



Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

TERMO DE REFERÊNCIA – Lei nº 14.133/2021

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo Administrativo nº SECOM-PRO-2025/02698

Termo de Referência nº 011/2025/SECOM

Órgão: Secretaria de Estado de Comunicação

Número da Unidade Orçamentária: 13101

Unidade Administrativa Demandante: Coordenadoria de Tecnologia da Informação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** Contratação de serviços especializados em solução de Outsourcing (impressão, cópia e digitalização) e Gerenciamento de Impressão Departamental, incluindo disponibilização de equipamento, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (incluso papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas da SECOM – MT (Secretaria de Estado de Comunicação).

Item	Especificação	Cód. SIAG	Unid. Med.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 45 PPM; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA / FUNÇÕES: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 600 X 600 DPI; VELOCIDADE DE CÓPIA: 45 PPM; RESOLUÇÃO DE CÓPIA: 600 X 600 DPI; DUPLEX: COPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO; TAMANHO PAPEL: A4; GRAMATURA MÍNIMA: 60 G/M²; CAPACIDADE DA BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; CAPACIDADE SAÍDA DE PAPEL: 150 FOLHAS; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO (ADF): 50 FOLHAS; MEMÓRIA PADRÃO: 1 GB; PROCESSADOR: 800 MHZ; PORTAS: USB 2.0; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT, PDF; CONEXÃO EM REDE CABEADA: ETHERNET (10/100/1000); SISTEMA OPERACIONAIS: WINDOWS E LINUX; CICLO MENSAL MÁXIMO: 150.000 PÁGINAS: TAMANHO DO VIDRO (SCANNER): OFÍCIO; DIGITALIZAÇÃO: COLORIDO E MONOCROMÁTICO; FORMATOS DE DIGITALIZAÇÃO: PDF PESQUISÁVEL, JPEG, TIFF E PDF; PAINEL TOUCH SCREEN; AUTENTICAÇÃO REGISTRO DE USUÁRIO PARA CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES: CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO; SISTEMAS DE COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA; AUTENTICAÇÃO ATRAVÉS DO ACTIVE DIRECTORY E LDAP.	1084757	PG	90.000		
2	IMPRESSORA POLICROMÁTICA, COM AS	109383	PG	12.000		





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

	SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: (MÁX.) ATÉ 33 PPM EM PRETO/CORES; TEMPO DE IMPRESSÃO DA 1ª PÁGINA: MENOS DE 15 SEGUNDOS EM PRETO/CORES; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO (MÁX.): ATÉ 2400 X 600 DPI; PROCESSADOR: 800 MHZ; EMULAÇÕES: PCL6, BR-SCRIPT3, PDF VERSÃO 1.7, XPS VERSÃO 1.0; CAPACIDADE DE IMPRESSÃO FRENTE E VERSO: SIM; CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL (MÁX.): BANDEJA PARA 250 FOLHAS E UMA BANDEJA MULTIUSO PARA 50 FOLHAS; CAPACIDADE DE ENTRADA OPCIONAL (MÁX.*): 1.300 FOLHAS COM AS BANDEJAS OPCIONAIS; CAPACIDADE DE SAÍDA (MÁX.): 150 FOLHAS (FACE PARA BAIXO), 1 FOLHA (FACE PARA CIMA); TIPOS DE MÍDIA: PAPEL COMUM, TIMBRADO, PAPEL COLORIDO, PAPEL RECICLADO, BOND, ETIQUETAS E ENVELOPES (ATÉ 10); GRAMATURAS DA MÍDIA: BANDEJA DE PAPEL PADRÃO: 60 A 105 G/M² / BANDEJA MULTIUSO: 60 A 163 G/M²; MEMÓRIA (PADRÃO/MÁXIMA): 512 MB / 512 MB; INTERFACES PADRÃO: WIRELESS 802.11B/G/N, NFC+, ETHERNET GIGABIT, USB; SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS: WINDOWS®: 10 HOME, 10 PRO, 10 EDUCATION, 10 ENTERPRISE, 8.1, 8, 7, WINDOWS® SERVER 2016, 2012 R2, 2012, 2008 R2, 2008, MACOS V10.10.5, 10.11.X, 10.12, LINUX; COMPATIBILIDADE COM DISPOSITIVOS MÓVEIS: CONEXÃO EM REDE CABEADA. Marca Indicada: CANON, modelo: IMAGE RUNNER C3226I.				
--	--	--	--	--	--

- 1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais).
- 1.3. 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.
- 1.4. O objeto desta contratação é caracterizado como comuns, conforme art.6º, inciso XIII: “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.5. O quantitativo a ser contratado foi dimensionado fundamentado no mesmo estabelecido pelo Contrato nº 034/2023/SECOM/MT, que atende as necessidades utilizada atualmente, já com previsão de margem de segurança.
- 1.6. A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em:
- () Material de Consumo
 - () Material permanente
 - () Equipamento de TI
 - () Serviço não continuado
 - (X) Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra
 - () Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO



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

- 2.1. O prazo de vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, com base nos requisitos descritos no art. 106 da Lei nº 14.133/21, art. 289 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/22 e Resolução nº 001/2022 – CONDES, publicada no DOE DE 11/02/2022, que exige a determinação de vigência de, no mínimo, 24 meses para contratos deste tipo.
- 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 10 (dez) 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. À época do pedido de prorrogação contratual, 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.
- 2.5. A(s) prorrogação(ões) do(s) prazo(s) vigência do contrato devem(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.
- 2.6. **As prorrogações que envolvam contratos derivados de Dispensa de Licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, I e II, da Lei nº 14.133/2021, somente poderão ser efetivadas até o limite do valor previsto.**

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada em soluções de outsourcing de impressão, cópia e digitalização justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços administrativos e operacionais da Secretaria de Estado de Comunicação (SECOM/MT). A proposta de contratação contempla, de forma integrada, a disponibilização de equipamentos em linha de produção, sua instalação, bem como o fornecimento de suprimentos completos (inclusive papel A4), e a assistência técnica especializada, com manutenções corretivas e preventivas, abrangendo o fornecimento de todas as peças, componentes e insumos necessários, inclusive a substituição de equipamentos condenados ou obsoletos, durante toda a vigência contratual.

Entre os principais benefícios esperados com a contratação, destacam-se o fornecimento contínuo de toner e papel, reduzindo atrasos e interrupções, atendimento técnico especializado, garantindo maior disponibilidade dos equipamentos e padronização e modernização do parque de impressão, com equipamentos atualizados e compatíveis com boas práticas de gestão documental e digitalização.

Além disso, a solução é fundamental para o suporte aos processos administrativos da SECOM, abrangendo atividades internas para instrução de processos, produção de documentos oficiais, relatórios técnicos, materiais de planejamento, peças de comunicação interna, entre outros.

A medida está em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, além de se alinhar ao planejamento estratégico da SECOM/MT, que preconiza a modernização da gestão administrativa, o uso de tecnologia como vetor de desempenho institucional, e a sustentabilidade na utilização dos recursos públicos. A adoção do outsourcing possibilita também maior previsibilidade orçamentária, já que os custos são concentrados em um contrato unificado com valor mensal estimado, evitando despesas imprevisíveis com reposições emergenciais e reparos.

A opção pela contratação de serviços de outsourcing de impressão, em detrimento da aquisição direta de equipamentos e insumos, fundamenta-se na vantagem comparativa, operacional e econômica do modelo, que é amplamente adotado em órgãos públicos e entidades privadas de médio e grande porte. Dentre os principais fatores que justificam a superioridade do modelo de outsourcing frente aos modelos tradicionais, podemos citar a previsibilidade e controle orçamentário, pois diferente da aquisição direta de impressoras e compras esporádicas de insumos (como papel, toners e peças de reposição), o





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

outsourcing permite previsibilidade financeira, com custos mensais fixos e previamente pactuados, o que evita gastos não planejados com manutenção ou reposição de equipamentos.

