



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO Nº. 011/2022/SECOM

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

1 – ÓRGÃO:
SECRETARIA DE ESTADO DE
COMUNICAÇÃO

2 – UNIDADE SOLICITANTE:
SECRETARIA ADJUNTA SISTÊMICA

3 – DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO:

- () Capacitação/ Consultoria/Auditoria/Assessoria
- () Equipamento de TI
- () Bens de Consumo
- () Material Permanente
- (X) Contratação de Serviços
- () Outros

II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1 – OBJETO SINTÉTICO:

1.1 Contratação de prestação de serviços técnicos especializados de digitalização, aplicação de software ocr (optical character recognition), para atender a demanda da Secretaria de Estado de Comunicação.

2 – JUSTIFICATIVA:

- 2.1 - A Secretaria de Estado de Comunicação (SECOM), visando sua modernização administrativa, solicita serviços técnicos e especializados voltados para a gestão documental e digitalização do acervo arquivístico.
- 2.2 - Conforme já destacado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, este é um assunto recorrente no que se refere a situação dos arquivos públicos no Brasil, sendo ele quanto a sua condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental dos órgãos. Hoje, esses documentos estão dispersos em diversos locais, e, muitas vezes, são armazenados de forma inadequada.
- 2.3 - Com muita frequência os cidadãos, órgãos de controle e os Poderes Executivos e Judiciários, geram demandas que implicam em desarquivamento de processos e documentos de difícil acesso para obtenção de uma determinada informação desejada. Como exemplo dessas demandas de difícil acesso na gestão documental, está o acesso a documentos específicos dentro de pasta funcional dos servidores, documentos contábeis, financeiros e orçamentários referentes à prestação de contas com a receita federal, dentre outros.
- 2.4- A contratação de empresa especializada se faz necessária para suprir a demanda da SECOM, nas condições e especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA.
- 2.5 - Há a necessidade de se adotar um Arquivo como ferramenta de gestão eficaz, no sentido de promover o gerenciamento otimizado e racional de documentos dos acervos, através de processo integrado ao sistema.
- 2.6 - Com a execução do serviço de custódia de documentos e dados, o contratante encontrará a informação que desejar sempre que for necessário e com maior celeridade, o que produzirá melhor resultado nas ações que envolve a Secretaria, garantindo permanentemente a integridade dos seus arquivos.
- 2.7 - A contratação dos serviços visa atendimento imediato com os procedimentos de digitalização.
- 2.8 - Os serviços objeto desta contratação se classificam nos valores abaixo do limite legal, respeitando o princípio da economicidade.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

3 – DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

A AQUISIÇÃO DOS ITENS É ORIUNDA DE VERBA DE CONVÊNIO:

(x) NÃO

() SIM – Nº. DO CONVÊNIO: _____.

Unidade Orçamentária: 13101– Secom

Unidade Gestora: – 001

Projeto Atividade: 2007

Fonte: 100

Elemento de Despesa: 3.3.90.39

<u>ITEM</u>	<u>CÓDIGO</u> <u>SIAG</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>	<u>UNID</u>	<u>QTD DE</u> <u>SERVIÇO</u>	<u>QTD DE</u> <u>IMAGENS</u>	<u>VALOR</u> <u>TOTAL</u>
1	1102854	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO, APLICAÇÃO DE SOFTWARE OCR (OPTICAL CHARACTER RECOGNITION). UNIDADE	SERVIÇO	1	196.800	R\$

6- DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

6.1 - A empresa CONTRATADA deverá entregar os serviços descritos no item anterior seguindo o padrão estipulado NESTE TERMO DE REFERENCIA, sendo eles:

6.2 - Processamento técnico de acervos:

6.2.1 - O critério de processamento técnico deverá ser entregue com as seguintes especificações:

- a) Documentos higienizados e sem objetos metálicos ou de plástico de danifiquem o documento;
- b) Relação de documentos analisados na triagem por meio de relatório e tabela de em Excel a ser entregue à Secom por meio digital (e-mail, pendrive e/ou HD externo)
- c) Documentação classificada e avaliada segundo o Plano e Tabela de Documentos de arquivo do estado do Mato Grosso

6.2.2 - Inventário de Processamento Técnico e Digitalização, com no mínimo 05 indexadores de metadados, em forma de relatório e planilha do Excel a ser entregue à SECOM por meio digital (e-mail, pendrive e/ou HD externo);

6.3 - Serviços de Digitalização de documentos:

6.3.1 - O processo de digitalização deve ser feito por caixa, assegurando que a documentação a ser digitalizada tenha sido previamente selecionada e tratada, evitando assim extravios ou geração de imagens desnecessárias.

6.3.2 - Deve ser realizado com o uso de scanner e maquinário que se encaixem nas seguintes condições:

6.3.3 - Digitalização em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;

6.3.4 - Digitalização colorida ou preto-e-branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;

6.3.5 - Utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

6.3.6 - Qualidade mínima de 300 dpi;

6.3.7 Geração de objetos digitais em formato Portable Document Format (PDF) pesquisável de múltiplas imagens com OCR;

6.3.8 - O processo de digitalização deverá gerar um banco de dados FULL TEXT, para possibilitar pesquisa



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados;

6.3.9 - Os arquivos digitais em formato PDF deverão ser identificados de modo que não existam no acervo dois identificadores de arquivos iguais e que permita a sua localização e identificação futura;

6.3.10 - Os documentos que serão digitalizados possuem, em sua maioria, as seguintes características: estão em folha tamanho A4 e ofício, com 75g/m², podendo haver folhas com documentos colados, com grampos, cliques e colchetes, informações na frente e verso das folhas; capas de processo que medem aproximadamente 23x34cm fechada e 50x34cm aberta, sendo necessário digitalizar apenas a parte da capa que contém informações, sem, contudo, recortá-la.;

6.3.11 - Cliques, grampos, colchetes e anotações adesivas devem ser removidas no processo de tratamento prévio;

6.3.12 - A digitalização deve ter seu propósito voltado para a reprodução integral do documento original, garantindo a devida recuperação do mesmo de maneira imediata, quando requisitado. Por conta disso, faz-se necessário reforçar a descrição detalhada do conteúdo através dos campos de referência existentes no sistema de captura de imagens. Nome do documento, classificação e datas-limite são os requisitos mínimos, devendo acrescentar outros campos quando possível;

6.3.13 - O operador do scanner deve se atentar sempre aos parâmetros de qualidade, bem como tratar a imagem, removendo riscos, manchas, furos, pontos, ou quaisquer outros vestígios não pertencentes ao documento original com o uso de ferramenta de software, desde que não haja prejuízo do conteúdo;

6.3.14 - Todos os requisitos técnicos necessários devem seguir as denominações e parâmetros estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos e legislação arquivística correlata;

6.3.15 - Serviços de aplicação de software OCR: aplicação de Software OCR (Optical Character Recognition) em todas as imagens dos documentos digitalizados;

6.3.16 - Indexação de documentos em banco de dados: indexar os documentos digitalizados no banco de dados, sejam eles em séries, processos, dossiês e demais, com no mínimo 05 indexadores de metadados a serem aprovados pela SECOM;

6.3.17 - Triagem preventiva de documentos: identificar quais documentos do acervo documental que se encontram em alto grau de deterioração, indicando as anotações de origem, o tipo de dano, os agentes externos causadores, a volumetria afetada, o tipo de solução de restauração indicada em forma de relatório e planilha do Excel a ser entregue à SECOM por meio digital (e-mail, pendrive e/ou HD externo);

6.3.18 – Seleção e Avaliação: Levantamento da volumetria documental cujo prazo de guarda esteja esgotado, devendo ser montada uma planilha de relação dos documentos que possam ser eliminados. Tal etapa deve seguir as orientações e parâmetros definidos pelos processos de eliminação de arquivos públicos definidos pelo Arquivo Público do Estado do Mato Grosso. Após a autorização do processo de eliminação, a empresa CONTRATADA deverá fragmentar e/ou incinerar, a depender do estado da documentação, sob supervisão de servidor público do órgão CONTRATANTE;

6.3.19 – Guarda e custódia: custódia do acervo arquivístico da instituição SECOM, obedecendo os parâmetros de segurança, condições de armazenamento, mapeamento das informações e ambiental, controle de risco de incêndio, e disponibilidade da informação quando solicitada pela CONTRATANTE;

6.3.20 - OBSERVAÇÃO: Todos os procedimentos e operações técnico-intelectuais deverão seguir os parâmetros e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e da legislação arquivística do estado do Mato Grosso e de nível Federal.

6.3.21 - Todos os padrões de execução e qualidade serão aprovados pela CONTRATANTE previamente ao início da execução dos serviços e no momento da assinatura do contrato;

6.3.22- O padrão de serviço e qualidade poderá ser alterado durante a execução do projeto, desde que de comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

7 – DAS QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

7.1. A empresa contratada deverá comprovar no ato da habilitação as seguintes qualificações:

7.1.2. Possuir em seu quadro permanente 01 (um) profissional que possua formação de nível superior de Bacharel em Arquivologia e devido registro profissional no Ministério do Trabalho.

7.1.3. -Equipamento(s) tipo scanner com capacidade para processamento mínimo diário de 50.000 imagens, inclusive digitalização de documentos em formato de A0 – A4

8- DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

8.1. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

. **PROVISÓRIO**, rigorosamente conforme descrito na especificação, deste Termo, conforme o quantitativo da Nota de Empenho, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Mato Grosso.

. **DEFINITIVO**, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, um servidor designado pela Secretaria de Estado do Estado de Mato Grosso, como Gestor e/ou Fiscal do Contrato, procederá ao recebimento definitivo, verificando a quantidade e a conformidade com o exigido neste Termo de Referência, e com o constante na respectiva proposta de preço da dispensa vencedora;

8.2. A Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Mato Grosso, limitar-se-á a verificar a sua conformidade com o discriminado na NotaFiscal, fazendo constar na mesma a data de recebimento dos equipamentos e, se for o caso, as irregularidades observadas;

a) Caso satisfatório as verificações deste inciso, o servidor atestará a efetivação da entrega dos serviços prestados na Nota Fiscal e a encaminhará a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, para fins de pagamento;

b) Caso insatisfatório as verificações, os serviços deverá ser substituído, no prazo de até 10 (dez) dias contados da comunicação formal desta Administração;

c) Caso a substituição não ocorra no prazo acima determinado, ou caso o novo serviço também seja rejeitado, estará à contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de penalidades;

d) Os custos de substituição do produto rejeitado correrão exclusivamente a expensas da Contratada.

8.3. Demais condições de fornecimento (omissas neste Termo de Referência) deverão estar de acordo com o que prevê o Código de Defesa do Consumidor.

8.4. À secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Mato Grosso não caberá qualquer ônus pela rejeição dos produtos ou serviços considerados inadequados ou em desconformidade com a especificação registrada neste Termo de Referência.

8.5. O prazo de entrega do produto poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado o motivo, nos termos do art. 107, da Lei n.º 14.133/2021.

8.6. Em caso de divergência entre as quantidades, dimensões e qualidades, a **FISCALIZAÇÃO**, sob consulta prévia, definirá o procedimento correto;



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

9– OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 9.1. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes e demais obrigações previstas em outros itens do presente Termo de Referência e anexos, dentro dos prazos estabelecidos.
- 9.2. Indicar à fiscalização, em um prazo de 48 horas após a assinatura do contrato, o nome, número de telefone celular e endereço eletrônico (e-mail) de seu preposto ou funcionário com competência para manter entendimentos, receber e transmitir comunicações à fiscalização.
- 9.3. Estar apta a iniciar as atividades em, no máximo, 10 dias após a assinatura do contrato.
- 9.4. Manter, por sua exclusiva responsabilidade, os funcionários em serviço devidamente uniformizados e portando documento de identificação.
- 9.5. Afastar ou substituir qualquer empregado que, comprovadamente e por recomendação da fiscalização, cause embaraço à boa execução dos serviços.
- 9.6. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, contratar servidor da CONTRATANTE para executar o objeto deste Termo de Referência.
- 9.7. Manter-se em situação regular junto ao INSS, ao FGTS e à Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos, durante toda a vigência deste instrumento, estando os devidos comprovantes disponíveis para vistoria da CONTRATANTE a todo e qualquer momento.
- 9.8. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e aqueles decorrentes de acidentes de trabalho de seus empregados, no desempenho de seus serviços ou em conexão com eles, não existindo entre a CONTRATANTE e àqueles qualquer vínculo empregatício. A inadimplência da contratada, em relação a esses encargos, não transfere para a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.
- 9.9. Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências da secretaria, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens e pessoas.
- 9.10. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução inadequada e/ou da má utilização dos materiais/prestação de serviços.
- 9.11. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, decorrentes da execução dos serviços de sua responsabilidade ou de seus funcionários que sobrevenham em prejuízo da CONTRATANTE ou de terceiros.
- 9.12. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução do contrato.
- 9.13. Comunicar por escrito qualquer anormalidade de caráter urgente, tão logo verificada na execução dos serviços, e prestar os esclarecimentos julgados necessários junto à fiscalização do contrato.
- 9.14. As atividades exercidas pela CONTRATADA não poderão prejudicar as atividades desenvolvidas pelos servidores da CONTRATANTE.
- 9.15. Quanto à SEGURANÇA DO TRABALHO:
- 9.15.1. A CONTRATADA deverá avaliar, com apoio de profissional técnico da área de segurança do trabalho, os riscos inerentes à execução dos serviços objeto deste contrato, devendo prever medidas de prevenção e proteção aos trabalhadores e aos usuários da Casa de Leis, sem que isso acarrete quaisquer ônus adicionais à CONTRATANTE.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

9.15.2. A CONTRATADA deverá se sujeitar à fiscalização irrestrita da CONTRATANTE, acatando os apontamentos do setor competente, bem da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quanto ao cumprimento de medidas de proteção à saúde do trabalhador.

9.16. Manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, processos, projetos, dentre outros.

10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por servidores especialmente designados pela Secretaria de Estado de Comunicação, podendo sustar, recusar mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas no Contrato.

10.2. Fornecer à empresa, a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a execução dos serviços.

10.3. Emitir ordens de serviços, contendo especificações, quantidades, a data e o nome do servidor, caso necessário.

10.4. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.

10.5. Proporcionar todas as condições para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais.

10.6. Notificar por escrito à empresa, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

10.7. Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas no presente instrumento, mediante apresentação da Nota Fiscal/ Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

10.8. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas na execução dos serviços, que não mereça confiança, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

10.9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços ou fornecimentos executados em desacordo com o Contrato e as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

10.10. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

10.11. Designar servidor (es) para acompanhar e fiscalizar os serviços objeto do contrato a ser firmado decorrente do registro dos preços.

10.12. Oferecer todas as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

10.13. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

10.14. Notificar, por escrito, à **CONTRATADA**, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

10.15. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a **CONTRATADA** de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

10.16. Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Termo de Referência.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

11- DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) designado(s) pelo Contratante, ao(s) qual(is) competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

11.2. Caberá à fiscalização exercer um rigoroso controle no cumprimento do contrato, em especial quanto à quantidade e qualidade dos materiais; devendo fazer o acompanhamento, fiscalização, conferência e avaliação da execução do presente objeto, e a qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**.

11.3. Caberá ao Fiscal do Contrato, além das que perfazem na legislação vigente (Lei nº 8.666/93 § 1º e 2º do art. 67 e art. 117 da Lei nº 14.133/2021) as seguintes prerrogativas:

a) Requisitar a prestação dos serviços, mediante correio eletrônico (e-mail), ofício ou outro documento;

b) Efetuar as devidas conferências;

c) Verificar eventuais falhas, erros ou o não cumprimento de exigências estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando, se couber, a imediata correção por parte da **CONTRATADA**;

d) Comunicar a Administração o cometimento de falhas pela **CONTRATADA** que impliquem comprometimento da prestação dos serviços e/ou aplicação de penalidades previstas;

e) Conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela **CONTRATADA**, encaminhando-a diretamente a Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática a fim de providenciar a Liquidação;

f) Outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela **CONTRATANTE**.

11.4. Verificada a entrega dos serviços ou materiais fora das especificações do Termo de Referência, com danos decorrentes do transporte ou com defeitos de fabricação, a **CONTRATADA** deverá, por sua conta, recolher os mesmos e providenciar a devida substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da comunicação por parte da **CONTRATANTE**.

12– DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

12.1. O Contrato terá o prazo de execução conforme discriminação do detalhamento do serviço, **DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS** a partir da data da sua assinatura.

13 – DA VIGENCIA DO CONTRATO :

13.1. O Contrato terá vigência de 06 (seis) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

14- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

14.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar **NOTA FISCAL ELETRÔNICA** correspondente aos serviços e/ou produtos efetivamente entregues, montados, instalados e testados, conforme assinatura do contrato.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

14.1.1. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição do produto (com detalhes), o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária e apresentação de:

a) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos;

b) Prova de regularidade fiscal para com a Procuradoria da Fazenda Nacional e para com a Procuradoria Geral do Estado, nos casos em que não sejam emitidas em conjunto às regularidades fiscais;

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27 da Lei 8.036/90), em plena validade, relativa à Contratada;

Prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (art. 195, § 3º da Constituição Federal), em plena validade, relativa à Contratada;

14.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da Secretaria de estado de comunicação do Estado de Mato Grosso – com o seguinte endereço: Palácio Paiaguás – Rua Desembargador Carlos Avalone, S/N, Centro Político e Administrativo, CEP: 78.049-903, Cuiabá – MT, CNPJ nº 03.507.415/0037-55, e deverão ser entregues no local indicado pela **CONTRATANTE**.

14.3. O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

14.4. Deverá apresentar a Nota Fiscal de entrada do produto no ato da liquidação, procedimento de conferência

14.5. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

14.6. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

14.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

14.8. A Secretaria de estado de Comunicação do Estado de Mato Grosso não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de **FACTORING**;

14.9. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da **CONTRATADA**;

14.10. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental;

14.11. O pagamento será em até 10 (dez) dias da entrada da Nota Fiscal/Fatura na Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, de acordo com a Nota de Empenho e a Nota de Autorização de Despesa - NAD, após o atesto pela fiscalização do recebimento pela secretaria de estado de comunicação do Estado de Mato Grosso.

16– DAS SANÇÕES

16.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

16.1.1. Por atraso injustificado na entrega do produto;



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

16.1.1.1. Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), do valor adjudicado;

16.1.1.2. Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), do valor adjudicado, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

16.1.1.3. No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) do valor adjudicado, acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

16.1.2. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a secretaria de estado de comunicação do Estado de Mato Grosso poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

16.1.2.1. Advertência,

16.1.2.2. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhido no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a secretaria de estado de comunicação do Estado de Mato Grosso;

16.1.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a 02 (dois) anos.

16.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

16.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a secretaria de estado de comunicação do Estado de Mato Grosso.

As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

16.4. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7.º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

16.5. Desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

16.5.1. Cancelamento do contrato, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

16.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência, Edital e das demais cominações legais.

17- DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. O fornecedor obriga-se a manter em compatibilidade com as obrigações por ele assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as Cláusulas ora avençadas, e ainda com as normas previstas na Lei n. 14.133/2021 e legislação complementar, durante a vigência deste Termo de Referência.

18 – DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO ANEXADOS AOS AUTOS:



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

18.1. 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.

Solicitante:

Adriana Domingas Pereira Souza
Coordenadora de Apoio Logístico – Matrícula nº 254279
Secretaria de Estado de Comunicação Social – MT

Validação e aprovação do Responsável pela Unidade Solicitante:

Valdineia Maria Correia da Silva
Superintendente Administrativa – matrícula nº59168
Secretaria de Estado de Comunicação Social – MT Secom

Cuiabá-MT, _____ de _____ de 2022.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

ANEXO I

INDICAÇÃO DO GESTOR, FISCAL E SUPLENTE DE CONTRATO

Serão designados por meio de Portaria, os responsáveis abaixo para efetuarem o acompanhamento e eventual fiscalização:

Gestor de Contrato	Nome Completo: Romildo de Amorim CPF: 314.296.881-49 Matrícula: 62095 Cargo: Técnico Desenv. Econ. <u>Soc</u> Lotação: Unidade de Assessoria E-mail: midoamorim@hotmail.com Telefone: 65999844065
Fiscal de Contrato	Nome Completo: Arissa Rodrigues Gomes CPF: 037.138.181-93 Matrícula: 313602 Cargo: Gerente Lotação: Ger de Prot e Arquivo Telefone: 65992439699 Email: arissargomes@gmail.com
Suplente de Fiscal	Nome Completo: Adriana Domingas Pereira Souza CPF: 013.831.461-60 Matrícula: 254279 Cargo: Coordenadora de Apoio Logístico Lotação: Sup.Administrativa E-mail: adrianasouza@secom.mt.gov.br Telefone: 65.99683-7244



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

Palácio Paiaguás Rua Desembargador Carlos Avalone, s/n • Centro Político Administrativo
CEP: 78049-903 • 65 3613 4300 • Cuiabá • Mato Grosso | mt.gov.br



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação