

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 31/2022/SECOM**PROCESSO Nº****I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO****1 – ÓRGÃO:**
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO**2 – UNIDADE SOLICITANTE:**
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO
SISTÊMICA**4– DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE DESPESA:**

- ☐ Capacitação/ Consultoria/Auditoria/Assessoria
☐ Equipamento de TI
☐ Bens de Consumo
☐ Material Permanente
☒ **Contratação de Serviços**
☐ Outros

II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**1 – OBJETO SINTÉTICO:** Contratação de empresa prestadora de serviços de resolução de infestação de pombos para atender as demandas da Secretaria de Estado de Comunicação.**2 – JUSTIFICATIVA:**

2.1. Considerando a necessidade de manter em pleno funcionamento as instalações do SECOM, sem a presença indesejável de pombos, proporcionando assim, ambiente agradável para o desempenho das atividades essenciais e administrativas, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada no objeto em questão. É importante ressaltar, que se faz necessário também preservar a integridade da saúde dos servidores, usuários, parceiros e visitantes.

2.2. A presente contratação de empresa especializada na prestação de serviços de resolução de infestação de pombos através de instalação de dispositivo composto de reatores, capaz de gerar pulsos eletromagnéticos que repelem as aves, através de perturbação de campo magnético local, causando desconforto e desorientação nos mesmos.

2.3. O controle do sistema deverá ser instalado por técnicos especializados, observando as ações e operacionalidade do equipamento durante seu efetivo funcionamento. Caberá à empresa fornecer, no momento da instalação, todas as orientações necessárias referentes ao funcionamento e manutenção do sistema.

2.4. O sistema deverá cobrir uma área total de **4.114,49M²** (quatro mil cento e quatorze e quarenta e nove metros), referente à área externa do palácio paiaguas, abrangendo as áreas da Secom e Casa Civil.

3 – A AQUISIÇÃO DOS ITENS É ORIUNDA DE VERBA DE CONVÊNIO:**(x) NÃO () SIM – Nº. DO CONVÊNIO: _____.**

Unidade Orçamentária: 13101

Unidade Gestora: 001

Projeto Atividade: 2007

Fonte: 100

Elemento de Despesa: 3.3.90.39

4 – PÚBLICO/CLIENTELA ALVO:

Os servidores e usuários do Palácio Paiaguás.

5 – ESPECIFICIDADE, QUANTIDADE E ESTIMATIVA DE CUSTO:					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.	UN	V. UNIT.	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RESOLUÇÃO DE INFESTAÇÃO DE POMBOS ATRAVÉS DE INSTALAÇÃO DE DISPOSITIVO COMPOSTO DE UM REATOR, CAPAZ DE GERAR PULSOS ELETROMAGNÉTICOS QUE REPELEM AS AVES, ATRAVÉS DE PERTURBAÇÃO DE CAMPO MAGNÉTICO LOCAL, CAUSANDO DESCONFORTO E DESORIENTAÇÃO NOS MESMOS.	4.114,49	M²	R\$	R\$
TOTAL R\$					R\$
5.1 – METRAGEM E ESPECIFICAÇÕES POR UNIDADE GESTORA:					
ÁREA EM M² - POR UNIDADE GESTORA					
CASA CIVIL		2.270,45M²			
NÚCLEO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS		260,00 M²			
ÁREA EXTERNA- JARDIM E ESTACIONAMENTO		10.050,05 M²			
ÁREA TOTAL		12.580,70 M²			
ÁREA EM M² - POR UNIDADE GESTORA					
GOVERNADORIA		11.443,83 M²			
CASA MILITAR		267,69 M²			
VICE-GOVERNADORIA		391,46 M²			
ÁREA EXTERNA- JARDIM E ESTACIONAMENTO		1.500,02 M²			
ÁREA TOTAL		13.602,60 M²			
6 - FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS BENS/EXECUÇÃO DO SERVIÇO					
6.1.1 A empresa Contratada deverá estar apta a executar os serviços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura do Contrato;					
6.1.1.1Caso não possua instalação física em algum dos municípios da região discriminada na especificação do objeto, deverá providenciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do Contrato;					
6.1.1.2A Contratada poderá fazer a substituição da instalação física (sede ou filial), deste que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com antecedência ao Contratante;					
Os servicos serão executados, contados da data estabelecida pelo gestor na Ordem de Serviço;					

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

6.2 DO LOCAL

6.2.1 A prestação dos serviços objeto do Contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização dessas, serão realizados no perímetro dos municípios das regiões discriminadas nas especificações do objeto;

6.2.2 DO PREPOSTO DA CONTRATADA

6.2.2.1A Contratada manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço, telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

6.2.2.20 Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

6.2.2.3A Contratada orientará seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

6.2.2.4Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios empregados (responsáveis pela prestação dos serviços junto ao Contratante) para o desempenho de tal função;

6.2.2.50 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, inclusive no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações do Contratante;

6.2.2.6A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Contratante, da Fiscalização do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

6.2.2.7São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a)** comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b)** zelar pela segurança dos funcionários colocados à disposição do Contratante;
- c)** cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do Contratante;
- d)** apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- e)** Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- f)** Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g)** garantir que os empregados se reportem sempre à Contratada, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- h)** Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- i)** encaminhar para a Fiscalização do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;
- i.1)** esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra

documentação encaminhada, sempre que solicitado;

j) administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante ao Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

6.3 DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

6.3.1 **Metodologia do serviço** - O serviço de controle de pombos será sobre a área externa do palácio paiaguas, abrangendo as áreas da Secom e Casa Civil de Mato Grosso está incluso materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução e instalação de centrais de pulsos magnéticos nas áreas de abrigo e apoio das aves, o sistema possui um cabeamento que circunda a área infestada como instalações de condicionadores de ar, fachadas, cumeeiras e marquises. o sistema não causa a morte das aves apenas causa desconforto, fazendo com que procurem outros abrigos.

6.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

6.4.1 Será admitida a subcontratação, no limite de até 30% (trinta por cento), dos serviços objeto do Contrato.

6.4.1.1 A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

6.4.1.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.4.1.3 A subcontratada deverá apresentar os documentos descritos nos itens 13.3.6.b (licença ambiental) e 13.3.6.c (licença para funcionamento) do Edital do Pregão Eletrônico nº. 009/2021.

6.4.1.3.1 Caso não possua autoridade sanitária e ambiental competente municipal de onde está instalada a subcontratada, esta é obrigada a solicitar a licença junto à autoridade sanitária e ambiental competente regional ou estadual do município a que pertença.

7- LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA DOS BENS/EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

7.1 O local de realização dos serviços e entrega deverá ser no Palácio Paiaguás – Centro Político Administrativo SECOM – Coordenadoria de Apoio Logístico.

7.2 O atendimento deverá ser realizado de segunda a sexta no horário das 08:00 as 18:00 horas, e nos casos de emergências, a qualquer hora do dia ou da noite, e se for o caso nos finais de semana, conforme necessário.

8- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 A Contratada fica obrigada a cumprir rigorosamente tudo o que dispõe o Contrato e o Termo de Referência, de modo a cumprir os prazos e preços previstos na sua proposta de preços;

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

8.3 Realizar os serviços contratados de acordo com as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

- 8.4 Retirar a Nota de Empenho específica em prazo não superior a **03 (três) dias úteis**, contados da convocação oficial;
- 8.5 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto;
- 8.6 A Contratada deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios;
- 8.7 Prover todos os meios necessários à execução do Contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 8.8 Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 8.9 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Contratante, no tocante a prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.
- 8.10 A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 8.10.1 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 8.10.2 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;
- 8.10.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;
- 8.10.4 Indenizar terceiros e/ou o Contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a Contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 8.11 Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 8.12 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do palácio PAIAGUÁS- SECOM - Centro Político Administrativo – Coordenadoria de Apoio Logístico.
- 8.13 Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a SECOM CASA CIVIL DE MATO GROSSO para a execução do objeto contratado, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 8.14 Realizar o (s) serviço (s) adjudicado (s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital, aderidos da Ata de Registro de Preços;
- 8.15 O objeto deverá ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade do objeto e à satisfação do Contratante;
- 8.16 Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação;

- 8.17 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da comunicação formal do Fiscal da Contratante, o objeto do presente Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 8.18 Treinar ou promover treinamentos, às suas expensas, para os empregados que executarão os serviços contratados;
- 8.19 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS;
- 8.20 Providenciar os equipamentos de segurança aos empregados, individuais (EPI's) e coletivos (EPC's) observando as condições mínimas de segurança exigidas pelas normas técnicas aplicáveis aos serviços prestados;
- 8.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 8.22 Detalhar em cronograma físico os períodos em que os serviços serão executados, o tipo de tarefa (se dedetização, desratização, etc), para que a efetivação dos serviços possa ser acompanhada e atestada pelo Fiscal da Contratante;
- 8.23 Realizar visitas técnicas a cada 30 (trinta) dias em locais considerados críticos para a proliferação de pragas como: copas, áreas externas, rede de esgoto, banheiros, depósitos e caixas de gordura, sem ônus para o Contratante;
- 8.24 Possuir em seu quadro, profissional tecnicamente qualificado para execução dos serviços hora contratados, devendo estar em conformidade com a resolução RDC de nº 52/2009, ANVISA;
- 8.25 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.26 Assumir total responsabilidade pela perfeita execução dos serviços com estrita observância à qualidade do material químico utilizado;
- 8.27 Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 8.28 **Utilizar na execução dos serviços, agrotóxicos, seus componentes e afins, previamente registrados no Órgão Federal** competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos Órgãos Federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura, conforme artigo 3º da Lei nº 7.802, de 1989, e artigos 1º, inciso XLII, e 8º a 30, do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata;
- 8.29 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 8.30 Paralisar, por determinação da 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.
- 8.31 Obedecer às disposições estabelecidas na Resolução da Diretoria Colegiada de nº 52/09-ANVISA, RDC de nº 338/05-ANVISA;

- 8.32 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 8.33 Acatar a fiscalização do Contratante levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim;
- 8.34 Tratar e negociar todo e qualquer assunto relativo à execução do Contrato somente com o Fiscal da CASA CIVIL DE MATO GROSSO Contratante, sem que haja ingerência de terceiros não credenciados para tal fim;
- 8.35 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a prestação dos serviços, nos regimes contratados;
- 8.36 Atender prontamente, sem ônus para o Órgão Contratante, quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste Termo de Referência;
- 8.37 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 8.38 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do Contrato;
- 8.39 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do Contratante;
- 8.40 Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações, na Lei nº 10.520/2002 e Decreto Estadual nº 840/2017 e alterações.
- 8.40.1 A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 9.1 Designar, servidor (es) ao qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente;
- 9.1 Fornecer à Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;
- 9.2 Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 9.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- 9.4 Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 9.5 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 Federal nº 12.527/2011), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/2013;
- 9.6 Comunicar à Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção do objeto contratado.

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

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

9.7.2 Não será efetuado pagamento à empresa Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

10 DA GARANTIA CONTRATUAL

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

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Fazenda, conforme Orientação Técnica nº 040/2010/AGE;

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

1. Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;

2. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;

3. Selecionar o Contratante e escolher o tipo de pessoa (no caso, Jurídica);

4. Preencher o Formulário para emissão do DAR;

5. Preencher os dados necessários;

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

b) Seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço”; ou

c) Fiança bancária.

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

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

10.2.2 A retenção efetuada com base no item **11.2.1** não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;

10.3 A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item **11.2.1** desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

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

10.5 Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o Contrato, a Contratada providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência do Contrato;

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

11 GARANTIA DOS BENS/SERVIÇOS:

12.1 Todos os serviços executados deverão possuir garantia de no mínimo 3 (três) meses após a aplicação dos produtos.

12.2 A Contratada deverá refazer o serviço de controle das pragas e vetores nas áreas em que for verificada a ineficiência dos serviços prestados, dentro do período de até 2 (dois) meses após a aplicação, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, após a solicitação formal do Contratante, sem ônus para o Contratante

12 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contratante;

13.2 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do contrato, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

13.2.1 Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

13.2.2 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva data de regularização;

13.3 Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao objeto especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e a garantia, nem implicará aceitação definitiva do objeto;

13.4 O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do Contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal;

13.5 Nos casos de aplicação de penalidade em virtude inadimplência contratual pela Contratada não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações;

13.5.1 Não será efetuado pagamento de Nota pendente de adimplemento por parte da Contratada, quais sejam, nos casos em que o objeto não tenha sido recebido definitivamente;

13.5.2 As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas no Contrato;

13.6 O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do Contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n°s 840/2017, 8.199/2006 alterado pelo 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;

13.7 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";

13.8 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

13.9 Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe;

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

13.11 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

13.12 Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.

13.13 Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.13.1 Não produziu os resultados acordados;

13.13.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

13.13.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

13.14 O Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão;

13.15 O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;

II) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;

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

14 VIGÊNCIA DO CONTRATO:

14.1. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

15 DO REALUSTE

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

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

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

Sendo:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do objeto;

I= Índice relativo ao mês do reajuste;

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

a. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajuste do Contrato será o Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

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

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

16 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

16.2 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva 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, podendo para isso:

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

b) supervisionar a execução dos serviços realizados pela Contratada, observando as normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços;

16.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei nº 8.666/93;

16.4 Será de responsabilidade do Fiscal de cada Contratante, a salva guarda dos documentos relacionado à liberação do pagamento referente a execução do objeto contratado.

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

a) Gestor/Fiscal de Contrato (unidade administrativa de controle ou equivalente) - Trata-se de servidor designado pelo Contratante, indicado em Contrato responsável por:

1. Controlar a utilização do saldo existente, bem como os valores empenhados e a empenhar;

2. Responsável pelos contatos com a Contratada;

3. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de Contrato previstos em manual de gerenciamento de Contrato, caso houver, e as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo, bem como as previstas nos instrumentos legais;

4. Notificar a Contratada sobre situações irregulares;

b) Gestor/Fiscal da Unidade – Trata-se do responsável pela unidade onde serão executados os serviços. Este, poderá incumbir a outro servidor o papel de Fiscal da Unidade, contudo ambos respondem solidariamente. A este (s) compete(m):

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

16.5.1 O Gestor/Fiscal do Contrato e Gestor/Fiscal da Unidade podem ser a mesma pessoa, conforme definição e conveniência da CASA CIVIL, devendo ser especificado no Contrato o nome do(s) mesmo(s).

16.6 Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, prestando informações mensais e/ou sempre que solicitado à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/CASA CIVIL referente aos serviços contratados objeto deste certame;

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

16.8 A Fiscalização do Contratante poderá solicitar informações ou esclarecimentos formalmente à Contratada diretamente ao Preposto, sendo que o prazo para resposta será no prazo máximo de 24 (vinte e quatro).

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

17 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

17.1 Os serviços contratados, serão recebidos da seguinte forma:

- a) provisoriamente: o recebimento provisório dar-se-á por servidor indicado pelo Contratante, no ato da aplicação/execução do serviço e, encontrando irregularidade, fixará prazo de 02 (dois) dias úteis para reaplicação/correção, ou, se aprovado, autorizará a emissão da NF;
- b) definitivamente: após recebimento provisório, será verificada a qualidade e quantidade dos serviços prestados no mês vigente, e sendo aprovados, será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pela Contratada para os serviços prestados;

17.2 Na hipótese de irregularidade não sanada pela Contratada, a fiscalização, Contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades;

17.3 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviços(s) executados.

18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:

- a) ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
- b) falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) cometer fraude fiscal;

e) não executar, parcial ou total o Contrato;

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

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

18.2.2 Multas:

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

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

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

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

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

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

18.2.2.4 As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a CASA CIVIL;

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

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

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

18.3 As sanções previstas nas alíneas nos subitens 18.2.1., 18.2.3. 18.2.4. e 18.2.5. Poderão ser aplicadas juntamente com as de multa;

18.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei Estadual nº 7.692, de 2002;

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

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

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.

Elaborador:

Adriana Domingas Pereira Souza
Coordenadora de Apoio Logístico
SECOM – MT

Validação e aprovação do Responsável pela Unidade Solicitante:

Valdineia Maria Correia da Silva
Superintendente Administrativa
SECOM – MT

ANEXO I

INDICAÇÃO DO GESTOR FISCAL E SUPLENTE DE CONTRATO

Fiscal de Contrato	Antonio Pinheiro da Silva CPF: 632.269.011-68 Matrícula: 103543 Cargo: Assessor Técnico III Lotação: Coordenadoria de Apoio Logístico E-mail: tonico007@hotmail.com Telefone: 65.98402.0041
Suplente de Fiscal	Robson Carlos de Almeida CPF: 933.746.311-34 Matrícula: 305225 Cargo: Assessor Técnico III Lotação: Coordenadoria de Apoio Logístico E-mail: robsonanna2017@gmail.com Telefone: 65.99809.2626