TERMO DE REFERÊNCIA – Lei nº 14.133/2021

BENS DE CONSUMO/PERMANENTE

Processo Administrativo nº SECOM-PRO-2023/07799-V01

Termo de Referência nº 051/2023/SECOM

Órgão: Secretaria de Estado de Comunicação

Número da Unidade Orçamentária: 13101

Unidade Administrativa Demandante: Coordenadoria de Apoio Logístico

Fica dispensado a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, conforme dispõe o artigo 38, I 'a' do Decreto nº. 1.525/2022.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de empresa para a aquisição de CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT HIWALL - INVERTER, capacidade de refrigeração DE **12.000 BTUS,** para atender as demandas do SECOM (Secretaria do Estado de Comunicação Social)**,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM /LOTE	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO SIAG	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1	CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT HIWALL - INVERTER, CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO DE 12.000 BTUS, TENSÃO NOMINAL DE 220V, CICLO FRIO OU QUENTE/FRIO, GABINETE E CHASSI COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO, GÁS ECOLÓGICO R410A, COMPRESSOR ROTATIVO OU SCROLL, CLASSIFICA	1102231	01	R$	R$

	ÇÃO ENERGÉTICA INMETRO "A", FILTRAGEM DE AR (REDUZ BACTÉRIAS E ODORES), DESUMIFICADOR, FUNÇÃO TURBO, CONTROLE REMOTO (INCLUSO PILHAS), MANUAL DO USUÁRIO EM LÍNGUA PORTUGUESA. INCLUINDO INSTALAÇÃO. MARCA: SPRINGER MIDEA				

2. O custo estimado total da contratação é de R$.

3. Os custos estimados foram determinados conforme pesquisa de preços realizada na forma do Decreto Estadual nº 1.525/22 e juntada a este processo administrativo.

4. O quantitativo a ser contratado foi dimensionado da seguinte forma: em razão da pretendida personalização dos ambientes da SECOM.

5. A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra–se em:

(x) Despesa de Custeio

( ) Contratação de Serviços

( ) Capacitação

( ) Consultoria/Auditoria/Assessoria/Serviços de TI

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

6. O prazo de vigência desta contratação será de 12 meses, contados da data de sua assinatura, devendo ser observada a existência de créditos orçamentários.

7. 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 14.133/21/21.

8. 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

***Fundamentação**: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Art. 18, § 1º, I, da Lei nº 14.133/2021 e art. 35, I, do Decreto Estadual nº 1.525/2022)*

Considerando que a aquisição de aparelhos condicionador de ar de 12.000 BTUs para a Superintendência de Operações de Televisão e Rádio é necessária, pois não existe aparelho condicionador de ar no local, até a presente data.

Considerando a necessidade de aquisição de aparelho condicionador de ar torna-se indispensável para manter uma temperatura adequada para o ambiente de trabalho, garantindo conforto térmico aos servidores. Assim a contratação justifica-se pela necessidade de promover o bem-estar e condições de trabalho aos servidores, que precisam estar o dia todo desenvolvendo atividades nos setores, além disso, a aquisição e instalação do equipamento contribuirá para adequação do ambiente

para desenvolvimento das atividades deste órgão, uma vez que proporcionam o bem-estar-, saúde e conforto térmico aos servidores.

Esses benefícios não apenas aprimorarão a qualidade das apresentações no estúdio, mas também fornecerão aos servidores da Secretaria as ferramentas necessárias para desempenhar suas funções de maneira mais eficiente. A aquisição do equipamento de ar condicionado reflete o compromisso da Secretaria em oferecer um serviço de comunicação de alta qualidade à comunidade que servimos.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

9. A solução a ser contratada tem por objetivo Contratação de empresa para a aquisição CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT HIWALL - INVERTER, capacidade de refrigeração DE **12.000 BTUS**, para atender as demandas da SECOM (Secretaria do Estado de Comunicação Social)**.**

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

10. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será dispensa de licitação, sob a forma ELETRÔNICA, nos termos do art. 75, II da Lei nº 14.133/2021, via sistema SIAG, com adoção do critério de julgamento de menor preço.

11. É dispensável a licitação:

I - Para contratação que envolva valores inferiores a R$ 114.416,65 (cento e quatorze mil quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

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

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12. Sustentabilidade:

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

14. Economia de energia;

15. Economia em materiais plásticos descartáveis;

16. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos materiais, dentre outros semelhantes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17. Prazo de execução.

18. O prazo de execução da aquisição dos equipamentos será de 30 (trinta) - dias úteis, com início em até 03 (três) dias, a partir da Ordem de serviço. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do órgão ou entidade contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço.

19. 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 entrega dos materiais para atendimento da nova situação.

20. 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.

21. 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.

22. Local de execução.

23. Os equipamentos serão entregues no seguinte endereço: situado no Palácio Paiaguás – Rua Desembargador Carlos Avalone, S/N, Centro Político e Administrativo, CEP: 78.049-903, Cuiabá – MT, em dia útil e horário comercial, mediante contato prévio pelo Tel.: 65 3613-4300.

24. Forma de execução.

Na execução da aquisição, a contratada deverá observar rigorosamente o especificado no projeto de ambientação fornecido pela contratante, responsabilizando-se pelo entendimento integral das necessidades e condições apresentadas.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para efetuar a entrega do equipamento em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade; responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13, e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados nos itens 11.1 a 11.6 deste termo de referência.

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 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

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

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.

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.

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

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:

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.

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

25. 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:

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

25.2. 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.

25.3. 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;

25.4. 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.

25.5. 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.

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

25.7. 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.

25.8. 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.

25.9. 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.

12. CRITÉRIOSPARA RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

26. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

27. O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (art. 140, inciso I, alínea “a” da Lei nº 14.133/21/2021), ao final da execução da entrega, 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.

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

29. Na hipótese do contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 05 dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado.

30. 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

Os equipamentos serão **recebidos definitivamente** no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório, por **servidor ou comissão** designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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.

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

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

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.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do equipamento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia dos materiais, 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.

13. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

31. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

32. A Licitante deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, além de declarações legalmente exigíveis e outros documentos exigidos por legislação específica ao objeto licitado, conforme documentos relacionados na sequência.

33. Habilitação jurídica:

34. 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.

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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

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

42. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.

43. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

44. 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.

45. Ata ou documento equivalente de compromisso de constituição do Consórcio.

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

47. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

48. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

49. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da

Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

50. Prova de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso, o que deve ser providenciado mediante a apresentação de certidão emitida conjuntamente pela SEFAZ/MT e pela PGE/MT, na forma da Portaria Conjunta 008/2018-PGE/SEFAZ.

51. Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada também prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

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

53. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

54. Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

55. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

56. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência.

57. No caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, sem prejuízo da necessária apresentação de toda a documentação exigida, por ocasião da participação em certames licitatórios, mesmo que esta apresente alguma restrição, a elas aplicando-se os arts. 42 e seguintes da Lei Complementar nº 123/2006.

58. Habilitação econômico-financeira:

59. Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

60. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.

61. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório;

62. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

63. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Não será exigida habilitação técnica nesta licitação, em razão da baixa complexidade do objeto do contrato.

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

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

65. 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.

15. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

66. 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.

16. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

67. Não será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, em virtude do serviço objeto deste contrato não haver relações de trabalho entre cooperados e a cooperativa.

17. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

68. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

69. O valor ofertado após a fase de lances (proposta realinhada) não poderá ser superior em relação ao valor ofertado inicialmente em cada item pelo licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor estimado para licitação.

70. O prazo de eficácia da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais.

71. As propostas apresentadas pelas licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, serviços, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas, nem reivindicar qualquer adicional de pagamento ou reajustamento de preços.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

72. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 13101- SECOM

Ação (PAOE): 2007

Categoria/Grupo de despesa: 3

Fonte de despesa: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 44.90.52

19. GARANTIA DO SERVIÇO

73. Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como refazimento, troca, conserto, substituição de peças, transporte, mão-de-obra e manutenção, no caso de apresentar imperfeição, correrão por conta do contratado, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.

20. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

74. Não se aplica ao objeto contratado.

21. PAGAMENTO

75. O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

76. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;

77. Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;

78. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;

79. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

80. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

81. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.

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

83. 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.

84. 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;

85. 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;

86. 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.

87. 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.

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

89. 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.

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

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

22. REAJUSTE

92. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

93. 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.

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

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

96. 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).

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

98. O reajuste será realizado por apostilamento.

23. CONTRATO

99. Após a homologação da contratação, o prazo será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pelo contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

100. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

24. PREPOSTO

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

102. 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.

103. 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.

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

105. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará 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.

106. São atribuições do Preposto, dentre outras:

107. Comandar, coordenar e controlar a execução da aquisição pelo contratado.

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

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

110. Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução da aquisição e das demais obrigações contratuais.

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

112. Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na aquisição contratada.

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

114. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos equipamentos entregue, bem como toda a documentação complementar exigida.

25. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

115. 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, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

116. A adjudicatária no ato da assinatura do contrato deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, quando for o caso.

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

118. Entregar os equipamentos contratados, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.

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

120. 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.

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

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

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

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.

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.

123. Emitir Nota Fiscal, discriminando os equipamentos entregue no período, de acordo com a especificação constante no item 02 do Termo de Referência.

26. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

126. Avaliar a qualidade dos equipamentos adquiridos, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

127. 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 da aquisição, sanando as impropriedades.

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

129. Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante da aquisição dos equipamentos, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.

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

131. 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).

27. GARANTIA CONTRATUAL

132. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, tendo em vista que Fica dispensada a prestação de garantia para execução do Contrato, conforme faculta o artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

28. SUBCONTRATAÇÃO

133. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, tendo em vista não se tratar de objeto de alta complexidade ou de grande vulto.

29. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

134. 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.

30. SANÇÕES

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

31. LEGISLAÇÃO APLICADA

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

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

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

139. Decreto Estadual n° 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.

140. Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP.

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

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

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

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

145. Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

32. ANEXOS

32.1 São partes integrantes deste Termo de Referência:

I) ANEXO 1 – FISCAIS DO CONTRATO

Com base no exposto acima, considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

Cuiabá, 24 de novembro de 2023.

Elaborado por:

Adriana Domingas Pereira Souza
Coordenadora de Apoio Logístico
SECOM/MT
De acordo:
Valdineia Maria Correia da Silva
Superintendente Administrativa
SECOM- MT
ANEXO I

Gestor do Contrato	Nome: Adriana Domingas Pereira SouzaCPF: 013.831.461-60 Matrícula: 254279 Cargo: Coordenadora Lotação: Coordenadoria de Apoio Logístico E-mail: adrianasouza@secom.mt.gov.br Telefone: (65) 3613-4481
Fiscal do Contrato	Nome: Romildo de Amorim CPF: 314.296.881-49 Matrícula: 62095 Cargo: Técnico Desenv. Econ. Social Lotação: Superintendência AdministrativaE-mail:romildoamorim@secom.mt.gov.br Telefone: (65) 99984-4065
Suplente de Contrato	Nome: Waldineide Lemes Alves da CruzCPF: 689.782.431-34 Matrícula: 291238Cargo: Assessor Técnico

	Lotação: Coordenadoria de Apoio Logístivo E-mail: waldineidecruz@secom.mt.gov.br Telefone: (65) 3613-4300

Atesto para demais providências providências do processo. **ADRIANA DOMINGAS PEREIRA SOUZA** COORDENADOR Aprovado. **ADRIANO DE SOUZA MORAIS** SECRETÁRIO