



---

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 015/2026**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT.

**OBJETO:** "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, EM CARÁTER CONTÍNUO, VISANDO À ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA E TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES MENSIS REFERENTES AOS PROGRAMAS DE GOVERNO ESOCIAL, DCTFWEB E EFD-REINF PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ITANHANGÁ-MT".

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:**

**R\$ 32.248,08** (trinta e dois mil, duzentos e quarenta e oito reais e oito centavos).

**PERÍODO DE PROPOSTAS:**

**De 03/07/2026 às 9H00MIN.**

**Até 09/07/2026 às 9H00MIN.**

**PERÍODO DE LANCES:**

**De 09/07/2026 às 09H00MIN.**

**Até 09/07/2026 às 15H00MIN.**

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:**

**( ) SIM (X) NÃO**



**MINUTA DE AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 044/2026**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ/MT**, inscrita no CNPJ sob o Nº 07.209.225/0001-00, com sede na Avenida Santa Catarina nº 314, Centro, Itanhanga/MT, por meio de sua Agente de Contratação, Sra. Camila Bruna Moresco, nomeada pela Portaria nº 231/2025, torna público para conhecimento de todos os interessados que realizará **LICITAÇÃO**, na modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Municipal nº 060/2023, e demais legislação aplicável.

**Data da sessão: 09/07/2026**

**Plataforma (Local de Realização da Sessão):** [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

**Horário da Fase de Lances:** **09H:00 às 15H00 HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF.**

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:**

**1.1.** O objeto da presente dispensa eletrônica é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação referente a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, EM CARÁTER CONTÍNUO, VISANDO À ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA E TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES MENSAS REFERENTES AOS PROGRAMAS DE GOVERNO ESOCIAL, DCTFWEB E EFD-REINF PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ITANHANGÁ-MT"**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos.

**1.2.** A contratação será dividida e ocorrerá em um único Lote, conforme tabela constante abaixo:

Item	Descrição	Quant.	Und	Valor Unit.	Valor Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EM CARÁTER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE INFORMES MENSAS RELACIONADOS AOS PROGRAMAS DE GOVERNO ESOCIAL, DCTFWEB E EFD-REINF, VISANDO GARANTIR UMA GESTÃO EFICIENTE DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS, EM ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ-MT.	12	Mês	R\$ 2.687,34	R\$ 32.248,08

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**1.4.** A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica na Plataforma Licitanet, **a partir das 09H00 (nove) horas do dia 09/07/2026 até as 15H00 (quinze) horas do dia 09/07/2026**, disponível no endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

**1.4.1.** Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos pela Plataforma da LICITANET.

**1.4.2.** O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.



**1.2.** Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

**1.2.1.** que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

**1.2.2.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**1.2.3.** que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

**1.2.3.1.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

**1.2.3.2.** aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor; e

**1.2.3.3.** organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

## **2. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL:**

**2.1.** O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

**2.2.** O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica da Plataforma LICITANET, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

**2.2.1.** A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**2.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.



**2.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

**2.4.1.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**2.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**2.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**2.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**2.8.** Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

**2.9.** No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, apresentar declaração, anexando em campo próprio do sistema eletrônico, *conforme modelo Anexo IV*, às seguintes declarações:

**2.9.1.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**2.9.2.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

**2.9.3.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

**2.9.4.** que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

**2.9.5.** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

**2.9.6.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

### 3. FASE DE LANCES:

**3.1.** A partir das **09H00MIN** da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será aberta para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso, sendo de um prazo de **06 (seis) horas**, ininterruptas, finalizando as **15H00** do mesmo dia.

**3.2.** Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**3.2.1.** *O lance deverá ser ofertado pelo valor estabelecido no sistema de envio.*



**3.2.** O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**3.2.1.** O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

**3.3.** Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

**3.4.** Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**3.6.** Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

**3.7.** Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

**3.7.1.** O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma pontual no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

#### **4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

**4.1.** Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

**4.2.** No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

**4.2.2.** Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

**4.2.3.** A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

**4.2.4.** Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

**4.3.** Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

**4.4.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**4.5.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**4.5.1.** contiver vícios insanáveis;

**4.5.2.** não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

**4.5.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**4.5.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**4.5.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.



**4.6.** Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

**4.6.1.** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**4.6.2.** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**4.7.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**4.8.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**4.8.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**4.8.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**4.9.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**4.10.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**4.11.** Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

**4.12.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 5. HABILITAÇÃO

**5.1.** Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação ***serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances, no prazo de até 02 (duas) horas, mediante solicitação via Chat.***

**5.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));



b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

**5.2.1.** Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "a", "b" e "c" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br>)

**5.2.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**5.2.2.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**5.2.2.1.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**5.2.2.1.2.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

**5.2.3.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**5.3.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio da documentação de habilitação exigida, de acordo com os Arts. 67, 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, conforme relacionamos abaixo:

#### **5.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Documento oficial com foto de todos os sócios e/ou proprietário da empresa;
- b) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos sócios e/ou proprietário da empresa;
- c) Registro Comercial no caso de Empresário Individual - (EI): Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- d) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- e) No caso de Sociedade Empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade compatível com a natureza e objeto da licitação;
- g) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, juntamente dos documentos oficiais destes representantes com foto devidamente regular;
- h) No caso de Sociedade Simples – (SS): Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na



Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

- j) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**5.3.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

**5.3.2. DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ); podendo ser retirada no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Não Tributários Estaduais Geridos pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ);
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF-FGTS), fornecida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, fornecida pelo Poder Judiciário ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao));

**5.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**5.3.3.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica e que esteja dentro do seu prazo de validade;

**5.3.3.1.1.** Caso não conste expressamente o prazo de validade, será considerada válida a Certidão de que trata o item anterior que tenha sido emitida no máximo até 90 (noventa) dias da data de abertura do certame.

**5.3.3.1.2.** Ao solicitar as Certidões de Recuperação Judicial, perante o Poder Judiciário do Estado De Mato Grosso, devem ser selecionadas as opções **AUTOR e RÉU**, para o cumprimento do Art. 69, II da Lei nº 14.133/2021. Para os licitantes dos demais estados, caso não contenha os termos acima, deverão certificar que as certidões expedidas em suas comarcas atestam a inexistência de ações de Falência e Concordata movidas ou em desfavor da empresa solicitante. Podendo o Agente de Contratação e/ou Pregoeiro realizar diligência a fim de verificar o atendimento da Lei Federal nº 14.133/2021, em vistas do art. 97 da Lei nº 11.101/05.

**5.3.3.1.3.** Para os licitantes dos demais estados, deverão certificar-se de que as certidões expedidas em suas comarcas, mesmo que não contenham especificamente os termos acima, atestam a inexistência de ações de falência e concordata movidas pelo autor ou em face do mesmo, uma vez



que, diante de cada caso concreto, o pregoeiro poderá realizar diligências a fim de verificar o atendimento das informações mínimas necessárias para a certificação exigida pela Lei.

**5.3.3.1.4.** Caso a Certidão seja Positiva de Recuperação, deverá a empresa apresentar a comprovação que seu Plano de Recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do Art. 58 da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação.

#### **5.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**5.3.4.1.** Comprovação de capacidade técnica por meio da apresentação de um ou mais atestados, fornecido por pessoa jurídica de direito público devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução dos serviços, onde fique comprovada a sua responsabilidade técnica na execução de serviços semelhante ao objeto.

- ✓ Serviços compatíveis com assessoria em RH;
- ✓ Departamento Pessoal;
- ✓ e-Social ou gestão de pessoal no Setor Público.

**5.3.4.1.1.** O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome, CNPJ, endereço completo e telefone do emitente.
- Descrição e quantidade do serviço fornecido.
- Nome e CNPJ da empresa que forneceu o bem ou prestou o(s) serviço (s).
- Data de emissão.
- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

**5.3.4.1.2.** O (s) atestado (s) deverá possuir informações claras sobre quem o expedir. Caso parem dúvidas sobre a veracidade do (s) atestado (s) apresentado (s), poderá o Agente de Contratação realizar auditoria para saná-las;

**5.3.4.1.3.** Poderão ser apresentados um ou mais atestados;

**5.3.4.1.4.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**5.3.4.1.5.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Prefeitura, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **5.3.5. Capacidade Técnico-Profissional:**

**5.3.5.1.** Declaração da proponente relacionando o profissional responsável pelos serviços solicitados neste Termo de Referência, acompanhado do respectivo comprovante de vínculo empregatício. A comprovação de vínculo empregatício do profissional poderá ser demonstrada por apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, Ficha de Registro de Empregado ou Contrato de Prestação de Serviços. Para os dirigentes de empresas, tal comprovação poderá ser feita através da cópia do contrato social (atualizado) e declaração de que possui experiência em elaboração de serviços compatíveis com o objeto licitado;

**5.3.5.1.1.** O profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico profissional deverá participar dos serviços objeto deste Termo de Referência, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que seja solicitada formalmente e aprovada pela fiscalização da Prefeitura.

**5.3.5.1.2.** Anexar juntamente a declaração documento oficial de identificação do profissional (RG e CPF ou CNH ou Carteira Profissional).

#### **5.3.6. DEMAIS DECLARAÇÕES:**

- a) Modelo de Proposta de Preços, conforme modelo proposto no Anexo II;
- b) Modelo de Requerimento de Benefício de ME/EPP, conforme modelo proposta no Anexo III;



- c) Modelo de Declaração de Unificada de cumprimento aos requisitos de Habilitação, conforme modelo no Anexo IV;

**5.4.** O descumprimento dos subitens acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

**5.5.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação *via chat*, pelo Agente de Contratação, sob pena de inabilitação.

**5.6.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**5.7.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**5.8.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada via chat a nova data e horário para a sua continuidade.

**5.9.** Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

**5.9.1.** Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

**5.10.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 6. CONTRATAÇÃO

**6.1.** Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**6.2.** O adjudicatário terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Contrato Administrativo/Ordem de Fornecimento), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

**6.2.1.** O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**6.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**6.3.1.** referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;



**6.3.2.** a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

**6.3.3.** a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

**6.4.** O prazo de vigência da contratação será **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

**6.5.** Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## 7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**7.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

**7.1.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;

**7.1.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**7.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato;

**7.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**7.1.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**7.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**7.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**7.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

**7.1.9.** fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**7.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**7.1.10.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**7.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

**7.1.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**7.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 7.1.1 deste Aviso de Dispensa Eletrônica, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 7.1.1 a 7.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 7.1.2 a 7.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 7.1.8 a 7.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;



**7.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**7.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**7.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**7.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**7.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**7.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**7.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**7.5.** A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Dispensa Eletrônica, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**7.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**7.7.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios da prática de infração administrativa tipificada na Lei Federal nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública, as peças necessárias à apuração da responsabilidade da empresa serão encaminhadas à autoridade competente, mediante despacho fundamentado, para ciência e eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**7.8.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**7.9.** O processamento administrativo de responsabilização da empresa não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**7.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei Federal nº 9.784, de 1999 ou regulamento próprio da Administração Municipal que trate do procedimento administrativo contra empresa descumpridora de suas obrigações quando existente.

**7.11.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.** O procedimento será divulgado no site do município junto ao Portal da Transparência, bem como, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como, por meio de publicação por meio de extrato no Diário Oficial de Contas do TCE-MT e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios Mato-grossenses (AMM).

**8.2.** No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2025/2028

- 
- 8.2.1.** republicar o presente aviso com uma nova data;
- 8.2.2.** valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 8.2.2.1.** No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 8.2.3.** fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 8.3.** As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 8.4.** Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 8.5.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 8.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 8.7.** Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 8.8.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.9.** As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 8.10.** Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 8.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
- 8.12.** Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.
- 8.13.** Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 8.14.** Anexos do Edital:
- a) Anexo I – Termo de Referência;
  - b) Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2025/2028

---

- c) Anexo III – Modelo de Requerimento de Benefício de ME/EEP;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Unificada de cumprimento aos requisitos de Habilitação;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Disponibilidade de Execução dos serviços;
- f) Anexo VI – Minuta do Contrato Administrativo.

Itanhangá – MT, 02 de julho de 2026.

**SANDRA TOMASI TOSI LOPES**  
Secretário Municipal de Administração



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**ÓRGÃO REQUISITANTE:** Secretaria Municipal de Administração.

**Processo Administrativo N° 044/2026**

**Dispensa de Licitação – Eletrônica N° 015/2026**

**1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei nº 14.133/2021):**

**1.1.** Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços de assessoria administrativa e suporte técnico especializado, em caráter contínuo, para elaboração, conferência, validação, acompanhamento e transmissão das informações mensais referentes aos sistemas governamentais eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Itanhanga/MT.

**1.2.** Os serviços compreendem o suporte técnico especializado destinado ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do Município perante os órgãos federais competentes, incluindo a análise das informações fornecidas pela Administração, orientação técnica aos setores envolvidos, identificação e correção de inconsistências, acompanhamento das atualizações normativas aplicáveis e assessoramento durante os processos de fechamento e transmissão das obrigações acessórias.

**1.3.** A contratação será executada de forma contínua pelo período de 12 (doze) meses, observadas as condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos que integram o processo de contratação.

**1.4.** O quantitativo estimado para a presente contratação corresponde a 12 (doze) competências mensais, conforme levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar, abrangendo a execução integral dos serviços técnicos especializados necessários ao adequado cumprimento das obrigações relacionadas ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “b” da Lei nº 14.133/2021):**

**2.1.** A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir o adequado cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas impostas aos entes públicos pelos sistemas federais eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, cuja operacionalização exige conhecimentos técnicos especializados e constante atualização normativa.

**2.2.** A obrigatoriedade de envio correto e tempestivo das informações a esses sistemas demanda elevado grau de conhecimento técnico, considerando a complexidade das regras de validação, cruzamento de dados, fechamento de eventos periódicos e não periódicos, apuração de tributos e contribuições previdenciárias, bem como a geração das respectivas declarações e demonstrativos exigidos pelos órgãos federais de controle.

**2.3.** Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a Administração Municipal necessita de suporte técnico especializado para assegurar a regularidade das informações transmitidas, minimizar inconsistências cadastrais, tributárias e previdenciárias, reduzir riscos de autuações, multas e demais sanções decorrentes do descumprimento das obrigações acessórias perante a Receita Federal do Brasil e demais órgãos competentes.

**2.4.** A solução proposta consiste na contratação de assessoria administrativa especializada para prestação de serviços contínuos de orientação, acompanhamento, conferência, validação e



transmissão das informações relativas ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, proporcionando suporte técnico aos servidores municipais responsáveis pelos procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal, folha de pagamento, retenções tributárias e demais informações exigidas pela legislação vigente.

**2.5.** A contratação encontra respaldo nos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público, da legalidade e da boa gestão administrativa, contribuindo para o aprimoramento dos controles internos, a conformidade das obrigações legais e a mitigação dos riscos operacionais e financeiros decorrentes de erros ou omissões no envio das informações obrigatórias.

**2.6.** A presente demanda decorre de necessidade permanente da Administração Pública Municipal, sendo indispensável para assegurar a regular execução das obrigações legais relacionadas aos sistemas federais de escrituração digital, conforme identificado e justificado no Estudo Técnico Preliminar que integra o processo administrativo da contratação.

### 3. JUSTIFICATIVA

**3.1.** A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o correto cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas impostas ao Município de Itanhanga/MT pelos sistemas federais eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, os quais demandam elevado grau de conhecimento técnico, atualização constante e observância rigorosa dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle.

**3.2.** A implantação dos sistemas de escrituração digital promovida pelo Governo Federal trouxe significativa ampliação das exigências relacionadas à transmissão de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, exigindo dos entes públicos maior precisão, integração de dados e conformidade legal.

**3.3.** A complexidade das rotinas de envio, conferência, validação e fechamento das informações, aliada às constantes alterações normativas promovidas pelos órgãos competentes, torna necessária a disponibilização de suporte técnico especializado para orientação e assessoramento dos servidores responsáveis pela execução dessas atividades.

**3.4.** A ausência de acompanhamento técnico especializado poderá resultar em inconsistências cadastrais, erros de apuração, omissões de informações, rejeições de eventos, atrasos nas transmissões obrigatórias e descumprimento de exigências legais, situações que podem ocasionar autuações, penalidades administrativas, restrições perante os órgãos federais e prejuízos à gestão municipal.

**3.5.** A contratação permitirá maior segurança na execução das rotinas relacionadas ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, proporcionando suporte técnico contínuo, conferência das informações prestadas, orientação quanto às atualizações legais e auxílio na correção de eventuais inconsistências identificadas durante os processos de transmissão das obrigações acessórias.

