



TERMO DE REFERÊNCIA – Lei n.º 14.133/2021
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
Processo Administrativo nº SEPLAG-PRO-2025/00818

Termo de Referência 007/2025/CISI/SITEC/SAAS/SEPLAG

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Número da Unidade Orçamentária: 11101

Unidade Administrativa Demandante: Coordenadoria de Infraestrutura de Segurança da Informação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço especializado para a realização de manutenções preventivas/corretivas e o fornecimento de baterias para equipamentos tipo nobreak, sendo fornecido todo material necessário para a execução, a fim de atender as demandas em 7(sete) Unidades Descentralizadas Ganha Tempo e a Sede SEPLAG.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquis.	Elem./Sub	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
Item	1	0003785 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS TIPO NOBREAK ATÉ 6KVA COM SUBSTITUIÇÃO DE 16 BATERIAS DE 12V 5AH.	1 UN	3614 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	7,00	R\$ 420,00	R\$ 2.940,00
Item	2	0004347 - BATERIA - TIPO: REGULADA POR VÁLVULA (VRLA); APLICAÇÃO: USO EM NOBREAK; VOLTAGEM: 12V; AMPERAGEM: 5 A; COMPRIMENTO: 9 CM; ALTURA: APROXIMADAMENTE 100MM; LARGURA: 07 CM.	1 UN	3020 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS	112,00	R\$ 125,00	R\$ 14.000,00
Item	3	0003410 - MANUTENÇÃO DE NOBREAK DE 3KVA, COMPOSTO PELO NOBREAK DE 3KVA APC PARA RACK, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA (LIMPEZA INTERNA E EXTERNA, AFERIÇÃO DE GRANDEZAS ELÉTRICAS, PARAMETRIZAÇÃO E TESTES) MANUTENÇÃO CORRETIVA (TROCA DE BATERIAS, REPARO DE CIRCUITOS, CALIBRAGEM COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSUMOS).	1 UN	3614 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	15,00	R\$ 200,00	R\$ 3.000,00
Item	4	0003674 - BATERIA - TIPO: SELADA DE CHUMBO-ÁCIDO; APLICAÇÃO: USO EM NOBREAK; VOLTAGEM: 12V; PESO: 5,8KG; CAPACIDADE: 18AH; TECNOLOGIA: VÁLVULA REGULADA (VRLA); CARGA EM TENSÃO CONSTANTE: 25°C; FLUTUAÇÃO: 13,5 -13,8 V; CÍCLICO: 14,1 - 14,7 V; CORRENTE INICIAL MÁXIMA: 5,4A; ALTURA X COMPRIMENTO X LARGURA: 167 X 181 X 77MM.	1 UN	3020 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS	78,00	R\$ 375,00	R\$ 29.250,00
Item	5	0004114 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE NOBREAK SENOIDAL TRIFÁSICO DE 30 KVA COM SUBSTITUIÇÃO DE BATERIAS INTERNAS E VERIFICAÇÃO COMPLETA NO SISTEMA ELÉTRICO/ELETRÔNICO	1 UN	3970 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	1,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Valor Total Global:						R\$ 50.690,00	



1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$50.690,00 (cinquenta mil seiscentos e noventa reais).

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

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

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

1.5.1. Necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos 7 nobreaks instalados nas Unidades Descentralizadas Ganha Tempo, com a substituição de 16 baterias por equipamento. A execução do serviço será realizada presencialmente em cada unidade, exigindo o deslocamento da empresa contratada para a realização da manutenção e troca das baterias.

1.5.2. Manutenção preventiva de 1 UPS com módulo de 48 baterias, incluindo a substituição das baterias e o fornecimento de mão de obra especializada para a execução da troca.

1.5.3. Manutenção preventiva de 15 nobreaks TS Shara, modelo 3.2KVA, com a substituição de duas baterias por equipamento, incluindo também o fornecimento de mão de obra para a troca das baterias.

Os nobreaks TS Shara e a UPS estão localizados no conjunto de racks da Sede SEPLAG (Adjunta: Sistêmica), e a manutenção será realizada diretamente no local, sem a necessidade de deslocamento para outras cidades.

1.6. A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em: Manutenção de equipamentos com fornecimento de material.

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. A prorrogação do prazo de vigência deverá ser formalizada por meio de aditivo contratual, conforme previsto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto 1.525/2022, exceto em casos de força maior ou motivos imprevisíveis, que permitam



a prorrogação nos termos legais.

2.3. A alteração do prazo de execução inicialmente previsto poderá ser feita mediante justificativa técnica e análise jurídica, sendo formalizada também através de aditivo contratual. O contratado deverá apresentar um cronograma readequado para a conclusão do objeto, que será submetido à aprovação da contratante.

2.4. Em qualquer hipótese de prorrogação, a contratante se reserva o direito de aplicar sanções administrativas previstas no contrato e na legislação vigente, caso o contratado não cumpra as obrigações estabelecidas dentro do novo prazo acordado.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação almejada encontra-se alinhada com as Políticas e Diretrizes do Conselho Superior do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação–COSINT, no que tange às Políticas e Diretrizes de Segurança da Informação Estadual, bem como o Decreto Nº 1.208 de 2021 e com o decreto 338 de 20 de junho de 2023 em seu Art. 3º 4º “Compete às Equipes Setoriais de Transformação Digital e Inovação a coordenação setorial de todos os atos de planejamento, execução e monitoramento necessários ao cumprimento da Agenda Estratégica Digital.”, onde em seu Anexo Único, “4.1-O. Facilitar o relacionamento do Governo estadual com o cidadão em ambiente digital”

3.2. Ativos de TI são todos os itens, físicos ou virtuais, que compõem uma infraestrutura de TI. Sendo ela hardware, software, redes ou outras tecnologias fundamentais para a continuidade das operações.

3.3. Na aquisição, deverão ser contemplados as baterias e os serviços de instalação com fornecimento de material necessário para a sua execução.

3.4. A aquisição de baterias para nobreaks justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade do fornecimento de energia elétrica para equipamentos críticos, evitando interrupções que possam comprometer serviços essenciais da Administração Pública.

3.5. Necessidade da Contratação: Os nobreaks são equipamentos fundamentais para a proteção de sistemas de informática, centrais telefônicas, servidores e outros dispositivos sensíveis a oscilações e quedas de energia elétrica. A substituição periódica das baterias internas é primordial para manter a confiabilidade e o desempenho desses equipamentos, garantindo a autonomia energética em casos de



falha na rede elétrica.

3.6. Vida Útil e Frequência de Substituição: De acordo com as recomendações dos fabricantes e manuais técnicos, as baterias de nobreak possuem uma vida útil média de 2 a 4 anos, variando conforme os seguintes fatores:

Ciclo de uso (frequência de acionamento do nobreak); Temperatura e condições ambientais; Capacidade de carga e descarga. A substituição preventiva evita quedas inesperadas dos sistemas protegidos e reduz os custos com manutenção corretiva.

3.7. Critério para Definição das Quantidades: A estimativa da quantidade de baterias foi baseada nos seguintes critérios técnicos:

Quantidade de nobreaks em uso na instituição e sua necessidade de suporte energético; Potência e capacidade de cada nobreak, garantindo compatibilidade com o modelo especificado; Histórico de substituições anteriores, evitando aquisições subdimensionadas ou excessivas; Margem de segurança para cobrir eventuais falhas e desgastes prematuros.

3.8. Impacto na Continuidade dos Serviços: A indisponibilidade de nobreaks devido à falha das baterias pode gerar prejuízos operacionais, como:

Paralisação de serviços administrativos e sistemas informatizados; Danos em equipamentos eletrônicos devido a desligamentos abruptos; Interrupção de processos críticos e atividades essenciais. Dessa forma, a aquisição programada e planejada de baterias visa garantir a estabilidade operacional, minimizando riscos e garantindo maior eficiência na gestão de energia elétrica.

3.9. Conformidade Legal e Sustentabilidade: A substituição das baterias será realizada de forma a atender às normas ambientais vigentes, incluindo a exigência de logística reversa para o descarte adequado das unidades antigas, em conformidade com as diretrizes da ANEEL e do CONAMA. Além disso, a compra seguirá os requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, assegurando economicidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

4.1. A manutenção preventiva dos equipamentos inclui: reparos e ajustes necessários, incluindo a troca de baterias.



Características Técnicas das Baterias:

BATERIA - TIPO: REGULADA POR VÁLVULA (VRLA); APLICAÇÃO: USO EM NOBREAK; VOLTAGEM: 12V; AMPERAGEM: 5A; COMPRIMENTO: 9 CM; ALTURA: APROXIMADAMENTE 100MM; LARGURA: 07 CM;

BATERIA - TIPO: SELADA DE CHUMBO-ÁCIDO; APLICAÇÃO: USO EM NOBREAK; VOLTAGEM: 12V; PESO: 5,8KG; CAPACIDADE: 18AH; TECNOLOGIA: VÁLVULA REGULADA (VRLA); CARGA EM TENSÃO CONSTANTE: 25°C; FLUTUAÇÃO: 13,5 -13,8 V; CÍCLICO: 14,1 - 14,7 V; CORRENTE INICIAL MÁXIMA: 5,4A; ALTURA X COMPRIMENTO X LARGURA: 167 X 181 X 77MM.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

5.1. A aquisição de equipamentos tipo baterias para nobreaks e os serviços de instalação com fornecimento de material, preenche os requisitos necessários à dispensa de licitação em razão do baixo valor, que está disciplinada pela Lei nº 14.133/2021, e devidamente regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.525, de 24 de novembro de 2022, e pelo Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade:

6.1.1. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, 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 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.



6.1.1.5. A contratada deverá realizar a coleta, transporte e descarte adequado das baterias usadas, conforme legislação ambiental vigente, sendo obrigatória a apresentação de certificado de destinação final emitido por empresa licenciada pelo órgão ambiental competente. O descumprimento desta exigência poderá ensejar penalidades previstas no contrato.

6.1.2. Métricas e Controle: Para garantir o cumprimento das práticas sustentáveis, serão estabelecidos os seguintes critérios de avaliação e controle:

6.1.2.1. Indicadores de Desempenho: O contratado deverá apresentar indicadores específicos para medir a economia de energia (por exemplo, porcentagem de redução no consumo em relação ao período anterior) e o descarte correto de materiais (como o volume de resíduos reciclados ou de produtos perigosos corretamente descartados).

6.1.2.2. Relatório Final: O contratado deverá submeter um relatório único ao final dos serviços, demonstrando o cumprimento das práticas sustentáveis e incluindo dados sobre os indicadores estabelecidos, como economia de energia e descarte correto de materiais.

6.1.2.3. Plano de Fiscalização: O gestor do contrato será responsável por implementar um plano de fiscalização ambiental, que incluirá inspeções periódicas para avaliar o cumprimento das práticas sustentáveis e a aplicação das medidas necessárias para correção de eventuais não conformidades.

6.1.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.1.3.1. Os produtores, comerciantes ou importadores de produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico, devem dar-lhes destinação final ambientalmente adequada. A logística reversa é um instrumento de desenvolvimento econômico e social que busca devolver os resíduos sólidos ao setor empresarial. Este sistema deverá ser implementado, prioritariamente, pelos seguintes tipos de resíduos: agrotóxicos, pilhas e baterias, óleos lubrificantes, lâmpadas fluorescentes e eletroeletrônicos.

6.2. Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei n.º 14.133/21).

6.2.1. Na presente contratação, serão seguidos os detalhes técnicos para que a capacidade de oferta dos produtos esteja em conformidade com a definida em edital.



6.3. Manutenção Preventiva e Substituição de Peças.

6.3.1. A manutenção preventiva dos nobreaks incluirá a responsabilidade do fornecedor pela troca de peças que apresentem mal contato ou defeitos.

6.3.2. Todas as substituições necessárias serão custeadas pelo fornecedor, assegurando que os equipamentos estejam sempre em pleno funcionamento e prontos para operação.

6.3.3. **Checklist de Manutenção Preventiva:** O contratado deverá seguir o checklist abaixo durante as manutenções preventivas, garantindo que todas as etapas sejam devidamente documentadas e registradas:

6.3.3.1. Inspeção Visual e Estrutural.

Condições Gerais: Realizar uma inspeção completa da carcaça do nobreak para identificar sujeira, manchas, ferrugem ou outros sinais de desgaste.

Cabos e Conectores: Verificar integridade dos cabos e conectores, observando sinais de desgaste, rachaduras, e possíveis corrosões que possam comprometer a condução elétrica.

Ventilação: Garantir que não há sujeira, obstruções ou objetos externos bloqueando ventiladores e dissipadores de calor, o que poderia comprometer a refrigeração do nobreak.

6.3.3.2. Baterias.

Condição Física: Examinar o estado das baterias, verificando sinais de vazamentos, corrosão e deformações.

Tensão e Capacidade: Medir a tensão individual de cada célula e do conjunto completo, comparando com os valores de referência do fabricante.

Data de Instalação: Revisar a data de instalação e vida útil das baterias, substituindo-as, conforme recomendações do fabricante.

Teste de Autonomia: Realizar, sempre que possível, testes de autonomia para verificar a capacidade de retenção de carga, garantindo que suporte adequadamente a carga em caso de falhas elétricas.

6.3.3.3. Conexões e Terminais.

Aperto de Conexões: Reapertar todas as conexões e parafusos, evitando folgas e possíveis falhas de contato que possam prejudicar o desempenho.



Oxidação e Limpeza: Limpar os terminais das baterias e conectores de energia, removendo oxidações e garantindo um contato elétrico seguro.

Firmeza das Conexões: Checar se as conexões de entrada e saída estão firmes e bem ajustadas para suportar a carga demandada sem risco de falhas.

6.3.3.4. **Parâmetros de Tensão e Corrente.**

Medição de Tensão: Verificar a tensão de entrada e saída do nobreak, certificando-se de que estão de acordo com as especificações técnicas.

Corrente de Carga: Avaliar se a corrente está dentro dos limites operacionais recomendados e realizar ajustes, se necessário.

Fator de Potência: Medir o fator de potência do sistema para assegurar que o nobreak opera com máxima eficiência.

6.3.3.5. **Ventilação e Controle de Temperatura.**

Funcionamento de Ventiladores: Verificar e limpar ventiladores e dissipadores de calor, assegurando que estejam funcionando e removendo calor adequadamente.

Temperatura Interna: Monitorar a temperatura interna do nobreak e garantir que esteja dentro dos limites operacionais especificados pelo fabricante.

Condições do Ambiente: Avaliar a ventilação do ambiente onde o nobreak está instalado, garantindo condições adequadas para evitar superaquecimento.

6.3.3.6. **Alarmes e Registros de Eventos.**

Testes de Alarme: Testar alarmes sonoros e visuais para assegurar que estejam ativos e respondendo corretamente.

Análise de Logs: Verificar o log de eventos e analisar registros de falhas, quedas de tensão e sobrecargas que possam indicar problemas.

Reset de Alarmes: Apagar ou resetar alarmes resolvidos para manter um histórico atualizado e prevenir confusões futuras.

6.3.3.7. **Teste Operacional.**

Simulação de Falha de Energia: Simular uma queda de energia para testar se o nobreak transfere a carga para a bateria sem falhas.

Tempo de Resposta: Monitorar o tempo de resposta durante a simulação para detectar eventuais atrasos na transferência de carga.



Restabelecimento da Energia: Testar a reconexão com a rede principal, garantindo que o nobreak retorne ao modo normal sem dificuldades.

6.3.3.8. Atualização de Configurações e Software.

Revisão de Configurações: Conferir e ajustar as configurações do nobreak, se necessário, para otimizar o desempenho e segurança.

Atualizações de Firmware: Checar por atualizações de firmware ou software de monitoramento e aplicá-las, se disponível, para manter o equipamento atualizado.

6.3.3.9. Documentação e Relatório Final.

Registro das Etapas de Manutenção: Documentar detalhadamente todas as etapas e verificações realizadas, assim como ajustes e resultados dos testes.

Registro de Irregularidades: Anotar qualquer irregularidade detectada, recomendando ações corretivas, se necessário.

Atualização do Histórico: Inserir as informações coletadas no histórico de manutenção para facilitar o monitoramento a longo prazo.

7. MODELO DE EXECUÇÃO OBJETO

7.1. Prazo de execução

7.1.1. Os bens objeto desta licitação serão solicitados sob demanda, devendo o contratado prever entrega por Ordem de Fornecimento, tendo em vista o quantitativo previsto no contrato.

7.1.2. Os produtos serão entregues no horário estipulado na Ordem de Fornecimento sendo em 15 dias com prorrogação de mais 15 dias.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.



7.2.Local de execução.

7.2.1. A prestação dos serviços, inclusive, tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados no(s) seguinte(s) endereço(s):

Os equipamentos serão recolhidos, entregues e instalados nas seguintes unidades:

7.2.1.1.Ganha Tempo Cristo Rei - Cristo Rei, Várzea Grande - MT, CEP 78070-200;

7.2.1.2. Ganha Tempo Barra dos Garças - Avenida Salomé José Rodrigues, Cidade Velha, Barra do Garças - MT, CEP 78601-234;

7.2.1.3.Ganha Tempo Rondonópolis - Rua João Pessoa, 802, Centro, Rondonópolis - MT, CEP 78700-082;

7.2.1.4. Ganha Tempo Cáceres - Rua Marechal Deodoro, S/N, Centro, Cáceres - MT, CEP 78200-000;

7.2.1.5.Ganha Tempo Sinop - Avenida das Acácias, 280, Jardim Botânico, Sinop - MT, CEP 78556-044;

7.2.1.6.Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - Complexo Paiaguás, R. C - Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT, CEP 78049-005.

7.2.1.7. Os demais serão instalados nos 2(dois) Ganha Tempo na capital. Tendo, por regra, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas;

7.3. Forma de execução.

7.3.1. A contratada deverá se responsabilizar pela qualidade dos produtos ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, assim como pela adequação do mesmo às exigências deste Termo e da licitação.

7.3.2. Todas as despesas com o fornecimento correrão por conta da empresa contratada;

7.3.3. Não acarretará quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a SEPLAG, as despesas com funcionários da contratada, no fornecimento dos objetos;

7.3.4. Todo o material fornecido deverá estar acondicionado em embalagens apropriadas, e em perfeitas condições de armazenamento e uso, de forma que garanta a sua integridade e não sejam danificados durante as operações de transporte, carga e descarga, conforme determina a Legislação vigente, podendo, os produtos serem devolvidos sem quaisquer ônus a SEPLAG, caso as exigências não



sejam atendidas;

7.3.4.1. Proponente deve encaminhar datasheet em formato digital ou folders em português que comprovem as características dos produtos ofertados.

7.3.4.2. As baterias devem ser instaladas e realizarem teste de simulação de capacidade e durabilidade das baterias;

7.3.5. A empresa vencedora deverá realizar o recolhimento dos equipamentos, realizar a devida manutenção requerida e devolver ao mesmo local com o conhecimento do técnico responsável do local, realizando presencialmente os testes necessários para o diagnóstico de conformidade.

7.3.6. Verificada alguma falha no fornecimento, a Contratada obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, os produtos entregues e não aceitos pelo Contratante, em função da existência de irregularidades no seu funcionamento no prazo de 05 (dias) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante;

7.3.7. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de (segunda-feira à sexta-feira), das (8h às 17h). Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do órgão ou entidade contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço.

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

7.3.9. Excepcionalmente, não será admitida 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.

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 7(sete) deste termo de referência.



9. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

9.4. Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

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

9.6. Periodicidade e Critérios de Fiscalização:

9.6.1. A fiscalização será realizada em uma única manutenção, e o(s) fiscal(is) do contrato deverão emitir um relatório final detalhando a conformidade dos serviços executados com os termos contratuais, além de identificar quaisquer irregularidades, caso existam.

9.6.2. O relatório deverá conter um checklist de inspeção, incluindo a verificação do estado dos equipamentos, a conformidade dos procedimentos de manutenção corretiva e preventiva, e a avaliação da qualidade dos serviços prestados, conforme os parâmetros técnicos estabelecidos.

9.6.3. O relatório também deverá avaliar o cumprimento das práticas sustentáveis estipuladas no contrato, incluindo economia de energia e descarte correto de materiais.



9.6.4. Qualquer irregularidade ou omissão detectada será quantificada no relatório para subsidiar eventuais aplicações de penalidades.

9.6.5. Todas as ocorrências deverão ser registradas documentalmente no relatório final, que servirá de base para o recebimento dos serviços e o processo de pagamento.

9.7. 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.

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

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

b) 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.

c) A fiscalização deverá emitir informações ou relatórios 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.

d) 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.

e) 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.

f) O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

9.9. **Gestor do contrato:** Francisco Marcos Colantonio - Matrícula SEPLAG115794;

Fiscal: Luciano Pessoa - Matrícula SEPLAG345986 e

Fiscal Substituto: José Mario Soares de Araujo - Matrícula SEPLAG307358.

10. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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 nº 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 7 (sete) 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 7 (sete) 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 serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10(dez)dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e



GOVERNO DO ESTADO
DE MATO GROSSO

consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

10.2.1.1. 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.

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

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

10.2.1.4. 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 serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviços(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

11. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

11.3.6. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

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

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

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



11.3.11. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa,



nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

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

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

11.5.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo



LG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

11.5.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação OU do valor total estimado da parcela pertinente.

11.5.6. A exigência desses requisitos é necessária, tendo em vista a comprovar a saúde financeira da empresa.

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

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

11.5.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.6. **Habilitação técnica:**

11.6.1. O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.



11.6.2. 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):

11.6.2.1. Comprovar a aptidão para o fornecimento de bens com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

11.6.2.2. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.6.2.2.1. 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;

11.6.2.2.2. Referir-se a fornecimento prestado 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;

11.6.2.3. Se emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, deverá(ão) ser assinado(s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);

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

11.6.2.5. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;

11.6.2.6. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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



11.6.2.8. Caso o agente de licitação 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 fornecidos os bens, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

11.6.2.9. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas às utilizadas na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução do objeto contratual de que trata este Termo de Referência.

11.6.3. A contratada deverá apresentar, durante a execução do contrato, documentação técnica detalhada, incluindo datasheets atualizados dos equipamentos e baterias, bem como comprovantes de testes de capacidade e durabilidade.

11.6.4. A contratada também deverá fornecer relatórios de testes de desempenho dos equipamentos nobreak, assegurando que estes sejam adequados para uso conforme as especificações estabelecidas.

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

12.1. Considerando o valor total da contratação, esta licitação destina-se à ampla concorrência.

12.2. Não há reserva de cotas para a contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, pois o objeto licitado envolve contratação de serviços, sendo que o inciso III, do art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 81, VI, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível.

12.3. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 605/2018 deverá selecionar a opção no SIAG antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.



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

12.5. Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

12.6. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

12.7. Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

12.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por período igual, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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.

Conforme Acórdãos 1.094/2004-TCU e 1.165/2012-TCU, ambos do Plenário, a formação de consórcio, em regra, é admitida quando o objeto



a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, ficando o administrador obrigado a prever a participação de consórcios no certame com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa.

[...]

Quanto à admissão de consórcios em certames licitatórios, convém transcrever análise constante do relatório do Ministro Relator Marcos Bemquerer na Decisão 480/2002-TCU-Plenário: Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado em nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta risco da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre os empresários. No campo das licitações, a formação de consórcios pode reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados: em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição. Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) as complexidades do objeto tornam problemática a competição. Isso se passa quando grande quantidade de empresas, isoladamente, não dispuser de condições para participar da licitação. Nesse caso, o instituto do consórcio é a via adequada para propiciar ampliação do universo de licitantes. É usual que a administração pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões e complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exijam a associação entre particulares' (Marçal Justen Filho, 'Comentários à Lei de Licitação e Contratos Administrativos', 8ª Edição, pags. 369/370).

Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 – TCU – Plenário, nº 1.636/2007 - TCU – Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração.



Nesse sentido, merece destaque o posicionamento de Jessé Torres Pereira Junior, o qual, fazendo menção ao entendimento do Tribunal de Contas da União sobre a matéria, assim se manifesta:

“(…)

Averbe-se a orientação do Tribunal de Contas da União: Ademais, a participação de consórcios em torneios licitatórios não garante aumento de competitividade, consoante arestos do relatório e voto que impulsionaram o Acórdão nº 2.813/2004-1ª Câmara, que reproduzo: “O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui a Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração. Isto porque a formação de consórcios tanto pode se prestar para fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto cerceá-la (associação de empresas que, em caso contrário, concorreriam entre si) (...) vemos que é praticamente comum a não aceitação de consórcios (...)” (Comentários à Lei de Licitações e Contratações da Administração Pública”. 7º edição. Ed. Renovar. 2007. Páginas 442 a 443.).

14.PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

14.1. Será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, devendo ser observados os requisitos indicados no art. 16 da Lei n.º 14.133/2021.

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 ou presencial, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço ou maior desconto.

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

15.3. O certame licitatório está dividido em dois lotes, com quantidades solicitadas, conforme o deste Termo de Referência e cotações de valor unitário e valor total.

15.4. O valor unitário ofertado, após fase de lances (proposta realinhada), não poderá ser superior ao valor unitário ofertado inicialmente pelo licitante (proposta



inicial), tão pouco ser maior que o valor unitário estimado para a licitação.

15.5. O prazo de eficácia da proposta 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. Preços unitários e totais;

15.7. Marca/modelo/fabricante do produto cotado.

15.8. 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.

15.9. O objeto exige catálogo e/ou ficha técnica que deverá ser anexado no campo.

15.10. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, devendo conter a marca, o fabricante, modelo e as especificações técnicas, os produtos devem estar com as especificações em conformidade com o solicitado e deverão ser identificados com o nome da empresa.

15.11. Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo ofertado.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 11101

Projeto/Atividade (Ação): 2009

Programa: 036 - Apoio Administrativo

Unidade Gestora: 001



Fonte: 1.500.0000

Natureza de Despesa:

4.4.90.52.007

3.3.90.39.070

17. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

17.1. O prazo de garantia dos equipamentos e serviços é de 12(doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

17.3. 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 imperfeições, correrão por conta do contratado, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.

17.3.1. 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.

17.3.2. A garantia abrange a realização da manutenção por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

17.3.3. 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.

17.3.4. 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.

17.3.5. Uma vez notificado, o contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo contratado ou pela assistência técnica autorizada.



17.3.6. 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.

17.3.7. 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

17.3.8. 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.

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

17.3.10. 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.

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/01/2025.

20. CONTRATO

20.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de até 03 (três) 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.

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

21. PREPOSTO

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

21.1.1. 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.



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.

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 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.

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.



GOVERNO DO ESTADO
DE MATO GROSSO

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

21.7.7. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados 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 na execução dos serviços 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 dos serviços contratados.

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 serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

22. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

22.1. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho específica no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sendo o mesmo prazo para retirada da Ordem de Fornecimento.

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

22.3. Fornecer os bens, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.



22.4. Os bens serão entregues 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.

22.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento dos bens, inclusive considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

22.6. Submeter ao contratante, previamente e por escrito, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de entrega dos bens que fuja das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.

22.7. Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência.

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

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

22.10. Emitir Nota Fiscal, discriminando os produtos entregues no período, de acordo com a especificação constante no item 02 do Termo de Referência.

22.11. Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº.14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022 e Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.

23. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

23.1. 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 a continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

23.6. Avaliar a qualidade dos serviços prestados, 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 serviço, 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 da prestação do serviço, 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 nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13).

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. Embora o valor estimado para a contratação permita a dispensa da garantia contratual, conforme o art. 96 da Lei 14.133/2021, é prudente considerar a importância dos serviços envolvidos, especialmente por se tratar de manutenção de equipamentos nobreaks e UPS, que garantem a continuidade de operações de sistemas essenciais. Dessa forma, será exigida uma garantia parcial de 5% com o



objetivo de reforçar a segurança da execução dos serviços e mitigar possíveis riscos relacionados à falha desses equipamentos, que podem impactar diretamente a continuidade das operações críticas. Essa medida visa assegurar a devida atenção por parte da empresa contratada à execução do contrato, sem onerar significativamente o processo, mas garantindo maior comprometimento com a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

25. SUBCONTRATAÇÃO

25.1. A subcontratação do objeto deste contrato para serviços de instalação será permitida exclusivamente para as localidades fora de Cuiabá/MT.

25.2. A contratada principal será integralmente responsável pela qualidade e conformidade dos serviços subcontratados, devendo assegurar que estes sigam os mesmos padrões de qualidade e fiscalização aplicáveis à contratada principal, conforme orientações do Tribunal de Contas da União (TCU).

25.3. A contratada deve comunicar ao contratante sobre a intenção de subcontratar, apresentando as informações necessárias sobre a empresa subcontratada, incluindo sua qualificação técnica e capacidade para realizar os serviços.

25.4. O contratado deverá garantir que a empresa subcontratada se comprometa a cumprir todas as normas e requisitos legais aplicáveis aos serviços, sendo que a fiscalização sobre a execução dos serviços subcontratados será realizada pela contratante, com base nos critérios definidos neste contrato.

25.5. O não cumprimento das condições estabelecidas para a subcontratação poderá resultar em sanções, conforme previstas na legislação vigente e nas cláusulas deste contrato, incluindo a possibilidade de rescisão contratual.

26. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

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

27. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



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

28. LEGISLAÇÃO APLICADA

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

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

28.3. 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.

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

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

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

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

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

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

29. PÚBLICO ALVO

29.1. Os serviços a serem contratados tendo sua demanda foi quantificada, a destinar-se ao atendimento dos seguintes órgãos e entidades: Ganha Tempo CPA, Ganha Tempo Ipiranga, Ganha Tempo Cristo Rei, Ganha Tempo Barra dos Garças, Ganha Tempo Rondonópolis, Ganha Tempo Cáceres, Ganha Tempo Sinop, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - Complexo Paiaaguás, R. C - Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT, CEP 78049-005.

Elaborado por:



Francisco Marcos Colantonio
Analista Desenv Econ Social
Coordenadoria De Infraestrutura E Segurança Da Informação

Evandro Gustavo Pontes da Silva Junior
RESIDENTE TECNICO
Coordenadoria De Infraestrutura E Segurança Da Informação

De acordo:

Anderson Barbosa
Superintendente De Tecnologia Da Informação
Superintendência Da Tecnologia Da Informação

Eliane Rosa Fernandes De Albuquerque
Secretária Adjunta De Administração Sistêmica

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 007/2025/CISI/SITEC/SAAS/SEPLAG, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

2 – AUTORIZAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 007/2025/CISI/SITEC/SAAS/SEPLAG, AUTORIZO a realização da COMPRA DIRETA, a ser realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente. Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 007/2025/CISI/SITEC/SAAS/SEPLAG, AUTORIZO a realização da COMPRA DIRETA, a ser realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.



Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão