

TERMO DE REFERÊNCIA					
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA					
1 – ÓRGÃO: SEPLAG		2 – TERMO DE REFERÊNCIA N° 013/2023/CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG			
3 – Número da Unidade orçamentária: 11.601 - FUNDESP		4 – Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação () Equipamento de Apoio () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/Assessoria () Despesa de Custeio (x) Bens de Consumo			
5 – Unidade Administrativa Solicitante: Coordenadoria de Patrimônio e Serviços – CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG					
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
ORGÃO	U.O	PROJETO ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DESPESA	VALOR
FUNDESP	11.601	2007	1.500.0000	3.3.90.30.013	R\$
FISCAL DO CONTRATO					
GESTOR DO CONTRATO		Bruna Fabricia da Silva		MATRÍCULA	258119
FISCAL TITULAR		Vanessa Camila Souza Vianna Gomes		MATRÍCULA	301112
FISCAL SUBSTITUTO		Marcio Paulo Filipin Simões		MATRÍCULA	309724

II – FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. OBJETO

Aquisição de materiais de limpeza para atender a demanda de consumo da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/MT e suas unidades administrativas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A pretensa aquisição visa recompor o estoque de materiais de expediente do almoxarifado, objetivando atender as demandas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e de suas unidades administrativas.

2.2. Primeiramente, vale frisar que a aquisição de itens de materiais de expediente se justifica face ao interesse público de manter os serviços da Administração Pública em níveis aceitáveis, a fim de oferecer aos usuários do serviço público um atendimento adequado e satisfatório.

2.3. Os itens citados no presente Termo de Referência são para uso continuado e são de extrema importância para o bom andamento dos serviços internos desta Secretaria. Os materiais elencados não possuem em estoque e o contrato de 024/2022 em que o objeto é a prestação de serviço continuado de limpeza, asseio, conservação, com fornecimento de mão de obra e insumos diversos necessários a execução dos serviços, compreendendo as áreas internas e externas, dos bens moveis e imóveis pertencentes a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão -SEPLAG e suas Unidades Administrativas, não contempla os referidos materiais para isso, sendo preciso haver a sua aquisição para dar andamento de forma apropriada às demandas das Unidades. Assim, com a aquisição se pretende manter o desenvolvimento das atividades de trabalho em cada setor, propiciando resultados mais efetivos nas rotinas de trabalho e, ainda, evitar o desabastecimento do Almoxarifado.

2.4. A necessidade de aquisição de materiais de expediente para atender às demandas da SEPLAG/MT e de suas unidades administrativas pode ser comprovada por meio dos relatórios anexados aos autos, emitidos pela Gerência de Patrimônio e Materiais – GPM/CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG.

2.8. A ata viável localizada foi a **Ata de Registro de Preços Nº 044/2023 - Pregão Eletrônico Nº 070/2022 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AFRÂNIO/PE**. Todavia, apesar de ter havido tentativa de contato com a empresa fornecedora, **RAIMUNDO COELHO BRITO - EPP**, inclusive tendo sido enviado e-mail indagando a existência de saldo para atender o quantitativo da SEPLAG/MT e solicitando o aceite das empresas à adesão “carona” e os documentos de habilitação, no caso de aceite, nunca houve qualquer resposta por parte de tais empresas.

2.9. A outra viável localizada foi a **Ata de Registro de Preços Nº 016/2023 - Pregão Eletrônico Nº 015/2023 - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT**. Todavia, apesar de ter havido tentativa de contato com as empresas fornecedoras, **MERCADO ESPERANÇA LTDA, RAHIA COMÉRCIO DE SUPRIMENTOS E INFORMÁTICA LTDA, SOMA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA e DELTA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inclusive solicitando o aceite das empresas à adesão “carona” e os documentos de habilitação, no caso de aceite, não houve qualquer resposta por parte de tais empresas.

2.10. Dentre as empresas locais para as quais foram enviadas solicitações de orçamento, quais sejam, **MULTIVENDAS COM E DIST DE DESCARTAVEIS LTDA, STARS SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA, CDA ATACADO**, apresentaram orçamentos.

2.11. Diante de todas as considerações acima, e levando-se em conta a necessidade imediata da Secretaria e os valores encontrados nas pesquisas de preço realizadas (documentos anexos), a contratação direta por dispensa licitatória de pequeno valor é permitida pela legislação vigente e é alternativa possível e plausível para o caso, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, c/c Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022, sendo correspondente, atualmente, a R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos).

3. ESPECIFICIDADE, QUANTIDADE E ESTIMATIVA DE CUSTO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor médio unitário – R\$	Valor médio total – R\$
1	DETERGENTE LÍQUIDO, CONCENTRADO, PARA LIMPEZA DE LOUÇAS E UTENSÍLIOS DE COZINHA ACONDICIONADO EM GALÃO PLÁSTICO, CONTENDO 5 LITROS, MISTURA DE TENSO ATIVO, ESPESSANTES, NEUTRALIZANTES EM MEIO LÍQUIDO.	GALAO	540		
2	SABÃO EM BARRA COM 100 GRAMAS UNIDADE	PACOTE	420		
3	LIMPADOR INSTANTÂNEO MULTIUSO, COMPOSTO DE TENSOATIVO NÃO IÔNICO, COADJUVANTES. EMBALAGEM FRASCO COM NO MÍNIMO 500 ML, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE	UNIDADE	540		
4	ESPONJA MULTI-USO, DUPLA FACE, SINTÉTICA A BASE DE ESPUMA DE POLIURETANO COM BACTERICIDA E FIBRA SINTÉTICA COM ABRASIVO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 110X75X20CM. EMBALAGEM PLÁSTICA INDIVIDUAL,	UNIDADE	1.440		

	CONTENDO O NOME DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. UNIDADE.				
5	ESPONJA DE LÃ DE AÇO, EM AÇO CARBONO, ABRASIVIDADE FINA, PARA LIMPEZA E BRILHO, PESO LÍQUIDO NÃO INFERIOR A 50G, ACONDICIONADO EM PACOTE CONTENDO 8 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. PACOTE.	PACOTE	480		
6	PANO DE PRATO EM ALGODÃO ALVEJADO, SEM ESTAMPA, BORDAS COM ACABAMENTO EM OVERLOCK, ALTA ABSORÇÃO, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DE PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE. UNIDADE.	UNIDADE	420		
7	COADOR DE PANO PARA CAFÉ DE ALGODÃO CRU NO FORMATO CÔNICO CAPACIDADE PARA 1 LITRO NA COR BRANCA. UNIDADE.	UNIDADE	384		
8	FLANELA PARA LIMPEZA, USO GERAL, 100% ALGODÃO, EM CORES VARIADAS, BORDAS OVERLOCADAS, EMBALAGEM PLÁSTICA COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E DO FABRICANTE. UNIDADE.	UNIDADE	480		
9	DESODORIZADOR DE AMBIENTE AEROSOL, EMBALAGEM CONTENDO 360 ML, EM SPRAY, SEM CFC, A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E DATA DE FABRICAÇÃO. OBSERVAÇÃO: O AROMA DEVE SER DE ACORDO A ESCOLHA DO SOLICITANTE. UNIDADE.	UNIDADE	360		
10	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA COM BASE DE MADEIRA, FORMATO OVAL COM CERDAS DE NYLON. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 13CM COMPRIMENTO X 6CM LARGURA, C/1,5CM ALTURA (BASE), E 2,5CM COMPRIMENTOS DA CERDAS. UNIDADE	UNIDADE	240		
11	SABÃO EM PÓ EMBALAGEM COM 01 KG, COM DETERGENTE PARA LIMPEZA PESADA, INDICAÇÃO PARA LAVAGEM TÊXTIL, COMPOSTO	UNIDADE	240		

dos produtos, caso seja verificada alguma desconformidade técnica ou documental (nota fiscal preenchida em desacordo).

7.3. Os produtos serão recebidos, conforme o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, na forma dos itens

7.4. Recebimento definitivo e provisório

7.4.1. Os bens serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável no ato da entrega do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com as especificações constantes neste Termo de Referência/contrato e na Ordem de Fornecimento.

7.4.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, ficando ao encargo da Contratada, sem ônus ao Contratante, no prazo de 03 (três) dias, providenciar a substituição do produto, a partir da comunicação oficial feita pelo Fiscal do Contrato.

7.4.3. O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.4.4. No caso de verificação de inconsistências, no qual deverá ocorrer a correção/substituição de produto, fica o prazo para recebimento provisório suspenso, até a correção da inconsistência, momento no qual passará a correr novamente o prazo para recebimento definitivo.

7.4.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.4.6. Não sendo sanadas as inconsistências verificadas, o Fiscal deverá encaminhar o relatório de não conformidade para a Coordenadoria de Contratos da SEPLAG/MT, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.4.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.4.8. A troca da marca de qualquer um dos produtos deste Termo de Referência, só poderá ser realizada com prévia autorização da Contratante, mediante justificativa por escrito.

7.4.9. O recebimento dos produtos será efetuado pelo Fiscal do Contrato, mediante conferência dos itens solicitados com os entregues, procedendo ao “atesto” da Nota fiscal/Fatura e o relatório de fiscalização, após comprovada regularidade aos termos contratuais

8. GARANTIA DO OBJETO

8.1. Garantia mínima do fabricante e, caso um dos produtos apresente defeito durante o período de garantia, este deverá ser trocado por um novo no prazo determinado no item 7.4.2 deste Termo de Referência e nas mesmas condições de garantia.

8.2. A garantia independe da apresentação do termo garantia.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o fornecimento dos produtos dentro dos padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Patrimônio e Serviços da SEPLAG/MT, de acordo com o especificado neste Termo de Referência, que fará parte do instrumento contratual, inclusive no que diz respeito à data de validade mínima do produto, de 01 (um) ano, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida.

9.2. Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os itens 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 adquirido.

9.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Coordenadoria de Patrimônio e Serviços da SEPLAG/MT, cujas obrigações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à SEPLAG/MT, imediatamente por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução do Contrato.

9.4. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização por parte da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços da SEPLAG/MT, no tocante ao fornecimento dos materiais, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

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

9.6. 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.

9.7. Comunicar imediatamente à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços da SEPLAG/MT sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondências.

9.8. Respeitar e fazer cumprir a legislação de Segurança e Saúde no Trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

9.9. 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.

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

9.11. Entregar os produtos no local e prazo indicados pela Contratante.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

10.2. Efetuar o autorizo do pagamento na forma prevista neste Termo de Referência.

10.3. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação e do fornecimento.

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

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

10.6. Acompanhar a entrega dos produtos pela Contratada, podendo intervir para fins de ajustes ou suspensão do fornecimento/prestação.

10.7. Fiscalizar a entrega dos produtos, 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 artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. 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 Decreto que dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do Exercício corrente após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal da Contratante.

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

11.3. 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.

11.4. A Secretaria de Planejamento e Gestão 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.

11.5. Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à 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, à pessoa jurídica que os houver apresentado.

12. FISCALIZAÇÃO

12.1. Cabe ao Fiscal do Contrato as seguintes atribuições:

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

13.1. A Contratada que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas nos termos dos artigos 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 c/c artigos 366 e seguintes do Decreto nº 1.525/2022, assegurado o contraditório e ampla defesa.

13.2. 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 na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 1.525/2022:

I – Advertência, quando dar causa à inexecução parcial do contrato;

II – Multa, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

III - Impedimento de licitar e contratar com o ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

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

13.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no

prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

13.7. 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.

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

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos deverão ser dirimidos de acordo com a Lei nº 14.133/2021, e o Decreto Estadual nº 1.525/2022, e demais legislações aplicáveis, no que couber.

15. PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

15.1. Servidores, população, autoridades da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e suas unidades.

16. DA SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

16.1. Tipo: Menor Preço.

Elaborado por:

Thiago Ferreira da Silva
Analista Des. Econ. E Social – Mat.314629
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços - CPS

De Acordo:

Laura Aparecida de Almeida
Coordenadora de Patrimônio e Serviços
CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG

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

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

1.1. Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 013/2023/CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG e PROCESSO INICIAL, sendo constatada a regularidade legal da proposta.

2 – DA AUTORIZAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 013/2023/CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG, **AUTORIZO** os procedimentos legais para limpeza para atender a demanda de consumo da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/MT e suas unidades administrativas por meio de COMPRA DIRETA, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência, processo administrativo inerente e legislação vigente.

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