



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

TERMO DE REFERÊNCIA– Lei nº 14.133/2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Processo Administrativo nº SECOM-PRO-2024/07629

Termo de Referência nº 24/2024/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

- 1.1. Contratação de empresa especializada para aquisição de materiais gráficos para atender a demanda da Secretaria de Estado de Comunicação/MT, nos termos da tabela abaixo, na qual também estão indicados os valores unitários e o valor global, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LO TE	CÓD. SIAG	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QT D	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	0006337	Caderno Capa: 58 x 29 cm, 2x1 cores Tinta Pantone em Couche Fosco 150g. Guarda: 50 x 25 cm, 1x0 cor Tinta Pantone em Couche Fosco 170g. Miolo: 300 pgs iguais, 25x25cm, 1 cor em Offset FSC 90g. 01 Lâmina (Informação): 25x25cm, 2x2 cores, Tinta Pantone em Couche Fosco 170g. Papelão: 51 x 26 cm, sem impressão em Papelão. Laminação Bopp Fosca Capa e Guarda (1 lado),	UN	500		



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

		Capa Dura, com Garra Wire-o preto				
02	1108026	Moleskines: Caderno de anotações branco com elástico preto, capa dura com impressão 1 cor, em couro sintético, fita separadora preta, miolo com 80 páginas brancas não pautada. Medida: 9 x 14 cm .	UN	200		
03	1108027	Canetas: Especificações técnicas: Caneta em Metal com Ponteira Touch, Clip com limpador de teclado e parte superior vazada para ser utilizada como suporte para celular. Parte inferior com borracha touch, aciona por clique. Suporte para Smartphone. Carga: azul. Tamanho (L x A x P): 1,6 x 15,0 x 1,0 cm/ Peso (aprox.): 14g.	UN	1.000		
04	0006445	Garrafas Térmicas: Especificações técnicas: Formato: 22 x 6,5cm, Preto fosco, com impressão a laser. Térmica, Capacidade: 600ml.	UN	200		
05	0006206	Mochila confeccionada em Nylon 14 2.Litros. Contém bolso frontal com zíper, alça de mão em	UN	200		



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

		nylon e alças para as costas ajustáveis, com suporte lateral para garrafa térmica; Medida: 38,5 x 25,5 x 15 cm. Cor: Grafite Medidas aproximadas para gravação: 19 x 11 cm/ Peso aproximado (g): 270g				
VALOR TOTAL ESTIMADO:						

1.2. O contratante declara que o objeto desta contratação não se enquadra na definição de bem de luxo, conforme Decreto Estadual nº 1.525/2022.

1.3. A categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em:

- () Bens Permanentes (patrimoniáveis)
- (x) Bens de Consumo (não patrimoniáveis)
- () Equipamento de Apoio
- () Equipamento de TI
- () Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** O prazo de vigência desta contratação será de 12 (meses), contados da data de sua assinatura do contrato, devendo ser observada a existência de créditos orçamentários.
- 2.2.** O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes nesse caso.
- 2.3.** A vantagem econômica na continuidade do contrato deverá ser avaliada a cada 12 (doze) meses, por meio de pesquisa de preços a ser realizada na forma do Decreto Estadual nº 1.525/2022, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º, do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 2.4.** No início de cada exercício financeiro deve ser demonstrada a vantajosidade técnica e operacional em sua manutenção, por meio de atesto do fiscal do contrato acerca da regularidade da prestação contratada e do gestor do contrato acerca da manutenção da necessidade e atualidade das especificações do objeto para atendimento à demanda pública.



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

- 2.5. A(s) prorrogação(ões) do(s) prazo(s) de vigência do contrato deve(m) ser instrumentalizada(s) através de aditivo contratual, respeitadas as condições previstas nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Os materiais descritos neste Termo de Referência (cadernos, moleskines, canetas, mochilas e garrafas) são destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Adjunta de Publicidade do Estado de Mato Grosso, bem como a necessidades específicas vinculadas às campanhas e ao desenvolvimento de projetos. O quantitativo estimado visa atender a demanda por dois anos da secretaria, analisando as necessidades dos servidores e as ações médias dos cursos ministrados, entre outras ações contabilizadas no período.

A aquisição desses materiais é essencial para o suporte a eventos relevantes da Secretaria, tais como o Balanço Anual de Gestão, o lançamento do Prêmio dos Jornalistas, a inauguração da Rádio Nova FM, além de atender às visitas institucionais e demandas rotineiras de toda a Secretaria. A pesquisa de preços realizada visa garantir que a administração avalie corretamente o custo da contratação, sendo este procedimento previsto em diversas disposições legais e respaldado por ampla jurisprudência.

A contratação de serviços gráficos para a produção e distribuição dos materiais visa suprir as demandas da Secretaria de Estado de Comunicação em eventos estratégicos, como a comemoração dos quatro anos de gestão, e também a produção de campanhas institucionais, incluindo webséries, podcasts e ações relacionadas a visitantes. A qualidade técnica e a excelência esperada nos materiais gráficos devem refletir o papel de destaque da Secretaria no cenário nacional, preservando a identidade e marca institucionais em todas as suas manifestações, conforme previsto no Planejamento Estratégico Participativo e no Plano de Comunicação Institucional.

Ressalta-se, por fim, que a SECOM não dispõe de equipe técnica especializada, equipamentos ou infraestrutura necessária para a execução desses serviços gráficos, o que justifica a necessidade de contratação de empresa especializada.

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

A correlação entre os serviços gráficos e o planejamento estratégico de um órgão é fundamental para garantir que as iniciativas de comunicação e marketing estejam alinhadas com os objetivos gerais da organização. Aqui estão alguns pontos que podem ser considerados:



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

1. **Apoio à Identidade Institucional:** Os serviços gráficos ajudam a reforçar a identidade visual do órgão, garantindo que todos os materiais estejam alinhados com a missão, visão e valores institucionais.
2. **Comunicação Eficiente:** Materiais gráficos bem elaborados facilitam a comunicação com o público-alvo, promovendo uma imagem clara e consistente do órgão e aumentando a compreensão das suas funções e serviços.
3. **Promoção de Projetos e Ações:** Os serviços gráficos são essenciais para divulgar projetos estratégicos, campanhas de conscientização e eventos, contribuindo para o alcance das metas estabelecidas no planejamento.
4. **Engajamento com a Comunidade:** Materiais informativos e promocionais podem ajudar a aumentar o engajamento da comunidade com as ações do órgão, promovendo a participação e o apoio às iniciativas.
5. **Transparência e Prestação de Contas:** A produção de relatórios, newsletters e outros documentos gráficos pode facilitar a transparência nas ações do órgão, demonstrando responsabilidade e comprometimento com a prestação de contas.
6. **Avaliação de Resultados:** Os serviços gráficos podem incluir a elaboração de gráficos e infográficos que apresentem dados e resultados de forma clara, facilitando a avaliação do desempenho em relação aos objetivos estratégicos.
7. **Foco em Inovação:** Incorporar design gráfico moderno e criativo pode demonstrar o compromisso do órgão com a inovação e a modernização, alinhando-se às tendências atuais e às expectativas do público.
8. **Suporte à Capacitação e Desenvolvimento:** Materiais de treinamento e capacitação, elaborados por serviços gráficos, podem contribuir para o desenvolvimento contínuo dos servidores, alinhando-se aos objetivos de melhoria contínua do órgão.
9. **Facilitação da Gestão de Projetos:** A criação de calendários, cronogramas e materiais de planejamento visual pode ajudar na gestão de projetos, permitindo uma melhor organização e acompanhamento das atividades.
10. **Alinhamento com Políticas Públicas:** Os serviços gráficos podem ser usados para comunicar e promover políticas públicas e iniciativas governamentais, assegurando que estejam em consonância com o planejamento estratégico.

Esses pontos mostram como os serviços gráficos são um componente vital para a implementação e o sucesso do planejamento estratégico de um órgão, contribuindo para a eficácia e a visibilidade das suas ações.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será a Dispensa de Licitação da Lei nº 14.133/2021, e Decreto nº 1.525/2022 sendo formalizada na forma de Contratação Direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- A) Os trabalhos serão executados, mediante pedido formal a empresa vencedora, emitida, exclusivamente, pela SECOM –Secretaria de Estado de Comunicação, encaminhada a(o) contratada(o), via e-mail, qual após o recebimento; Obs.: O valor pago ao contratado será dependente da demanda.



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

- B) Toda a arte, projeto gráfico ou identidade visual deve ser encaminhada e aprovada pela SECOM, devendo a rejeição de uma proposta apresentada pelo contratado (a) ser fundamentada por escrito;
- C) Ressalta-se que qualquer proposição ou alteração de arte ao contratado (a), será, exclusivamente, procedido pela SECOM ao contratado (a), por meio do gestor ou fiscal do contrato, não se permitindo interferência das unidades demandantes neste particular
- D) A empresa deverá apresentar pelo menos, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, se solicitado, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove de forma satisfatória por parte da licitante, competências e conhecimento.
- E) Os itens devem estar confeccionados, prontos e entregues até o dia 20/11/2024.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A Contratada deverá promover o fornecimento do item objeto da contratação, no prazo de até 15 (quinze) dias, a partir da ordem de fornecimento. Toda via deve-se observar o horário de funcionamento do órgão ou entidade contratante, que será estipulado na Ordem de Fornecimento.
- 7.3. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, o contratado deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.
- 7.4. **Local de execução.**

Os serviços deverão ser 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.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. 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 9.1 a 9.15 deste termo de referência.

9. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.



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

- 9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos.
- 9.4. Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, e 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.
- 9.5. Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do Contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.
- 9.6. Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:
- 9.7. **Gestor do Contrato** – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
- 9.7.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.
- 9.7.2. Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais
- 9.8. **Fiscal do Contrato** – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
- 9.8.1. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.
- 9.8.2. Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 9.9. A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;



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

- 9.10. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.
- 9.11. Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 9.12. O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.
- 9.13. O fiscal do contrato 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.
- 9.14. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
- 9.15. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Do Recebimento:

- 10.3.1. Os materiais serão **recebidos** no prazo de até (15) dias úteis, contados da ordem de fornecimento, por **servidor ou comissão** designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo às seguintes diretrizes:
- 10.3.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 10.3.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos bens entregues, com base nos Relatórios e documentações apresentadas;
- 10.3.4. Realizar a aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os bens fornecidos.
- 10.3.5. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.



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

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

11. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1.** 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.
- 11.2.** 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.

11.2. Habilitação jurídica:

- 11.3.1.** No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.
- 11.3.2.** 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.
- 11.3.3.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.
- 11.3.4.** No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 11.3.5.** No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.



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

- 11.3.6. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 11.3.7. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 11.3.8. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 11.3.9. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.
- 11.3.10. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- 11.3.11. 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.
- 11.3.12. Ata ou documento equivalente de compromisso de constituição do Consórcio.
- 11.3.13. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 11.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**
- 11.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 11.4.2. 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.
- 11.4.3. 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.



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

- 11.4.4. 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.
- 11.4.5. 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.
- 11.4.6. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.
- 11.4.7. Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 11.4.8. 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.
- 11.4.9. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência.
- 11.4.10. 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.

11.4. Habilitação econômico-financeira:

- 11.5.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.
- 11.5.2. 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.
- 11.5.3. 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;
- 11.5.4. 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.



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

11.5.5. 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.

11.6. Habilitação técnica:

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

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

12.1. Em obediência ao inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, esta licitação é de **participação exclusiva** das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais definidas na referida Lei.

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

13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

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

14. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

14.1. A participação de cooperativas não será admitida nesta licitação, uma vez que o objeto deste contrato não estabelece uma relação de trabalho entre os cooperados e a cooperativa.

15. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Contratação Direta, na modalidade Dispensa de Licitação, sob a forma eletrônica.

15.2. A proposta de preços deverá conter, preferencialmente, as seguintes informações, entre outras: qualificação completa do fornecedor, inclusive nome, CNJP, endereço, e-mail, telefones, entre outros dados pertinentes;



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

- 15.3. 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.
- 15.4. 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.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 13101

Ação (PAOE): 2007

Categoria/Grupo de despesa: 3

Fonte de despesa: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.30

17. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 17.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

18. PAGAMENTO

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

18.5.1. 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;

18.5.2. 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;

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

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



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

- 18.5.5.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- 18.5.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.
- 18.6.** Sendo o caso, o contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.
- 18.7.** O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até (...) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.
- 18.8.** O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;
- 18.9.** Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;
- 18.10.** A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos produtos entregues.
- 18.11.** Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.
- 18.12.** Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a partir da respectiva data de regularização.
- 18.13.** Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.
- 18.14.** As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.
- 18.15.** O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.



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

19. REAJUSTE

- 19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 19.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 19.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do contratado, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos, objeto do reajuste.
- 19.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 19.5. No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 19.6. A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.
- 19.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. CONTRATO

- 20.1. Após a homologação da Contratação Direta, a Adjudicatária terá o prazo 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.

21. PREPOSTO

- 21.1. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.
 - 21.1.1. 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.
- 21.2. 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.



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

- 21.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 21.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o preposto do contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 21.5. São atribuições do Preposto, dentre outras:
- 21.7.1. Comandar, coordenar e controlar a execução do contrato.
 - 21.7.2. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante.
 - 21.7.3. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.
 - 21.7.4. Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito do fornecimento dos bens e das demais obrigações contratuais.
 - 21.7.5. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos bens entregues e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.
 - 21.7.6. Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.
 - 21.7.7. Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas no fornecimento dos bens contratados.
 - 21.7.8. Após assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.
 - 21.7.9. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos bens entregues, bem como toda a documentação complementar exigida.

22. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 22.1. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho específica no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sendo o mesmo prazo para retirada da Ordem de Fornecimento.



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

- 22.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na contratação;
- 22.3. Entregar os serviços contratados, nos termos, local, prazos, quantidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.
- 22.4. Submeter ao contratante, previamente e por escrito, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de entrega dos bens que fuja das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.
- 22.5. 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.
- 22.6. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem prévia autorização do contratante.
- 22.7. O contratado responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:
 - 22.14.1. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.
 - 22.14.2. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
 - 22.14.3. 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.
 - 22.14.4. 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 o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
 - 22.14.5. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.



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

- 22.14.6. Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- 22.8. Emitir Nota Fiscal, discriminando os produtos entregues no período, de acordo com a especificação constante no item 02 do Termo de Referência.
- 22.9. Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº.14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022 e Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.

23. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 23.1. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.
- 23.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à continuidade da execução do objeto, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.
- 23.3. Avaliar a qualidade dos produtos entregues, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.
 - 23.6.1. Notificar o contratado sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o produto, sanando as impropriedades.
- 23.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, desde que atinentes ao objeto da contratação.
- 23.5. Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante do fornecimento dos produtos, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.
- 23.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado, quando couber.
- 23.7. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado, no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/2013).
- 23.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano



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

causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

24. GARANTIA CONTRATUAL

24.1. 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 art. 96 da lei nº 14.133/2021.

25. SUBCONTRATAÇÃO

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

26. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

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

27. SANÇÕES

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

28. LEGISLAÇÃO APLICADA

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

29. ANEXOS

30.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:

30.2. ANEXO 1 – FISCAL 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-MT, _____ de _____ de 2024

Elaborado por:

Adriana Domingas Pereira Souza
Coordenadora de Apoio Logístico
SECOM/MT

De acordo:

Valdinéia Maria Correia da Silva
Superintendente Administrativa
SECOM/MT



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

ANEXO I

Gestor do Contrato	Nome: Adriana Domingas Pereira Souza CPF: 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 : Tassia Yumi Nagazawa Reis CPF: 019.968.421-96 Matrícula: 294830 Cargo: Assessor Especial I Lotação: Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação E-mail: tassiareis@secom.mt.gov.br Telefone:
Suplente de Contrato	Nome: Shamara Shueli Da Silva Furlanetto CPF: 032.575.961-89 Matrícula: 296.316 Cargo: Assessor Especial II Lotação: Supererintendência de Publicidade E-mail: shamarafurlanetto@secom.mt.gov.br Telefone: