

TERMO DE REFERÊNCIA – Lei nº 14.133/2021**BENS PERMANENTES****Processo Administrativo nº SEDEC-PRO-2026/00308****Termo de Referência nº 005/2026/CAPL/SEDEC****Órgão:** Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC**Número da Unidade Orçamentária:** 17101**Unidade Administrativa Demandante:** Superintendência Administrativa Sistêmica**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Aquisição de fragmentadoras de papel , para atender as demandas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico , nos termos da tabela abaixo na qual também estão indicados os valores unitários e o valor global, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Cód. SIAG	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	0019415	TIPO DE TRITURAÇÃO: MANUAL/AUTOMÁTICA, NÍVEL DE SEGURANÇA: MÍNIMO P3 CAPACIDADE DE FOLHAS AUTOMÁTICA: MÍNIMO 300 FOLHAS, CAPACIDADE DE FOLHAS MANUAL: MÍNIMO 15 FOLHAS, LARGURA DA ENTRADA: 220 MM, NÍVEL DE RUÍDO: MÁXIMO 65 DB, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRITURA GRAMPOS/CLIQUE DE PAPEL/CARTÕES,	Un.	02	R\$ 5.819,15	R\$11.638,30



		CAPACIDADE DO CESTO: MÍNIMO 50 LITROS, PROTEÇÃO CONTRA SOBRECARGAS: SIM, PROTEÇÃO CONTRA SUPERAQUECIMENTO: SIM, INDICAÇÃO DE CESTO CHEIO: SIM, GARANTIA: MÍNIMO 12 MESES, POTÊNCIA: MÍNIMO 310 W, VOLTAGEM: 110 V.				
Valor total global: R\$11.638,30 (onze mil, seiscentos e trinta e oito reais e trinta centavos)						

1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$11.638,30 (onze mil, seiscentos e trinta e oito reais e trinta centavos)

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

1.4. Os custos estimados foram determinados conforme pesquisa de preços realizada na forma do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e juntada a este processo administrativo.

1.5. O quantitativo a ser adquirido foi dimensionado da seguinte forma:

Os quantitativos foram definidos com base em levantamento formal realizado junto ao Setor de Protocolo e Arquivo, unidade responsável pelo controle, guarda e destinação de documentos físicos no âmbito do órgão, conforme informações prestadas e juntadas aos autos.

A definição de 02 (duas) unidades levou em conta a demanda apurada, associada à estrutura organizacional do órgão e à necessidade de atendimento descentralizado dos setores que realizam o manuseio contínuo de documentos sensíveis, considerando a imprescindibilidade de uma solução permanente, estável e adequada à rotina administrativa, capaz de garantir a correta descaracterização de informações e a regular destinação de documentos.



O dimensionamento adotado busca assegurar capacidade suficiente para absorver o fluxo identificado de forma contínua, evitando acúmulo de documentos, riscos à segurança da informação e interrupções operacionais, ao mesmo tempo em que afasta aquisições superiores à real necessidade administrativa, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

1.6. Conforme dispõe o art. 6º, inciso XXII, da Lei Federal nº 14.133/2021, consideram-se bens comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

As fragmentadoras de papel, enquadram-se nesta definição, pelos seguintes motivos:

- São amplamente comercializadas no mercado nacional, possuindo características técnicas padronizadas e facilmente identificáveis em catálogos de diversos fabricantes;
- Não demandam customizações ou desenvolvimento específico para atendimento das necessidades do órgão, tratando-se de equipamentos de uso comum e de especificação objetiva;
- Seu funcionamento e operação não exigem tecnologia exclusiva ou conhecimento técnico especializado, sendo equipamentos de utilização simples e rotineira no ambiente administrativo;
- Possuem ampla oferta no mercado, com diversos fabricantes e fornecedores aptos a fornecê-los, o que possibilita a realização de processo licitatório com elevado grau de competitividade;
- Atendem plenamente aos princípios da economicidade, eficiência e padronização administrativa, garantindo à Administração Pública a aquisição de equipamentos com desempenho adequado, qualidade comprovada e melhor relação custo-benefício;
- Suas especificações técnicas, tais como capacidade de fragmentação, nível de segurança, dimensões e capacidade do cesto coletor, podem ser definidas de forma objetiva e comparável entre diferentes marcas e modelos.



Dessa forma, a classificação do objeto como bem comum justifica a adesão à Ata de Registro de Preços na condição de órgão não participante elaborada com base na modalidade Pregão Eletrônico, conforme os critérios legais de objetividade, transparência e competitividade.

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

1.7.1. **Bens Permanentes (patrimoniáveis)**

1.7.2. Bens de Consumo (não patrimoniáveis)

1.7.3. Equipamento de Apoio

1.7.4. Equipamento de TI

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Termo de Contrato será substituído pela **Ordem de Fornecimento**, nos termos do inciso II do art. 241 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, considerando que se trata de aquisição de bem caracterizado como comum, cuja entrega se dará de forma única.

2.2. O prazo máximo para entrega do equipamento será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pelo fiscal da contratação, prazo este estabelecido de forma a garantir condições adequadas para a logística de entrega, instalação técnica e funcionamento pleno do equipamento no local indicado pela SEDEC/MT.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de fragmentadoras automáticas de papel mostra-se necessária em razão de o órgão lidar rotineiramente com grande volume de documentos que contêm informações sigilosas e sensíveis, exigindo procedimentos adequados para seu descarte seguro.

O uso de equipamento apropriado para fragmentação assegura a preservação da confidencialidade das informações, reduzindo riscos de acesso indevido, vazamento de dados ou uso inadequado de documentos descartados, em conformidade com as boas práticas de segurança da informação e de governança pública.



Adicionalmente, a fragmentação adequada do papel possibilita o descarte ambientalmente correto dos resíduos, viabilizando sua destinação à coleta seletiva, o que contribui para a responsabilidade socioambiental da Administração Pública e para a eficiência dos processos administrativos internos.

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

4.1. A solução proposta consiste na aquisição de fragmentadora(s) de papel destinada(s) ao uso administrativo, adequada(s) à rotina de escritório da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico – SEDEC, considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a aquisição, utilização, manutenção até o descarte final.

No que se refere à aquisição, o equipamento deverá ser novo, de primeiro uso, fornecido por fabricante ou distribuidor autorizado, acompanhado de manual de instruções em língua portuguesa e certificado de garantia.

Quanto à utilização, a fragmentadora deverá possuir funcionamento automático, operação simples e segura, permitindo o descarte contínuo de documentos administrativos, inclusive aqueles que contenham informações sensíveis, contribuindo para a segurança da informação e a organização do ambiente de trabalho.

Em relação à durabilidade e manutenção, o equipamento deverá ser confeccionado em materiais resistentes, projetado para uso frequente em ambiente administrativo, demandando apenas manutenção básica, compatível com as condições normais de escritório. A garantia do fabricante deverá assegurar suporte técnico e substituição de componentes em caso de defeito de fabricação.

4.1. Especificação do Produto

4.1.1. O objeto consiste na aquisição de fragmentadora de papel para uso administrativo, adequada à rotina de escritório, com as seguintes especificações mínimas:

- a) Tipo de trituração manual e automática;
- b) Sistema de alimentação automática com capacidade mínima de 300 (trezentas) folhas de papel A4;
- c) Sistema de alimentação manual com capacidade mínima de 15 (quinze) folhas de papel A4 por operação;
- d) Compatível com documentos no padrão A4, com largura de entrada mínima de



- 220 mm;
- e) Nível de segurança mínimo P-3;
- f) Potência mínima de 310 W;
- g) Funcionamento em tensão de 110 V, compatível com a rede elétrica da unidade administrativa;
- h) Nível de ruído máximo de 65 dB;
- i) Capacidade mínima do cesto de 50 (cinquenta) litros;
- j) Possuir indicação de cesto cheio;
- K) Possuir mecanismos de proteção contra sobrecarga e superaquecimento do motor;
- L) Capacidade para triturar papéis, grampos, cliques e cartões;
- M) Equipamento novo, de primeiro uso;
- N) Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

4.1.2. Serão aceitos equipamentos com características técnicas superiores às especificadas, desde que compatíveis com a finalidade da contratação.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

5.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será o PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de menor preço ou maior desconto.

5.2. A escolha do pregão como modalidade licitatória decorre do fato de que o serviço a ser contratado classifica-se como comum, conforme o item 1.6 deste Termo de Referência.

5.3. Considerando o valor estimado da contratação e observados os limites legais vigentes, poderá ser adotada a modalidade de contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Compete ao setor de aquisições e contratações a análise quanto ao enquadramento legal, bem como a adoção da modalidade mais adequada ao caso concreto, mediante justificativa formal nos autos do processo.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



6.1. Sustentabilidade:

6.1.1. Durante a execução da entrega, bem como nas atividades de manutenção preventiva e corretiva as orientações dos programas do Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

6.1.1.1. Economia de energia;

6.1.1.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;

6.1.1.3. Economia de água; e

6.1.1.4. Descarte ambientalmente adequado de resíduos e componentes oriundos da manutenção ou substituição da fragmentadora de papel, tais como peças eletrônicas, placas de circuito, motores, engrenagens, cabos elétricos, óleos lubrificantes e demais materiais, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), assegurando a destinação final ambientalmente adequada e a observância das normas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

6.1.1.5. Priorização de materiais e equipamentos com maior resistência e durabilidade, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e ampliando a vida útil do produto.

6.2. Normas Técnicas e Qualidade:

6.2.1. A fragmentadora deverá ser nova, de primeiro uso, e estar em linha de produção, não sendo admitidos equipamentos reconicionados ou fora de linha.

6.2.2. O equipamento deverá atender às normas técnicas brasileiras aplicáveis à sua categoria e à regulamentação vigente quanto à segurança elétrica e ao funcionamento de equipamentos eletroeletrônicos.

6.2.3. A fragmentadora deverá possuir sistema de proteção contra sobrecarga e superaquecimento, com desligamento automático ou mecanismo equivalente de segurança.

6.2.4. O equipamento deverá possuir dispositivo de reversão manual ou automática, visando evitar atolamentos.

6.2.5. O nível de segurança da fragmentação deverá ser, no mínimo, padrão P-4 ou superior, conforme classificação internacional aplicável.

6.2.6. O equipamento deverá triturar, no mínimo, papel, cartões magnéticos e documentos com grampos e cliques, sem necessidade de remoção prévia.



6.2.7. O cesto coletor deverá possuir capacidade compatível com uso administrativo contínuo, com sistema que facilite a retirada e o descarte dos resíduos.

6.2.8. O equipamento deverá possuir indicadores visuais de funcionamento ou de alerta (ex.: LED ou sistema equivalente).

6.2.9. A tensão elétrica deverá ser de 110 V, compatível com a rede disponível no órgão

6.2.10. O equipamento deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

6.3. Resistência e Durabilidade:

6.3.1. As fragmentadoras de papel deverão ser fabricadas com materiais resistentes, adequados ao uso contínuo em ambiente administrativo;

6.3.2. O motor e os demais componentes internos deverão suportar funcionamento prolongado, sem perda significativa de desempenho, garantindo vida útil compatível com a tecnologia ofertada;

6.3.3. O equipamento deverá dispor de mecanismos de proteção contra sobrecarga, superaquecimento e falhas operacionais, assegurando maior durabilidade e segurança;

6.3.4. O uso adequado do equipamento deverá possibilitar desempenho contínuo e eficiente, evitando desgaste prematuro e contribuindo para a ampliação da vida útil do bem.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazo de execução.

7.2. O prazo de entrega dos produtos será de até 15 dias úteis, contados do recebimento formal da ordem de fornecimento do órgão ou entidade contratante.

7.3. Os produtos serão entregues no horário estipulado na Ordem de Fornecimento.

7.4. Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários do fornecimento dos bens para atendimento da nova situação.

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. Local de execução.

7.7. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Engenheiro Edgard Prado Arze, 277 - Centro Político Administrativo CNPJ: 57.541.264.0001-70 CEP: 78050-970 - Cuiabá/MT

7.8. Forma de execução

7.9. O contratado será responsável pelo transporte dos produtos até a sua entrega ao contratante no endereço e horário indicados.

7.10. As embalagens dos produtos deverão ser acondicionadas conforme padrão do fabricante, devendo garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como constar identificação dos produtos e demais informações exigidas na legislação em vigor.

7.11. Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

7.12. A embalagem deve ser adequada à sua conservação e indicar marca, modelo e procedência do produto, bem como CNPJ, nome do fabricante, além de informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados e ainda sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores.

7.13. A entrega dos produtos poderá ser efetuada de forma parcelada, de acordo com o quantitativo estabelecido na Ordem de Fornecimento.

7.14. Na entrega não será aceita troca de marca e fabricante dos produtos ofertados na proposta, salvo no caso previsto no art. 276 do Decreto Estadual n.º 1.525/2022, hipótese na qual deverá ser previamente celebrado aditivo contratual.

7.15. A entrega do produto ficará a cargo do contratado, devendo ser providenciada a mão de obra necessária.



7.16. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo contratante, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

7.17. Somente os produtos que estiverem em perfeitas condições serão aceitos e recebidos, caso algum produto sofra danos durante o transporte e ou não apresentem as condições ora estabelecidas, os mesmos serão rejeitados e devolvidos, ficando o fornecedor obrigado a substituí-los, sujeitando-se ainda às sanções previstas no Edital e na legislação pertinente, quando couber.

7.18. Quaisquer produtos fornecidos que apresentem vícios ou defeitos de fabricação, serão devolvidos, comprometendo-se o contratado, por sua conta, a substituí-los por outros novos e em perfeito estado de utilização, de acordo com as especificações do Termo de Referência e seus anexos, sem que este fato acarrete qualquer ônus para o órgão ou entidade contratante.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados nos itens 2, 7,8,9,10,17 deste termo de referência.

9. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser registradas mediante simples apostila.

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

9.4. Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual n.º 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 n.º 1.525/2022.

9.5. Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do Contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

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

9.7. Gestor do Contrato – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual n.º 1.525/2022, bem como:

9.7.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.

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

Integrante Gestor do Contrato

Nome: Yves Marcel Quixabeira do Nascimento

Matrícula: 294699

9.8. Fiscal do Contrato – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual n.º 1.525/2022, bem como:

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

9.8.2. Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual n.º 1.525/2022.

9.9. A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;



9.10. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.

9.11. Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual n.º 1.525/2022.

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

O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.13. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

9.14. 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.

Fiscal do Contrato:

Nome: Rhaul Saragioto Da Silva

Matrícula: 309799

10. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 Recebimento Provisório:

10.1.1. O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (art. 140, inciso II, alínea "a" da Lei n.º 14.133/2021), no ato da entrega dos bens, mediante Relatório, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão, também, serem 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 NF.

10.1.2. A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até 10 dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.



10.1.3. Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 10 dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os bens entregues, com a finalidade de verificar a adequação dos bens, bem como constatar e relacionar as providências adicionais que se fizerem necessárias.

10.1.4. 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 bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo às seguintes diretrizes:

10.2.2. 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 bens entregues, com base nos Relatórios e documentações apresentadas;

10.2.4. Realizar a aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os bens fornecidos.

10.2.5. 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.

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



11. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto Estadual n.º 1.525/2022.

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

11.3. Habilitação jurídica:

11.3.1. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.

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

11.3.3. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

11.3.4. No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.3.5. No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

11.3.6. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade



simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

11.3.7. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

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

11.3.10. 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 n.º 5.764, de 1971.

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

11.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

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

11.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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



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

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

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

11.4.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

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

11.5. Habilitação econômico-financeira:

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

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

11.5.3. Fica dispensada a apresentação de balanço patrimonial, demonstrações contábeis e a comprovação de índices econômicos (Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente), nos termos do Art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 e do Art. 24 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

11.5.4. A dispensa prevista no item anterior justifica-se pela baixa materialidade do valor estimado da contratação (R\$11.638,30) e pela natureza do objeto, que consiste em aquisição de bens para pronta entrega, não gerando riscos financeiros de longo prazo à Administração Pública.



11.5.5. Caso o licitante opte por apresentar voluntariamente o capital social integralizado ou patrimônio líquido mínimo como reforço de sua saúde financeira, este deverá corresponder a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

11.6. Não será exigida habilitação técnica nesta licitação, considerando que o objeto consiste na aquisição de bem comum, de natureza padronizada, amplamente disponível no mercado, não envolvendo prestação de serviços técnicos especializados nem execução contratual de maior complexidade.

11.6.1. A exigência de qualificação técnica, nos termos da legislação vigente, deve guardar pertinência e proporcionalidade com o objeto contratado, razão pela qual, no presente caso, sua dispensa visa preservar a competitividade do certame, sem prejuízo da adequada execução contratual.

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 destinada à participação exclusiva de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), assim definidos na referida legislação.

12.2. Não será admitida a participação de empresas que não se enquadrem como ME, EPP ou MEI, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como daquelas que incorram nas hipóteses de exclusão previstas no § 4º do referido artigo.

12.3. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que desejar usufruir dos benefícios previstos na legislação deverá declarar sua condição no sistema eletrônico antes do envio da proposta e comprovar tal enquadramento no momento da habilitação, mediante apresentação da documentação exigida no edital.

12.4. A falta de identificação da condição de ME, EPP ou MEI no sistema, antes do envio da proposta, impedirá o licitante de usufruir dos benefícios previstos na legislação.

12.5. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.



12.6. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por ME, EPP ou MEI sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

12.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.8. Não será exigida subcontratação de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do art. 24, §2º, da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, por se tratar de fornecimento de bens.

12.9. Serão estendidos às cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488/2007 os benefícios previstos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando comprovado o enquadramento legal.

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. Será permitida a participação de cooperativas no presente certame, desde que comprovem possuir objeto social compatível com o objeto licitado e atendam a todas as exigências de habilitação previstas.

14.2. A participação das cooperativas observará as disposições da legislação aplicável ao regime cooperativista, especialmente no que se refere à regular constituição, funcionamento e representação legal.

14.3. Considerando que o objeto consiste na aquisição de bem comum, não há impedimento jurídico à participação de cooperativas, desde que demonstrada a capacidade de fornecimento nos termos exigidos.

15. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

15.1. 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.

15.2. O modo de disputa adotado será de menor preço.

15.3. Não será adotado intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances.

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

15.5. 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.

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

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 17101

Ação (PAOE): 2007

Categoria/Grupo de despesa: 4490

Fonte de despesa: 15000000

Elemento de Despesa: 52



17. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

17.2 O prazo da garantia foi estipulado considerando a natureza do objeto, a necessidade de assegurar a adequada durabilidade do equipamento e o regular funcionamento durante período razoável de uso, bem como a mitigação de riscos relacionados a eventuais defeitos de fabricação. A fixação do prazo mínimo de 12 (doze) meses mostra-se suficiente e proporcional ao objeto contratado, além de estar em conformidade com as práticas usuais de mercado para equipamentos de uso administrativo.

17.3. O contratado deverá fornecer o(s) bem(ns) em excelente(s) condições de uso;

17.4. Caso o bem tenha validade indeterminada, deverá o contratado fornecê-lo com no mínimo 01 (um) ano de fabricação

17.5. A garantia será prestada com vistas a manter os produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o contratante.

17.6. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

17.7. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

17.8. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

17.9. Uma vez notificado, o contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo contratado ou pela assistência técnica autorizada.

17.10. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do contratado, aceita pelo contratante.



17.11. Na hipótese do subitem acima, o contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

17.12. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do contratante ou a apresentação de justificativas pelo contratado, fica o contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

17.13. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do contratado.

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

17.15. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

18. PAGAMENTO

18.1. Não haverá pagamento antecipado.

18.2. 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.

18.2.1. 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.

18.3. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, 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.



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

18.4. 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”.

18.5. O requerimento de pagamento deverá ser instruído somente com a prova de Regularidade Fiscal perante o Estado de Mato Grosso, caso não exista indícios de descumprimento contratual.

18.5.1. O documento exigido no caput deste artigo poderá ser substituído pelo Certificado de Regularidade perante o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, desde que em plena validade.

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

18.7. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 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.

18.8. O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;

18.9. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;

18.10. A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos produtos entregues.

18.11. Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.

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

18.13. Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.



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

18.15. Os preços não serão reajustados uma vez que a entrega será de forma imediata.

19. REAJUSTE

19.1. Os preços contratados são fixos e irreajustáveis, considerando que o objeto consiste na aquisição de bens para entrega imediata, conforme definido no Art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021.

20. CONTRATO

20.1. Por se tratar de entrega imediata, será dispensada a elaboração de contrato, o qual será substituído pela Ordem de Fornecimento a qual constará as cláusulas necessárias para entrega dos materiais.

21. PREPOSTO

21.1. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato/ordem de fornecimento.

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

21.1.2. 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/ordem de fornecimento.

21.2. As comunicações entre o contratante e o contratado, representado por seu preposto, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



21.3. 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.

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

21.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o preposto do contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

21.7. São atribuições do Preposto, dentre outras:

21.7.1. Comandar, coordenar e controlar a execução do contrato.

21.7.2. 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.

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

21.7.4. 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.

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

21.7.6. Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito do fornecimento dos bens e das demais obrigações contratuais.

21.7.7. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos bens entregues e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.

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

21.7.9. Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas no fornecimento dos bens contratados.

21.7.10. 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.



21.7.11. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação do objeto contratado.

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

21.7.13. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos bens entregues, bem como toda a documentação complementar exigida.

22. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

22.1. Comparecer, quando convocada, para retirar a Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento no prazo de até 5 dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.

22.2. Manter, até a conclusão da entrega e o recebimento definitivo do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

22.3. Fornecer os equipamentos nos termos, prazos, local, quantidades, especificações técnicas e condições estabelecidas no Termo de Referência, responsabilizando-se pela qualidade e perfeito funcionamento dos bens.

22.4. Entregar os equipamentos devidamente acondicionados, novos, sem uso, em perfeitas condições de funcionamento, acompanhados de manual do usuário, quando aplicável.

22.5. Responsabilizar-se por todos os custos relativos ao transporte, carga, descarga e entrega dos equipamentos no local indicado pela contratante.

22.6. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, qualquer alteração em seu endereço, telefone, e-mail ou dados bancários.

22.7. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto, respondendo por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e civis decorrentes do fornecimento, não havendo qualquer vínculo com a Administração.

22.8. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 15 dias úteis, contados da notificação formal, os equipamentos que apresentarem vícios, defeitos ou desconformidades com as especificações do Termo de Referência, inclusive aqueles verificados durante o prazo de garantia.



22.9. Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, mediante a apresentação da garantia original de fábrica.

22.10. Emitir Nota Fiscal correspondente ao fornecimento, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

22.11. Cumprir as demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 1.525/2022 e demais normas aplicáveis.

23. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

23.1. Designar, servidor(es) ao qual(is) caberá(ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente.

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

23.3. 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.

23.4. Disponibilizar local adequado para a entrega dos produtos.

23.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à continuidade da execução do objeto, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

23.6. Avaliar a qualidade dos produtos entregues, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

23.6.1. Notificar o contratado sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o produto, sanando as impropriedades.

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

23.8. Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante do fornecimento dos produtos, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.



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

23.10. 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 n.º 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 1.973/2013).

23.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

24. GARANTIA CONTRATUAL

24.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, tendo em vista que o objeto consiste na aquisição de bens comuns, com entrega imediata e formalização por meio de Ordem de Fornecimento, não envolvendo execução continuada, dedicação exclusiva de mão de obra ou risco contratual relevante que justifique a medida.

Ademais, o pagamento será realizado somente após a entrega e o recebimento definitivo dos equipamentos, estando prevista garantia técnica mínima de 12 (doze) meses, o que se mostra suficiente para resguardar o interesse da Administração.

25. SUBCONTRATAÇÃO

25.1. Não será admitida a subcontratação do objeto, tendo em vista tratar-se de aquisição de bens comuns, de entrega imediata, cuja execução pode ser integralmente realizada pela própria contratada, inexistindo parcela técnica ou especializada que justifique a transferência parcial da execução a terceiros.

24. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

24.1. A matriz de alocação de riscos será dispensada, nos termos do art. 247, §4º, I e II, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, tendo em vista a natureza comum do objeto e da execução e a dispensa do ETP, conforme Decreto Estadual 1.525/2022, artigo 38, inciso I "a".



25. SANÇÕES

25.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

25.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

25.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

25.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

25.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

25.2.4. Multa:

25.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

25.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

25.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.



25.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

25.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

25.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

25.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

25.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

25.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

25.8.1. Para a garantia da ampla defesa e do contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

25.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

25.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

25.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

25.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

25.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

25.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

25.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

25.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também



sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

25.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, estendendo-se os efeitos das sanções aos administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, observados o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

25.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

25.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

25.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos decorrentes deste ou de outros contratos administrativos, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

26. LEGISLAÇÃO APLICADA

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

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

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

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

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



- 28.6.** Lei Estadual Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI.
- 28.7.** Instrução Normativa nº 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública.
- 28.11.** Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

Elaborado por: Gabriel Lopes de Barros Matias

Cargo: Assessor Técnico III

Órgão: Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico

De acordo: Lisa de Aquino Póvoas Santana

Cargo: Superintendência Administrativa Sistêmica

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO: Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 002/2025 , seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

2 – AUTORIZAÇÃO: Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 007/2025, AUTORIZO a realização do Certame Licitatório a ser realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.

[Andrea Andolpho de Moraes](#)

SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

