

**I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 – ÓRGÃO:</b><br>Casa Civil<br><br><b>2 - UNIDADE GESTORA:</b><br>001 - Geral<br><br><b>3 - UNIDADE SOLICITANTE</b><br>Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência | <b>4 – DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO:</b><br>( ) Capacitação / Consultoria / Auditoria / Assessoria<br>( ) Equipamento de TI<br>( ) Bens de Consumo<br>( ) Material Permanente<br>(x) <b>Contratação de Serviços</b><br>( ) Outros |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**II - FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Aquisição de camisetas personalizadas, para atender as demandas da Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas para as Pessoas com Deficiência e para Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Casa Civil, nos termos da tabela abaixo, na qual também estão indicados os valores unitários e o valor global, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Itens |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |          |            |            |            |  |
|-------|------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|------------|------------|------------|--|
| Tipo  | Item | Código  | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Un. Aquisição | Qtd.     | Vlr. Unit. | Vlr. Total | Vlr. Acum. |  |
| Único | 1    | 1108899 | CAMISETA MANGA CURTA, CORES VARIADAS, TECIDO DE MALHA FRIA, 67% POLIÉSTER E 33% ALGODÃO, GRAMATURA 165, COM GOLA REDONDA, IMPRESSO (FRENTE E COSTAS), SENDO A IMPRESSÃO EM SILK SCREEN 4X0 CORES, TAMANHOS INFANTIL E ADULTO: P, PP, M, G, XG, EG, EGG, COM A ARTE A SER DEFINIDA PELO SOLICITANTE. UNIDADE. | UNIDADE       | 2.100,00 | 23,41      | 49.161,00  | 49.161,00  |  |

**Total (R\$): 23,41 49.161,00 49.161,00**

**1.2.** O objeto desta contratação não se caracteriza como bem de luxo, mas sim de natureza comum, pela simplicidade e natureza do objeto, conforme Lei 14.133/2021.

**1.3.** O quantitativo a ser adquirido foi dimensionado por meio de pesquisa de demanda dos eventos da Superintendência da Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência e da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, conforme discriminado no quadro abaixo:

**SECRETARIA ADJUNTA DE AÇÃO GOVERNAMENTAL - SUPERINTENDÊNCIA DA PROMOÇÃO E ARTICULAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

| EVENTO                                              | PÚBLICO ALVO | MÊS      | QUANTIDADE   |
|-----------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| Dia do Autista                                      | PCD          | Abril    | 200 unidades |
| Amor Sem Limites                                    | PCD          | Maio     | 200 unidades |
| Incluir É Preciso                                   | PCD          | Junho    | 300 unidades |
| Semana Estadual da Pessoa Com Deficiência           | PCD          | Julho    | 300 unidades |
| Fórum Internacional da Síndrome Pós Pólio           | PCD          | Agosto   | 300 unidades |
| Campanha de Arrecadação de Fraldas Geriátricas      | PCD          | Setembro | 200 unidades |
| Dia Internacional de Luta de Pessoa com Deficiência | PCD          | Outubro  | 200 unidades |

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| <b>Total</b> | <b>1.700 unidades</b> |
|--------------|-----------------------|

**SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

|                                                        |          |          |              |
|--------------------------------------------------------|----------|----------|--------------|
| Setembro Amarelo – Mês de Prevenção ao Suicídio        | Servidor | Setembro | 100 unidades |
| Outubro Rosa – Mês de Prevenção do Câncer de Mama      | Servidor | Outubro  | 100 unidades |
| Novembro Azul – Mês de Prevenção do Câncer de Próstata | Servidor | Novembro | 100 unidades |
| Eventos de Capacitação                                 | Servidor |          | 100 unidades |

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| <b>Total</b> | <b>400 unidades</b> |
|--------------|---------------------|

**1.4.** Considerando que a Casa Civil do Estado de Mato Grosso possui contrato vigente dentro do prazo legal com o mesmo objeto, nesse sentido, informamos que o Contrato n. 009/2022/CASACIVIL/MT, encontra-se com o saldo global zerado.

**2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O prazo da contratação é equivalente a 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1 .** O objeto da presente licitação, tem como justificativa a contratação de empresa especializada na confecção de camisetas personalizadas para atender as demandas dos eventos do exercício 2023, da Superintendência da Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência e da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Casa Civil;

**3.2 .** A Superintendência da Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência possui como objetivo basilar assegurar e promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais da Pessoa com Deficiência; celebrar as conquistas de acessibilidades dentro das organizações e incentivar e articular o aumento e/ou melhorias de programas e políticas públicas, visando a inclusão social e cidadania das pessoas com deficiência;

**3.3.** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas que tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado da Casa Civil a alcançar seus objetivos por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, com ações focadas em aumentar o bem-estar do servidor, produtividade e melhorar o ambiente de trabalho, para que os gestores possam identificar o grau de motivação e como extrair os melhores resultados dos seus servidores;

**3.4 .** Trata de demanda consolidada para todos os eventos do ano de 2023 da Superintendência da Promoção e Articulação das Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência e da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

**3.5 .** A aquisição se dará conforme Art. 75 da Lei 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 1.525/2022 no seu artigo 38, inciso II, alínea "a" - contratação direta, poderá ser dispensado o estudo técnico preliminar nas hipóteses de simplicidade do objeto ou quando o modo de seu fornecimento puder afastar a sua necessidade e da análise de risco, o que deverá ser devidamente justificado no documento de formalização da demanda.

**4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

**4.1.**A demanda está na possibilidade da Casa Civil criar a identidade visual dos eventos realizados pela Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas para as Pessoas com Deficiência e da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Casa Civil, com fornecimento de camisetas personalizadas, reforçando a necessidade de divulgar ao público a data/mês de cada evento.

**5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA**

**5.1.** Considerando a simplicidade do objeto, em conformidade com o art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, fica definido a dispensa de licitação, no caso, de contratação que envolva valores inferiores a R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos), cuja contratação culminará com a seleção da proposta de menor preço global;

**6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO****6.1. Sustentabilidade:**

**6.1.1.** Na presente contratação foram aferidos critérios de sustentabilidade visto que o objeto não trará qualquer impacto ambiental.

**6.2.** Na escolha de itens, nos termos do inciso XI do art. 7º da Lei n. 12.305, de 2010, foram priorizados: produtos que podem gerar menos perdas; ser recicláveis; ser mais duráveis; que possuam menos substâncias tóxicas ou prejudiciais à saúde; e que consumam menos recursos naturais na sua produção.

## **6.2. Amostra e/ou prova do Conceito**

Não se aplica

## **6.3. Impacto Ambiental**

Não há danos ambientais.

## **6.4. Exigência da Carta de Solidariedade**

Não se aplica

**6.5.** A contratada deverá ter instalação física, na cidade de Cuiabá - MT e/ou Várzea Grande- MT, durante o período de vigência do contrato;

**6.6.** Ficarão a cargo da(s) vencedora(s) do item do certame, as despesas de seguros, entrega transporte, descarga, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto desta licitação;

**6.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do código de defesa do consumidor (lei nº 8.078, de 1990);

**6.7.1.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no edital, o produto com avarias ou defeitos;

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7.1. Prazo de execução.**

**7.2.** O prazo para entrega dos produtos será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da ordem de fornecimento da contratante;

**7.3.** 7.2. Os produtos serão solicitados sob demanda, devendo o contratado prever entrega por Ordem de Fornecimento, tendo em vista o quantitativo previsto no contrato.

**7.4.** Os produtos serão entregues de segunda-feira à sexta-feira, tendo, por regra, o horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do Órgão CONTRATANTE, que será estipulado na Ordem de Fornecimento;

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

**7.6.** Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários do fornecimento dos bens para atendimento da nova situação.

### **7.7. Local de Entrega**

**7.8.** Os produtos deverão ser entregues nas dependências do Palácio Paiaguas - Casa Civil, localizado na Rua Desembargador Carlos Avalone, s/n, Centro Político Administrativo. CEP: 78049-903 - Cuiabá/MT.

