



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o
SAAS - Secretaria Adjunta de Administra33o Sist3mica
Superintend3ncia Administrativa
Patrim3nio e Servi3os



TERMO DE REFER3NCIA	
I - INFORMA33ES PRIM3RIAS SOBRE A DESPESA	
1 - 3RG3O: SEPLAG	2 - TERMO DE REFER3NCIA N3 005/2021/CPS/SAAS/SEPLAG
3 - N3mero da Unidade Or3ament3ria: 1110	4 - Descri33o de Categoria de Investimento: <input type="checkbox"/> Capacita33o <input type="checkbox"/> Equipamento de Apoio <input type="checkbox"/> Equipamento de TI <input type="checkbox"/> Consultoria/Auditoria/Assessoria <input type="checkbox"/> Despesa de Custeio <input checked="" type="checkbox"/> Bens de Consumo
5 - Unidade Administrativa Solicitante: CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG	

II - FUNDAMENTA33O M3NIMA PARA AQUISI33O DE BENS

1. OBJETO SINT3TICO

1.1. Contrata33o de empresa especializada na Confecc3o de Carimbos para atender as demandas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o - SEPLAG, conforme condi33es e especifica33es constantes neste Termo de Refer3ncia.

2. ELENCO DOS ITENS DA CATEGORIA DE INVESTIMENTO

LOTE 01					
MARIA LUIZA P. DE MATOS - ME.					
COD. SIAG			1038123		
ITEM	DESCRI33O	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	SERVI3O ESPECIALIZADO EM SUBSTITUI33O DE ALMOFADA, EM CARIMBOS AUTOM3TICOS.	UN	200	VIVAX	R\$ 4,89
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 978,00

LOTE 02					
MARIA LUIZA P. DE MATOS - ME.					
COD. SIAG			1038122		
ITEM	DESCRI33O	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.



Gov^o do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest^o
SAAS - Secretaria Adjunta de Administra^o Sist^{em}ica
Superintend^{encia} Administrativa
Patrim^onio e Servi^{os}

01	SERVI ^o ESPECIALIZADO EM SUBSTITUI ^o DE RESINA, EM CARIMBOS AUTOM ^{aticos} .	UN	80	VIVAX	R\$ 2,89
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 231,20

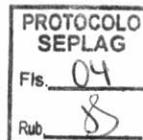
LOTE 03					
MARIA LUIZA P. DE MATOS - ME.					
COD. SIAG			1049096		
ITEM	DESCRI^oo	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PL ^{astico} R ^{igido} , ALMOFADA SUBSTITUI ^{vel} , ^{area} DE IMPRESS ^o DE 20MM X 20MM, AT ^e 4 LINHAS, ADMITINDO-SE VARIA ^o DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESS ^o EM FOTOPOL ^{imero} .	UN	300	VIVAX	R\$ 18,49
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 5.547,00

LOTE 05					
MARIA LUIZA P. DE MATOS - ME.					
COD. SIAG			1046937		
ITEM	DESCRI^oo	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTOM ^{atico} , AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PL ^{astico} R ^{igido} , ALMOFADA SUBSTITUI ^{vel} , ^{area} DE IMPRESS ^o DE 26MM X 9MM, AT ^e 4 LINHAS, ADMITINDO-SE VARIA ^o DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESS ^o EM FOTOPOL ^{imero} .	UN	50	VIVAX	R\$ 10,99
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 549,50

LOTE 06					
MARIA LUIZA P. DE MATOS - ME.					
COD. SIAG			1046939		
ITEM	DESCRI^oo	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTOM ^{atico} , AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PL ^{astico} R ^{igido} , ALMOFADA SUBSTITUI ^{vel} , ^{area} DE IMPRESS ^o DE 38MM X 14MM, AT ^e 3 LINHAS, ADMITINDO-SE VARIA ^o DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESS ^o EM FOTOPOL ^{imero} .	UN	150	VIVAX	R\$ 10,74
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 1.611,00



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



LOTE 07					
GRÁFICA DO PRETO LTDA - ME.					
COD. SIAG			1049097		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PLÁSTICO RÍGIDO, ALMOFADA SUBSTITUÍVEL, ÁREA DE IMPRESSÃO DE 40MM X 40MM, ATÉ 8 LINHAS, COM DATA, ADMITINDO-SE VARIAÇÃO DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESSÃO EM FOTOPOLÍMERO.	UN	30	NYKON	R\$ 25,60
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 768,00

LOTE 08					
MARIA LUIZA P. DE MATOS - ME.					
COD. SIAG			1046940		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PLÁSTICO RÍGIDO, ALMOFADA SUBSTITUÍVEL, ÁREA DE IMPRESSÃO DE 40MM X 40MM, ATÉ 8 LINHAS, SEM DATA, ADMITINDO-SE VARIAÇÃO DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESSÃO EM FOTOPOLÍMERO.	UN	30	VIVAX	R\$ 25,99
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 779,70

LOTE 09					
MARIA LUIZA P. DE MATOS - ME.					
COD. SIAG			1046942		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PLÁSTICO RÍGIDO, ALMOFADA SUBSTITUÍVEL, ÁREA DE IMPRESSÃO DE 47MM X 18MM, ATÉ 4 LINHAS, ADMITINDO-SE VARIAÇÃO DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESSÃO EM FOTOPOLÍMERO.	UN	50	VIVAX	R\$ 15,49
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 774,50





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

LOTE 11					
MARIA LUIZA P. DE MATOS - ME.					
COD. SIAG			1049099		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PLÁSTICO RÍGIDO, ALMOFADA SUBSTITUÍVEL, ÁREA DE IMPRESSÃO DE 60MM X 33MM, ADMITINDO-SE VARIAÇÃO DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESSÃO EM FOTOPOLÍMERO	UN	30	VIVAX	R\$ 28,49
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 854,70

LOTE 12					
MARIA LUIZA P. DE MATOS - ME.					
COD. SIAG			1049100		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PLÁSTICO RÍGIDO, ALMOFADA SUBSTITUÍVEL, ÁREA DE IMPRESSÃO DE 60MM X 40MM, ATÉ 8 LINHAS, COM DATA, ADMITINDO-SE VARIAÇÃO DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESSÃO EM FOTOPOLÍMERO.	UN	30	VIVAX	R\$ 28,99
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 869,70

LOTE 13					
GRÁFICA DO PRETO LTDA - ME.					
COD. SIAG			1049101		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTO-ENTINTADO, ATÉ 4 LINHAS, ESTRUTURA EM PLÁSTICO RÍGIDO, ALMOFADA SUBSTITUÍVEL, ÁREA DE IMPRESSÃO DE 68MM X 47MM, ADMITINDO-SE VARIAÇÃO DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESSÃO EM FOTOPOLÍMERO.	UN	30	NYKON	R\$ 40,00
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 1.200,00



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o
SAAS - Secretaria Adjunta de Administra33o Sist3mica
Superintend3ncia Administrativa
Patrim3nio e Servi3os

PROTOCOLO SEPLAG
Fis. <u>05</u>
Rub. <u>88</u>

LOTE 14					
GR3FICA DO PRETO LTDA - ME.					
COD. SIAG			1049102		
ITEM	DESCRI33O	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTO-ENTINTADO, SEM DATA, AT3 4 LINHAS, ESTRUTURA EM PL3STICO R3GIDO, ALMOFADA SUBSTITU3VEL, 3REA DE IMPRESS3O DE 68MM X 47MM, ADMITINDO-SE VARIA33O DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESS3O EM FOTOPOL3MERO.	UN	30	NYKON	R\$ 25,00
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 750,00

LOTE 15					
MARIA LUIZA P. DE MATOS - ME.					
COD. SIAG			1049103		
ITEM	DESCRI33O	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PL3STICO R3GIDO, ALMOFADA SUBSTITU3VEL, 3REA DE IMPRESS3O DE 70MM X 25MM, AT3 6 LINHAS, ADMITINDO-SE VARIA33O DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESS3O EM FOTOPOL3MERO.	UN	30	VIVAX	R\$ 31,98
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 959,40

LOTE 16					
MARIA LUIZA P. DE MATOS - ME.					
COD. SIAG			1049104		
ITEM	DESCRI33O	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.
01	CARIMBO AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PL3STICO R3GIDO, ALMOFADA SUBSTITU3VEL, 3REA DE IMPRESS3O DE 75MM X 38MM, AT3 7 LINHAS, ADMITINDO-SE VARIA33O DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESS3O EM FOTOPOL3MERO.	UN	30	VIVAX	R\$ 35,99
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$ 1.079,70

VALOR TOTAL					R\$ 16.952,40
-------------	--	--	--	--	---------------





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

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de carimbos para atender as demandas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, visando facilitar e otimizar a execução de rotinas administrativas e do manuseio de documentos, permitindo a formalização de atos processuais, tais como de numeração de páginas, atestados e cópias necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. A Contratada deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à Habilitação Jurídica (Art.28), a Regularidade Fiscal e Trabalhista (Art.29) e a Qualificação econômico-financeira (Art.31) previstos na Lei nº 8.666/93, que poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral vigente na SEPLAG/MT, além dos relacionados na sequência:

4.2. Quanto à qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

4.2.1. Atestado (s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

a) Comprovar que a Contratada prestou ou está prestando a contento, conforme o lote ao qual participa, Serviço de confecção de carimbo, ou serviço (s) pertinente (s) e compatível (is) com a aquisição em questão, além de;

b) Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a contratante possa valer-se para manter contato com os declarantes;

c) Referir-se ao serviço prestado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no Contrato Social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

d) Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);

e) No caso de emitido por empresa da iniciativa privada, não será considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

e.1) serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;

f) Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

g) Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias ora tratadas, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência;

5. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. DO PRAZO E HORÁRIOS

5.1.1. Após a assinatura do contrato a contratada deverá iniciar os serviços imediatamente.



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

PROTOCOLO SEPLAG
Fis. <u>06</u>
Rub. <u>8</u>

5.1.2. O prazo para execução dos serviços de confecção de carimbos será de no máximo 03 (três) dias corridos, para cada solicitação de até 20 (vinte) carimbos. Acima desta quantidade o prazo será de 07 (sete) dias corridos. O prazo será contado a partir da solicitação formal dos serviços pela contratante na qual deverá conter o número de carimbos

5.1.2.1. Caso o horário de expediente da SEPLAG seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação no horário da entrega do produto/serviço para atendimento da nova situação;

5.1.3. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada deverá apresentar ao Contratante justificativa por escrito ao fiscal do contrato indicando o prazo necessário para entrega, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

5.2. DO LOCAL/EXECUÇÃO

5.2.1. A prestação dos serviços de confecção de carimbos, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados no perímetro de Cuiabá e/ou Várzea Grande.

5.3. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.3.1. Os serviços objeto do Termo de Referência consistem basicamente na confecção de carimbos bem como na substituição de almofadas e resinas em carimbos automáticos;

5.3.2. Os serviços contratados deverão ser executados e entregues na Coordenadoria de Patrimônio e Serviços da SEPLAG, acompanhado da Nota Fiscal com a descrição do material entregue e/ou serviço prestado e quantidade rigorosamente idêntica ao discriminado na Ordem de Fornecimento;

5.3.3. Todos os materiais a serem empregados na prestação dos serviços são de responsabilidade da Contratada, devendo estes estar inclusos no preço dos serviços.

5.4. QUANTO A CONFECÇÃO DE CARIMBOS:

5.4.1. Os Carimbos deverão ser fornecidos com almofadas auto – entintado e substituíveis.

5.4.2. Os carimbos deverão ser entregues, preferencialmente, acondicionados em embalagens/caixas individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, identificadas e agrupadas em outra caixa maior, devidamente etiquetada com o nome do setor de destino.

5.4.3. Após análise e indicação da CONTRATADA dos serviços necessários para a perfeita reutilização do carimbo, os mesmos só poderão ser realizados com autorização formal da CONTRATANTE.

5.5. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

5.5.1. A Contratada manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço, telefones comercial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

5.5.1.1. A contratada deverá apresentar o preposto no ato da assinatura do contrato, o qual deverá estar à disposição do Contratante, independente de instalação física (escritório);

5.5.1.2. A contratada poderá providenciar instalação física (escritório) em Cuiabá ou Várzea Grande, durante o período de vigência do contrato, caso instale deverá comunicar ao Contratante;

5.5.1.3. A Contratada poderá, durante a vigência do contrato, fazer a substituição do preposto e da instalação física (escritório), deste que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com antecedência ao fiscal do Contratante;



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

5.5.1.3.1. O preposto e a instalação física deverão garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige;

5.5.2. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

5.5.3. A Contratada orientará seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

5.5.4. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do Contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato;

5.5.4.1. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços junto ao Contratante para o desempenho da função de Preposto;

5.5.5. A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Contratante, por intermédio da Fiscalização do Contratante ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

5.5.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do Contratante, além da segurança dos empregados da Contratada colocados à disposição da contratante;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do Contratante;
- d) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- e) Reportar-se à Fiscalização do Contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- f) Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Garantir que os empregados se reportem sempre à Contratada, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- h) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- i) Encaminhar à Fiscalização do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;
 - i.1. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante ao Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

5.6. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.6.1. A licitante não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Comparecer, quando convocado, para assinar a Ordem de Serviço no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;



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

PROTOCOLO SEPLAG	
Fis.	07
Rub.	85

- 6.2.** Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 6.3.** Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação;
- 6.4.** Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária ou outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 6.5.** Entregar o(s) produto/serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital, aderidos da Ata de Registro de Preços;
- 6.6.** Atender as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.7.** O objeto deverá ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade do objeto e à satisfação do Contratante;
- 6.8.** A Contratada deverá realizar o serviço utilizando-se de equipamentos e/ou ferramentas próprios, que se fizerem necessários para execução do contrato;
- 6.9.** Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega dos produtos/serviços, pertinentes ao objeto contratado;
- 6.10.** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos Órgãos/Entidades Contratante;
- 6.11.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do Fiscal da SEPLAG, serviços em que se verificarem defeitos ou incorreções;
- 6.12.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para execução do objeto deste Termo de Referência, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.13.** Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão para a execução do objeto contratado, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 6.14.** A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:
- 6.14.1.** Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 6.14.1.1.** Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do contrato, eximindo a SEPLAG de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 6.14.2.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;
- 6.14.3.** Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;
- 6.14.4.** Indenizar terceiros e/ou o Contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a Contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;



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

- 6.15.** Prover todos os meios necessários à execução do Contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 6.16.** Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no fornecimento dos produtos/serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 6.17.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Contratante, no tocante ao fornecimento do produto/serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.
- 6.18.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto;
- 6.19.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desenvolvidas pela contratada, sem a prévia autorização do Contratante;
- 6.20.** Deverá, no que couber, adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme requisitos constantes na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, priorizando a utilização de matérias primas-limpas, atóxico, biodegradáveis conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 6.21.** Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances);
- 6.22.** Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações, na Lei nº 10.520/02 e Decreto Estadual nº 840/17 e alterações.
- 6.22.1.** A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Estado de Mato Grosso, através dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, obriga-se a:

- 7.1.** Designar, servidor(es) ao qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente;
- 7.2.** Fornecer à Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;
- 7.3.** Emitir Ordem de Serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 7.4.** Disponibilizar local adequado para a realização da entrega do serviço;
- 7.5.** Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no processo licitatório;
- 7.6.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- 7.7.** Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 7.7.1.** Constatadas as possíveis irregularidades, a fiscalização deverá determinar o prazo para a substituição do produto ou refazimento do serviço em que se verificarem problemas;