**3.6.** Além de contribuir para a conformidade legal do Município, a assessoria especializada possibilitará o aprimoramento dos controles internos, a capacitação prática dos servidores envolvidos nas rotinas administrativas e a redução dos riscos operacionais relacionados à gestão das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

**3.7.** Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, assegurando maior eficiência administrativa, regularidade no cumprimento das obrigações legais e



suporte técnico especializado para atendimento das demandas permanentes da Administração Municipal.

**4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, conforme Estudo Técnico Preliminar e as suas variáveis (art. 6º, XXIII, "c" da Lei nº 14.133/2021):**

**4.1.** A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de assessoria administrativa e suporte técnico especializado voltados à elaboração, conferência, validação, acompanhamento e transmissão das informações obrigatórias aos sistemas eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal de Itanhanga/MT.

**4.2.** Os serviços deverão contemplar o acompanhamento técnico permanente das rotinas relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias do Município, promovendo suporte aos servidores responsáveis pela alimentação dos sistemas e pela geração das informações exigidas pelos órgãos federais competentes.

**4.3.** A solução compreende, dentre outras atividades correlatas:

- a) assessoria técnica para análise e validação das informações destinadas ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf;
- b) acompanhamento dos fechamentos mensais das competências e respectivas transmissões;
- c) orientação técnica aos setores responsáveis pela gestão de pessoal, folha de pagamento, retenções tributárias e demais informações vinculadas às obrigações acessórias;
- d) identificação, análise e orientação para correção de inconsistências, divergências ou rejeições apontadas pelos sistemas governamentais;
- e) suporte técnico para adequação das informações às alterações normativas promovidas pelos órgãos federais competentes;
- f) acompanhamento da situação das transmissões e apoio na regularização de eventuais pendências identificadas perante os sistemas federais;
- g) assessoramento técnico durante toda a vigência contratual, visando assegurar a conformidade das informações transmitidas.

**4.4.** A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, abrangendo as 12 (doze) competências mensais previstas para o período contratual, observando os prazos legais de envio e fechamento estabelecidos pela legislação aplicável.

**4.5.** Como variáveis da solução, deverão ser considerados:

- a) alterações na legislação trabalhista, previdenciária, tributária e fiscal aplicável aos entes públicos;
- b) atualizações promovidas nos ambientes do eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf;
- c) necessidade de ajustes cadastrais, funcionais, tributários ou previdenciários identificados durante a execução dos serviços;
- d) demandas extraordinárias relacionadas à correção de inconsistências ou regularização de informações transmitidas;
- e) necessidade de orientação técnica complementar aos servidores responsáveis pelas rotinas administrativas relacionadas ao objeto.

**4.6.** A solução escolhida busca assegurar a continuidade do cumprimento das obrigações acessórias do Município, reduzir riscos de inconsistências e penalidades legais, fortalecer os controles



administrativos e proporcionar maior segurança técnica na gestão das informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

**4.7.** Ao final da contratação, espera-se que todas as competências abrangidas pelo período contratual sejam processadas, conferidas e transmitidas de forma regular, garantindo a conformidade das informações prestadas pelo Município perante os órgãos federais competentes.

**5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "d" da Lei nº 14.133/2021):**

**5.1.** A contratada deverá prestar serviços de assessoria administrativa e suporte técnico especializado para elaboração, conferência e transmissão mensal das informações referentes ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Itanhangá/MT.

**5.2.** Os serviços deverão ser executados em caráter contínuo, observando a periodicidade mensal das obrigações acessórias e os prazos legais estabelecidos pelos órgãos federais competentes.

**5.2.1.** A contratada deverá realizar, mensalmente, a elaboração, conferência, validação e transmissão das informações referentes ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, observando os prazos definidos pela Administração Municipal e pela legislação aplicável.

**5.2.2.** Para fins de acompanhamento contratual, os envios deverão ocorrer:

- a) Até o dia 15 do mês posterior à competência, para o eSocial;
- b) Até o dia 30 de cada mês, para a DCTFWeb; e
- c) Até o dia 15 do mês posterior à competência para a EFD-Reinf.

**5.3.** A contratada deverá possuir experiência técnica comprovada na prestação de serviços relacionados ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, preferencialmente junto à Administração Pública.

**5.4.** A contratada deverá disponibilizar profissional ou equipe técnica com conhecimento específico em obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas aplicáveis ao setor público.

**5.5.** A contratada deverá realizar conferência prévia das informações fornecidas pela Administração antes da transmissão aos sistemas governamentais.

**5.6.** A contratada deverá orientar a Secretaria Municipal de Administração quanto à organização, coleta, envio, validação e correção das informações necessárias ao cumprimento das obrigações mensais.

**5.7.** A contratada deverá acompanhar atualizações normativas, técnicas e operacionais relacionadas ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, comunicando formalmente à Administração eventuais alterações que impactem a execução dos serviços.

**5.8.** A contratada deverá informar formalmente inconsistências, omissões, pendências ou divergências identificadas nos dados fornecidos pela Administração, indicando as providências necessárias para regularização.

**5.9.** A contratada deverá manter registros das análises, orientações, conferências, transmissões e demais atividades realizadas durante a execução contratual.

**5.10.** A contratada deverá apresentar relatório mensal das atividades executadas, contendo informações sobre obrigações transmitidas, inconsistências identificadas, orientações prestadas e demais providências adotadas no período.



**5.11.** A contratada deverá responder às demandas da Administração em prazo compatível com os cronogramas de fechamento e transmissão das obrigações acessórias.

**5.12.** A contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações, documentos, dados pessoais, dados funcionais, fiscais, previdenciários e trabalhistas acessados durante a execução contratual.

**5.13.** A contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, responsabilizando-se pelo adequado tratamento das informações acessadas.

**5.14.** A contratada deverá utilizar as informações recebidas exclusivamente para execução dos serviços contratados, vedada qualquer utilização diversa sem autorização formal da Administração.

**5.15.** A contratada deverá revisar as informações antes da transmissão, verificando compatibilidade, completude, coerência e conformidade com as exigências dos sistemas oficiais.

**5.16.** A contratada deverá acompanhar o fechamento mensal das obrigações acessórias, prestando suporte técnico à Administração até a conclusão regular de cada competência.

**5.17.** A contratada deverá manter disponibilidade operacional durante os períodos de fechamento das obrigações mensais, especialmente nos dias que antecedem os prazos legais de transmissão.

**5.18.** A contratada deverá possuir recursos tecnológicos, equipamentos, softwares, acesso à internet e demais ferramentas necessárias à adequada prestação dos serviços.

**5.19.** A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação.

**5.20.** A contratada deverá comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos legais, a transmissão das informações ou a regularidade das obrigações acessórias do Município.

**5.21.** Os serviços deverão ser prestados por profissionais capacitados e atualizados quanto às normas, leiautes, eventos e exigências técnicas relacionadas aos sistemas eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf.

#### **6. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021):**

**6.1.** A execução contratual compreenderá a prestação contínua de serviços de assessoria administrativa e suporte técnico especializado para elaboração, conferência, validação, acompanhamento e transmissão das informações mensais referentes aos sistemas eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Itanhanga/MT.

**6.2.** Os serviços serão executados durante o período de vigência contratual, abrangendo todas as competências mensais relativas às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas de responsabilidade do Município.

**6.3.** A contratada deverá receber, analisar, conferir e validar as informações encaminhadas pela Administração Municipal, promovendo a identificação prévia de inconsistências, divergências, omissões ou erros que possam comprometer a correta transmissão das obrigações acessórias.



**6.4.** Constatadas inconsistências ou pendências, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração Municipal, indicando as correções, complementações ou providências necessárias para regularização dos dados antes da transmissão definitiva das informações.

**6.5.** A execução dos serviços compreenderá, no mínimo:

- a) assessoria técnica relacionada ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf;
- b) conferência e validação das informações fornecidas pela Administração;
- c) elaboração dos arquivos, eventos, declarações e informações exigidas pelos sistemas governamentais;
- d) transmissão das obrigações dentro dos prazos legais e contratuais estabelecidos;
- e) acompanhamento dos processamentos, retornos, recibos, protocolos e validações emitidos pelos sistemas oficiais;
- f) suporte técnico para correção de inconsistências, rejeições ou pendências identificadas após a transmissão;
- g) orientação técnica aos servidores municipais quanto aos procedimentos necessários para cumprimento das obrigações acessórias.

**6.6.** A contratada deverá acompanhar permanentemente as alterações normativas, operacionais e técnicas relacionadas ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, orientando a Administração sobre os impactos decorrentes de eventuais mudanças legais ou procedimentais.

**6.7.** Após a conclusão de cada competência mensal, a contratada deverá encaminhar à Administração os comprovantes de transmissão, protocolos de envio, relatórios de processamento e demais documentos que demonstrem o cumprimento das obrigações executadas.

**6.8.** A contratada deverá apresentar relatório mensal de execução dos serviços, contendo, no mínimo, as atividades realizadas, obrigações transmitidas, inconsistências identificadas, orientações prestadas, providências adotadas e eventuais pendências existentes.

**6.9.** A execução contratual ocorrerá de forma integrada com os setores responsáveis pela geração das informações, cabendo à Administração disponibilizar os dados necessários à execução dos serviços dentro dos prazos previamente estabelecidos.

**6.10.** A contratada deverá manter disponibilidade operacional durante os períodos de fechamento das obrigações mensais, especialmente nos dias que antecedem os prazos legais de transmissão, garantindo suporte técnico adequado para atendimento das demandas da Administração.

**6.11.** Os serviços poderão ser executados de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a necessidade da Administração Municipal e a natureza das atividades desenvolvidas, sem prejuízo da qualidade, tempestividade e eficiência da execução contratual.

**6.12.** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração Municipal, cabendo-lhe verificar o cumprimento das obrigações pactuadas, a qualidade dos serviços prestados e a observância dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

## **7. GESTÃO CONTRATUAL (art. 6º XXIII, alínea "f" da Lei n. 14.133/2021):**

**7.1.** A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas por servidores formalmente designados pela autoridade competente, nos termos dos artigos 117 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.



**7.2.** A gestão contratual terá por finalidade acompanhar a execução do objeto, assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, verificar a qualidade dos serviços prestados e promover as medidas necessárias para a correta execução do contrato.

**7.3.** Caberá ao gestor do contrato coordenar a execução administrativa da contratação, atuando como responsável pelo acompanhamento geral do contrato, competindo-lhe:

- a) acompanhar a execução contratual sob os aspectos administrativos e operacionais;
- b) promover a interlocução entre a Administração e a contratada;
- c) adotar as providências necessárias para correção de falhas ou irregularidades identificadas durante a execução contratual;
- d) analisar solicitações, comunicações e documentos relacionados à execução do contrato;
- e) instruir os procedimentos relativos a alterações contratuais, prorrogações, reajustes, aplicação de penalidades e demais atos de gestão;
- f) encaminhar à autoridade competente as ocorrências que demandem providências administrativas específicas.

**7.4.** A fiscalização contratual será exercida por servidor designado para acompanhar tecnicamente a execução dos serviços, competindo-lhe:

- a) verificar o cumprimento das obrigações previstas no contrato e neste Termo de Referência;
- b) acompanhar a execução das atividades relacionadas à elaboração, conferência, validação e transmissão das informações referentes ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf;
- c) conferir os relatórios mensais, comprovantes de transmissão, protocolos de envio e demais documentos apresentados pela contratada;
- d) registrar formalmente as ocorrências verificadas durante a execução contratual;
- e) solicitar esclarecimentos, informações e documentos necessários à comprovação da adequada execução dos serviços;
- f) atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento das obrigações contratuais;
- g) comunicar ao gestor do contrato quaisquer irregularidades, falhas ou descumprimentos identificados.

**7.5.** A contratada deverá prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração, disponibilizando os documentos necessários ao acompanhamento e fiscalização dos serviços.

**7.6.** Todas as ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser registradas formalmente, permitindo o acompanhamento das providências adotadas e a rastreabilidade das ações realizadas durante a vigência do contrato.

**7.7.** O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela Administração não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços, permanecendo esta responsável pela qualidade técnica dos trabalhos realizados e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

**7.8.** Verificado o descumprimento contratual, a Administração poderá determinar a adoção de medidas corretivas, fixar prazo para saneamento das irregularidades e, quando cabível, promover a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.



**7.9.** A gestão contratual observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento e interesse público, visando assegurar a adequada execução dos serviços contratados e o regular cumprimento das obrigações acessórias do Município perante os órgãos federais competentes.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

**8.1.** A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a efetiva execução das atividades contratadas referentes à elaboração, conferência, validação, acompanhamento e transmissão das informações relacionadas ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf.

**8.2.** Para fins de medição, a contratada deverá apresentar relatório mensal das atividades executadas, contendo, no mínimo, as obrigações processadas e transmitidas, orientações prestadas, inconsistências identificadas, providências adotadas e demais informações pertinentes à execução contratual.

**8.3.** A fiscalização do contrato verificará o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, especialmente quanto à realização dos serviços, observância dos prazos legais e contratuais, apresentação dos relatórios mensais e entrega dos comprovantes de transmissão das obrigações acessórias.

### **8.4. Da Liquidação da Despesa**

**8.4.1.** Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação da despesa, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**8.4.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

**8.4.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal contém os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: data de emissão, identificação do contrato, identificação do órgão contratante, competência mensal dos serviços prestados, descrição dos serviços executados, valor a pagar e eventual destaque das retenções tributárias cabíveis.

**8.4.4.** A Nota Fiscal deverá estar acompanhada do relatório mensal de execução dos serviços, dos comprovantes de transmissão das obrigações acessórias e demais documentos exigidos pela fiscalização para comprovação da efetiva prestação dos serviços.

**8.4.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, inconsistência na documentação apresentada ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

**8.4.6.** A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, constatada por meio dos sistemas oficiais disponíveis ou mediante apresentação da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

### **8.5. Do Pagamento**

**8.5.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, após a liquidação da despesa e o ateste da fiscalização quanto à efetiva execução dos serviços referentes à competência correspondente.

**8.5.2.** O pagamento será realizado em **até 10 (dez) dias úteis** após a conclusão da liquidação da despesa, mediante ordem bancária emitida em favor da contratada.

**8.5.3.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

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



**8.5.5.** Independentemente do percentual de tributo eventualmente destacado na Nota Fiscal, serão retidos na fonte os tributos e contribuições previstos na legislação vigente.

**8.5.6.** A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por aquele regime, desde que apresente documentação comprobatória válida de sua condição tributária.

**8.5.7.** O pagamento ficará condicionado à comprovação da regular execução dos serviços contratados, da apresentação dos documentos exigidos para medição e da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação.

**8.6.** Para fins de pagamento, a contratada deverá manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e regularidade exigidas pela legislação aplicável.

**8.7.** Verificada qualquer irregularidade que comprometa a adequada prestação dos serviços contratados ou o cumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá suspender a liquidação e o pagamento até que a situação seja devidamente regularizada, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

**8.8.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de regularização de obrigação contratual cuja responsabilidade seja atribuída à contratada.

**8.9.** O pagamento não implica reconhecimento definitivo da regularidade dos serviços prestados nem afasta a responsabilidade da contratada por eventuais erros, omissões, inconsistências ou outras irregularidades constatadas durante a vigência contratual.

#### **9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º XXIII, alínea "h" da Lei nº 14.133/2021):**

**9.1.** A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à matéria.

**9.2.** O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, considerando a necessidade de contratação de solução integrada para prestação contínua dos serviços de assessoria administrativa e suporte técnico especializado relacionados ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf.

**9.3.** Poderão participar da contratação pessoas jurídicas legalmente constituídas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da contratação e que atendam integralmente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

**9.4.** Para fins de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica, a empresa deverá apresentar a documentação exigida nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

**9.5.** Como requisito de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência na prestação de serviços relacionados ao eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf, obrigações fiscais, previdenciárias ou trabalhistas.

**9.6.** A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade das informações prestadas, a veracidade dos documentos apresentados e a efetiva capacidade técnica da empresa para execução do objeto.



**9.7.** Será exigida da contratada a manutenção, durante toda a execução contratual, das condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista apresentadas na fase de contratação.

**9.8.** Não poderão participar da contratação empresas que se enquadrem nas hipóteses de impedimento previstas nos artigos 14 e 156 da Lei nº 14.133/2021, bem como aquelas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**9.9.** A seleção da proposta deverá observar não apenas o menor preço ofertado, mas também a demonstração de capacidade técnica suficiente para assegurar a adequada execução dos serviços, considerando a natureza especializada do objeto, a complexidade das obrigações acessórias envolvidas e os riscos decorrentes de eventuais falhas na prestação dos serviços.

**9.10.** A proposta apresentada deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução contratual, incluindo mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, deslocamentos, equipamentos, sistemas, ferramentas tecnológicas, comunicação, suporte técnico e demais despesas inerentes à prestação dos serviços.

#### **10. DA ESTIMATIVA E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º XXIII, alínea "i" da Lei nº 14.133/2021):**

**13.1.** O valor global estimado para a presente contratação é de **R\$ 32.248,08** (trinta e dois mil, duzentos e quarenta e oito reais e oito centavos), correspondente a 12 (doze) meses de execução, considerando o valor unitário mensal estimado de **R\$ 2.687,34** (dois mil, seiscentos e oitenta e sete reais e trinta e quatro centavos).

**13.2.** A estimativa de preços foi procedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21, Resolução de Consulta nº 20/2016/TCE-MT, Decreto Municipal nº 054/2023 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

#### **11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º XXIII, alínea "j" da Lei nº 14.133/2021):**

**10.1.** O dispêndio financeiro decorrente da aquisição ora pretendida correrá a conta de recursos consignados nas rubricas das dotações orçamentárias constantes no Orçamento Municipal do exercício de 2026, da Secretaria Municipal de Administração, conforme as rubricas abaixo:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

07.001.04.122.0002.2049.3.3.90.35.2.500.0000000 – Red. 371 – Serviços de Consultoria – Fonte de Recursos 2.500.0000000 – Recursos não vinculados de Impostos.

**10.2.** Caso houver necessidade, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### **12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**12.1.** O recebimento do objeto dar-se-á mediante a verificação da efetiva prestação dos serviços contratados, observando-se o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e na proposta apresentada pela contratada.

**12.2.** Considerando a natureza contínua dos serviços, o recebimento ocorrerá de forma mensal, mediante análise e ateste da execução das atividades referentes à competência correspondente.



**12.3.** Para fins de recebimento, a contratada deverá apresentar relatório mensal das atividades executadas, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes, incluindo, quando aplicável, protocolos de transmissão, comprovantes de envio das obrigações acessórias, demonstrativos de processamento e demais evidências da efetiva execução dos serviços.

**12.4.** O fiscal do contrato realizará a conferência dos documentos apresentados, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, a observância dos prazos legais e a regular execução dos serviços.

**12.5.** O recebimento provisório ocorrerá mediante ateste da fiscalização quanto à execução dos serviços referentes à competência mensal analisada, servindo como condição para a liquidação da despesa.

**12.6.** O recebimento definitivo será formalizado após a verificação da conformidade dos serviços prestados, da documentação apresentada e da inexistência de pendências relacionadas à competência objeto da medição.

**12.7.** Constatadas inconsistências, falhas, omissões ou irregularidades na execução dos serviços, a fiscalização notificará a contratada para que promova as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

**12.8.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos serviços prestados, nem afasta sua obrigação de corrigir eventuais erros, inconsistências ou omissões identificadas posteriormente.

**12.9.** Caso sejam constatadas falhas atribuíveis à contratada após o recebimento dos serviços, esta deverá promover as correções necessárias sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos definidos pela fiscalização.

**12.10.** O recebimento do objeto não exime a contratada das responsabilidades decorrentes da legislação civil, tributária, previdenciária, trabalhista e administrativa aplicável, permanecendo responsável pelos atos praticados durante a execução contratual.

**12.11.** A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES:**

#### **13.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:**

**13.1.1.** Executar os serviços objeto da contratação em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do contrato e da legislação aplicável.

**13.1.2.** Realizar, mensalmente, a elaboração, conferência, validação, acompanhamento e transmissão das informações referentes ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, observando os prazos legais e os cronogramas definidos pela Administração Municipal.

**13.1.3.** Disponibilizar profissional ou equipe técnica qualificada, com conhecimento específico nas áreas fiscal, previdenciária e trabalhista aplicáveis à Administração Pública.

**13.1.4.** Conferir previamente todas as informações recebidas da Administração antes de sua transmissão aos sistemas governamentais, identificando inconsistências, divergências, omissões ou erros que possam comprometer a regularidade das obrigações acessórias.



**13.1.5.** Comunicar formalmente à Administração quaisquer inconsistências, pendências ou irregularidades identificadas, indicando as providências necessárias para sua regularização.

**13.1.6.** Orientar tecnicamente os servidores municipais quanto aos procedimentos necessários para cumprimento das obrigações relacionadas ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf.

**13.1.7.** Acompanhar as atualizações normativas, operacionais e técnicas relacionadas aos sistemas governamentais abrangidos pelo objeto da contratação, comunicando à Administração eventuais alterações que impactem a execução dos serviços.

**13.1.8.** Apresentar relatório mensal das atividades executadas, contendo as transmissões realizadas, orientações prestadas, inconsistências identificadas, providências adotadas e demais informações pertinentes à execução contratual.

**13.1.9.** Encaminhar à Administração os protocolos, recibos, comprovantes de transmissão e demais documentos comprobatórios relativos às obrigações executadas.

**13.1.10.** Responder às demandas da Administração em prazo compatível com a natureza do objeto e com os prazos legais das obrigações acessórias.

**13.1.11.** Manter sigilo sobre todas as informações, documentos e dados acessados em razão da execução contratual.

**13.1.12.** Observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), responsabilizando-se pelo adequado tratamento das informações recebidas.

**13.1.13.** Utilizar as informações fornecidas pela Administração exclusivamente para execução dos serviços contratados.

**13.1.14.** Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.

**13.1.15.** Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de dolo, culpa, erro técnico, negligência ou imperícia na execução dos serviços.

**13.1.16.** Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos legais ou a regular execução contratual.

**13.1.17.** Corrigir, sem ônus para a Administração, eventuais falhas, inconsistências ou erros decorrentes da execução dos serviços sob sua responsabilidade.

### **13.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

**13.2.1.** Disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e dados necessários à execução dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos para cada competência mensal.

**13.2.2.** Designar gestor e fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual.

**13.2.3.** Exercer a fiscalização dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

**13.2.4.** Prestar os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto.

**13.2.5.** Comunicar formalmente à contratada eventuais irregularidades verificadas durante a execução contratual.

**13.2.6.** Analisar os relatórios, documentos e comprovantes apresentados pela contratada.

**13.2.7.** Efetuar os pagamentos devidos na forma e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

**13.2.8.** Fornecer acesso às informações necessárias para elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias objeto da contratação.

**13.2.9.** Adotar as providências necessárias para correção das inconsistências apontadas pela contratada, quando decorrentes de informações, documentos ou procedimentos de responsabilidade da Administração.

**13.2.10.** Realizar as retenções tributárias legalmente exigidas quando do pagamento da contratada.

### **13.3. Das Obrigações Comuns às Partes**



Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2025/2028

**13.3.1.** As partes deverão atuar com observância aos princípios da boa-fé, cooperação, transparência, eficiência e lealdade contratual.

**13.3.2.** As partes comprometem-se a manter comunicação permanente e tempestiva para assegurar o correto cumprimento das obrigações acessórias objeto da contratação.

**13.3.3.** As partes deverão adotar as medidas necessárias para garantir a segurança, integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações compartilhadas durante a execução contratual.

**13.3.4.** Quaisquer alterações das condições inicialmente pactuadas deverão ser formalizadas por instrumento próprio, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Itanhangá – MT, 02 de julho de 2026.

**SANDRA TOMASI TOSI LOPES**  
Secretária Municipal de Administração



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2025/2028

(papel timbrado da empresa)

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT**

**Ref.: Dispensa de Licitação n° 015/2026**

<b>IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE</b>	
NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	OPTANTE PELO SIMPLES? (SIM/NÃO)
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	WHATSAPP:
BANCO:	CONTA BANCÁRIA:
NOME E N.º DA AGÊNCIA:	

<b>CONTATOS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS / ATAS / CONTRATOS:</b>
ENDEREÇO(S) EMAIL(S): _____
TELEFONES / RAMAL: _____
RESPONSÁVEL: _____
<b>CONTATOS REFERENTES A EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO:</b>
ENDEREÇO(S) EMAIL(S): _____
TELEFONES / RAMAL / WHATSAPP: _____
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO E PLANTÃO: _____
EMAIL: _____

A empresa supracitada, vem através deste, que para fins de participação na **Dispensa de Licitação n° 015/2026**, na sua forma *Eletrônica*, qual tem como objetivo a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, EM CARÁTER CONTÍNUO, VISANDO À ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA E TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES MENSAIS REFERENTES AOS PROGRAMAS DE GOVERNO ESOCIAL, DCTFWEB E EFD-REINF PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ITANHANGÁ-MT"**, **DECLARAR** que nos preços propostos encontram-se incluídos todas as despesas, tais como, salários, remunerações, encargos sociais, e trabalhistas, tributos, e contribuições, comissões, materiais, deslocamentos, diárias, recursos materiais, taxa de administração, juros, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente Contratação.

Para os itens, incluindo encargos e outras despesas inerentes, nosso preço Global é:

Item	Descrição	Quant.	Und.	Vi. Unt.	Vi. Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EM CARÁTER DE PRESTAÇÃO	04	Mês	R\$ xxx,xx	R\$ xxxxx,xx



Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2025/2028

DE CONTAS DE INFORMES MENSIS RELACIONADOS AOS PROGRAMAS DE GOVERNO ESOCIAL, DCTFWEB E EFD-REINF, VISANDO GARANTIR UMA GESTÃO EFICIENTE DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS, EM ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ-MT.				
---	--	--	--	--

**Prazo de entrega:** conforme Edital e Termo de Referência

**Validade da proposta:** 30 (trinta) dias.

**Forma de Pagamento:** conforme Edital e Termo de Referência

Declaro, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que esta proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

(Município/UF), (dia) de (mês) de 2026.

**RAZÃO SOCIAL – CNPJ:**

Nome Completo do Representante Legal  
(Cargo na empresa)

**Observação:** Esta Declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa licitante.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2025/2028

(papel timbrado da empresa)

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT**

**Ref.: Dispensa de Licitação nº 015/2026**

\_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade R.G. nº. \_\_\_\_\_ - SSP/\_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade **Dispensa de Licitação Nº 015/2026**, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Como prova da referida condição, apresentamos o documento descrito abaixo em anexo:

Documento:

- 1) Descrever documento comprobatório
- 2) Ex: Certidão emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

(Município/UF), (dia) de (mês) de 2026.

**RAZÃO SOCIAL – CNPJ:**

Nome Completo do Representante Legal

Cargo na empresa

**Observação:**

1. Este documento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa licitante;
2. Este documento deverá ser entregue fora de Proposta e Habilitação, juntamente com documento que comprove a condição de ME ou EPP.
3. Este requerimento é obrigatório para quem quiser usufruir do benefício.



(papel timbrado da empresa)

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA DE CUMPRIMENTOS AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT**  
**Ref.: Dispensa de Licitação nº 015/2026**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço na Av/Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF sob o nº \_\_\_\_\_, vem por meio deste **DECLARAR**, que:

- I. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital e que tem pleno conhecimento e aceitação das regras do certame;
- II. que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- III. que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas;
- IV. que cumprirá os prazos de execução dos serviços previstos no objeto, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração;
  - I. que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei que atende aos requisitos de habilitação;
  - II. que a Contratada cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
  - III. que sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, de entregar os serviços nos prazos e/ou condições previstas no edital e Termo de Referência;
  - IV. que não possui em seu quadro de pessoal, empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI, art. 68 da Lei federal 14.133/2021;
  - V. que está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e não está impedida de transacionar com administração pública municipal ou qualquer de suas entidades direta;
  - VI. que não possui em seu quadro de pessoal, servidores públicos do Poder Executivo Municipal



Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2025/2028

---

exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

(Município/UF), (dia) de (mês) de 2026.

---

**RAZÃO SOCIAL – CNPJ:**

Nome Completo do Representante Legal

(Cargo na empresa)

**Observação:** Esta Declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa licitante.



(papel timbrado da empresa)

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO E COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO PROFISSIONAL**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT**

**Ref.: Dispensa de Licitação nº 015/2026**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de habilitação no presente procedimento licitatório, que:

1. Indica como responsável técnico pela execução dos serviços o seguinte profissional:
  - ✓ Nome: \_\_\_\_\_
  - ✓ CPF: \_\_\_\_\_
  - ✓ RG ou Documento de Identidade: \_\_\_\_\_
2. Declara que o profissional acima indicado mantém vínculo com esta empresa na condição de:
  - ✓ ( ) Empregado (CTPS)
  - ✓ ( ) Contrato de Prestação de Serviços
  - ✓ ( ) Sócio/Diretor
  - ✓ ( ) Outro: \_\_\_\_\_, Conforme documentação comprobatória apresentada juntamente com esta declaração.
3. Declara que o profissional acima indicado será o responsável técnico pela execução dos serviços objeto da contratação, participando efetivamente das atividades relacionadas à:
  - ✓ elaboração das informações do e-Social;
  - ✓ conferência técnica dos eventos periódicos e não periódicos;
  - ✓ validação das informações previdenciárias e tributárias;
  - ✓ elaboração e transmissão da DCTFWeb;
  - ✓ elaboração e transmissão da EFD-Reinf;
  - ✓ acompanhamento das obrigações acessórias perante a Receita Federal do Brasil;
  - ✓ orientação técnica aos servidores municipais durante a execução contratual.
4. Compromete-se a manter o referido profissional durante toda a execução contratual, e em caso haja necessidade de substituição, esta somente ocorrerá mediante solicitação formal ao Município de Itanhanga–MT, devendo o novo profissional possuir qualificação técnica e experiência compatíveis ou superiores às do profissional originalmente indicado, condicionada à aprovação da fiscalização do contrato.
5. Declara que o profissional indicado possui disponibilidade para executar os serviços durante toda a vigência contratual, observadas as condições previstas no Termo de Referência.
6. A empresa declara que acompanham esta declaração os seguintes documentos:
  - ✓ Documento oficial de identificação do profissional (RG e CPF, CNH ou Carteira Profissional);
  - ✓ Documento comprobatório do vínculo profissional;



Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2025/2028

- 
- ✓ Contrato Social atualizado (quando se tratar de sócio ou dirigente);
  - ✓ Outros documentos comprobatórios da experiência técnica (quando apresentados).

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Município/UF), (dia) de (mês) de 2026.

---

**RAZÃO SOCIAL – CNPJ:**

Nome Completo do Representante Legal  
(Cargo na empresa)

**CIÊNCIA DO PROFISSIONAL INDICADO:**

Declaro que tenho ciência de minha indicação como responsável técnico pela execução dos serviços objeto da Dispensa Eletrônica nº 015/2026, comprometendo-me a participar diretamente da execução contratual, observadas todas as exigências do Termo de Referência.

Profissional Responsável:

Nome:

CPF:

Assinatura

***(Anexar Documento Oficial de identificação do profissional (RG e CPF ou CNH ou Carteira Profissional)).***

**Observação:** Esta Declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa licitante.



**ANEXO VI**  
**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ---/2026**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2026**

**O MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ, ESTADO DE MATO GROSSO**, com sede administrativa na Avenida Santa Catarina, nº 314, Centro, neste Município de Itanhanga – Estado de Mato Grosso, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 07.209.225/0001-00, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **EMERSON SABATINE**, brasileiro, agente político, portador do RG nº \*\*.136.230-\* SSP/SP, devidamente inscrito no CPF nº \*\*.836.521-\*\*, residente e domiciliado na Rua Curitiba, nº 634, Centro, no Município de Itanhanga, Estado de Mato Grosso, CEP: 78.579-000, doravante denominado simplesmente **"CONTRATANTE"**, e, de outro lado, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXX, devidamente estabelecida na Av./Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no município \_\_\_\_\_, Estado de Mato Grosso, neste ato representada por seu (sócio administrador, proprietário, procurador, representante legal), o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ (Órgão Expedidor/UF) e devidamente inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato denominada simplesmente **"CONTRATADA"**, RESOLVEM celebrar o Contrato de prestação de serviços, nos termos do Art. 75, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e demais condições e regulamentações específicas instituídas no âmbito Municipal, bem como, Decreto Municipal nº 060/2023 e demais normas aplicáveis mediante as seguintes Cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente contrato é a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ACESSORIA ADMINISTRATIVA, EM CARÁTER CONTÍNUO, VISANDO À ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA E TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES MENSAS REFERENTES AOS PROGRAMAS DE GOVERNO ESOCIAL, DCTFWEB E EFD-REINF PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ITANHANGÁ-MT"**, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) do Aviso de Contratação Direta através da Dispensa de Licitação nº 015/2026, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Quant.	Und	Valor Unit.	Valor Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA ADMINISTRATIVA EM CARÁTER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE INFORMES MENSAS RELACIONADOS AOS PROGRAMAS DE GOVERNO ESOCIAL, DCTFWEB E EFD-REINF, VISANDO GARANTIR UMA GESTÃO EFICIENTE DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS, EM ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ-MT.	04	Mês	R\$ xxxxxxx	R\$ xxxxxxx

**1.3.** Deu origem a esse Contrato o ato de Homologação do Prefeito Municipal nos autos do procedimento na modalidade **Dispensa de Licitação Nº 015/2026**, art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, atualizado pelo Decreto Municipal nº 060/2023, e alterações posteriores e no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente.

**1.4.** Este Contrato Administrativo vincula-se, além do Edital de Dispensa de Licitação e seu respectivo



Termo de Referência, à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL Á EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**2.1.** O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, no que couber e demais legislações correlatas.

**2.2.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL**

**3.1.** A execução contratual compreenderá a prestação contínua de serviços de assessoria administrativa e suporte técnico especializado para elaboração, conferência, validação, acompanhamento e transmissão das informações mensais referentes aos sistemas eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Itanhangá/MT.

**3.2.** Os serviços serão executados durante o período de vigência contratual, abrangendo todas as competências mensais relativas às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas de responsabilidade do Município.

**3.3.** A contratada deverá receber, analisar, conferir e validar as informações encaminhadas pela Administração Municipal, promovendo a identificação prévia de inconsistências, divergências, omissões ou erros que possam comprometer a correta transmissão das obrigações acessórias.

**3.4.** Constatadas inconsistências ou pendências, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração Municipal, indicando as correções, complementações ou providências necessárias para regularização dos dados antes da transmissão definitiva das informações.

**3.5.** A execução dos serviços compreenderá, no mínimo:

- a) assessoria técnica relacionada ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf;
- b) conferência e validação das informações fornecidas pela Administração;
- c) elaboração dos arquivos, eventos, declarações e informações exigidas pelos sistemas governamentais;
- d) transmissão das obrigações dentro dos prazos legais e contratuais estabelecidos;
- e) acompanhamento dos processamentos, retornos, recibos, protocolos e validações emitidos pelos sistemas oficiais;
- f) suporte técnico para correção de inconsistências, rejeições ou pendências identificadas após a transmissão;
- g) orientação técnica aos servidores municipais quanto aos procedimentos necessários para cumprimento das obrigações acessórias.

**3.6.** A contratada deverá acompanhar permanentemente as alterações normativas, operacionais e técnicas relacionadas ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, orientando a Administração sobre os impactos decorrentes de eventuais mudanças legais ou procedimentais.

**3.7.** Após a conclusão de cada competência mensal, a contratada deverá encaminhar à Administração os comprovantes de transmissão, protocolos de envio, relatórios de processamento e demais documentos que demonstrem o cumprimento das obrigações executadas.



**3.8.** A contratada deverá apresentar relatório mensal de execução dos serviços, contendo, no mínimo, as atividades realizadas, obrigações transmitidas, inconsistências identificadas, orientações prestadas, providências adotadas e eventuais pendências existentes.

**3.9.** A execução contratual ocorrerá de forma integrada com os setores responsáveis pela geração das informações, cabendo à Administração disponibilizar os dados necessários à execução dos serviços dentro dos prazos previamente estabelecidos.

**3.10.** A contratada deverá manter disponibilidade operacional durante os períodos de fechamento das obrigações mensais, especialmente nos dias que antecedem os prazos legais de transmissão, garantindo suporte técnico adequado para atendimento das demandas da Administração.

**3.11.** Os serviços poderão ser executados de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a necessidade da Administração Municipal e a natureza das atividades desenvolvidas, sem prejuízo da qualidade, tempestividade e eficiência da execução contratual.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

**4.1.** O prazo de vigência do presente instrumento contratual é de **12 (doze) meses** contados da data de sua assinatura, sendo de **XX/XX/XXXX** até a data de **XX/XX/XXXX**, podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**4.1.1.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

**4.2.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**4.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**4.4.** O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**4.5.** Fica a CONTRATADA obrigada, mesmo após o encerramento do presente contrato, à efetuar todos os serviços referentes ao período de vigência do presente termo.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO PAGAMENTO**

**5.1.** O valor global do presente contrato é de **R\$ xxxxxxxxxxxx** (xx), e os pagamentos serão realizados em mensalmente e corresponderão aos serviços efetivamente executados durante um prazo de 30 (trinta) dias, observados os valores unitários apresentados pela proponente, devendo ser pago no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a conclusão da liquidação da despesa, mediante ordem bancária emitida em favor da contratada.

**5.1.1.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

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

**5.1.3.** Independentemente do percentual de tributo eventualmente destacado na Nota Fiscal, serão retidos na fonte os tributos e contribuições previstos na legislação vigente.

**5.1.4.** A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por aquele regime, desde que apresente documentação comprobatória válida de sua condição tributária.



**5.1.5.** O pagamento ficará condicionado à comprovação da regular execução dos serviços contratados, da apresentação dos documentos exigidos para medição e da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação.

**5.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**5.3.** A Nota Fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

- a) Indicação do Número e Objeto do Contrato;
- b) Indicação da Medição a que se refere o faturamento;
- c) Destaques, conforme regulação específica, das retenções incidentes ao faturamento (IIS, INSS, IRRF e outros), *se houver*;
- d) Informações bancárias;

**5.4.** A empresa fornecedora deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota Fiscal, as certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda, Federal, Estadual, Municipal INSS, FGTS e Trabalhista, atualizadas até a data da emissão da Nota Fiscal do mês de sua competência.

**5.4.1.** A apresentação das certidões, acima mencionadas, é de responsabilidade da contratada;

**5.4.2.** A validade das certidões deverá ser correspondente à época da programação de pagamento, devendo a CONTRATADA ficar responsável pela conferência de tal validade.

**5.5.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**5.6.** A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal, correspondente ao quantitativo de cada serviço efetivamente executado, com todos os campos preenchidos, sem rasuras devendo ainda estar acompanhada da cópia da Ordem de Fornecimento.

**5.6.1.** Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição. O prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**5.7.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas, simultaneamente, com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

**5.8.** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**5.9.** O pagamento feito a contratada não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a prestação de serviços, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade dos serviços fornecidos;

**5.10.** O CNPJ da licitante constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

**5.11.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.



**5.12.** Em hipótese alguma, haverá pagamento antecipado;

**5.13.** A CONTRATANTE, aplicará o disposto na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1234/2012 com alterações pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2145/2023 para fins de retenção de imposto de renda nos pagamentos efetuados a CONTRATADA, conforme regulamentação prevista pelo Decreto Municipal nº 134/2023.

**5.13.1.** As alíquotas a serem aplicadas na retenção serão as descritas no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012, definidas conforme o bem fornecido ou serviço prestado constante do objeto da presente licitação.

#### **CLÁUSULA SEXTATA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1.** As despesas decorrentes deste instrumento, correrão por conta da classificação e dotação orçamentária abaixo especificada, e consignada no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

07.001.04.122.0002.2049.3.3.90.35.2.500.0000000 – Red. 371 – Serviços de Consultoria – Fonte de Recursos 2.500.0000000 – Recursos não vinculados de Impostos.

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS**

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**7.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice preços mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.4.** Os preços contratados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

**7.5.** Os preços contratados poderão ser reajustados, para mais ou para menos, com base na variação do período do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, particularmente no caso da prorrogação da vigência do contrato, à luz do disposto no art. 82, inc. VI, Lei nº 14.133, de 2021, bem como observados os procedimentos disciplinados neste contrato.

**7.6.** O reajuste de preços deverá ser requerido pela CONTRATADA, sob pena de preclusão, não se confundindo com eventual desequilíbrio deste instrumento.

**7.7.** Havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro, caberá revisão de preço, nos termos fixados nos arts. 82, inc. VI, e 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.



**7.8.** A CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços contratados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

**7.9.** O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens contratados, cabendo ao órgão gerenciador do contrato negociar junto ao fornecedor contratado.

**7.10.** A cada pedido de revisão de preço deverá à CONTRATADA comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

**7.11.** No caso da CONTRATADA ser revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

**7.12.** Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 01 (um) mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**7.13.** O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada serão mantidos durante toda a vigência do contrato. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste contrato.

**7.14.** Caso o preço contratado seja superior à média dos preços de mercado, a Administração Municipal solicitará a CONTRATADA, mediante correspondência, redução do preço contratado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

**7.15.** Caso a CONTRATADA se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

**7.16.** Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

**7.17.** Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

**7.18.** Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá



reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

**7.19.** É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1.** São direitos e responsabilidades da CONTRATANTE:

**8.1.1.** Disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e dados necessários à execução dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos para cada competência mensal.

**8.1.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**8.1.3.** Designar fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual.

**8.1.4.** Exercer a fiscalização dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

**8.1.5.** Prestar os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto.

**8.1.6.** Comunicar formalmente à contratada eventuais irregularidades verificadas durante a execução contratual.

**8.1.7.** Analisar os relatórios, documentos e comprovantes apresentados pela contratada.

**8.1.8.** Efetuar os pagamentos devidos na forma e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

**8.1.9.** Fornecer acesso às informações necessárias para elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias objeto da contratação.

**8.1.10.** Adotar as providências necessárias para correção das inconsistências apontadas pela contratada, quando decorrentes de informações, documentos ou procedimentos de responsabilidade da Administração.

**8.1.11.** Realizar as retenções tributárias legalmente exigidas quando do pagamento da contratada.

**8.1.12.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

**8.1.13.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**8.1.14.** Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

**8.1.15.** Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste contrato.

**8.1.16.** Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no contrato, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação no contrato;

**8.1.17.** Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Contrato;

**8.1.18.** Aplicar as sanções previstas na lei e no Contrato, nos casos de inexecução total ou parcial do serviço ou pelo descumprimento e inobservância de quaisquer das cláusulas do Contrato.

**8.1.19.** Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



**9.1. São direitos e responsabilidades da CONTRATADA:**

**9.1.1.** Executar os serviços objeto da contratação em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do contrato e da legislação aplicável.

**9.1.2.** Realizar, mensalmente, a elaboração, conferência, validação, acompanhamento e transmissão das informações referentes ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf, observando os prazos legais e os cronogramas definidos pela Administração Municipal.

**9.1.3.** Disponibilizar profissional ou equipe técnica qualificada, com conhecimento específico nas áreas fiscal, previdenciária e trabalhista aplicáveis à Administração Pública.

**9.1.4.** Conferir previamente todas as informações recebidas da Administração antes de sua transmissão aos sistemas governamentais, identificando inconsistências, divergências, omissões ou erros que possam comprometer a regularidade das obrigações acessórias.

**9.1.5.** Comunicar formalmente à Administração quaisquer inconsistências, pendências ou irregularidades identificadas, indicando as providências necessárias para sua regularização.

**9.1.6.** Orientar tecnicamente os servidores municipais quanto aos procedimentos necessários para cumprimento das obrigações relacionadas ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf.

**9.1.7.** Acompanhar as atualizações normativas, operacionais e técnicas relacionadas aos sistemas governamentais abrangidos pelo objeto da contratação, comunicando à Administração eventuais alterações que impactem a execução dos serviços.

**9.1.8.** Apresentar relatório mensal das atividades executadas, contendo as transmissões realizadas, orientações prestadas, inconsistências identificadas, providências adotadas e demais informações pertinentes à execução contratual.

**9.1.9.** Encaminhar à Administração os protocolos, recibos, comprovantes de transmissão e demais documentos comprobatórios relativos às obrigações executadas.

**9.1.10.** Responder às demandas da Administração em prazo compatível com a natureza do objeto e com os prazos legais das obrigações acessórias.

**9.1.11.** Manter sigilo sobre todas as informações, documentos e dados acessados em razão da execução contratual.

**9.1.12.** Observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), responsabilizando-se pelo adequado tratamento das informações recebidas.

**9.1.13.** Utilizar as informações fornecidas pela Administração exclusivamente para execução dos serviços contratados.

**9.1.14.** Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.

**9.1.15.** Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de dolo, culpa, erro técnico, negligência ou imperícia na execução dos serviços.

**9.1.16.** Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos legais ou a regular execução contratual.

**9.1.17.** Corrigir, sem ônus para a Administração, eventuais falhas, inconsistências ou erros decorrentes da execução dos serviços sob sua responsabilidade.

**9.1.18.** Manter a CONTRATANTE informada de todos os detalhes da execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

**9.1.19.** Organizar, manter e administrar a guarda e o manuseio dos documentos que lhes forem confiados em razão do contrato.

**9.1.20.** Não realizar subcontratação total ou parcial da execução dos serviços, sem anuência da CONTRATANTE. No caso de subcontratação autorizada pela CONTRATANTE, a contratada continuará a responder direta e exclusivamente pela execução dos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

**9.1.21.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Administração Municipal.



**9.1.22.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços;

**9.1.23.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**9.1.24.** Cumprir (quando for o caso), durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

**9.1.25.** Comprovar (quando for o caso) a reserva de cargos a que se refere o subitem anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

**9.1.26.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela CONTRATANTE.

**9.1.27.** Fornecer os números de telefones, e-mail e/ou qualquer outro meio de comunicação que permita agilidade no contato para o atendimento;

**9.1.28.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**9.1.29.** Aceitar, nas mesmas condições iniciais deste contrato, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, dentro do limite permitido em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**10.1.1.** Advertência;

**10.1.2.** Multa;

**10.1.3.** Impedimento de licitar e contratar; e

**10.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**10.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**10.2.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.

**10.2.2.** As peculiaridades do caso concreto.

**10.2.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**10.2.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

**10.2.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.3.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**10.4.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**10.5.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**10.6.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de



responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**10.7.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.8.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**10.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**10.10.** A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**11.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**11.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**11.2.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**11.2.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**11.2.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**11.3.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**11.3.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.3.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.3.3.** Indenizações e multas.

**11.4.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**11.5.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**



**12.1.** A fiscalização do presente Contrato será realizada pelos servidores municipais designados pelo responsável da Secretaria requisitante:

**12.2.** Promover a avaliação e fiscalização da execução dos serviços, solicitando à Contratada e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento do Contrato;

**12.3.** Atestar as notas fiscais da Contratada para efeitos de pagamento;

**12.4.** Solicitar ao Prefeito Municipal as providências que ultrapassem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução do Contrato.

**12.5.** A gestão do contrato será realizada pelo Setor de Contratos a quem competirá controlar prazos e vigência, bem como proceder às notificações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL**

**13.1.** A execução dos serviços dar-se-á mediante a verificação da efetiva prestação dos serviços contratados, observando-se o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e na proposta apresentada pela contratada.

**13.2.** O recebimento ocorrerá de forma mensal, mediante análise e ateste da execução das atividades referentes à competência correspondente.

**13.2.1.** Para fins de recebimento, a contratada deverá apresentar relatório mensal das atividades executadas, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes, incluindo, quando aplicável, protocolos de transmissão, comprovantes de envio das obrigações acessórias, demonstrativos de processamento e demais evidências da efetiva execução dos serviços.

**13.3.** O fiscal do contrato realizará a conferência dos documentos apresentados, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, a observância dos prazos legais e a regular execução dos serviços.

**13.4.** O recebimento provisório ocorrerá mediante ateste da fiscalização quanto à execução dos serviços referentes à competência mensal analisada, servindo como condição para a liquidação da despesa.

**13.5.** O recebimento definitivo será formalizado após a verificação da conformidade dos serviços prestados, da documentação apresentada e da inexistência de pendências relacionadas à competência objeto da medição.

**13.6.** Constatadas inconsistências, falhas, omissões ou irregularidades na execução dos serviços, a fiscalização notificará a contratada para que promova as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

**13.7.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos serviços prestados, nem afasta sua obrigação de corrigir eventuais erros, inconsistências ou omissões identificadas posteriormente.

**13.8.** Caso sejam constatadas falhas atribuíveis à contratada após o recebimento dos serviços, esta deverá promover as correções necessárias sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos definidos pela fiscalização.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2025/2028

**13.9.** O recebimento do objeto não exime a contratada das responsabilidades decorrentes da legislação civil, tributária, previdenciária, trabalhista e administrativa aplicável, permanecendo responsável pelos atos praticados durante a execução contratual.

**13.10.** O Município reserva para si o direito de recusar os serviços em desacordo com o contrato, devendo ser refeitos a expensas da contratada, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO: (art. 92, XII e XIII)**

**14.1.** Para o presente Instrumento Contratual não haverá exigência de garantia contratual da prestação de serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos, no Portal Nacional de Contratações, sítio oficial da internet e Diário Oficial de Contas – TCE/MT, observados os prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

**15.2.** As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos, correrão por conta do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

**16.1.** As partes contratantes elegem o foro de Tapurah- MT, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da contratante, na forma da Lei 14.133/2021.

Itanhanga – MT, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 2026.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

Emerson Sabatine – Prefeito Municipal

CONTRATANTE

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

Representante Legal – Cargo

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: CPF:	Nome: CPF:
---------------	---------------