No modelo de outsourcing, os equipamentos disponibilizados devem ser atualizados e em linha de produção, sendo substituídos quando se tornarem obsoletos. Isso evita a obsolescência tecnológica do parque de impressão, comum no modelo de aquisição, em que os equipamentos permanecem defasados por longos períodos por falta de orçamento para substituição.

Outrossim, ao transferir a gestão técnica e operacional do parque de impressão para uma empresa contratada, a SECOM pode concentrar sua equipe de tecnologia e apoio administrativo em suas funções estratégicas e de maior valor institucional, deixando de se ocupar com atividades secundárias como troca de toner, manutenção de impressoras e controle de estoque.

Por fim, dessa forma o modelo de outsourcing demonstra-se mais vantajoso, eficiente e alinhado às melhores práticas de gestão pública, permitindo que a SECOM/MT tenha à disposição um parque de impressão moderno, sustentável e sob controle gerencial rigoroso, com menor custo operacional e maior foco na missão institucional da Secretaria. A contratação é, portanto, necessária, oportuna e vantajosa, tanto sob a ótica técnica quanto sob a perspectiva econômica, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, conforme previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos, assistência técnica especializada, manutenção preventiva e corretiva, além de suprimentos e insumos necessários ao funcionamento ininterrupto do parque de impressão da Secretaria de Estado de Comunicação de Mato Grosso – SECOM/MT.

A empresa contratada deverá disponibilizar equipamentos de impressão multifuncionais, em quantidade e capacidade compatíveis com as demandas da Secretaria, contemplando impressoras monocromáticas e coloridas, conforme especificações a serem definidas em projeto técnico. Todos os equipamentos deverão possuir conectividade em rede e funcionalidades modernas que permitam o gerenciamento remoto, a digitalização de documentos, autenticação de usuários e controle por departamento.

Além dos equipamentos, a solução incluirá ainda a instalação, configuração e deslocamento técnico dos equipamentos, fornecimento contínuo de insumos/consumíveis, incluindo papel formato A4, toner, cilindros, e demais componentes necessários, reposição e substituição de peças e equipamentos defeituosos ou obsoletos ao longo do contrato, sem ônus adicional para a Administração, capacitação básica de usuários, orientação técnica e suporte contínuo aos setores da SECOM no uso correto dos equipamentos e sistemas, bem como logística reversa e descarte ambientalmente responsável de insumos utilizados.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

A modalidade adotada para a contratação em questão será a Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a ser realizada na forma eletrônica por meio do sistema SIAG, ferramenta oficial utilizada pelo Governo do Estado de Mato Grosso. A opção pela dispensa justifica-se pelo fato de que o valor estimado da contratação enquadra-se dentro dos limites legais previstos para essa modalidade, conforme regulamentação vigente, o que autoriza a Administração a abrir mão do processo competitivo tradicional, sem prejuízo da legalidade e da transparência.

A dispensa, por sua natureza simplificada, reduz prazos e etapas procedimentais, sem comprometer os princípios administrativos, sobretudo os da legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

Ademais, o critério de julgamento adotado será o de menor preço, o qual se mostra o mais vantajoso para a Administração Pública, por permitir a seleção da proposta mais econômica entre as que atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas. Esse critério fomenta a ampla participação de



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

potenciais fornecedores, estimula a competitividade e garante que a proposta escolhida represente a melhor relação custo-benefício, resultando, portanto, em significativa economia aos cofres públicos, sem prejuízo da qualidade do bem ou serviço a ser adquirido.

É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 125.451,15 (cento e vinte cinco mil e quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze 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\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil e setecentos e vinte cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A presente contratação tem por objetivo a Contratação de serviços especializados em solução de Outsourcing (impressão, cópia e digitalização) e Gerenciamento de Impressão Departamental, incluindo disponibilização de equipamento para atender a necessidades da SECOM/MT e será admitida a indicação da marca Canon (modelo: Image Runner C3226I) para o equipamento de impressões policromáticas, decorrente da seguinte justificativa.
- 6.2. Atualmente, a estrutura da SECOM/MT está equipada com equipamento da marca CANON (modelo: Image Runner C3226I) para as impressões policromáticas. Essa escolha se mostrou acertada ao longo do tempo, tanto do ponto de vista da qualidade do material empregado quanto da durabilidade, funcionalidade e conforto proporcionados aos usuários.
- 6.3. A presente contratação exige a prestação de serviço continuado de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos, manutenção especializada e insumos, com garantia de alto desempenho, eficiência energética, durabilidade e compatibilidade com o ambiente tecnológico da SECOM/MT.
- 6.4. Nesse contexto, justifica-se a indicação da marca CANON (para impressões policromáticas), nos termos definidos na sua especificação, ou de equipamentos de qualidade igual ou superior, pelas seguintes razões técnicas, operacionais e administrativas.
- 6.5. A SECOM/MT já utiliza, em seu ambiente de TI e infraestrutura administrativa, equipamento da marca CANON, atualmente em operação, e a marca possui reputação consolidada no mercado corporativo e governamental, sendo reconhecidas por sua alta durabilidade dos componentes internos, resultando em menor índice de falhas e manutenções corretivas, alta qualidade de imagem e fidelidade de cores, especialmente nos modelos CANON voltados à impressão policromática de materiais gráficos, folders, banners e documentos com identidade visual institucional.
- 6.6. A contratação dos serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização pela SECOM/MT visa não apenas atender às demandas administrativas cotidianas, mas sobretudo garantir o suporte às atividades estratégicas da equipe de publicidade e comunicação institucional, que produzem peças gráficas com elevada exigência de qualidade visual, fidelidade de cores e definição de imagem.
- 6.7. Diante disso, justifica-se a indicação da marca CANON, ou de padrão igual ou superior, para os equipamentos destinados à impressão policromática (colorida), pelos seguintes fundamentos técnicos e operacionais, que são fundamentais para a impressão mais aproximada real dos pixels das telas dos computadores.
- 6.8. Alta definição de imagem e fidelidade de cores, haja vista que a equipe de publicidade da SECOM/MT utiliza para produção e pré-produção de materiais gráficos diversos e testes de peças em elaboração para campanhas de governo, provas de material impresso e mockups de criação e documentos coloridos com artes vetoriais, imagens e degradês, que se aproximam mais da realidade da apresentada em tela.
- 6.9. Tais documentos exigem impressões de alta resolução, geração precisa de cores, sem distorções ou sobreposição borrada e impressão uniforme e sem saturação excessiva, mesmo em grandes volumes. A tecnologia de impressão utilizada pela marca CANON, especialmente nas linhas corporativas voltadas à comunicação visual, garante reprodução fiel das cores, estabilidade



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

cromática e acabamento visual compatível com os padrões exigidos em ambientes publicitários e de design.

- 6.10.** Outro diferencial da marca CANON, e razão da sua indicação, é a capacidade comprovada de impressão em papéis com tratamento para cores vivas, e essas especificações são imprescindíveis para a criação de peças-piloto e materiais internos de avaliação, evitando retrabalho, perdas ou inconsistência na validação de layouts, e os equipamentos CANON oferecem ainda compatibilidade com softwares gráficos profissionais como Adobe Illustrator, InDesign, Photoshop e CorelDRAW, além de drivers avançados de impressão com gerenciamento de perfil, fundamentais para preservar os parâmetros de cor definidos pelas equipes de criação.
- 6.11.** A qualidade dos materiais impressos é também parte da percepção pública da imagem institucional do Governo de Mato Grosso. Materiais impressos com baixa definição, cores imprecisas ou acabamento inferior, podem comprometer o impacto e a credibilidade da comunicação oficial. Nesse sentido, o investimento em equipamentos com elevado padrão gráfico se alinha diretamente à missão institucional da SECOM de comunicar com clareza, impacto e qualidade técnica.
- 6.12.** A indicação da marca CANON (modelo: Image Runner C3226I) tem como objetivo estabelecer um padrão mínimo de qualidade gráfica e funcional, o que não impede a apresentação de equipamentos com qualidade equivalente, com modelos compatíveis, similares ou superiores, que atendam aos mesmos requisitos técnicos e funcionais previamente validados. Essa diretriz não constitui uma restrição indevida à competitividade, mas sim uma medida justificável sob os aspectos da eficiência administrativa, da economicidade e da continuidade das políticas de gestão patrimonial adotadas pela SECOM/MT, nos termos do art. 41, I da Lei nº 14.133/2021.
- 6.13.** A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, bem como nas seguintes normas:
- a) Atestados de Capacidade Técnica-Operacional, comprovando que a empresa tenha executado satisfatoriamente, para órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Municipal ou Estadual, ou ainda, para empresas privadas, serviço de manutenção preventiva e corretiva compatíveis com o objeto da presente licitação por período mínimo de 1 (um) ano.
 - b) A exigência do Atestado de Capacidade Técnica tem por finalidade comprovar a experiência da Licitante na execução do serviço do presente Estudo, bem como assegurar que a mesma pode cumprir o prazo de execução do serviço.
 - c) Considerando a natureza da contratação pretendida envolve a prestação contínua e integrada de serviços técnicos especializados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, insumos e suprimentos, incluindo papel A4, revela-se essencial a comprovação prévia da aptidão técnica da empresa licitante para execução satisfatória do objeto.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**Prazo e Forma de execução:**

- 7.1.** O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço.
- 7.2.** Os serviços de instalação dos equipamentos, de manutenção e outros necessários para execução do objeto contratado, deverão ser realizados de segunda a sextas-feiras, das 08:00 às 12:00 horas das 14:00 às 18:00 horas, observado o horário de funcionamento do Órgão/Entidade Contratante.
- 7.3.** Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 7.4.** Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo contratante e aceito pelo contratado. Havendo anuência do contratado, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.



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

- 7.5. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, o contratado deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.
- 7.6. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa por escrito indicando o prazo necessário ao fiscal do contrato, que por sua vez analisará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.
- Local de execução:**
- 7.7. Os itens 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. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. 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.
- 9.2. O contrato administrativo será firmado sob a égide da Lei Federal nº 14.133/2021 e deverá ser formalizado e regido com observância das cláusulas e preceitos de direito público, aplicando sê-lhes, supletivamente, a teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- 9.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.4. A presente contratação resulta em obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, portanto, é obrigatório o instrumento de contrato.
- 9.5. O contrato e seus aditivos serão divulgados e mantidos à disposição do público no sítio eletrônico oficial do órgão contratante ou naquele indicado pela Secretaria de Planejamento e Gestão e no Portal Nacional de Compras Públicas assim que estiver apto ao uso.
- 9.6. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o órgão contratante verificará a regularidade fiscal do contratado, a inexistência de sanções vigentes impeditivas para licitar ou contratar com a Administração Pública, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.
- 9.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.8. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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.
- 10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.



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

- 10.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos.
- 10.4.** Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 10.5.** Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do Contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.
- 10.6.** Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:
- 10.7. Gestor do Contrato** – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
- 10.7.1.** Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.
- 10.7.2.** Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais.
- 10.8. Fiscal do Contrato** – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
- 10.8.1.** Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.
- 10.8.2.** Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 10.9.** A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato.
- 10.10.** A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.
- 10.11.** Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 10.12.** O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.
- 10.13.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 10.14.** A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
- 10.15.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**10.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

- 10.1.1.** O recebimento provisório dar-se-á por servidor indicado pelo contratante.
- 10.1.2.** Ao final da execução de cada período mensal, deverá ser apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, realizada análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando-se constatações em relatório.



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

- 10.1.3.** Após a apuração do IMR, se for o caso, a fiscalização deverá emitir 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.
- 10.1.4.** 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.
- 10.1.5.** Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até (05) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 10.1.6.** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 10.1.7.** 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.

10.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO

- 10.2.1.** Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até (05) dias úteis, contados do recebimento provisório, por **servidor** designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 10.2.2.** 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.
- 10.2.3.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 10.2.4.** Realizar a aposição de assinatura e carimbo nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os serviços prestados.
- 10.2.5.** 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.
- 10.2.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviço(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

11. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- 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.

Habilitação jurídica:

- 11.3.** 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



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

cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.

- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. 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.
- 11.8. 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.
- 11.9. 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.
- 11.10. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 11.11. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.
- 11.12. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- 11.13. 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.
- 11.14. Ata ou documento equivalente de compromisso de constituição do Consórcio.
- 11.15. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- 11.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 11.17. 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.
- 11.18. 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.
- 11.19. 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.
- 11.20. 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.
- 11.21. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.
- 11.22. Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).



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

- 11.23.** 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.
- 11.24.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência.
- 11.25.** 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.

Habilitação econômico-financeira:

- 11.26.** Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.
- 11.27.** 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.
- 11.28.** 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.
- 11.29.** 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.
- 11.30.** 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.
- 11.31.** Nas licitações destinadas à **participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais** faculta-se ao licitante, para fins de habilitação, atestar a qualificação econômico-financeira através da comprovação de capital social mínimo superior a 10% do valor estimado da contratação.

Habilitação Técnica:

- 11.32.** É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual, considerando que a natureza da contratação pretendida envolve a prestação contínua e integrada de serviços técnicos especializados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, insumos e suprimentos, incluindo papel A4, revela-se essencial a comprovação prévia da aptidão técnica da empresa licitante para execução satisfatória do objeto.
- 11.33.** O licitante deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica-Operacional, comprovando que a empresa tenha executado satisfatoriamente, para órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Municipal ou Estadual, ou ainda, para empresas privadas, serviço de manutenção preventiva e corretiva compatíveis com o objeto da presente licitação por período mínimo de 1 (um) ano.
- 11.34.** Comprovar a aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.
- 11.35.** Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o se possa valer-se para manter contato com os declarantes.
- 11.36.** Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula).
- 11.37.** Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.
- 11.38.** Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.
- 11.39.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 11.40.** Caso se entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos,



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

cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

- 11.41.** Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência.

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

13. 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.** 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.

15. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

- 15.1.** 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.
- 15.2.** 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.
- 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

**Governo do Estado de Mato Grosso****SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação****16.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:**

Unidade Orçamentária: 13101- SECOM

Ação (PAOE): 2009

Categoria/Grupo de despesa: 3

Fonte de despesa: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 33.90.40

17. GARANTIA DO SERVIÇO

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).

17.2. 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.

18. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**18.1. Aplica-se ao objeto contratado.**

18.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme anexo do termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

18.1.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

18.1.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.1.2. Nos termos do art. 23 da IN nº 01/2020/SEPLAG, a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, sendo indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando for o caso:

18.1.2.1. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.

18.1.2.2. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas.

18.1.2.3. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados.

18.1.2.4. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.

18.1.2.5. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

18.1.2.6. a satisfação do público usuário.

19. PAGAMENTO

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

19.2. 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.



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

- 19.3. 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.
- 19.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado.
- 19.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
- 19.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- 19.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.
- 19.8. Sendo o caso, o contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.
- 19.9. 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.
- 19.10. 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.
- 19.11. 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.
- 19.12. 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.
- 19.13. 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.
- 19.14. 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.
- 19.15. 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.
- 19.16. As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.
- 19.17. O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

20. REAJUSTE

- 20.1. Os preços contratados somente poderão ser reajustados após o decurso de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta à qual se vincula a ajuste, mediante a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), publicado na ocasião, ou, na hipótese de extinção deste índice, utilizar-se á o que venha a substituí-lo.
- 20.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do contratado, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos, objeto do reajuste.
- 20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 20.4. 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).
- 20.5. A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.



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

20.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

22. CONTRATO

- 22.1.** 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.
- 22.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

23. PREPOSTO

- 23.1.** O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.
- 23.1.2.** O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato.
- 23.2.** 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.
- 23.3.** O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 23.4.** 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.
- 23.5.** São atribuições do Preposto, dentre outras:
- 23.5.1.** Comandar, coordenar e controlar a execução da aquisição pelo contratado.
- 23.5.2.** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante.
- 23.5.3.** Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.
- 23.5.4.** Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução da aquisição e das demais obrigações contratuais.
- 23.5.5.** Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.
- 23.5.6.** Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas nos serviços contratado.
- 23.5.7.** Após assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.
- 23.5.8.** Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos equipamentos entregue, bem como toda a documentação complementar exigida.

24. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

- 24.1.** Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e a Ordem de Serviço no prazo de até (03) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.
- 24.2.** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, nos termos do art. 118 da Lei n.º 14.133/2021 conforme disposto no Termo de Referência.
- 24.3.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste termo e em sua proposta, promovendo sua substituição sempre que necessário.
- 24.4.** Providenciar e zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório dos equipamentos de Proteção, individuais (EPI's) e coletivos (EPC's), observando as condições mínimas de segurança exigidas pelas normas técnicas aplicáveis aos serviços prestados.
- 24.5.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço.
- 24.6.** Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.
- 24.7.** No primeiro mês da prestação dos serviços, conforme art. 30, inciso I, da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG, o contratado deverá apresentar, entre outras, a seguinte documentação:
- 24.8.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- 24.8.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado.
- 24.8.3.** Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.
- 24.8.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 24.8.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 24.9.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 24.10.** Os empregados que expressamente optaram por não receber o benefício do vale transporte deverão ser descontados o respectivo valor na fatura a ser paga pelo contratante.
- 24.11.** Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.
- 24.12.** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.



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

- 24.13.** Autorizar o contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 24.14.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação permanente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 24.15.** Instruir seus empregados quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a eles inerentes, especialmente sobre a obtenção de extratos de recolhimentos da contribuição previdenciária e FGTS.
- 24.16.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º- C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/06, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 24.17.** Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 24.18.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 24.19.** Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação.
- 24.20.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.
- 24.21.** Executar os serviços de forma a garantir os melhores resultados, cabendo ao contratado otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.
- 24.22.** Atender as necessidades do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 24.23.** 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.
- 24.24.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.
- 24.25.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique.
- 24.26.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 24.27.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.
- 24.28.** Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital.
- 24.29.** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.



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

- 24.30.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 24.31.** Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação do serviço, 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.
- 24.32.** 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.
- 24.33.** 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 contrato.
- 24.34.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.
- 24.35.** O contratado responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:
- 24.36.** Responder por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 24.37.** 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.
- 24.38.** Responder 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.
- 24.39.** 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.
- 24.40.** 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.
- 24.41.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.
- 24.42.** O contratado responsabilizar-se-á, integralmente, pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 24.43.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação formal do fiscal dos Órgãos/Entidades contratantes, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 24.44.** Atender, no prazo de 2 (dois) dias úteis, às solicitações de substituição de funcionário do contratado, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 24.45.** Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do contratante.
- 24.46.** Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº.14.133/2021 e alterações; Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alterações; Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT e suas alterações; Lei nº 7.102/1983.



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

- 24.47.** A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa do contratante.
- 24.48.** No encerramento do contrato, o contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando couber.
- 24.49.** A inobservância das regras previstas neste instrumento acarreta descumprimento contratual, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa do contratante, nos termos do artigo 137, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

25. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 25.1.** Designar, servidor (es) ao qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente.
- 25.2.** Fornecer ao contratado 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 do contratado em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança.
- 25.3.** Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.
- 25.4.** Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- 25.5.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio e diário as principais ocorrências bem como, especialmente, as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 25.6.** Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e legais, bem como nas atribuições deste Termo e seus anexos, solicitando ao contratado as substituições, a entrega ou troca de equipamentos de proteção, e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 25.7.** Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 25.8.** Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 25.9.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado.
- 25.10.** NÃO praticar atos de ingerência na Administração do contratado, tais como:
- 25.10.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados.
 - 25.10.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.
 - 25.10.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o empregado foi contratado.
- 25.11.** Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 25.11.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio saúde, quando for devido.



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

- 25.11.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.
- 25.11.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 25.12.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 25.13.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.
- 25.14.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado.
- 25.15.** Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.
- 25.16.** Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, após firmado 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 1.973/2013.
- 25.17.** Efetuar o pagamento ao contratado, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, observando as disposições do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

26. GARANTIA CONTRATUAL

- 26.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que pelas características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo.

27. SUBCONTRATAÇÃO

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

28. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

- 28.1.** 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.

29. SANÇÕES

- 29.1.** A minuta do contrato detalha as regras, procedimentos e parâmetros do sancionamento administrativo.

30. LEGISLAÇÃO APLICADA

- 30.1.** Lei nº 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 30.2.** Lei nº 8.078/1990 – código de defesa do consumidor.
- 30.3.** Decreto nº 522 de 15.04.2016 – regulamenta a aplicação da lei federal nº 12.846/13.
- 30.4.** Lei 12.846/13 – medidas de responsabilização de pessoas jurídicas.
- 30.5.** Decreto Estadual nº 8.199/2006 e nº 8.426/2006 – Critérios de Pagamento.





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

- 30.6.** Decreto Estadual nº 1.525/2022 – Regras para aquisição de bens e serviços da Administração Pública Estadual.
- 30.7.** Decreto Estadual nº 1.349/2018 – Execução orçamentária.
- 30.8.** Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta RP.
- 30.9.** Lei 123/2006 – Normas ME e EPP.
- 30.10.** Lei Complementar 605/2018 – ME, EPP, e MEI.
- 30.11.** Decreto Estadual 219/2019.

31. ANEXOS

31.1 São partes integrantes deste Termo de Referência:

I) ANEXO 1 – FISCAIS DO CONTRATO.

Cuiabá-MT, 30 de junho 2025.

Elaborado por:

Túlio Rondon de Albuquerque
Coordenador de Tecnologia da Informação
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: Laurindo Santos Alves Arruda CPF: 013.831.461-60 Matrícula: 254279 Cargo: Coordenador Lotação: Coordenadoria de Apoio Logístico E-mail: aurindoarruda@secom.mt.gov.br Telefone: (65) 3613-4481
Fiscal do Contrato	Nome: Tulio Rondon de Albuquerque CPF: 017.409.691-70 Matrícula: 315127 Cargo: Coordenador Lotação: Coordenadoria de Tecnologia da Informação E-mail: tulioalbuquerque@secom.mt.gov.br Telefone: (65) 3613-4300
Suplente de Contrato	Nome: Waldineide Lemes Alves da Cruz CPF: 689.782.431-34 Matrícula: 291238 Cargo: Assessor Técnico II Lotação: Coordenadoria de Apoio Logístico E-mail: waldineidecruz@secom.mt.gov.br Telefone: (65) 3613-4300





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

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	Descrição	Meta/Medição	Peso
ID1 – Disponibilidade dos Equipamentos	Percentual de equipamentos operacionais em relação ao total instalado, durante o mês	≥ 98% de disponibilidade mensal	30%
ID2 – Tempo de Resposta para Atendimento Técnico	Tempo entre a abertura do chamado e o início do atendimento	≤ 4h úteis para atendimento local	20%
ID3 – Tempo de Solução de Falhas	Tempo entre o início do atendimento e a solução completa do problema	≤ 8h úteis para falhas leves ≤ 16h úteis para falhas moderadas	20%
ID4 – Reposição de Insumos e Suprimentos	Tempo entre solicitação e a efetiva reposição	Até 24h úteis	15%
ID5 – Relatórios Gerenciais e Controle de Impressões	Entrega mensal de relatórios com dados por setor/unidade, e análise de consumo	100% dos relatórios entregues até o 5º dia útil do mês subsequente	10%
ID6 – Qualidade no Atendimento e Suporte ao Usuário	Avaliação subjetiva do contratante quanto ao suporte prestado	≥ 8,0 em escala de 0 a 10 (mensal)	5%

FAIXAS DE DESEMPENHO E REPERCUSSÃO CONTRATUAL

Faixa de Resultado Global	Consequência
≥ 95%	Pagamento integral da parcela mensal
90% a 94%	Pagamento com glosa de 5% sobre a parcela mensal
80% a 89%	Pagamento com glosa de 10% + advertência
70% a 79%	Pagamento com glosa de 20% + notificação para correção imediata
< 70%	abertura de processo de penalização contratual