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



7.8. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso as Informações (Lei Federal nº 12.527/11), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13;

7.9. Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e em Edital;

7.9.1. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada, quando couber;

7.9.2. Não será efetuado 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.

8. DO CONTRATO

8.1. A contratada registrada na Ata de Registro de Preços terá o prazo de 03 (três) dias úteis, para assinar o Contrato, contados a partir da data da convocação formal pelo órgão/entidade CONTRATANTE, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência;

8.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração;

8.1.2. A Contratante por discricionariedade da Administração, poderá dispensar a formalização do contrato, caso caracterizada entrega imediata e integral, conforme rege o artigo 62 § 4º da Lei 8.666/1.993.

8.2. O prazo da contratação será de até 12 (doze) meses, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários;

8.3. A contratada vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato:

- a) Alvará de funcionamento ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, referente ao ano de exercício vigente, que comprove a existência de instalação física e regularidade de funcionamento da empresa adjudicada;
- b) Preposto, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o item 5.5. deste Termo de Referência;

9. DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, mediante a opção por umas das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Fazenda, conforme orientação técnica n. 040/2010/AGE;

a.1. A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuado o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
2. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;
3. Selecionar o Órgão/Entidade Contratante e escolher o tipo de pessoa (no caso, Jurídica);
4. Preencher o Formulário para emissão do DAR;
5. Preencher os dados necessários;





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

a.2. Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR), efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao Contratante, ambos documentos: as cópias do DAR e do comprovante de pagamento;

- a)** Seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço"; ou
- b)** Fiança bancária.

9.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

9.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, a título de garantia;

9.2.2. A retenção efetuada com base no item 9.2.1 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;

9.3. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 9.2.1. desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

9.4. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato;

9.5. Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o contrato, a contratada providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência do contrato;

9.6. A garantia prestada pela contratada só será liberada ou restituída após o término da vigência do contrato, ou ainda na ocorrência de outras hipóteses de extinção contratual previstas em Lei.

9.7. Caso seja dispensada da formalização do contrato, conforme o item 8.1.2, fica abdicada a prestação de garantia para execução do contrato, conforme faculta o artigo 56 da Lei 8.666/1.993 e suas alterações.

10. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

10.1. A contratada deverá executar os serviços, tendo como resultado a excelente condição de uso;

10.2. O prazo de garantia dos serviços executados deverá ser de no mínimo 03 (três) meses,

10.3. O prazo de garantia iniciar-se-ão a partir da data da emissão do termo de recebimento definitivo dos serviços executados pelo Contratante;

10.4. A garantia refere-se à deterioração do produto/serviço entregue/recebido dentro do prazo de garantia.

10.5. Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como conserto, substituição de peças, transporte, mão-de-obra e manutenção dos materiais, no caso de apresentar(em) imperfeição(ões), correrão por conta da Contratada, não cabendo ao Contratante quaisquer ônus.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pela fiscalização do Contratante;

11.2. O valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.



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



- 11.3.** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do contrato/ordem de fornecimento, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;
- 11.4.** Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;
- 11.4.1.** Constatando-se qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva data de regularização;
- 11.5.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao objeto especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e a garantia, nem implicará aceitação definitiva do objeto;
- 11.6.** O pagamento será realizado de acordo com a entrega do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal;
- 11.7.** Nos casos de aplicação de penalidade em virtude de inadimplência contratual pela Contratada não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações;
- 11.7.1.** Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte da Contratada, quais sejam, nos casos em que o objeto não tenha sido recebido definitivamente;
- 11.7.2.** As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas no Contrato;
- 11.8.** O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do Contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n°s 840/2017, 8.199/2006 alterado pelo 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;
- 11.9.** O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";
- 11.10.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;
- 11.11.** Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe;
- 11.12.** Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.
- 11.13.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 11.14.** Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.
- 11.15.** O Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão;
- 11.16.** O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- I)** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;
- II)** prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;



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

III) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.

12. DO REAJUSTE

12.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data da proposta realinhada apresentada na licitação;

12.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação da proposta realinhada, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

Sendo:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do fornecimento do produto;

I= Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta realinhada da licitação.

12.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajuste do contrato será o Índice de Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

12.4. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

12.5. O Contratante deverá assegurar-se de que os preços reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

13. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/NOTA DE EMPENHO

13.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) designado(s) pelo Contratante, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/93.

13.2. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, à Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento, podendo para isso:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado do contratado que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Supervisionar as entregas referentes aos serviços realizadas pela Contratada, observando as normas técnicas e legais aplicáveis ao serviço, emitir mensalmente relatório analítico, que deve ser anexado à Nota Fiscal;



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

PROTOCOLO SEPLAG
Fis. 10
Rub. 8

13.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei n. 8.666/93;

13.4. Será de responsabilidade do Fiscal da SEPLAG, a salva guarda dos documentos relacionado à liberação do pagamento referente a execução do objeto contratado.

13.5. Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação serão utilizadas as seguintes definições:

a) Gestor/Fiscal de Contrato (unidade administrativa de controle ou equivalente) – Trata-se de servidor designado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, indicado em contrato responsável por:

1. Controlar a utilização do saldo existente, bem como os valores empenhados e a empenhar;
2. Responsável pelo contato com a contratada;
3. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstos em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo, bem como as previstas nos instrumentos legais
4. Notificar a contratada sobre situações irregulares;

b) Gestor/Fiscal da Unidade – Trata-se do responsável pela unidade onde será recebido o objeto contratado. Este, poderá incumbir a outro servidor o papel de Fiscal da Unidade, contudo ambos respondem solidariamente. À este (s) compete(m):

1. O Acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado;
2. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto da Contratada, sempre que for preciso;
3. Conferir e atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados;
4. Notificar a Contratada e informar o Gestor do Contrato sobre situações irregulares;

13.5.1 O Gestor/Fiscal do Contrato e Gestor/Fiscal da Unidade podem ser a mesma pessoa, conforme definição e conveniência da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, devendo ser especificado no contrato o nome do(s) mesmo(s).

13.6 Prestar informações semestrais e/ou sempre que solicitado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG.

13.7 Emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos da Contratada relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

13.7.1 A Fiscalização do Contratante poderá solicitar informações ou esclarecimentos formalmente à Contratada diretamente ao Preposto, sendo que o prazo para resposta será o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.





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

13.7.2 Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico ou em qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada justificativa formal, dentro do mesmo prazo supracitado, à Fiscalização do Contratante, para que esta, caso entenda necessário, decida sobre a dilação do prazo para resposta da Contratada.

13.8 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

13.8.1 Os serviços contratados, serão recebidos conforme a seguir:

a) Provisoriamente: o recebimento provisório dar-se-á pelo fiscal ou fiscal substituto do contrato indicado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, sendo o recebimento do produto no endereço: Rua Transversal, bloco III, Centro Político Administrativo CEP: 78049-005, Cuiabá – MT. Órgão: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG. **Setor: Coordenadoria de Patrimônio e Serviços.** No ato da entrega do produto/serviço e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção/troca, ou, se aprovado, autorizará a emissão da NF;

b) Definitivamente: após recebimento provisório, será verificada as informações dos relatórios, incluindo qualidade e quantidade dos serviços prestados no mês vigente, e sendo aprovados, será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pela Contratada para os serviços prestados;

13.8.2 Na hipótese de irregularidade não sanada pela Contratada, a fiscalização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades;

13.8.3 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviço(s) executado(s) e não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do(s) serviço(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

- a)** Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
- b)** Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- c)** Comportar-se de modo inidôneo;
- d)** Cometer fraude fiscal;
- e)** Não executar, parcial ou total o Contrato;

14.2.1 A Contratada que cometer infração administrativa, estará sujeita à aplicação das seguintes sanções a saber:

14.1.1 Advertência, por faltas leves, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o Contratante;

14.1.2 Multas:

a) Por atraso: será aplicado multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º dia de atraso até o limite 60 (sessenta) dias, após será considerado inexecução total do contrato;

b) Por faltas médias ou inexecução parcial: será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos ao Contratante e, na sua reincidência, esse percentual será de até 10% (dez por cento);



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



c) Por falta grave ou inexecução total: será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato. Será entendida como falta grave aquela que acarrete prejuízo para o Contratante. Quanto a inexecução total a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao Contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do Contrato;

14.1.2.1 A multa eventualmente imposta à Contratada, poderá ser descontada da fatura a que fizer jus ou deduzidos da garantia, garantido o contraditório e ampla defesa;

14.1.2.2 Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, ou os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa;

14.1.2.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo ainda, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão proceder à cobrança judicial da multa;

14.1.2.4 As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

14.1.3 Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

14.1.4 Impedimento de licitar e contratar com Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com consequente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

14.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados e após 02 (dois) anos de sua aplicação;

14.2 As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3, 14.2.4 e 14.2.5 poderão ser aplicadas juntamente com as de multa;

14.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente na Lei Estadual nº 7.692/02;

14.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o Princípio da Proporcionalidade.

14.5 Todas as sanções aplicadas devem ser comunicadas ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso para registro no cadastro da respectiva sancionada e ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS/MT.

15 PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

15.1.1 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e suas unidades.

16 RESULTADOS ESPERADOS

16.1 Satisfação plena as necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e suas unidades, principalmente no que condiz à eficiência da execução do fornecimento e economicidade, visando melhorar os resultados.

17 LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

- Lei Federal nº 8.666/93 e alterações – Normas para Licitação e contratos da Administração Pública;

- Lei Federal nº 10.520/02 – Institui o Pregão;

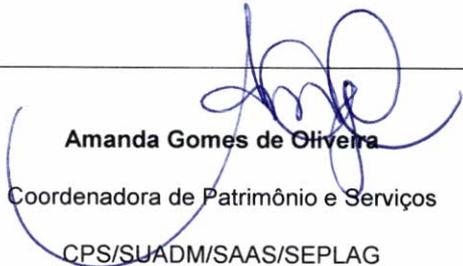


Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SAAS - Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Patrimônio e Serviços

- Decreto Estadual nº 806/17 – Regimento interno;
- Decreto Estadual nº 840/17 – Regras para aquisição de bens e serviços da Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 8.199/06 e nº 8.426/06 – Critério de Pagamento;
- Decreto Estadual nº 1.349/18 – Execução orçamentária (vigente);
- Decreto Federal nº 7.892/13 – Regulamenta RP;
- Lei Complementar nº 123/06 – Normas ME e EPP;
- Lei Complementar nº 605/18 – ME, EPP e MEI;
- Lei Federal nº 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho;
- Lei Estadual nº 7.692/02 - Regula o processo administrativo;
- Lei Federal nº 12.527/11 – Regula o acesso a informações;
- Decreto Estadual nº 1.973/13 - Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 12.527/11;
- Decreto Federal nº 1.054/94 - Regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta;
- Lei Federal nº 10.192/01 - Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real
- IN SLTI/MPOG nº 01/10 - Práticas de sustentabilidade ambiental;
- Lei Federal nº 12.305/10 – Institui Políticas Nacional de Resíduos Sólidos.
- Lei nº: 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor (CDC).

Cuiabá, 15 de Junho de 2021.

Elaborado por:


Amanda Gomes de Oliveira
Coordenadora de Patrimônio e Serviços
CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG



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



De Acordo:


Eliana Rosa Fernandes de Albuquerque
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
SAAS/SEPLAG

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.

1. DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 005/2021/CPS/SAAS/SEPLAG, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

2. DA AUTORIZAÇÃO:

2.1. Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 005/2021/CPS/SAAS/SEPLAG inerente e face aos processos e documentos vinculantes, AUTORIZO os procedimentos legais para adesão a ATA DE REGISTRO DE PREÇO 007/2021/SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência supracitado, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Data: _____ / _____ /2021.



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