

TERMO DE REFERÊNCIA – Lei nº 14.133/2021**Processo Administrativo nº SESP-PRO-2025/07615****Termo de Referência nº SESP-PRO-2025/07615****Órgão: SESP****Número da Unidade Orçamentária: 19.101****Unidade Administrativa Demandante: Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGP/SESP****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desmontagem, transporte, fornecimento de materiais e remontagem de Arquivo Deslizante Mecânico, abrangendo a execução de manutenção corretiva integral, com substituição de componentes avariados, lubrificação, alinhamento de eixos e mancais, nivelamento de trilhos e ajuste de volantes, visando o pleno funcionamento e remanejamento do acervo da Superintendência de Gestão de Pessoas – SUGP/SESP/MT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquis.	Elem./Sub	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
Item	1	0019871 - SERVIÇO DE DESMONTAGEM, TRANSPORTE E REMONTAGEM DE ARQUIVO DESLIZANTE MECANICO. INCLUINDO MANUTENÇÃO CORRETIVA, SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, LUBRIFICAÇÃO DOS COMPONENTES, ALINHAMENTO DE RODAS, EIXOS, MANCAIS E NIVELAMENTO DE TRILHOS.	1 SV	39016 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	1	R\$ 30.316,67	R\$ 30.316,67
Valor Total Global:						R\$ 30.316,67	

1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$30.316,67(trinta mil, trezentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos).

1.3. O contratante declara que o objeto desta contratação não se enquadra na definição de bem de luxo, conforme Decreto Estadual n.º 1.525/2022.

1.4. Os custos estimados foram determinados conforme pesquisa de preços realizada na forma do Decreto Estadual n.º 1.525/2022 e juntada a este processo administrativo.

1.5. Regime de Execução Indireta, prestação dos serviços de forma não contínua, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

1.6. O quantitativo a ser contratado foi dimensionado da seguinte forma:

- Quantidade de Sistemas: 02 (dois) conjuntos de Arquivos Deslizantes Mecânicos.
- Capacidade Total: 76 (setenta e seis) faces de armazenamento (superfície útil de acondicionamento).
- Escopo da Execução: Prestação de serviço única e global, abrangendo obrigatoriamente as etapas de desmontagem, transporte, manutenção corretiva e posterior remontagem.



1.6.1. Para fins desta contratação, considera-se "face" a superfície útil destinada ao acondicionamento de documentos, sendo parte integrante das estantes que compõem o sistema.

1.6.2. O quantitativo indicado refere-se à execução integral sobre a totalidade dos sistemas existentes, não sendo admitidas medições ou execuções parciais que não contemplem a totalidade das 76 (setenta e seis) faces mencionadas.

1.7. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, visto que se enquadram no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em:

(x) Despesa de Custeio

1.9. DA INEXISTÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Declaro que foi constatada a INEXISTÊNCIA de Ata de Registro de Preços vigente, no site da SEPLAG e da SESP/MT, com o mesmo objeto deste Termo de Referência.

1.10. DOS LIMITES DOS VALORES:

1.10.1. A contratação se enquadra dentro dos limites de valores estabelecidos pelo artigo 75, incisos I e II, da Lei n.º 14.133/21.

1.11. DA DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:

1.11.1. Dispensa na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, conforme preceitua o artigo 38, inciso I, alínea "a" do Decreto Estadual n.º 1.525/2022.

1.11.2. Com base na Lei n.º 14.133/2021 e no Decreto n.º 1.525/2022 do Estado de Mato Grosso, justificamos a dispensa do Estudo Técnico Preliminar para a presente aquisição, em razão do baixo valor da contratação.

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1 . O fornecimento será realizado por escopo, tendo em vista que a presente contratação possui resultado específico e previamente delimitado, condicionado à execução integral dos serviços conforme as especificações estabelecidas. Trata-se de serviço com meta final objetiva e não periódica, consistente na desmontagem, transporte e remontagem de arquivo deslizante, contemplando ainda manutenção corretiva com substituição de peças, lubrificação, alinhamento de rodas, eixos e mancais, bem como nivelamento de trilhos e volantes. Dessa forma, os serviços serão executados dentro do prazo previamente fixado para a conclusão das atividades, com definição clara de início e término, não havendo caráter de habitualidade ou repetição periódica, motivo pelo qual não se configura como serviço continuado.

2.2. O prazo de vigência desta contratação será de 06 (seis) meses, contados da data de sua assinatura, devendo ser observada a existência de créditos orçamentários.



2.3. O prazo de vigência será prorrogado de forma automática, sem a necessidade de celebrar termo aditivo se o objeto não foi concluído dentro do prazo de vigência inicialmente estabelecido, o que não impede a eventual aplicação de sanções administrativas em desfavor do Contratado, nos termos deste contrato e da Lei nº 14.133/21.

2.4. A alteração do prazo de execução inicialmente previsto poderá ser feita mediante justificativa técnica e análise jurídica, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, devendo o contratado apresentar cronograma readequado, o que será formalizado por meio de aditivo contratual.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de remanejamento integral de 02 (dois) sistemas de Arquivo Deslizante Mecânico, totalizando 76 (setenta e seis) faces de armazenamento, atualmente alocados na Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGP/SESP/MT).

A necessidade desta medida fundamenta-se, primordialmente, na imperativa salvaguarda do patrimônio documental da Secretaria de Estado de Segurança Pública. Embora tenha sido concluída a digitalização das pastas funcionais, a legislação arquivística vigente impõe a custódia física permanente de documentos vitais, como dossiês de servidores ativos e aposentados, registros de frequência e contratos temporários. Portanto, a transferência deste acervo para o Arquivo Permanente da SESP visa garantir um ambiente tecnicamente apropriado, assegurando a rastreabilidade, a organização normativa e a pronta disponibilidade das informações para demandas administrativas e judiciais.

Sob a ótica da eficiência administrativa, o remanejamento é peça-chave para a viabilização da reforma predial e reorganização física das unidades da SESP/MT. A desocupação do espaço atual permitirá a otimização do layout institucional e o aprimoramento das condições de trabalho, alinhando a infraestrutura do órgão às metas de governança estabelecidas.

Dada a complexidade técnica dos equipamentos — compostos por estruturas metálicas pesadas, sistemas de trilhos de precisão e mecanismos de engrenagem —, a execução do serviço exige mão de obra altamente qualificada.

A opção por uma empresa especializada justifica-se pela necessidade de mitigar riscos críticos, tais como danos estruturais irreversíveis ao mobiliário, perda de funcionalidade dos sistemas de deslizamento e, sobretudo, riscos à integridade física dos servidores envolvidos, caso a manipulação fosse realizada por pessoal não capacitado.

Quanto ao dimensionamento do objeto, a contratação foi estruturada como um serviço global, compreendendo as etapas indissociáveis de desmontagem, transporte logístico,



manutenção corretiva e posterior remontagem com nivelamento técnico.

O quantitativo de 76 faces foi criteriosamente detalhado para refletir a superfície útil real de armazenamento, garantindo que a proposta comercial das licitantes contemple a totalidade do esforço necessário para o pleno funcionamento das estantes no destino final.

Assim, a contratação revela-se medida indispensável e urgente, pautada nos princípios da economicidade e da proteção ao patrimônio público, assegurando que a modernização física da Secretaria ocorra sem prejuízo à memória documental e à continuidade dos serviços de gestão de pessoas.

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

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desmontagem, transporte e remontagem de sistema de arquivo deslizante mecânico, pertencente à Superintendência de Gestão de Pessoas – SUGP/SESP, contemplando ainda a execução de manutenção corretiva nos componentes do sistema, com vistas a assegurar a adequada reinstalação, funcionalidade, segurança e durabilidade da estrutura destinada ao armazenamento documental.

4.2. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução abrange todas as etapas necessárias para garantir a integridade dos componentes, a correta reinstalação do sistema e o pleno funcionamento do equipamento após sua realocação. Nesse sentido, a execução dos serviços deverá compreender as seguintes fases:

4.2.1. Desmontagem técnica do sistema: Realização da desmontagem completa do arquivo deslizante mecânico, incluindo estantes, trilhos, bases, volantes, rodas, eixos, mancais e demais componentes estruturais e mecânicos, devendo o procedimento ser realizado de forma técnica e organizada, com a devida identificação das peças, a fim de evitar danos e garantir a correta remontagem posterior.

4.2.2. Transporte dos componentes: Após a desmontagem, deverá ser efetuado o transporte de todos os componentes e estruturas que integram o sistema, observando-se os cuidados necessários para preservar a integridade física das peças, evitando avarias, deformações ou perdas durante o deslocamento até o local de destino.

4.3. Ressalta-se que o arquivo deslizante mecânico encontra-se atualmente instalado na sede da Secretaria de Estado de Segurança Pública – SESP/MT, local onde deverá ser realizada a desmontagem inicial do sistema, sendo posteriormente efetuado o transporte de seus componentes e a remontagem no local indicado pela Administração, observadas as condições técnicas necessárias para garantir a integridade das estruturas e o pleno funcionamento do equipamento após sua reinstalação.



4.4. A remontagem e reinstalação do sistema compreende a reinstalação completa do arquivo deslizante mecânico no local indicado pela Administração, incluindo a fixação e posicionamento das estruturas, instalação de trilhos, bases e estantes, bem como a montagem dos mecanismos responsáveis pelo deslocamento das unidades arquivísticas.

4.5. Ressalta-se que o arquivo deslizante mecânico será reinstalado na Gerência de Arquivos.

4.6. A execução de manutenção corretiva durante a execução dos serviços deverá ser realizada nos componentes do sistema, incluindo, quando necessário, substituição de peças danificadas ou desgastadas, lubrificação dos componentes mecânicos, alinhamento de rodas, eixos e mancais, bem como o nivelamento de trilhos e volantes, de modo a restabelecer as condições adequadas de funcionamento do equipamento.

4.7. Os ajustes finais e testes operacionais deverão ser realizados após a conclusão da remontagem, para assegurar o correto deslocamento das estantes, o alinhamento estrutural do sistema e a estabilidade do conjunto, garantindo sua plena funcionalidade e segurança para uso.

4.8. Ao término dos serviços, o sistema deverá ser entregue devidamente instalado, regulado, testado e em pleno funcionamento, apto à utilização pela Administração para armazenamento e organização de documentos.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA A FORMA DE CONTRATAÇÃO

5.1. Dispensa de licitação, sob a forma eletrônica com adoção do critério de julgamento de menor preço nos termos do art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021, e as suas atualizações nos valores, ordenado pelo Decreto Estadual n.º 1.525/2022, em virtude do baixo valor estimado, sendo o processo cadastrado e publicado no Sistema SIAG para cotação eletrônica dos interessados.

5.1.1. Justifica-se a dispensa de licitação, tendo em vista que trata-se de contratação com valor estimado dentro do limite estabelecido, o que autoriza a contratação direta, observados os princípios da economicidade, eficiência e interesse público. Ademais, a realização do procedimento na forma eletrônica, com divulgação no Sistema SIAG, assegura a ampliação da competitividade, transparência e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade:

6.1.1. Deverão ser observadas, também, durante a execução do objeto, as orientações dos programas do Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:



6.1.1.1. Economia de energia;

6.1.1.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;

6.1.1.3. Economia de água; e

6.1.1.4. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de condicionador de ar, dentre outros semelhantes.

6.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.1.2.1. Destinação adequada de resíduos: Garantir que eventuais resíduos gerados durante a execução dos serviços, tais como peças substituídas, componentes metálicos, embalagens, materiais de limpeza ou lubrificantes utilizados, recebam destinação ambientalmente adequada, observando as normas ambientais vigentes e, sempre que possível, priorizando a reciclagem ou reaproveitamento.

6.1.2.2. Uso racional de materiais e insumos: Utilizar materiais, peças de reposição e insumos necessários à execução dos serviços de forma racional e eficiente, evitando desperdícios e adotando práticas que contribuam para a durabilidade e melhor desempenho do sistema de arquivo deslizante.

6.1.2.3. Utilização de produtos adequados e menos agressivos ao meio ambiente: Os lubrificantes, produtos de limpeza e demais insumos utilizados na manutenção deverão atender às normas técnicas aplicáveis e, sempre que possível, possuir menor impacto ambiental, garantindo também a segurança dos usuários e dos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

6.1.2.4. Transporte adequado dos componentes: Durante o transporte das estruturas e peças do arquivo deslizante, deverão ser adotadas medidas de acondicionamento e logística que reduzam riscos de danos aos materiais e evitem desperdícios ou descarte prematuro de componentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO OBJETO

7.1. Prazo de execução

7.1.1. O prazo de execução dos serviços será de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento formal da requisição do órgão ou entidade contratante.

7.1.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 as 17h00. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do órgão ou entidade contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço.



7.1.3. Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

7.1.4. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo contratante e aceito pelo contratado. Havendo anuência do contratado, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.

7.1.5. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, o contratado deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

7.2. Local de entrega

7.2.1. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados no(s) seguinte(s) endereço(s):

7.2.1.1. Serviço de Desmontagem: Sede da Secretaria de Estado de Segurança Pública – SESP/MT, no endereço Rua Júlio Domingos de Campos, S/N, Centro Político Administrativo, CEP: 78049-927, Cuiabá/MT

7.2.1.2. Serviço de Remontagem: Gerência de Arquivos, no endereço Avenida Ema, n.º 244, Bairro Morada da Serra, CEP: 78058-012, Cuiabá/MT.

7.3. Forma de execução

7.3.1. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por preço global, compreendendo todas as etapas necessárias para a desmontagem, transporte, manutenção e remontagem do arquivo deslizante mecânico.

7.3.2. Planejamento e avaliação inicial: A contratada deverá realizar avaliação técnica prévia das condições do arquivo deslizante mecânico, identificando os componentes estruturais e eventuais necessidades de manutenção corretiva. Deverá ser apresentado planejamento de execução contendo metodologia, equipe técnica e estimativa de prazo para a conclusão dos serviços.

7.3.3. Desmontagem do arquivo deslizante: A desmontagem deverá ser realizada por profissionais qualificados, observando-se procedimentos técnicos adequados para preservar a integridade dos componentes. Deverão ser removidos, de forma organizada e identificada, os módulos, estantes, trilhos, volantes, rodas, eixos, mancais e demais partes que compõem o sistema.



7.3.4. Acondicionamento e transporte: Todos os componentes desmontados deverão ser devidamente acondicionados para evitar danos, extravios ou avarias. O transporte deverá ser realizado até o local indicado pela Administração, sob responsabilidade integral da contratada.

7.3.5. Remontagem e reinstalação: A contratada deverá proceder à remontagem completa do arquivo deslizante mecânico no local designado pela Administração. A instalação deverá contemplar o correto posicionamento das estruturas, fixação dos módulos e nivelamento adequado dos trilhos, garantindo estabilidade e funcionamento adequado do sistema.

7.3.6. Execução de manutenção corretiva: Durante a remontagem ou sempre que identificado tecnicamente necessário, deverão ser executados serviços de manutenção corretiva. A manutenção poderá incluir:

7.3.6.1. Substituição de peças danificadas ou desgastadas;

7.3.6.2. Lubrificação dos componentes mecânicos;

7.3.6.3. Alinhamento de rodas, eixos e mancais;

7.3.6.4. Nivelamento e ajuste de trilhos e volantes;

7.3.6.5. Demais ajustes necessários ao pleno funcionamento do equipamento.

7.3.7. Testes operacionais e entrega do serviço: Após a conclusão da remontagem e manutenção, deverão ser realizados testes operacionais para verificação do funcionamento do arquivo deslizante.

7.3.7.1. O equipamento deverá ser entregue em perfeito estado de funcionamento, alinhamento e segurança, apto para utilização pela unidade administrativa.

7.3.7.2. A contratada deverá realizar a limpeza da área de trabalho e remover eventuais resíduos decorrentes da execução dos serviços.

7.3.8. Responsabilidades da contratada: A contratada será responsável pela integridade dos componentes do arquivo deslizante durante todas as etapas de execução. Eventuais danos causados ao equipamento ou às instalações da Administração deverão ser reparados sem ônus para a contratante.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário.

9. DA VISTORIA TÉCNICA

9.1. Em razão da complexidade do objeto, recomenda-se que as licitantes realizem vistoria técnica prévia, que deverá abranger obrigatoriamente:



9.1.1. I. Local de Origem: Para avaliação do estado de conservação dos componentes, mecanismos e verificação das condições de desmontagem e retirada;

9.1.2. II. Local de Destino: Para análise das condições do piso (nivelamento e resistência), dimensões do espaço, pé-direito e eventuais interferências estruturais para a nova instalação.

9.2. A vistoria deverá ser agendada junto à SUGP/SESP/MT, por meio do telefone [Inserir Telefone] ou e-mail [Inserir E-mail], e será realizada de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

9.3. O prazo para a realização da vistoria encerrar-se-á em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

9.4. Para a diligência, o representante da empresa deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade e comprovação de vínculo com a licitante (ou procuração).

9.5. Ao término da visita, a Administração emitirá o Atestado de Vistoria, documento que deverá ser apresentado junto à proposta técnica.

9.6. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar, em substituição ao atestado, uma Declaração de Pleno Conhecimento, assinada por seu responsável legal ou técnico, contendo:

9.6.1. Declaração de ciência total das condições, dificuldades e peculiaridades da contratação nos locais de origem e destino;

9.6.2. Termo de responsabilidade assumindo todo e qualquer risco decorrente de erros no dimensionamento de custos, prazos ou logística, em função da não verificação in loco.

9.7. A não realização da vistoria não poderá, sob hipótese alguma, servir de fundamento para futuras alegações de desconhecimento, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou aditivos contratuais para serviços que seriam detectáveis em uma inspeção prévia.

10. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1. 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.

10.2. 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.

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

10.4. 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 cientificados 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.

10.5. Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do Contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

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

10.7. **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:

10.7.1. 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.

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

10.8. **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:

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

10.8.2. 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.

10.9. 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;

10.10. 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.

10.11. 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.



10.12. O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.

10.13. O fiscal do contrato anotará 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

10.16. A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos seguintes servidores:

10.16.1. **Gestor:** Laura Batista Gonçalves Teixeira, CPF: 013.266.691-09, Matrícula: 216007, E-mail: laurabatista@sesp.mt.gov.br, Cargo: Coordenadora de Folha de Pagamento, Telefone (65) 99224-1527.

10.16.2. **Fiscal Titular:** Janaina Guelis Rigon, CPF: 001.583.241-45, Matrícula: 273797, E-mail: janainarigon@sesp.mt.gov.br, Cargo: Coordenadora de Provimento e Movimentação, Telefone (65) 99213-2717.

10.16.3. **Fiscal Substituto:** Diogo de Araújo Meira Rocha, CPF: 010.636.411-10, Matrícula: 203048, E-mail: diogorocha@sesp.mt.gov.br, Cargo: Superintendente de Gestão de Pessoas, Telefone: (65)99952-0954.

11. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. Recebimento provisório:

11.1.1. O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (art. 140, inciso I, alínea “a” da Lei n.º 14.133/21/2021), ao final da execução do serviço, mediante realização de vistoria e elaboração de Relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão, também, ser 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 Nota Fiscal.

11.1.2. A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

11.1.3. Na hipótese do contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 05(cinco) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos



profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

11.1.4. 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.

11.2. Recebimento definitivo:

11.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15(quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

11.2.1.1. 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.

11.2.1.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

11.2.1.3. Realizar a aposição de assinatura e carimbo nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os serviços prestados.

11.2.2. 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.

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

12. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Relativos a Habilitação Jurídica:

12.1.1. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.



12.1.2. Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.

12.1.3. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

12.1.4. No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

12.1.5. No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

12.1.7. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

12.1.8. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.1.9. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

12.2. Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

12.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

12.2.2. Certidão Conjunta de Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciária, podendo ser retirada no site: <https://www.gov.br/receitafederal>.

12.2.3. Certidão de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso e perante o Estado de domicílio ou sede do fornecedor, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.



12.2.3.1. Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações, expedida pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.

12.2.4. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede do fornecedor, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

12.2.5. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). A mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br.

12.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho no site do Tribunal Superior do Trabalho – www.tst.jus.br.

12.2.7. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas.

12.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

12.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

12.3.1.1. Caso a certidão exigida acima seja emitida na forma POSITIVA para recuperação judicial, o fornecedor deverá comprovar, por meio de certidão emitida pela instância judicial competente, que o plano de recuperação foi aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz, e que está sendo cumprido regularmente, demonstrando que a empresa está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme art. 134, § 2º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

12.3.1.2. Se o documento exigido neste item não contiver indicação de data de validade, será considerada válida a certidão expedida em até 60 (sessenta) dias.

12.4. Documentação Complementar:

12.4.1. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Termo de Referência e seus anexos, bem como, de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis; **(conforme modelo anexo A)**;

12.4.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; **(conforme modelo anexo A)**;

12.4.3. Declaração de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas; **(conforme modelo anexo A)**;

12.4.4. Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência



ou administração, conforme art. 1, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021; (conforme modelo anexo A);

12.4.5. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de contratar com o Órgão/Entidade contratante; **(conforme modelo anexo A)**;

12.4.6 Declaração para fins do disposto no inciso VI, artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal; **(conforme modelo anexo A)**;

12.4.7. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021. **(conforme modelo anexo A)**.

12.5. Documentação Complementar, exigível nos termos da LC nº 123/2006:

12.5.1. Declaração de que é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006; **(conforme modelo anexo B)**

12.5.2. Declaração de que no ano - calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º da Lei nº 14.133/2021; **(conforme modelo anexo B)**

12.5.3. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa, na condição de ME/EPP.

12.5.3.1. Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, a comprovação da condição de ME/EPP poderá ser mediante apresentação do Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

13. PARTICIPAÇÃO E BENEFÍCIOS DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

13.1. Em obediência ao inciso I do art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, esta licitação é de participação exclusiva das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais definidas na referida Lei.



13.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas que não se enquadrem como ME ou EPP ou MEI, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 incluindo as alterações da Lei Complementar nº 147/2014, ou que, nessa condição, estejam incluídas em alguma das excludentes hipóteses do § 4º do art. 3º da mencionada Lei Complementar.

13.3. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 605/2018 deverá selecionar a opção no SIAG, antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

13.4. A falta de identificação no sistema antes do envio da proposta tal como indicado no subitem anterior, impedirá o licitante de usufruir de qualquer dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

13.5. Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

13.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por período igual, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.7. Não será exigida nesta contratação a sub rogação de que trata o art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018.

13.8. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de que não celebraram contratos com a Administração Pública no ano - calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

14. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

14.1. Não será permitida a participação de consórcios, pois não se trata de objeto complexo e de grandes dimensões. E, dadas as características do mercado, as empresas podem, de forma isolada, participar da licitação, atender às condições e os requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência, e posteriormente executar o objeto. A vedação à participação de consórcio, nesta situação, não acarretará prejuízo à competitividade do certame, e facilitará a análise dos documentos de habilitação, que certamente são mais complexos em se tratando de empresas reunidas em consórcio.



15. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

15.1 Será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, devendo, para tanto, ser observados os requisitos indicados no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, desde que tenham por escopo os mesmos objetos compatíveis, operações e atividades exigidas neste certame, previsto em seu objeto social, observadas as demais formalidades previstas em lei.

16. GARANTIA DO SERVIÇO

16.1. O prazo de garantia dos serviços é de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

16.1.1. O prazo da garantia foi estipulado, tendo em vista que a garantia permite assegurar que os serviços executados foram realizados de forma adequada, conforme padrões técnicos, oferecendo confiabilidade e tranquilidade ao contratante quanto à durabilidade da intervenção. A garantia é uma forma de o prestador de serviço assumir responsabilidade técnica pelo que foi executado, o que contribui para a qualidade e compromisso profissional da empresa contratada. Dessa forma, a solicitação de garantia de 90(noventa) dias está plenamente justificada, com respaldo técnico, legal e administrativo, contribuindo para a qualidade dos serviços contratados.

17. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. Não haverá aferição e medição periódica dos serviços prestados, por tratar-se de serviços de natureza não contínua.

18. PAGAMENTO

18.1. Não haverá pagamento antecipado.

18.2. 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.

18.2.1. 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.

18.3. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.



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

18.4. 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”.

18.5. O requerimento de pagamento deverá ser instruído somente com a prova de Regularidade Fiscal perante o Estado de Mato Grosso, caso não exista indícios de descumprimento contratual.

18.5.1. O documento exigido no caput deste artigo poderá ser substituído pelo Certificado de Regularidade perante o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, desde que em plena validade.

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

18.7. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.

18.8. 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;

18.9. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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 correr a partir da respectiva data de regularização.

18.13. Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de



liquidação das respectivas obrigações.

18.14. As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.

18.15. O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

18.16. A CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais em conformidade com as respectivas orientações da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11.01.2012.

18.17. Sobre o valor da Nota Fiscal, a CONTRATANTE, quando couber, fará as retenções devidas dos impostos e contribuições previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022 e Lei Complementar nº 116/2003.

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis pelo prazo de um ano contado da data da orçamentação estimado.

19.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

19.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do contratado, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos, objeto do reajuste.

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

19.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

19.6. A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.

19.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. PREPOSTO

20.1. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

20.1.1. O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.



20.1.2. 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.

20.2. As comunicações entre o contratante e o contratado, representado por seu preposto, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

20.3. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

20.4. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

20.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o preposto do Contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

20.6. Para melhor atender as unidades, o contratado poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

20.7. São atribuições do Preposto, dentre outras:

20.7.1. Comandar, coordenar e controlar a execução do contrato;

20.7.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição do contratante;

20.7.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante;

20.7.4. Acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, desde que de acordo com a legalidade;

20.7.5. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;

20.7.6. Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito do fornecimento dos bens e das demais obrigações contratuais;

20.7.7. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos bens entregues e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.



20.7.8. Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.

20.7.9. Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas no fornecimento dos bens contratados.

20.7.10. Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.

20.7.11. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação do objeto contratado.

20.7.12. Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.

20.7.13. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos bens entregues, bem como toda a documentação complementar exigida.

21. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

21.1. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho específica no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sendo o mesmo prazo para retirada da Ordem de Fornecimento.

21.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação;

21.3. Executar os serviços contratados, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.

21.4. Os serviços contratados serão executados de acordo com a necessidade do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância das recomendações técnicas aceitáveis, respectivas normas e legislação pertinentes.

21.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

21.6. Submeter ao contratante, previamente e por escrito, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.

21.7. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



21.8. Empregar funcionários habilitados e com conhecimentos indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais à completa execução contratual, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.

21.8.1. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a entrega dos bens, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

21.8.2. Otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade da entrega do produto e à satisfação do contratante.

21.8.3. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

21.9. Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência.

21.10. Comunicar à fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique.

21.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

21.12. Permitir que o contratante, em qualquer momento, audite e avalie os serviços relacionados ao objeto contratado, que deverá estar de acordo com as especificações do Contrato, em observância às obrigações pactuadas.

21.13. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.

21.14. O contratado responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:

21.14.1. Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas que estão previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como as obrigações sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

21.14.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.



21.14.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

21.14.4. Responder civil e criminalmente 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 concomitante fiscalização realizada pelo contratante.

21.14.5. 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 o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

21.14.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021.

21.14.7. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

21.14.8. Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

21.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação formal do contratante, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

21.16. Emitir Nota Fiscal, discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação constante no item 1.1 do Termo de Referência.

21.17. Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n.º14.133/2021, Decreto Estadual n.º 1.525/2022 e Instrução Normativa n.º 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.

22. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

22.1. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.



22.2. 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.

22.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

22.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

22.5. Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

22.5.1. 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 serviço, sanando as impropriedades.

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

22.7. Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.

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

22.9. 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 12.527/11, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13).

23. GARANTIA CONTRATUAL

23.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, conforme previsto no Art. 96 da Lei n.º 14.133/2021.

24. SUBCONTRATAÇÃO

24.1. A subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comportar execução complexa, de modo que alguma fase/etapa/aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por essa razão, resta vedada a subcontratação, ainda que parcial, nos termos do art. 122, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

25. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

25.1. A matriz de alocação de riscos será dispensada do contrato, nos termos do art. 247, §4º, I, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, tendo em vista a natureza comum do objeto e



da execução.

26. SANÇÕES

26.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 155) e do Decreto Estadual nº 1.525/2022 (art. 370 e 371), o contratado que:

26.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato.

26.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

26.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato.

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

26.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

26.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

26.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

26.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

26.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

26.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846/2013.

26.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

26.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave;

26.2.2. Multa:

26.2.2.1. Moratória: em razão do atraso injustificado: na proporção de 0,5% (meio por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias corridos.

26.2.2.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

26.2.2.2. Compensatória: será aplicada multa de 0,5% até 30% sobre o valor do contrato, devendo a autoridade competente observar, na dosimetria da pena, as seguintes recomendações:



26.2.2.2.1. Em casos de inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

26.2.2.2.2. Em casos de inexecução total do contrato, bem como nas hipóteses de atos fraudulentos com o objetivo de obter vantagens indevidas, a multa será fixada entre 15% a 30% do valor do contrato licitado

26.2.2.2.3. No caso de inexecução total, a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do contrato.

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

26.2.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

26.2.2.5. Caso o contratado não tenha nenhum valor a receber do contratante, ou os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, o contratante concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para que a multa seja paga.

26.2.2.6. Esgotados os meios administrativos para a cobrança dos valores devidos, o contratante providenciará o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado para que seja realizada a cobrança judicial.

26.2.2.7. Caso o contratante tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, o contratado ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

26.2.2.8. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

26.2.3. Impedimento de licitar e contratar, caso não se justifique imposição de penalidade mais grave.

26.2.3.1. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

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

26.2.3.1.2. Der causa à inexecução total do contrato;

26.2.3.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



26.2.3.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

26.2.3.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

26.2.3.2. As condutas aqui enumeradas também podem justificar a aplicação da declaração de inidoneidade quando as circunstâncias do caso concreto justificam a imposição de penalidade mais grave.

26.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

26.2.4.1. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar pode ser aplicada por qualquer ente da federação impedirá o responsável de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

26.2.4.2. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

26.2.4.2.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

26.2.4.2.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

26.2.4.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

26.2.4.2.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

26.2.4.2.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

26.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

26.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

26.5. 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 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 7.692/2002.

26.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:

26.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

26.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

26.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

26.6.4. Os danos que dela provierem para o contratante;



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

26.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei e nos regulamentos estaduais complementares.

26.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

26.9. Antes da remessa à Procuradoria-Geral do Estado para cobrança de créditos oriundos de contrato administrativo, o contratante deve optar, preferencialmente, pela compensação com eventuais pagamentos devidos ao contratado, independentemente de estes ou aqueles decorrerem de contratos distintos e/ou de Secretarias distintas, nos termos da ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 014/CPPGE/2022.

26.10. Após a apuração dos fatos e responsabilização da empresa, as penalidades aplicadas constarão registradas nos sistemas informatizado do Estado de Mato Grosso (Cadastro de Fornecedores) e do Poder Executivo Federal, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)

26.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

27. LEGISLAÇÃO APLICADA

27.1. Lei n.º 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

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

27.3. Decreto Estadual n.º 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.

27.4. Lei Complementar n.º 123/2006 – Normas ME e EPP.

27.5. Lei Estadual Complementar n.º 605/2018 – ME, EPP e MEI.



27.6. Lei n.º 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho.

27.7. Lei complementar n.º 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal

27.8. Instrução Normativa n.º 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública.

27.9. Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

28. ANEXOS

28.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:

28.1.1. Anexo A - Modelo de Declaração

28.1.2. Anexo B - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

28.1.3. Anexo C - Atestado de Vistoria

28.1.4. Anexo D - Declaração de não realização de Visita Técnica

Elaborado por:

Maria Angelita Santos Nascimento de Oliveira
Analista de Desenvolvimento Econômico e Social – Perfil direito
E-mail: mariaangelita@sesp.mt.gov.br
SUGP/SAAS/SESP

De acordo:

Diogo de Araújo Meira Rocha
Superintendente de Gestão de Pessoas
E-mail: diogorochoa@sesp.mt.gov.br
SUGP/SAAS/SESP



ANEXO A

A Empresa (nome da empresa) inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ sediada na _____, Bairro _____, CEP _____, Município por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado Dispensa Eletrônica nº XXX/2026/SESP/MT, DECLARA, sob as penas da lei que:

1. Está ciente e concorda com as condições do Termo de Referência nº XXX/202X e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
2. Cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
3. As propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
4. Não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021;
5. Não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de contratar com o Órgão/Entidade contratante;
6. Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI, artigo 68 da Lei nº 14.133/2021;
7. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.



Obs.: No caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e MEI (Art 23, LC 605/2018/MT) que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz*.

Cuiabá/MT, _____, _____ de 2026.

ANEXO B

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, declara, para fins de participação na dispensa de licitação, sob as penas da Lei, que é considerada:

() microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

() empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123/06.

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e que caso seja declarada vencedora da Consulta Eletrônica. certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Declara que no ano - calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública, não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.



Cuiabá/MT, ___ de _____ de 2026.

(assinatura representante legal)

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº123/2006, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas no Termo de Referência.

ANEXO C

ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos, para efeito de participação no Pregão Eletrônico XX/2025/SESP, que a empresa (nome da empresa, inscrita no CNPJ sob o número, sediada (endereço), por intermédio do senhor (nome representante legal ou procurador) infra-assinado, efetuou, dentro do prazo, vistoria nos locais onde serão prestados os serviços e tomou conhecimento das dificuldades que possam oferecer para sua perfeita execução.

Cuiabá/MT, ___ de _____ de 2026.

(Assinatura e n. ° de matrícula do Servidor de Educação Física responsável pelo acompanhamento da vistoria).

ANEXO D



DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Empresa:

CNPJ:

Declaramos para todos os efeitos legais que temos pleno conhecimento dos trabalhos a serem realizados e nos responsabilizamos pelo fato de não termos vistoriado o local de sua execução, descrito no Termo de Referência, e sendo assim, não nos utilizaremos destes argumentos para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP.

Cuiabá/MT, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura do representante ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador.

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

