. Para fins de habilitação, a empresa deverá comprovar:

8.4.1. Habilitação jurídica, conforme legislação aplicável;



- 8.4.2. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 8.4.3. Qualificação técnica, mediante comprovação de aptidão para desempenho de atividades compatíveis com o objeto da contratação;
- 8.4.4. Qualificação econômico-financeira, quando exigido;
- 8.5. Poderão ser exigidos atestados de capacidade técnica que comprovem a execução anterior de serviços similares, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.6. A proposta apresentada deverá contemplar todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo despesas com pessoal, deslocamentos, encargos sociais, tributos e demais custos diretos e indiretos.
- 8.7. Será considerada vencedora a empresa que atender integralmente às exigências deste Termo de Referência e apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
- 8.8. A Administração poderá realizar diligências para verificar a veracidade das informações prestadas pela licitante, bem como para avaliar sua capacidade técnica e operacional.

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. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada pela Administração, considerando parâmetros de contratações anteriores e cotações atualizadas de mercado, conforme documentos constantes em anexos ao Estudo Técnico Preliminar.
- 9.2. Para a formação do valor estimado, foram utilizados como referência os dados constantes do Contrato nº 058/2021, oriundo do Processo Licitatório nº 076/2021, na modalidade Carta Convite nº 003/2021, que tratou de objeto similar ao da presente contratação.
- 9.3. Adicionalmente, foram realizadas cotações de preços junto ao mercado, a fim de aferir os valores atualmente praticados para serviços da mesma natureza, garantindo a atualização dos parâmetros utilizados.
- 9.4. Com base nas informações obtidas, o valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais)** mensais, totalizando o montante estimado de **R\$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil e seiscentos reais)** para o período de 12 (doze) meses.
- 9.5. A estimativa apresentada visa assegurar a compatibilidade dos valores com os praticados no mercado, atendendo aos princípios da economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.



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. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. As Dotações/Fontes de Recursos/Elementos de Despesas encontram-se listadas no tópico 5 do Documento de Formalização de Demanda (DFD), que se encontra anexo ao 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, 24 de abril de 2026.

Responsável indicado (a) pela Requisitante:

IAGO FELIPE ROSENDO DE ARRUDA

Escriturário

Matrícula nº 4788 / Portaria nº 126/2024

e-mail: administracao@vilarica.mt.gov.br

De acordo:

DAIANE RICKOWSKI

Secretária Municipal de Administração

Matrícula nº 1493/002 de 2021

e-mail: administracao@vilarica.mt.gov.br