

**SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA/SUAD
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2026
(SERVIÇOS)**

1. OBJETO SINTÉTICO

1.1. Contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva dos elevadores instalados nos prédios da SINFRA, compreendendo mão de obra responsável pela manutenção preventiva mensal e manutenção corretiva, com fornecimento de peças e demais materiais e insumos necessários para o funcionamento regular, eficiente e econômico.

1.2.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO SIAG/TCE	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR MARCA ATLAS SCHINDLER COM 04 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO SEDE DA SINFRA.		MENSAL	24
2	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR MARCA ATLAS SCHINDLER, COM 03 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO SEDE DA SINFRA.		MENSAL	24
3	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR HI – ENERGY SCM, COM 03 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO ANEXO DA SINFRA.		MENSAL	24

2. DO VALOR DE REFERÊNCIA

Item	Qtde.	un	Descrição	Valor Estimado Mensal R\$	Valor Estimado Anual R\$	Valor Estimado para 24 meses
01	24	MN	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR MARCA ATLAS SCHINDLER	R\$ 1.654,11	19.849,32	39.698,64



			COM 04 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO SEDE DA SINFRA.			
02	24	MN	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR MARCA ATLAS SCHINDLER, COM 03 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO SEDE DA SINFRA.	R\$ 1.644,11	19.729,32	39.458,64
03	24	MN	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR HI – ENERGY SCM, COM 03 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO ANEXO DA SINFRA.	R\$1.634,11	19.609,32	39.218,64
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 24 MESES: R\$118.375,92 (cento e dezoito mil, trezentos e setenta e cinco reais e noventa e dois centavos)						

- Valor total do contrato: R\$118.375,92 (cento e dezoito mil, trezentos e setenta e cinco reais e noventa e dois centavos).

2.1. Os custos estimados foram determinados conforme pesquisa de preços realizada na forma do Decreto Estadual n. 1.525/2022.

2.2. Regime de Execução Indireta, prestação dos serviços de forma contínua, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

2.3. A natureza do serviço de manutenção corretiva e preventiva se enquadra no rol de serviços comuns, conforme previsto no art. 6º, XIII da Lei n. 14.133/2021.

2.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois os bens e serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, podem ser compreendidos dessa forma.

2.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é necessidade permanente, sendo a vigência plurianual.

3. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

3.1. O parcelamento não é tecnicamente viável porque a execução do serviço pressupõe a disponibilidade imediata das peças, conforme a necessidade verificada em cada ocorrência, de modo que condicionar a completa execução do serviço propriamente dito à dependência de terceiro que não guarda vínculo com a empresa executora, pode impor entraves que dificultem, atrasem ou inviabilizem o serviço. Além disso, o emprego de peças/materiais é acessório à obrigação principal.



3.2. Não caracteriza perda de escala porque os possíveis interessados atuam no mesmo nicho de mercado tanto para a prestação do serviço quanto o fornecimento de peças.

3.3. O serviço pretendido, juntamente com os respectivos materiais/peças, faz parte do mesmo segmento de mercado das empresas especializadas em serviços de manutenção de elevadores, não implicando em restrição de competitividade.

4. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. O serviço a ser contratado é contínuo tendo em vista que a eventual interrupção no funcionamento dos elevadores pode causar danos à continuidade das atividades da Administração, principalmente porque a Secretaria faz atendimento ao público geral.

4.2. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contado da assinatura do contrato, atendidos os requisitos descritos no art. 106 da Lei 14.133/21 e no art. 289 e seguintes do Decreto Estadual n. 1.525/22, conforme justificativa dada pela área demandante no DFD (Documento de Formalização de Demanda).

4.3. 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.

4.4. 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 n. 1.525/2022, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, parágrafo primeiro, do Decreto Estadual n. 1.525/2022.

4.5. 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 objeto para atendimento à demanda pública.

4.6. As prorrogações dos prazos de vigência do contrato devem ser instrumentalizadas através de aditivo contratual, respeitadas as condições previstas nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual nº 1.525/20

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A manutenção dos elevadores instalados na Secretaria de Infraestrutura e Logística do Estado de Mato Grosso é fundamental por várias razões. Primeiramente, ela assegura a segurança dos usuários, prevenindo acidentes e garantindo a conformidade com normas de segurança, o que evita multas e penalidades. Além disso, a manutenção regular reduz interrupções, garantindo que o funcionamento dos elevadores não seja afetado por problemas técnicos inesperados, e prolonga sua vida útil, resultando em economia a longo prazo.

5.2. Do ponto de vista econômico e sustentável, identificar e corrigir problemas precocemente pode reduzir significativamente os custos com reparos mais complexos no futuro. Elevadores bem mantidos operam com maior eficiência, contribuindo para a redução do consumo de energia. No que tange ao atendimento ao público, assegurar que



os elevadores estejam em pleno funcionamento garante acesso eficiente aos diferentes andares, melhorando a experiência dos visitantes e colaboradores, além de atender às necessidades de acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida.

5.3. Vale destacar que o modelo de contratação foi dimensionado com base nos últimos contratos que trataram desse objeto.

5.4. É imprescindível a contratação dos serviços, considerando que o contrato mais recente (IC 090/2022), está em processo de rescisão.

5.5. Por fim, a manutenção contribui para a valorização e preservação do patrimônio público. Portanto, a contratação de manutenção para os elevadores é imprescindível para garantir segurança, eficiência e economia, além de cumprir com as obrigações legais e melhorar o atendimento ao público.

6. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

6.1. A contratação de uma empresa para a manutenção dos três elevadores instalados nos prédios da SINFRA tem como objetivo garantir a operação segura e eficiente dos equipamentos.

6.2. Trata-se de um serviço especializado, a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

6.3. Essa solução, além de ser a mais vantajosa, foi a única vislumbrada para atender às necessidades da infraestrutura, assegurando a realização de manutenções preventivas e corretivas.

6.4. A empresa contratada será responsável por realizar inspeções regulares, resolver falhas e estar disponível para suporte técnico em emergências, garantindo um tempo mínimo de inatividade. A experiência comprovada, a capacidade de resposta rápida e as qualificações da equipe técnica foram critérios essenciais na escolha da solução.

6.5. O contrato, com vigência de 24 meses, cumprirá todas as normas de segurança e a legislação vigente, incluindo a Lei de Licitações. Com esta solução, espera-se reduzir falhas, aumentar a segurança para os usuários e prolongar a vida útil dos elevadores, proporcionando assim benefícios significativos para a SINFRA.

7. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

7.1. O PREGÃO é uma das modalidades de licitação utilizadas para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto, conforme Art. 6, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Uma característica muito peculiar dessa modalidade é a grande economicidade proporcionada, consistente na possibilidade de os participantes baixarem seus respectivos preços, o que acaba aumentando a competitividade.

7.3. Outro ponto é a ampliação da disputa, fazendo com que um maior número de empresas se interessem em participar do certame pela evidente economia operacional, o que pode ensejar propostas mais vantajosas economicamente. Além do mais, dificulta a formação de conluios.

7.4. No âmbito do Estado de Mato Grosso, os pregões serão realizados obrigatoriamente na forma eletrônica, só se admitindo a realização de pregão presencial



quando comprovada a indisponibilidade do sistema eletrônico ou quando existir relevante e excepcional interesse público devidamente justificado, segundo Art. 84, do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

7.5. Além disso, o PREGÃO ELETRÔNICO facilita o processo de contratação com o poder público por conferir celeridade e desburocratização ao procedimento licitatório, mas sem perder a qualidade nas propostas, uma vez que a competitividade nesta modalidade de licitação apresenta-se como uma grande vantagem. Sendo assim, a tecnologia da informação contemporânea trouxe a evolução ao procedimento licitatório por meio do pregão eletrônico.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

8.2 Economia de energia;

8.3 Economia em materiais plásticos descartáveis;

8.4 Economia de água; e

8.5 Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de condicionador de ar, dentre outros semelhantes.

8.6 Deverá a CONTRATADA selecionar os métodos de remoção dos poluentes que deixem o sistema limpo, adotando as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços:

8.7 Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

8.8 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

8.9 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

8.10 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

8.11 Os materiais de consumo utilizados para limpeza, tais como desengraxantes, desincrustantes e bactericidas deverão ser biodegradáveis e aprovados nos órgãos fiscalizadores.

8.12 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.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



9.1 O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço.

9.2 Os serviços serão prestados de 2ª a 6ª feira, no horário comercial, ou nos sábados, domingos e feriados, sem ônus, desde que informada previamente por escrito à Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística do Estado de Mato Grosso e com aval desta. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, que será estipulado na Ordem de Serviço.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 Nos serviços, serão adotados as normas e os métodos da Associação Brasileira de Normas Técnica (ABNT), específicos para a natureza dos trabalhos, Resolução CONAMA n. 267, de 14/11/2000 e, nos casos omissos, deverão ser obedecidas às normas internacionais pertinentes.

9.7 A SINFRA possui 03 elevadores, sendo: a) um para servidores, público geral e carga, com 04 paradas, que comporta até 09 passageiros ou 675kg; b) um privativo, com 03 paradas, que comporta até 09 passageiros ou 675kg; e c) um para servidores, público geral e carga, com 03 paradas, que comporta até 08 passageiros ou 600kg, instalado no prédio anexo da Sinfra.

9.8 Os dois elevadores da Sede são da marca Atlas Schindler e o do prédio anexo da marca HI – ENERGY SCM.

9.9 Local de execução.

9.10 A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência, será realizada no seguinte endereço: no prédio Sede e no prédio Anexo da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística do Estado de Mato Grosso, localizada Avenida Hélio Hermínio Ribeiro Torquato, s/nº, Ed. Hernandy Baracat - Nico Baracat, Centro Político Administrativo – CEP 78048-250.

9.11 Horário de Funcionamento: segunda a sexta-feira, 07:30 às 11:30, 13:00 às 17:00. A empresa contratada deverá prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com o fornecimento de peças e materiais.

9.12 Forma de Execução:

9.13 A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por preço global, devendo observar as rotinas abaixo:

9.14 Prestação de serviços de MANUTENÇÃO PREVENTIVA e CORRETIVA, com fornecimento de materiais de consumo adiante especificados, além de peças, dos



elevadores pertencentes às instalações da Secretaria de Infraestrutura e Logística do Estado, observadas as Especificações Básicas definidas neste Termo.

9.15 Os serviços de manutenção preventiva deverão ser executados uma vez por mês, obedecendo o horário de funcionamento da Secretaria, de segunda a sexta-feira.

9.16 A manutenção corretiva deve ser atendida no prazo máximo de 40 minutos, após a abertura do chamado, quando em casos de acidentes ou de pessoas presas na cabine, e em no máximo 1h:30m (uma hora e trinta minutos), nos demais casos, após a abertura do chamado.

9.17 Os serviços serão considerados entregues com a emissão de documento pela empresa, com a assinatura do fiscal atestando a efetivação do serviço.

9.18 Tipos de manutenção:

9.19 Manutenção é aqui entendida como o conjunto de atividades técnicas e administrativas, de natureza preventiva e corretiva, com vistas à conservação da vida útil e à preservação das características, integridade física, rendimento e ponto ótimo de operação dos equipamentos ou componentes das instalações;

9.20 Os serviços deverão ser executados por técnicos especializados, devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa Contratada, de 2ª a 6ª feira, no horário comercial, ou nos sábados, domingos e feriados, sem ônus, desde que informada previamente por escrito à SINFRA-MT e com aval desta;

9.21 Sempre que forem identificados problemas nos equipamentos e instalações, a Contratada, mediante elaboração de relatório circunstanciado, comunicará o fato ao Fiscal do Contrato para a emissão da ordem de execução de serviços;

9.22 A Contratada será responsável pelos danos causados aos equipamentos, quando decorrentes de manutenção deficiente, obrigando-se, nestes casos, a substituí-los sem ônus para a SINFRA-MT;

9.23 No decorrer da prestação dos serviços, a Contratada deverá aferir o desempenho dos equipamentos e a adequação das instalações, sugerindo modificações, objetivando aperfeiçoar o sistema de transporte predial;

9.24 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão regidos tomando por base as normas, portarias e resoluções apropriadas;

9.25 Em todos os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva, fica a contratada obrigada a arcar com a totalidade do material necessário à execução dos mesmos, sem ônus para a SINFRA - MT, quer na aplicação de materiais auxiliares e lubrificantes, quer na substituição de equipamentos, componentes e peças originais;

9.26 A Contratada deverá realizar a substituição de peças e componentes necessários ao funcionamento dos elevadores, sem ônus adicional, desde que o valor de mercado da peça/componente individual não ultrapasse o valor mensal do contrato. Caso o valor de mercado da peça/componente ultrapasse o valor mensal do contrato e a Contratada já tenha realizado, dentro de um lapso temporal de 6 (seis) meses, troca de peças cujo valor somado atinja o valor mensal do contrato, a Administração arcará com o custo integral da peça mediante prévia aprovação de orçamento pelo fiscal.

9.27 O pagamento do excedente (ou com a peça integral), será realizado mediante processo instruído com nota fiscal do produto. E, 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.

9.28 Na hipótese de que a normalização requeira dispêndio de mão-de-obra em maior quantidade que a razoável, ou materiais não disponíveis no estoque de emergência, a regularização será postergada para o dia útil imediato, durante o horário normal de trabalho da SINFRA - MT;

9.29 Não conseguindo repor o(s) material (is) e/ou peça(s) no prazo estabelecido, o que deve ser justificado por escrito no prazo do item, a Contratada obriga-se de, no prazo máximo de até dez dias corridos, a solucionar o(s) problema(s), ficando a mesma ciente da(s) penalização(ões) que regem este termo, ressalvada a possibilidade de prorrogação do prazo previsto neste item, no caso de real necessidade, solicitada mediante pedido escrito, devidamente fundamentado, que será submetido à apreciação da fiscalização, para fins de ser acatado ou não.

9.30 MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

- Destinada a prevenir a ocorrência de quebras, defeitos e/ou falhas de funcionamento dos elevadores, mantendo-os em perfeito estado de uso de acordo com os manuais e normas específicas dos fabricantes e também as normas da ABNT ou na falta destas, as normas internacionais, incluindo troca de peças que se fizerem necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos, conforme Anexo V – Plano de Manutenção Preventiva.
- Deverão ser realizadas revisões mensais de rotina para manter os equipamentos em perfeita ordem, incluindo lubrificação, verificação geral, eletrônica, mecânica, substituição de peças e recalibração geral de acordo com as normas do fornecedor, a serem realizadas em dia a ser definido pelo fiscal do contrato;

9.31 MANUTENÇÃO CORRETIVA:

- Destinada a eliminar defeitos decorrentes de uso normal dos elevadores, recolocando-os em perfeitas condições de uso, compreendendo inclusive as eventuais e/ou necessárias substituições de peças e componentes, seguidos de ajustes, correções e teste de acordo com as normas do fabricante, da ABNT ou na falta destas, as normas internacionais;
- A manutenção corretiva não terá limites para o número de chamados, podendo ser realizada em quaisquer horários, incluídos sábados, domingos, chamados emergenciais independentes do horário e feriados, conforme solicitação da Administração;
- A manutenção corretiva será realizada nos equipamentos quando estes apresentarem defeitos, mediante abertura de chamado técnico por parte da contratante com a finalidade de recoloca-los em perfeitas condições de uso e em conformidade com este instrumento e o contrato celebrado;
- O contratado deverá manter um plantão de emergência, 24 horas por dia, destinado exclusivamente para o atendimento de chamadas eventuais para normalização do que for considerado inadiável para o funcionamento dos elevadores, com aplicação, se for o caso, de materiais de pequeno porte;



9.32 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados por técnico, devidamente habilitado, sob a responsabilidade do Engenheiro Mecânico detentor de acervo técnico;

9.33 Apenas um elevador, por vez, poderá sofrer intervenções, de forma que haja sempre um elevador disponível, a fim de evitar maiores transtornos.

9.34 Para o fornecimento de peças e equipamentos a contratada deverá apresentar laudo técnico e só poderá executar os reparos quando expressamente aprovado pelo fiscal do contrato.

9.35 As peças novas a serem instaladas nos elevadores, comprovadamente de primeira qualidade, devem ser previamente apresentadas ao fiscal do contrato, em suas embalagens originais, com etiqueta que identifique o nome do fabricante, o nome comercial do produto e o número de lote.

9.36 Peças e/ou componentes dos equipamentos, que apresentarem defeitos ou problemas técnicos, necessário à prestação dos serviços e forem substituídas, bem como todo material de consumo (suprimentos) utilizado na manutenção corretiva, serão fornecidos pela contratada.

10. CHAMADOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

10.1 Os Chamados de Manutenção Corretiva serão encaminhados pela Contratante à Contratada através do envio, via e-mail, constando o motivo do chamado e o relato resumido do problema apresentado pelo sistema;

10.2 A CONTRATADA deverá observar as seguintes etapas no atendimento ao Chamado de Manutenção:

- a) Confirmação de recebimento de chamado através do reenvio, via e-mail, de resposta com confirmação de recebimento com nome e assinatura do recebedor e data e hora do recebimento do documento;
- b) Atendimento ao chamado dentro do prazo previsto neste termo.
- c) Verificação do problema relatado no chamado em questão;
- d) Encerramento do chamado por meio da emissão e remessa ao Fiscal do Contrato da Sinfra do Relatório de Chamado de Manutenção, onde constarão as seguintes informações:
 1. Dados do chamado de manutenção;
 2. Problemas informados pela CONTRATANTE na abertura do chamado;
 3. Medidas corretivas adotadas;
 4. Solicitação de necessidade de manutenção corretiva, se for o caso.

11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

11.2 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO – IMR



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

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

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

11.4 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:

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

11.4.2 os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

11.4.3 a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

11.4.4 a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

11.4.5 o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

11.4.6 a satisfação do público usuário.

11.5 Após a apresentação do faturamento por parte da CONTRATADA, o Fiscal do Contrato fará a verificação dos CM e/ou OS abertos e atendidos no período compreendido entre o último faturamento e o faturamento em questão.

11.6 Será admitido um período máximo de 2 (dois) dias úteis para o somatório de todos os atrasos acontecidos durante a execução dos Chamados de Manutenção e/ou



Ordens de Serviços abrangidas pelo período faturado.

11.7 Desta forma, será exigido que, computados todos os atrasos apurados no período de faturamento, a CONTRATADA não exceda o prazo de 2 (dois) dias úteis de atraso total.

11.8 IMR para atendimento aos Chamados de Manutenção:

11.9 IMR nº 1 – Prazo para fechamento de Chamado de Manutenção (CM)

ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir um atendimento rápido e eficiente aos chamados de manutenção esporádicos da SINFRA	
Meta a cumprir	2 (dois) dias úteis para o fechamento do CM	
Instrumento de medição	Controle das datas de abertura e fechamento do CM	
Forma de acompanhamento	Mapa de Controle de Chamados de Manutenção (CM) e Ordens de Serviços	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de cálculo	Em cada CM será calculado o prazo de fechamento por diferença, em dias úteis, das datas de abertura e fechamento do mesmo	
Início de vigência	Data da assinatura do contrato	
Faixa de ajuste no pagamento	O não atendimento do IMR será transformado em glosa de valor	
Sanções	Conforme este termo	
Observações	-	

11.10 IMR nº 2 – Prazo para conclusão de execução de Ordens de Serviço (OS)

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um atendimento rápido e eficiente às OS emitidas pela SINFRA
Meta a cumprir	3 (três) dias úteis para a execução da OS
Instrumento de medição	Controle das datas de abertura e conclusão



	dos serviços relacionados nas OS
Forma de acompanhamento	Mapa de Controle de Chamados de Manutenção (CM) e Ordens de Serviços (OS)
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Em cada OS será calculado o prazo de execução por diferença, em dias úteis, das datas de abertura e fechamento da mesma

Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Faixa de ajuste no pagamento	O não atendimento do IMR será transformado em glosa de valor
Sanções	Conforme este termo
Observações	-

12. GLOSAS

12.1 Visando atender ao princípio da proporcionalidade, bem como assegurar instrumentos para o fiel cumprimento do contrato, serão aplicadas glosas ao valor para a CONTRATADA como forma de adequação à qualidade do serviço prestado.

12.2 A aplicação de glosas de valor seguirá as seguintes regras, de acordo com o atendimento de chamados, previsto neste Termo de Referência:

Nr de dias de atraso apurados no período de faturamento	Glosa
3 (três) dias	Na primeira ocorrência não ocorrerá glosa de valor e a Contratada receberá uma advertência
Reincidência de 4(quatro) dias ou 5 (cinco) dias	5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do item.
5 (cinco) dias	10% (dez por cento) do valor mensal do item.
> 5 (cinco) dias	15% (quinze por cento) do valor mensal do item.

13. VISTORIA FACULTATIVA

13.1 É oportuna a realização de vistoria prévia neste caso, tendo em vista que a avaliação prévia do local de execução é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

13.2 O horário para realização da vistoria será de segunda à sexta-feira, das 7:30:00h horas às 17:00 horas, até 03 dias úteis antes da realização do certame licitatório, disponibilizando datas e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, caso seja solicitado pelo licitante em tempo hábil.



13.3 Os interessados em realizar a vistoria prévia, deverão entrar em contato com a Gerência de Serviços, através do endereço de email: gesg@sinfra.mt.gov.br para agendamento.

13.4 Após realização da vistoria, o licitante deve emitir atestado de que realizou a vistoria e conhece o local de prestação de serviços, devendo apresentar esse atestado junto com os demais documentos de habilitação.

13.5 A licitante poderá optar por não realizar a vistoria, caso em que deverá atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal, conforme modelo de dispensa anexo, podendo indicar que:

13.6 Conhece o local do serviço, além das respectivas condições de execução e que em outro momento já compareceu no local.

13.7 Não conhece o local, contudo tem ciência das condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude.

13.8 Em qualquer caso, a declaração deverá ser firmada pelo responsável técnico do licitante, que possua condições de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão e entrega estão indicados neste termo de referência, bem como na minuta do contrato.

15. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

15.1 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.

15.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou, em caso de afastamento legais, pelos respectivos substitutos.

15.3 Os gestores e fiscais do contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual n. 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme o parágrafo quarto do art. 308 do Decreto Estadual n. 1.525/2022.



15.4 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.

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

15.6 **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:

15.7 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.

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

15.9 **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:

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

15.11 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.

15.12 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;

15.13 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.

15.14 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.

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

15.16 O fiscal do contrato anotarà 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.

15.17 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.

15.18 O fiscal do contrato informará a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência superiores, em tempo hábil para a que ultrapasse sua competência.

16. DOS CRITERIOS PARA RECEBIMENTO SERVIÇO

16.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

16.2 O recebimento provisório dar-se-á por servidor indicado pelo contratante.

16.3 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.

16.4 Após a apuração do IMR, 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;

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

16.6 Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 10 (dez) 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.

16.7 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).

16.8 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.

16.9 Na hipótese de irregularidade não sanada pela Contratada, o fiscal do contrato reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimento inerente à aplicação de penalidades.

16.10 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade pela garantia do serviço.

17. RECEBIMENTO DEFINITIVO

17.1 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo às seguintes diretrizes:

- a) 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.
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- c) 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.

17.2 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.

17.3 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 dos



serviços executados por vícios ou disparidades em relação às com as especificações estabelecidas, verificas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei 8.078/90.

18. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

18.1 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.

18.2 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.

18.3 Habilitação jurídica:

18.3.1 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.

18.3.2 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.

18.3.3 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.

18.3.4 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.

18.3.5 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.

18.3.6 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.

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

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

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

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

18.4 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

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

18.4.2 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.

18.4.3 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.

18.4.4 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.

18.4.5 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.

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

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

18.4.8 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.

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

18.4.10 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.

18.5 Habilitação econômico-financeira:

18.5.1 Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública pode exigir documentos de qualificação econômico-financeira, como balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social. Contudo, essa exigência deve observar os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e vinculação à complexidade do objeto contratual.

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

18.5.1.2 No presente caso, optou-se por não exigir



as demonstrações contábeis da licitante, considerando que:

- O objeto contratual possui baixa complexidade técnica e operacional, com execução simples;
- O valor estimado da contratação não configura montante significativo, tampouco representa risco financeiro relevante para a Administração;
- A fiscalização contratual e os demais mecanismos legais de controle são suficientes para mitigar eventuais riscos de inadimplemento;

18.5.1.3 A dispensa desta exigência contribui para a ampliação da competitividade e inclusão de empresas de menor porte, especialmente microempresas e empresas de pequeno porte, sem comprometer a segurança da contratação.

18.5.2 Dessa forma, e em conformidade com a legislação vigente, não será exigida a apresentação de balanço patrimonial ou demonstrações contábeis para a habilitação das licitantes nesta contratação.

18.6 Documentação Complementar:

18.6.1 Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal. (Conforme modelo anexo)

18.6.2 Declaração da própria Empresa de que não possui em seu quadro de pessoal, servidor público do Poder Executivo Estadual, exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (cumprindo o art. 9º da Lei



nº 14.133/2021. (Conforme modelo anexo).

18.7 Habilitação técnica:

18.7.1 É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica da licitante para executar o objeto contratual, visando assegurar que a licitante possua a qualificação necessária para a execução eficiente e segura do objeto do contrato. A comprovação da capacidade técnica busca garantir que a licitante tenha conhecimento específico do ramo de atividade e das exigências legais e normativas relacionadas ao objeto do futuro contrato, o que minimiza riscos e assegura o sucesso da execução do contrato administrativo.

18.7.2 Nesse sentido, é necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual:

18.7.3 DECLARAÇÃO formal emitida pela licitante de que, quando da assinatura do contrato, disponibilizará os EQUIPAMENTOS, APARELHOS e PESSOAL TÉCNICO adequados à execução do Serviço de que trata o objeto desta licitação.

18.7.4 O licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

18.7.5 Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes.

18.7.6 Referir-se à execução do serviço licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

18.7.7 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).

18.7.8 Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

18.7.9 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.

18.7.10 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do interessado.

18.7.11 Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, 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.

18.7.12 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.

18.7.13 Serão exigidas, ademais, dos licitantes as declarações dos incisos I a V do art. 136 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

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

19.1 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.

19.2 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.

19.3 Não será exigida nesta contratação a subcontratação de que trata o art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, para garantir a qualidade e segurança do serviço, estabelecendo que apenas a vencedora que detém capacidade técnica comprovada execute o serviço.

19.4 As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de que não celebraram contratos com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

20 PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

20.1 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.

21 PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

21.1 Não será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas. Conforme entendimento sumulado pelo Tribunal de Contas da União - TCU (Súmula n. 281 de 11/07/2012), não é recomendável a participação de cooperativas em licitações que objetivam a contratação da prestação de serviços que envolvam a utilização de mão de obra. A razão deste entendimento é óbvia: as cooperativas de trabalho foram intensamente utilizadas como instrumento para fraudar relações de trabalho, pois participavam de licitações para o fornecimento de mão de obra, venciam os certames em razão do preço mais competitivo (por não pagarem direitos trabalhistas de cooperados),



mas exigiam dos cooperados prestação de serviços que configuravam evidente relação de trabalho e, quando as cooperativas eram demandadas na justiça trabalhista, para pagarem os direitos dos pseudo cooperados, obviamente não possuíam patrimônio suficiente, fazendo com que a administração pública arcasse com o pagamento das verbas devidas aos trabalhadores prejudicados. Assim sendo, para evitar futuros prejuízos à Administração Estadual, fica vedada a participação de cooperativas.

22 PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

- 22.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.
- 22.2 O certame licitatório consistirá em um grupo composto por 3(três) itens com cotações de valor unitário e valor total para as quantidades solicitadas, conforme Item 1.2. deste Termo de Referência.
- 22.3 O modo de disputa será adotado por ABERTO.
- 22.4 A licitante deverá apresentar os preços unitário e total, expressos em reais.
- 22.5 O valor unitário ofertado, pós fase de lances (proposta realinhada), não poderá ser superior ao valor unitário ofertado inicialmente pela licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor unitário estimado para licitação.
- 22.6 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.
- 22.7 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.

23 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



23.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária	25.101
Programa	036
Projeto Atividade	2005
Região	9900
Natureza de Despesa	3390
Elemento de Despesa	39
Fonte	1.500.0000
<p>VALOR APLICADO: R\$118.375,92 (cento e dezoito mil, trezentos e setenta e cinco reais e noventa e dois centavos)</p> <p>Empenho para 2026 no valor de 39.458,64 (trinta e nove mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).</p> <p>Previsão de empenho para 2027: R\$ 59.187,96 (cinquenta e nove mil, cento e oitenta e sete reais e noventa e seis centavos).</p> <p>Previsão de empenho para 2028: R\$ 19.729,32 (dezenove mil, setecentos e vinte e nove reais e trinta e dois centavos).</p>	

24 GARANTIA DO SERVIÇO

24.1 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).

24.2 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.

25 SUBCONTRATAÇÃO

25.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

26 PAGAMENTO

26.1 Não haverá pagamento antecipado.

26.2 O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

26.3 As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme



Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

26.4 Nos termos do art. 3º, da Portaria nº 152/GSF/SEFAZ/2023, os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

26.5 A contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder a retenção do Imposto de Renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB no 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, devendo também observar o disposto na Portaria nº 152/GSF/SEFAZ/2023.

26.6 Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.

26.7 O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

26.8 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor(es) para outra(s) praça(s) será(ão) de responsabilidade do contratado.

26.9 O contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros, por intermédio da operação de “factoring”.

26.10 Para realização de pagamento de prestação de serviços, se não houver situação de inexecução contratual, exigir-se-á do contratado, para pagamento, apenas a prova da regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso conforme artigo 347 do Decreto 1525/2022, e prova de regularidade perante a Fazenda Pública do município do domicílio ou sede do contratado, conforme §4º do artigo 347.

26.11 A simplificação do procedimento de pagamento não exonera a Administração do dever de fiscalização contratual, inclusive quanto à manutenção do cumprimento dos requisitos de habilitação e qualificação por parte da contratada, o que será objeto de procedimento específico previsto neste Decreto.

26.12 O documento exigido no item 24.10., poderá ser substituído pelo Certificado de Regularidade perante o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso,



desde que em plena validade.

26.13 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.

26.14 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;

26.15 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;

26.16 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 serviços prestados.

26.17 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.

26.18 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 correr a partir da respectiva data de regularização.

26.19 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.

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

27 REAJUSTE

27.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/02/2026.



27.2 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.

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

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

27.5 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).

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

27.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

28 CONTRATO

28.1 Após a homologação da licitação, 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.

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

29 PREPOSTO

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

29.2 O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

29.3 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.



29.4 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.

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

29.6 Após a assinatura do contrato, 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.

29.7 Para melhor atender às unidades, o contratado poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

29.8 São atribuições do Preposto, dentre outras:

29.9 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

29.10 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição do contratante.

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

29.12 Acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, desde que de acordo com a legalidade.

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

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

29.15 Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.

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

29.17 Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer



falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

29.18 Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.

29.19 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

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

29.21 Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

30 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

30.1 Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho específica no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

30.2 Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhida, em nome do responsável técnico da Contratada, antes da data indicada para início do serviço na Ordem de Início dos Serviços;

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

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

30.5 Ofertar prazo de garantia mínima de 90 (noventa) dias nos serviços de manutenção corretivas, a contar da execução dos mesmos, ainda que esse prazo se prolongue além do término do contrato.

30.6 A Contratada deverá executar os serviços contratados nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados

30.7 Os serviços contratados serão executados de acordo com a necessidade do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância das recomendações técnicas aceitáveis, respectivas normas e legislação pertinentes.

30.8 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.

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

30.10 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.

30.11 Empregar funcionários habilitados e com conhecimentos indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais à completa execução dos serviços, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.

30.12 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.

30.13 Otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.

30.14 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.

30.15 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.

30.16 Comunicar à fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique.

30.17 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.

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

30.19 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades



contratadas, sem a prévia autorização do contratante.

30.20 O contratado responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:

30.21 Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas que estão previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como as obrigações sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

30.22 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.

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

30.24 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.

30.25 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.

30.26 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21.

30.27 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.

30.28 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.

30.29 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do contratante, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

30.30 Emitir Nota Fiscal discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação constante no item 1.2 do Termo de Referência.

30.31 Atender às 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.

31 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

31.2 Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas as normas de segurança.

31.3 Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

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

31.5 Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

31.6 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 serviço, sanando as impropriedades.

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

31.8 Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante da prestação do



serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.

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

31.10 Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado, no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/11, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13).

32 GARANTIA CONTRATUAL

32.1 Será exigida a garantia contratual, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme regras previstas na minuta do contrato.

32.2 A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à apresentação da garantia contratual.

33 MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

32.1 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.

34 SANÇÕES

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

35 LEGISLAÇÃO APLICADA

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

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

35.3 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.

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

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

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

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

35.8 Instrução Normativa nº 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos



pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

35.9 Resolução CONAMA n. 267, de 14/11/2000 - Dispõe sobre a proibição da utilização de substâncias que destroem a Camada de Ozônio.

36 São partes integrantes deste Termo de Referência:

- a) ANEXO I – planilha (especificação);
- b) ANEXO II – proposta de preços
- c) ANEXO III – modelo de declaração – empregador pessoa jurídica
- d) ANEXO IV – modelo de vistoria
- e) ANEXO V – plano de manutenção preventiva

Cuiabá, 14 de abril de 2026.

Elaborado por:

Adriano Pauli
Superintendente Administrativa
Em Substituição



ANEXO I - Especificação

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE
01	****	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR MARCA ATLAS SCHINDLER COM 04 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO SEDE DA SINFRA.	MN	01
02	****	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR MARCA ATLAS SCHINDLER, COM 03 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO SEDE DA SINFRA.	MN	01
03	****	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR HI – ENERGY SCM, COM 03 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO ANEXO DA SINFRA.	MN	01



ANEXO II – Proposta de preço

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA
Proposta de Preços

EMPRESA:			
CNPJ:		INS. ESTADUAL:	
ENDEREÇO:			
TELEFONE:		EMAIL:	
BANCO:		C. CORRENTE:	
OPTANTE PELO SIMPLES?	Sim () Não ()		

LOTE UNICO

Item	Qtde.	un	Descrição	Valor Estimado Mensal R\$	Valor Estimado Anual R\$	Valor Estimado Total R\$
01	01	MN	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR MARCA ATLAS SCHINDLER COM 04 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO SEDE DA SINFRA.			
02	01	MN	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR MARCA ATLAS SCHINDLER, COM 03 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO SEDE DA SINFRA.			
03	01	MN	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 01 ELEVADOR HI – ENERGY SCM, COM 03 PARADAS, INSTALADO NO PRÉDIO ANEXO DA SINFRA.			
VALOR TOTAL ESTIMADO						

1. O prazo de eficácia da proposta, 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais;
2. Declara que estão incluídas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas.

Cidade - UF, _____, _____ de 2026.

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
LEGAL DA EMPRESA



ANEXO III - MODELO DA DECLARAÇÃO - EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

(Papel timbrado da empresa)

A**SINFRA**

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (cumprindo o art. 9º da Lei nº 14.133/2021).

Local, ____/____/_________
Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



ANEXO IV - MODELO DE VISTORIA

ATESTADO DE VISTORIA

Nome da empresa:

CNPJ nº

Endereço:

Fone:.....

E-mail:

Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº ____/202*, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

Cuiabá, de de 2026.

.....

Visto do responsável técnico da empresa:

Carteira de Identidade:

Órgão Expedidor:

(Obs. Enviar preenchido e assinado com cópia autenticada da procuração se for o caso)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Nome da empresa:

CNPJ nº

Endereço:

Fone:.....

E-mail:

Declaro que optamos pela não realização de vistoria, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Cuiabá, de de 2026.

.....

Visto do responsável técnico da empresa:

Carteira de Identidade:

Órgão Expedidor:

(Obs. Enviar preenchido e assinado com cópia autenticada da procuração se for o caso)



ANEXO VI**PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA****Verificações**

- Fazer a remoção dos resíduos de carvão e poeira das escovas e porta-escovas.
- Verificar o nível do óleo, completando-o se necessário.
- Ajustar a altura dos porta-escovas em relação à superfície de contato dos elevadores.
- Ajustar a superfície de contato dos coletores que apresentarem faiscamento na comutação e/ou trepidações excessivas.
- Manter limpos e desimpedidos os espaços físicos das casas de máquinas instaladas no subsolo e cobertura do edifício, informando à fiscalização a existência de irregularidades, quando houver.
- Remover da superfície de contato do tambor todo o resíduo de óleo e graxa.
- Ajustar a folga excessiva entre as sapatas e discos da superfície de contato dos tambores de freio.
- Fazer a remoção da poeira e aplicação de fina camada de óleo com querosene na estrutura externa dos quadros e proceder à limpeza, em toda a extensão, das soleiras, das roldanas e dos trincos, procedendo-se à lubrificação dos eixos
- Verificar, ajustar e substituir, se necessário, os temporizadores, fusíveis, relés, contadoras, chaves com mau contato, relés de cola, relés de carga dos geradores e circuitos de proteção.
- Efetuar teste dos "hardware" de controle através de "software" de controle.
- Ajustar qualquer folga excessiva nos roletes excêntricos das suspensões das folhas da porta e dos contatos dos trincos e ganchos.
- Verificar o funcionamento dos botões de chamada e indicadores de direção, mantendo o nível de visibilidade original e substituindo-os quando necessário.
- Remover toda a poeira das faces externas das portas, aplicando, em seguida, fina camada de óleo com querosene, proceder à limpeza geral das barras articuladas e aplicação de óleo fino nas articulações.
- Fazer a remoção da poeira dos ventiladores e exaustores e lubrificação das buchas.
- Liberar o dispositivo de desengate para aplicação de fina camada de óleo.
- Verificar a partida, a parada e o nivelamento do carro, a abertura e o fechamento das portas, o funcionamento das botoeiras, sinaliza dores e luz de emergência, a graxa dos conjuntos operadores das portas, o funcionamento dos aparelhos de comunicação, a sapata de segurança e a fotocélula.
- Fazer a remoção da poeira da suspensão, aplicando, em seguida, fina camada de óleo com querosene nos materiais ferrosos nos contrapesos verificando o nível do óleo.
- Verificar a fiação do poço e dos cabos de aço.
- Ajustar as tensões dos cabos de tração e compensação.
- Polias de Compensação e Tensoras.
- Ajustar a distância da polia de compensação ao piso do contato elétrico e o prumo e a distância.