### **7.9. Forma de execução.**

**7.10.** O contratado será responsável pelo transporte dos produtos até a sua entrega ao contratante no endereço e horário indicados;

**7.11.** As embalagens dos produtos deverão ser acondicionadas conforme padrão do fabricante, devendo garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como constar identificação dos produtos e demais informações exigidas na legislação em vigor;

**7.12.** Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

**7.13.** Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

**7.14.** A entrega dos produtos poderá ser efetuada de forma parcelada, de acordo com o quantitativo estabelecido na Ordem de Fornecimento;

**7.15.** A entrega do produto ficará a cargo do contratado, devendo ser providenciada a mão de obra necessária;

**7.16.** Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo contratante, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal;

**7.17.** Somente os produtos que estiverem em perfeitas condições serão aceitos e recebidos, caso algum produto sofra danos durante o transporte e ou não apresentem as condições ora estabelecidas, os mesmos serão rejeitados e devolvidos, ficando o fornecedor obrigado a substituí-los, sujeitando-se ainda às sanções previstas no Edital e na legislação pertinente, quando couber;

**7.18.** Quaisquer produtos fornecidos que apresentem vícios ou defeitos de fabricação, serão devolvidos, comprometendo-se o contratado, por sua conta, a substituí-los por outros novos e em perfeito estado de utilização, de acordo com as especificações do Termo de Referência e seus anexos, sem que este fato acarrete qualquer ônus para o órgão ou entidade contratante;

**7.19.** Os produtos serão recebidos por servidor designado pelo Gestor de Contrato, conforme as instruções estipuladas na Ordem de

Fornecimento;

**7.20.** Não serão recebidos produtos em horários diferentes ao determinado, nem em feriados e recesso.

## **8 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**8.1.** A gestão e a fiscalização será exercida por servidor designado pelo Contratante, o qual competirá as atribuições da execução do presente contrato, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e art. 14 e 15 do Decreto nº 1.525, de 23 de novembro de 2022;

**8.2.** As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente à autoridade administrativa imediatamente superior, em tempo hábil para a adoção de medidas;

**8.3.** A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto da contratação, as implicações próximas e remotas perante a Contratante ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da sua execução contratual não implicará corresponsabilidade da Contratante ou de seus prepostos, devendo, ainda a Contratada, sem prejuízo das penalidades apuradas e imputadas a falhas em suas atividades;

**8.4.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial..

## **9. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

**9.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

**9.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento;

**9.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos;

**9.4.** Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, e identificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**9.5.** Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições;

**9.6. Gestor do Contrato** – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

**9.7.** Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.

**9.7.1.** Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais;

**9.8. Fiscal do Contrato** – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

**9.8.1.** Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.

**9.8.2.** Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**9.9.** A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

**9.10.** A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.

**9.11.** Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**9.12.** O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.

**9.13.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**9.14.** A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

**9.15.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **10.1. Recebimento provisório:**

**10.1.1.** O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (art. 140, inciso II, alínea “a” da Lei nº 14.133/2021), no ato da entrega dos bens, mediante Relatório, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão, também, serem anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da NF

**10.1.2.** A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até **02 (dois)** dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

**10.1.3.** Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 03 (três) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os bens entregues, com a finalidade de verificar a adequação dos bens, bem como constatar e relacionar as providências adicionais que se fizerem necessárias.

**10.1.4.** O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

### **10.2. Recebimento definitivo:**

**10.2.1.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo às seguintes diretrizes:

**10.2.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

**10.2.3.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos bens entregues, com base nos Relatórios e documentações apresentadas;

**10.2.4.** Realizar a aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os bens fornecidos.

**10.2.5.** Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.

**10.3.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do produto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não excluirá a responsabilidade pela garantia do(s) produto(s) por vícios ou disparidades em relação às especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

## **11. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR**

**11.1.** Em conformidade com a Lei. 14.133/2021, Art. 75 . É dispensável a licitação

II. Para contratação que envolva valores inferiores a **R\$ 57.208,33** (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras;

### **11.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FISCAL**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**b)** Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal, esta do local da sede da licitante;

**c)** Certidão Conjunta de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS ou Secretaria da Receita Federal (CND Conjunta);

**d)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: (CRF) emitida pela Caixa Econômica Federal;

**e)** Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas (CRDT);

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 04101

Unidade Gestora: 0001 (previsto no PTA 2023)

Projeto Atividade: 2007 e 2706

Fonte: 1.500.0000 / 1.501.0100

Elemento de Despesa: 3.3.90.32.008

## **13. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**13.1.** Fica dispensada a prestação de garantia para execução do Contrato, conforme faculta o Art. 96 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações;

**13.2.** Os itens do objeto deste documento deverão ser de qualidade e atender as especificações, de acordo com as Normas Técnicas vigentes e aplicáveis quanto ao fornecimento do objeto desta contratação;

**13.3.** Todos os produtos deverão ser entregues juntamente com as notas fiscais, informando todos os prazos e detalhamento dos demais itens que compõe a garantia e forma de uso dos mesmos;

**13.4.** As Garantias de todos os produtos deverão se estender até o momento da entrega aos servidores, onde todas as camisetas deverão estar em perfeitas condições para a sua entrega;

**13.5.** A Solicitação de substituição dos produtos: Após a ciência do problema que ocasionou a solicitação da substituição, terá A CONTRATADA o prazo máximo de 12 (doze) horas para atender o chamado e apresentar solução satisfatória para o problema.

**13.6.** Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

#### **14. PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada 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 pelo fiscal do Contratante;

**14.2.** O pagamento será efetuado a CONTRATADA até o 30º (trigésimo) dia da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo seu recebimento, obedecendo ao cronograma de desembolso previsto no Decreto Estadual vigente;

**14.3.** 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;

**14.4.** Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.;

**14.5.** 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;

**14.6.** O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal;

**14.7.** Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte da contratada, que o objeto não tenha sido recebido definitivamente;

**14.7.1.** Caso o serviço ou objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente;

**14.7.2.** As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização;

**14.8.** Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à Contratada, ou inadimplência contratual;

**14.9.** Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados

**14.10.** Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

**14.11.** O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

**14.12.** As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site [www.sefaz.mt.gov.br/nfe](http://www.sefaz.mt.gov.br/nfe).

**14.12.1.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor(es) para outra(s) praça(s) será(ão) de responsabilidade do contratado.

**14.13.** 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”.

**14.14.** O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos, juntamente com a entrega da Nota Fiscal/Fatura:

**I.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**II.** Certidão de Ações Cíveis de Falência e Concordata do 1º Grau de Jurisdição;

**III.** Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Municipal de Cuiabá/MT E SEDE DA EMPRESA, SE NÃO FOR CUIABÁ/MT;

**IV.** Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários e não tributários estaduais geridos pela Procuradoria-Geral do Estado e pela Secretaria de Estado de Fazenda do Estado de Mato Grosso;

**V.** Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da União do Ministério da Fazenda e INSS;

**VI.** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

**14.15.** Sendo o caso, o contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.

**14.16.** O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;

**14.17.** A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos produtos entregues;

**14.18.** Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a partir da respectiva data de regularização.

## **15. REAJUSTE**

**15.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

## **16 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**16.1.** O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 de Contratação Direta, em consonância com o Decreto Estadual 1.525/2022;

**16.2.** Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e locais indicados na ordem de fornecimento, em estrita observância das especificações deste termo de referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**16.3 .** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**16.4 .** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas o serviço/materiais com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no Edital e na Proposta;

**16.5 .** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente dispensa de licitação;

**16.6 .** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**16.7.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na Proposta;

**16.8.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

**16.9 .** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

**16.10 .** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato em consonância com o art. 256 do Decreto Estadual 1.525/2022, se for o caso.12.11. Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

**16.11 .** Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participantes e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

**16.12 .** 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;

**16.13.** A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto do contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

**16.14.** O(s) produto(s) contratado(s) deverá(ão) ser entregue(s) de acordo com a necessidade do CONTRATANTE;

**16.15.** O fornecimento 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 fornecimento e à satisfação do CONTRATADA;

**16.16.** Entregar o(s) produto(s) adjudicado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

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

**16.18.** Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (dois) dias úteis, contados da convocação oficial;

**16.19.** A CONTRATADA deverá entregar o(s) produto(s) utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios;

**16.20.** Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos materiais;

**16.21.** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do Órgão CONTRATANTE;

**16.22.** Prover todos os meios necessários à execução do contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

**16.23.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades CONTRATADAS, sem a prévia autorização do CONTRATANTE;

**16.24.** 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;

**16.25.** Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

**16.26.** 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;

**16.27.** Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a entrega, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

**16.28.** Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento do produto, 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;

**16.29.** Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e alterações e Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alterações.

## **17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**17.1.** Designar, servidor gestor do Contrato, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente;

**17.2.** . Emitir Ordem de Fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;

**17.3.** Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas as normas de segurança;

**17.4.** Disponibilizar local adequado para a entrega dos produtos.

**17.5.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à continuidade da execução do objeto, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

**17.6.** Avaliar a qualidade dos produtos entregues, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

**17.7.** Notificar o contratado sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o produto, sanando as impropriedades.

**17.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, desde que atinentes ao objeto da contratação.

**17.9.** Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante do fornecimento dos produtos, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.

**17.10.** Não efetuar pagamento à empresa Contratada, enquanto pendente qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária, pois a quem deu causa a mora foi a Contratada.

**17.11.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado, quando couber.

**17.12.** 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 às Informações (Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/2013).

**17.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**17.14.** Acompanhar a entrega do produto na data e horário estipulados;

**17.15.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

**17.16.** Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na entrega dos produtos fornecidos, para correção em até 03 (dias) úteis, solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

## **18. SUBCONTRATAÇÃO**

**18.1.** Não será admitida a subcontratação total ou parcialmente no todo ou em parte do objeto contratado.

## **19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** A minuta do contrato detalha as regras, procedimentos e parâmetros do sancionamento administrativo.

## **20. LEGISLAÇÃO APLICADA**

**20.1** Lei nº 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**20.2.** Decreto Federal nº 10.024/2019 – Regulamenta o Pregão na forma Eletrônica.

**20.3.** Lei Estadual nº 7.692/2002 - Regula o processo administrativo.

**20.4.** Decreto Estadual nº 1.131/2021.

**20.5.** Decreto Estadual nº 1.525/2022 – Regulamenta a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.

**20 .6.** Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP.

**20.7.** Lei Estadual Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI.

**20.8.** Lei nº 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho.

**20.9.** Lei complementar nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal.

**20.10.** Instrução Normativa nº 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública.

**20.11.** Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

## **21. PÚBLICO ALVO**

**21.1.** A aquisição visa atender as Pessoas com Deficiência - PCD e Servidores da Casa Civil.

## **22. ANEXOS**

**22.1.** São partes integrantes deste Termo de Referência:

**22.2.** ANEXO I - INDICAÇÃO DE FISCAL E SUPLENTE

**22.3.** ANEXO II - MAPA COMPARATIVO

**22.4.** ANEXO III - JUSTIFICATIVA DE PREÇO

**22.5.** ANEXO IV - PLANILHA 70/30

**22.6.** ANEXO V - ORÇAMENTOS RECEBIDOS

**22.7.** ANEXO VI - ORÇAMENTOS NÃO RESPONDIDOS

**22.8.** ANEXO VII - ORÇAMENTOS PÚBLICOS

## **23 DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO ANEXADOS AOS AUTOS:**

**23.1 .** Declaro estar ciente de todas as aplicações administrativas, cíveis e criminais pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

**Elaborado por:**

**Graziela Veronica Siqueira de Arruda**  
Assistente Técnico I  
Coordenadoria de Logística  
**Casa Civil**

**Validação e aprovação pela Unidade Requisitante:**

**Tais Augusta de Paula**  
Superintendência de Promoção e Articulação das Políticas para as Pessoas com Deficiência  
**Casa Civil**

**João Paulo da Silva Gomes**  
Coordenador de Gestão de Pessoas  
**Casa Civil**

**De acordo:**

**Adilson dos Reis e Silva**  
Superintendente Administrativo  
**Casa Civil**

Cuiabá/MT, 28 de Março de 2023

Considerando a demanda, autorizo a continuidade da referida tramitação.

**ANILDO CESARIO CORREA**  
SECRETÁRIO ADJUNTO SISTÊMICO

Processo instruído com a legislação vigente, para continuidade dos trâmites.

**MARCELLY LAURA PEREIRA DA SILVA**  
Coordenadora de Logística