



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

TERMO DE REFERÊNCIA					
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA					
1 – ÓRGÃO: SEPLAG		2 – TERMO DE REFERÊNCIA		nº	
		024/2020/CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG			
3 – Número da Unidade Orçamentária:		4 – Descrição de Categoria de Investimento:			
11.601 - FUNDESP		<input type="checkbox"/> Capacitação <input checked="" type="checkbox"/> Equipamento de Apoio <input type="checkbox"/> Equipamento de TI <input type="checkbox"/> Consultoria/Auditoria/Assessoria <input type="checkbox"/> Despesa de Custeio <input type="checkbox"/> Bens de Consumo			
5 – Unidade Administrativa Solicitante: Coordenadoria de Patrimônio e Serviços – SUADM/SAAS/SEPLAG					
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
ÓRGÃO	U.O	PROJETO ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DESPESA	VALOR
FUNDESP	11.601	2007	240	3.3.90.30.028	R\$ 22.050,00
FISCAL DO CONTRATO					
FISCAL TITULAR		Amanda Gomes Aldave		MATRÍCULA	300691
FISCAL SUBSTITUTO		Rosimary Pires Gonçalves		MATRÍCULA	298710

II – FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. OBJETO

1.1. Aquisição de capa protetora e crachá funcional para os servidores, estagiários, terceirizados e visitantes da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A pretensa aquisição se justifica pela necessidade de identificar os servidores e estagiários da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, com objetivo de controlar o acesso no próprio órgão, através da distinção entre servidores e visitantes, conferindo maior segurança e dados estimativos de circulação diária de pessoas no prédio;

2.2. Será possível realizar a pronta identificação dos servidores e estagiários responsáveis pelo atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo Órgão, outros funcionários públicos, contribuintes, candidatos em seleções de pessoal, entre outros;

2.3. Além disso, a pretensa aquisição facilitará a identificação dos servidores durante o exercício da função quando da apresentação em outros órgãos municipais, estaduais e federais, empresas e demais instituições, em audiências, reuniões, eventos, pesquisas de preço externas, negociações, etc;

2.4. O levantamento da necessidade foi realizado pela Coordenadoria de Patrimônio e Serviços da Seplag.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

PROTOCOLO
SEPLAG
Fls. 13
Rub. JV

3. ESPECIFICIDADE, QUANTIDADE E ESTIMATIVA DE CUSTO

ITEM	CÓDIGO SIAG	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA
01	1096456	CRACHÁS PERSONALIZADOS COM CORDÃO. CARACTERÍSTICAS: CARTÃO DE PROXIMIDADE RFID 125KHZ, DE PVC BRANCO, COM DIMENSÕES E ESPESSURAS SEMELHANTES A UM CARTÃO DE CREDITO (APROXIMADAMENTE DE 54 X 86MM). DEVE POSSUIR FURAÇÃO PARA SER USADOS COMO CRACHÁ; DEVE PERMITIR IMPRESSÃO COLORIDA EM AMBOS OS LADOS; DEVE SER ENTREGUE IMPRESSO, EM LAYOUT COLORIDO COM ARTE QUE SERÁ ENVIADA PELO FISCAL DO CONTRATO. SERVIDORES: FOTO DIGITALIZADA DO SERVIDOR, NOME E CARGO; BRASÃO DO ESTADO DE MT E IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO. ESTAGIÁRIOS: TÍTULO ESTAGIÁRIO E IDENTIFICAÇÃO NUMÉRICA. TERCEIRIZADOS: TÍTULO TERCEIRIZADOS E IDENTIFICAÇÃO NUMÉRICA. DEVE SER PRÉ-CODIFICADO EM WIEGAND 26BITS; A CODIFICAÇÃO DO CARTÃO DEVE VIR IMPRESSA NO MESMO, INCLUSIVE INFORMANDO A FREQUÊNCIA DE OPERAÇÃO (125KHZ); DEVE SER RESISTENTE À ÁGUA (INCLUSIVE A IMPRESSÃO COLORIDA); DEVE FUNCIONAR EM QUALQUER EQUIPAMENTO DE CATRACA ELETRÔNICA DISPONÍVEL NO MERCADO. DEVE VIR ACOMPANHADO DE CORDÃO PARA CRACHÁ, EM POLIESTER NA COR AZUL BIC COM NO MÍNIMO 12MM DE LARGURA, 40CM DE COMPRIMENTO, E SER PERSONALIZADO COM O NOME DA SECRETARIA NA COR BRANCA, COM PRENDEDOR TIPO JACARÉ. UNIDADE.	UN.	1.500	R\$ 12,00	R\$ 18.000,00
02	1096457	CRACHÁS PERSONALIZADOS SEM CORDÃO. CARACTERÍSTICAS: CARTÃO DE PROXIMIDADE RFID 125KHZ, DE PVC BRANCO, COM DIMENSÕES E ESPESSURAS SEMELHANTES A UM CARTÃO DE CREDITO (APROXIMADAMENTE DE 54 X 86MM). DEVE POSSUIR FURAÇÃO PARA SER USADOS COMO CRACHÁ; DEVE PERMITIR IMPRESSÃO COLORIDA EM AMBOS OS LADOS; DEVE SER ENTREGUE IMPRESSO, EM LAYOUT COLORIDO COM ARTE QUE SERÁ ENVIADA PELO FISCAL DO CONTRATO, COM O TÍTULO VISITANTE, IDENTIFICAÇÃO NUMÉRICA; BRASÃO DO ESTADO DE MT E IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO. DEVE SER PRÉ-CODIFICADO EM WIEGAND 26BITS; A CODIFICAÇÃO DO CARTÃO DEVE VIR IMPRESSA NO MESMO, INCLUSIVE INFORMANDO A FREQUÊNCIA DE OPERAÇÃO (125KHZ); DEVE SER RESISTENTE À ÁGUA (INCLUSIVE A IMPRESSÃO COLORIDA); DEVE FUNCIONAR EM QUALQUER EQUIPAMENTO DE CATRACA ELETRÔNICA DISPONÍVEL NO	UN.	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

		MERCADO. DEVE VIR COM PRENDEDOR TIPO JACARÉ. UNIDADE.				
03	1096458	PROTETOR DE CRACHÁS - PROTETOR DE PVC RÍGIDO TRANSPARENTE PARA CRACHÁ COM FORMATO UNIVERSAL PARA PROTEGER CRACHÁS NA MEDIDA DE 54X86MM COM OU SEM TARJA MAGNÉTICA. UNIDADE.	UN.	1.500	R\$ 1,90	R\$ 2.850,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 22.050,00 (VINTE E DOIS MIL E CINQUENTA REAIS)						

4. FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS BENS

4.1. DO TRANSPORTE

4.1.1. O transporte dos equipamentos ou produtos será de responsabilidade da empresa vencedora do certame licitatório;

4.1.2. Caso os produtos sejam entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Contratante ou em qualidade inferior ao estabelecido, a empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo em, no máximo, 48 horas;

4.1.3. Os produtos devem ser acondicionados em embalagem adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.2. PRAZO DE ENTREGA

4.2.1. O prazo máximo para a entrega dos produtos adquiridos é de até 30 (trinta) dias corridos, após a entrega da Ordem de Fornecimento emitida pela Contratante;

4.2.2. Todos os produtos deverão ser entregues, conforme Ordem de Fornecimento;

4.2.3. A solicitação será feita pela Contratante à empresa a ser Contratada, após assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, mediante Ordem de Fornecimento;

4.3. FORMA DE ENTREGA

4.3.1. A Seplag terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para aceitar os produtos fornecidos pela Contratada, sendo que serão recebidos da seguinte forma:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a especificação, bem como providenciar testes, se necessários a caracterização da qualidade e funcionalidade exigidas;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação, quando a Nota Fiscal será atestada e remetida para pagamento. O recebimento definitivo não poderá exceder o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório;

c) Rejeitado no todo ou em parte, quando em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência e seus anexos. A empresa fornecedora notificada deverá proceder a substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

5. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA DOS BENS

Local de Entrega: Gerência de Patrimônio e Materiais da Seplag

Endereço: Rua C, bloco III, s/nº, Centro Político Administrativo, CEP: 78049-005, Cuiabá-MT.

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h ou das 14h às 17h.

Telefone: (65) 3613-3664.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Seplag, de acordo com o especificado neste Termo de Referência que fará parte do instrumento contratual, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida;

6.2. Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamento extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

6.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Seplag, cujas obrigações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à Secretaria, imediatamente por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução do contrato;

6.4. Dispor-se a toda e qualquer Fiscalização da Seplag, no tocante ao fornecimento dos materiais, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato;

6.5. Prover todos os meios necessários à garantia de plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralização de qualquer natureza;

6.6. A falta de quaisquer dos produtos não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste Termo de Referência e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

6.7. Comunicar imediatamente à Seplag sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondências;

6.8. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

6.9. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Contratante;

6.10. Indenizar terceiros e/ou a Contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada



PROTOCOLO SEPLAG
Fls. 16
Rub. JV

Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

6.11. Emitir relatório dos produtos entregues no período, contendo data, número da Nota Fiscal, Órgão/Local de Entrega, responsável pelo recebimento e outras informações necessárias ao controle dos produtos entregues;

6.12. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para entrega do material em conformidade com o Termo de Referência. Entregar os produtos no local indicado pela Contratante.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

7.2. Efetuar os pagamentos devidos, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA, a partir da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa, com respectivo comprovante, de que o fornecimento foi realizado a contento.

7.3. Não efetuar pagamento à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.4. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas, de forma a garantir que aqueles continuem a ser os mais vantajosos para Administração.

7.5. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação e do fornecimento, inclusive permitindo o acesso de empregados prepostos ou representantes da contratada;

7.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;

7.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

7.8. Designar servidor competente para recebimento dos materiais constantes na nota fiscal, acompanhar a entrega dos produtos pela Contratada, podendo intervir para fins de ajustes ou suspensão do fornecimento/prestação;

7.9. Fiscalizar a entrega dos bens, por meio de um representante designado para esse fim, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento/execução e de tudo dará ciência à Administração, conforme o Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

8. PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

8.1. Servidores, população, autoridades e visitantes das Unidades da Seplag/MT.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado pela Contratante em favor da Contratada mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente. A data será fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado de Mato Grosso, em especial o Decreto nº 11 de 27 de janeiro de 2015, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal da Contratante;

9.2. O pagamento será efetuado à Contratada até o 30º (trigésimo) dia da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo seu recebimento;

9.3. A liberação do pagamento ficará condicionada a apresentação dos seguintes documentos:

I – Certidão Negativa da Dívida Ativa Federal;

II – Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual e Prova da regularidade com a Dívida Ativa Estadual expedida pela PGE/MT;

III – Certidão Negativa da Dívida Ativa Municipal;

IV – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.4. A Seplag não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em Banco, bem como, os que foram negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring;

9.5. Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente a Contratada, na forma estabelecida nos subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos INCONTINENTI, a pessoa jurídica que os houver apresentado.

10. GARANTIA DOS BENS/SERVIÇOS

10.1. Os produtos ofertados deverão ter garantia mínima de 03 (três) meses para eventuais defeitos de fabricação, contados a partir do seu recebimento definitivo.

11. GARANTIA CONTRATUAL

11.1. No caso em questão não haverá necessidade. A garantia contratual deve ser exigida, excepcionalmente, quando o montante do valor envolvido, justificar tal exigência. A garantia deve ser solicitada na forma do art. 56, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8666/93, se for o caso. O percentual exigido deve ser indicado pela Unidade, sempre com razoabilidade, considerado o valor total de cada demanda.

12. FISCALIZAÇÃO

Cabe ao Fiscal do Contrato as seguintes atribuições:

a) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

- b) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto Contratado, confirmando o cumprimento das obrigações.
- c) Interditar: paralisar a execução do Contrato por estar em desacordo com o pactuado.
- d) Intervir: assumir a execução do Contrato.
- e) Informar a Administração sobre o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensões das atividades de fiscalização.
- f) Ter total conhecimento do Contrato e suas cláusulas.
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassam sua competência.
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês.
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes.
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados a execução do objeto Contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade.
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais.
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

14. SANÇÕES

14.1. A Contratada que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas nos Arts. 86 e 87, da Lei nº 8666/93, assegurado o contraditório e ampla defesa;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

14.2. Em caso de descumprimento das condições estabelecidas ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada, garantida prévia defesa, estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais relacionadas no art. 87 da Lei nº 8666/93:

I – Advertência, no caso de irregularidades de pequena monta;

II – Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, por dia de atraso no prazo proposto para entrega do bem/execução do serviço, ficando limitado este percentual em 10% (dez por cento). Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias considerar-se-á rescindida a contratação;

III – Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da Contratação por infração de qualquer outra cláusula deste instrumento, que será dobrada em caso de reincidência;

IV – Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.

14.3. A recusa injustificada da Contratada em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação oficial, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se as penalidades legalmente estabelecidas.

14.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber deste Órgão, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrito na dívida ativa do Estado, podendo ainda a Administração, fazer a cobrança judicial da multa.

14.5. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração.

14.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

14.7. No caso de aplicação de penalidades, o órgão responsável pelo registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado, deverá ser formalmente informado, para que tome as providências cabíveis.

14.8. As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Seplag.

14.9. Constatado que a Contratada contrariou a norma estabelecida no art. 96 da Lei nº 8.666/93, responderá criminalmente pelos atos praticados devendo a Administração fazer a devida Representação junto ao Ministério Público Estadual.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

15. DA ESCOLHA DA MODALIDADE

15.1. Considerando o Decreto Legislativo nº 6, de 20 março 2020, que reconhece, para os fins do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, **a ocorrência do estado de calamidade pública**, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada por meio da Mensagem nº 93, de 18 de março de 2020;

15.2. Considerando a Medida Provisória nº 961, de 06 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial da União em 07.05.2020, que autoriza pagamento antecipados nas licitações e nos contratos, adequa os limites de dispensas de licitação e amplia o uso do Regime Diferenciados de Contratações Públicas – RDC, durante o Estado de Calamidade Pública;

15.3. Tendo em vista a conversão da Medida Provisória nº 961, de 2020, na **Lei nº 14.065, de 30 de setembro de 2020**, que autoriza pagamentos antecipados nas licitações e nos contratos realizados no âmbito da administração pública, adequa os limites de dispensa de licitação, amplia o uso do Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC) durante o estado de Calamidade Pública reconhecido pelo decreto nº 6, de 20 de março de 2020 e altera a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

15.4. Em consulta à Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso, protocolada sob o nº 289534/2020, PGE Net nº 2020.02.005675, visando saber qual é o entendimento sobre a aplicação dos limites da MP nº 961/2020 (transformada recentemente na Lei nº 14.065) nos processos de aquisição atuais desta Secretaria, a qual foi respondida por meio do Parecer nº 2.136/SGAC/PGE/2020, de 17.08.2020, elaborado pelo procurador Davi Maia Castelo Branco Ferreira, que opina pela possibilidade de aplicação das disposições estabelecidas na MP nº 961/2020, independentemente de o objeto a ser contratado relacionar-se ou não com o enfrentamento da pandemia decorrente do coronavírus, enquanto perdurar o estado de calamidade pública, reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20.03.2020;

15.5. Diante da necessidade da aquisição, e após a realização de pesquisas pelas melhores opções de aquisição da presente demanda neste momento de calamidade, a dispensa de licitação, conhecida como Compra Direta, se apresenta como a escolha mais vantajosa para a Administração;

15.6. Ressaltamos que, no que se refere ao limite do sub elemento de despesa para a realização da pretensa aquisição, esta unidade realizou consulta ao setor de aquisições e contratos da Seplag e foi informada de que há limite disponível para a realização da presente aquisição.

16. DA SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

16.1. Tipo: Menor Preço/Compra Direta.



PROTOCOLO
SEPLAG
Fis. 21
Rub. JV

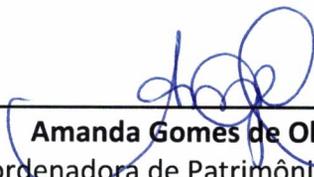
Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

17. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

17.1. Lei n 8.666/93, Decretos Estaduais 840/2017 e 219/2019, e demais legislações aplicáveis, no que couber.

Cuiabá, 16 de novembro de 2020.

Elaborado por:



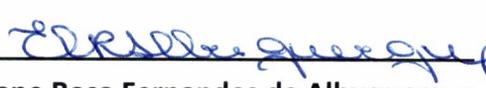
Amanda Gomes de Oliveira
Coordenadora de Patrimônio e Serviços

Responsável Técnico da área de Tecnologia da Informação (TI), para validação do produto, o qual deverá ser compatível com o equipamento de catraca eletrônica disponível no mercado:



Marcel Ribeiro Primo de Souza
Superintendente de Tecnologia da Informação Setorial

Autorizo realizar os procedimentos legais para aquisição de bens e/ou contratação dos serviços constantes neste Termo de Referência.



Eliane Rosa Fernandes de Albuquerque
Secretária Adjunta de Administração Sistêmica



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços



TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

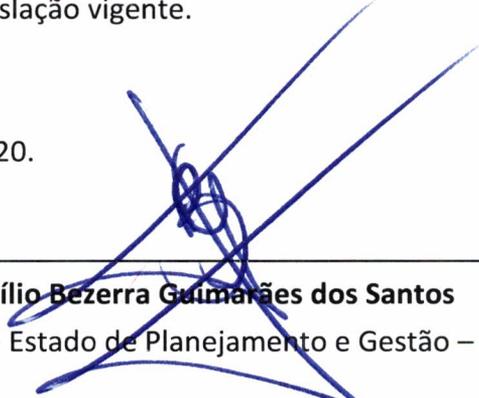
1 – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

1.1. Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 024/2020/CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG, e PROCESSO INICIAL, sendo constatada a regularidade legal da proposta.

2 – DA AUTORIZAÇÃO:

2.1. Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 024/2020/CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG, **AUTORIZO** os procedimentos legais para aquisição, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Data: _____/_____/2020.



Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG