



TERMO DE REFERÊNCIA	
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1 – ÓRGÃO: SEPLAG	2 - TERMO DE REFERÊNCIA N° 006/2021/CPS/SAAS/SEPLAG
3 – N° DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 11601	4 – DESCRIÇÃO DA CATEGORIA DE INVESTIMENTO: () CAPACITAÇÃO () EQUIPAMENTO DE APOIO () EQUIPAMENTO DE TI () CONSULTORIA/AUDITORIA/ACESSORIA (X) DESPESA DE CUSTEIO () BENS DE CONSUMO
5 – UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG	

6 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO	VALOR
SEPLAG	11601	2007	100	3.390.39.016	
CUSTO TOTAL ESTIMADO:					R\$ 96.760,80

II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DE BENS

1. OBJETO SINTÉTICO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de **serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais e peças, desmontagem, transporte e remontagem de sistemas de arquivos deslizantes**, para atender a Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o - SEPLAG, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência e anexos.

2. ELENCO DOS ITENS DA CATEGORIA DE INVESTIMENTO

n3o especifica o lote da ad3oes

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNT. MENSAL
01	SERVIÇO ESPECIALIZADO EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVANOS ARQUIVOS DESLIZANTES MECÂNICOS, POR FACE, MENSAL .	FE	178	R\$45,30
VALOR TOTAL MENSAL:				R\$ 8.063,40

CÓD. SIAG 1079001

Valor estimado da contrataç3o



3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais e peças, desmontagem, transporte e remontagem de sistemas de arquivos deslizantes, para atender as demandas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e suas unidades, com o objetivo de garantir o correto funcionamento do sistema de arquivo deslizante para minimizar os riscos de prejuízos materiais e humanos, e garantir que as informações, imprescindíveis para a tomada de decisões da Secretaria de Planejamento e Gestão estejam disponíveis de forma ágil e segura, bem como conservar e preservar de modo permanente todo o acervo documental do Estado que se encontra sob a guarda e responsabilidade da SEPLAG e suas unidades.

3.1.2. Na era do conhecimento, onde a informação é um dos maiores patrimônios da instituição, é de fundamental importância que se cuide bem do acervo documental da SEPLAG para que se possa constituir o seu patrimônio intelectual e histórico, em consonância com o que dispõe o Art. 1º do Capítulo I, Disposições Gerais da Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, como segue:

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico como elemento de prova e informação.

4. DA VANTAJOSIDADE

4.1 Considerando que a Secretaria de Planejamento e Gestão é participante do Pregão Eletrônico n. 006/2021/SEPLAG e que por sua vez prevê o Menor Preço Unitário Lote e que atende as necessidades desta Secretaria, e que ainda de acordo com o Decreto 219 de 21 de agosto de 2019 em seu art. 7º, § 1º "O preço de referência terá validade de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua elaboração(...)". Desta forma, anexamos aos autos a pesquisa de preço realizada para o Pregão 006/2021/SEPLAG.

4.2 Sendo assim, encaminhamos o TR para adesão a Ata de Registro de Preço n. 009/2021/SEPLAG por apresentar melhor preço e atender as necessidades desta Secretaria e pela disponibilidade de recursos orçamentários.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 DO PRAZO E HORÁRIOS

5.1.1 Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, tendo, por regra, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas;

5.1.2. A primeira manutenção preventiva deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da assinatura da ordem de serviço e as demais consistirá em visitas pré-definidas, em 01 (uma) vez por mês, conforme horário disposto no item 5.1.1.

5.1.3 O Atendimento para manutenção corretiva ou emergencial dar-se-á no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas corridas após a(s) chamada(s) técnica(s), inclusive nos finais de semana, feriados e fora do horário comercial, acionadas conforme definido no item 5.1.1, no telefone celular do preposto.

5.2 DO LOCAL/EXECUÇÃO



5.2.1 A prestação do (s) serviço (s) de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais e peças, desmontagem, transporte e remontagem de sistemas de arquivos deslizantes, inclui tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência.

5.2.2 Os serviços serão realizados na Secretaria de Estado de Planejamento e gestão e suas unidades no perímetro de Cuiabá e/ou Várzea Grande;

5.3 DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.3.1.1 A CONTRATADA executará os serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva com fornecimentos de materiais e com reposição de peças, desmontagem, transporte e remontagem de sistemas dos arquivos deslizantes.

5.3.2 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.3.2.1 São etapas mínimas a serem realizadas durante a **Manutenção preventiva**:

a) **Arquivos Deslizantes Mecânicos:**

- a.1. Manutenção preventiva aspecto geral: Sistema de tração: manutenção e regulagem de rodas, correntes, chavetas e catracas.
- a.2. Sistema de trilhos e volantes: serviços de aspecto geral no nivelamento e limpeza dos trilhos, manutenção e regulagem dos volantes.
- a.3. Verificação Dynamic as built: serviços de aspecto geral no layout do sistema organizacional, componentes e utilização.
- a.4. Revisão Geral: serviço de aspecto geral na verificação de painéis frontais, laterais e fechamentos superiores e movimentação dos módulos, ficando os mesmos alinhados e em perfeito funcionamento.

5.3.2.2 O profissional da CONTRATADA deverá anotar na ficha de Manutenção Preventiva, conforme modelo disposto no Anexo II deste Termo de Referência, os dados relevantes dos itens avaliados e dos serviços de manutenção preventiva, os horários de início e fim do atendimento e os diagnósticos dos problemas que possam ter ocasionado defeitos, tanto dos serviços quanto das peças.

5.3.3 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.3.3.1. Os serviços de manutenção corretiva serão realizados sob demanda e serão requisitados por meio de abertura de chamado técnico, com emissão de Ordem de Serviço pelo Setor Responsável.

5.3.3.2. Os serviços poderão ser solicitados por meio de telefone ou *e-mail*, desde que previamente acordado com a CONTRATADA, sem prejuízo de posterior formalização do chamado técnico, mediante Ordem de Serviço específica, a ser retirada no ato da execução dos serviços.

5.3.3.3. O profissional da CONTRATADA deverá anotar na Ficha de Manutenção Corretiva, conforme modelo disposto no Anexo II deste Termo de Referência, os dados relevantes dos itens revisados, consertados ou substituídos, os horários de início e fim do atendimento e os diagnósticos técnicos dos problemas que possam ter ocasionado defeitos.



5.3.3.4. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser prestados conforme prazos e horários definidos no item 5.1 deste Termo de Referência.

5.3.3.5. No caso de desmontagem, transporte e remontagem o prazo para atendimento será considerado a partir do momento em que o (s) Sistema (s) de Arquivo(s) estiver(em) totalmente vazios para o início dos serviços.

5.3.3.6. O serviço de desmontagem, transporte e remontagem do arquivo, o manuseio do acervo (retirada, transporte e recolocação no arquivo) será por conta da CONTRATANTE.

5.3.3.7. A CONTRATADA se responsabilizará pelas correções que se fizerem necessárias na Assinatura do Contrato. Caso o horário de expediente da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e suas unidades seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação no horário da prestação do serviço para atendimento da nova situação;

5.3.4. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada deverá apresentar ao Contratante justificativa por escrito ao fiscal do contrato indicando o prazo necessário para entrega, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

5.4 DO PREPOSTO DA CONTRATADA

5.4.1 A Contratada manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço, telefones comerciais e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

5.4.1.1 A contratada deverá apresentar o preposto no ato da assinatura do contrato, o qual deverá estar à disposição do Contratante, independente de instalação física (escritório);

5.4.1.1.1 A contratada poderá providenciar instalação física (escritório) em Cuiabá ou Várzea Grande, durante o período de vigência do contrato, caso instale deverá comunicar ao Contratante;

5.4.1.2 A Contratada poderá, durante a vigência do contrato, fazer a substituição do preposto e da instalação física (escritório), desde que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com antecedência ao fiscal do Contratante;

5.4.1.2.1 O preposto e a instalação física deverão garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige;

5.4.2 O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

5.4.3 A Contratada orientará seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;



5.4.4 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;

5.4.4.1 Na designação do Preposto é vedada a indicação dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços junto ao Contratante para o desempenho da função de preposto;

5.4.5 A Contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Contratante, por intermédio da Fiscalização do Contratante ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

5.4.6 São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do Contratante, além da segurança dos empregados da Contratada colocados à disposição da contratante;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do Contratante;
- d) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- e) Reportar-se à Fiscalização do Contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- f) Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Garantir que os empregados se reportem sempre à Contratada, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- h) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- i) Encaminhar à Fiscalização do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;
 - i.1. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante o Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

5.5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.5.1. A Contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

6 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



- 6.1 Comparecer, quando convocado, para assinar o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação formal;
- 6.2 Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 6.3 Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação;
- 6.4 Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária ou outro julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 6.5 Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital;
- 6.6 Atender as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.7 O objeto deverá ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade do objeto e à satisfação do Contratante;
- 6.8 A Contratada deverá realizar o serviço utilizando-se de equipamentos e/ou ferramentas próprios e que se fizerem necessários para execução do contrato;
- 6.9 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos SEPLAG;
- 6.10 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do Fiscal designado pela Contratante, serviços em que se verificarem defeitos ou incorreções;
- 6.11 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para execução do objeto deste Termo de Referência, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.12 Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a SEPLAG para a execução do objeto contratado, os quais devem estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, se necessário.
- 6.13 A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interferiram em sua execução, devendo para tal:
 - 6.13.1 Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;



- 6.13.1.1 Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do contrato, eximindo a SEPLAG de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 6.13.2 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;
- 6.13.3 Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;
- 6.13.4 Indenizar terceiros e/ou o Contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a Contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 6.14 Prover todos os meios necessários à execução do Contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 6.15 Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no fornecimento dos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 6.16 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Contratante, no tocante a execução do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.
- 6.17 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto;
- 6.18 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desenvolvidas pela contratada, sem a prévia autorização do Contratante;
- 6.19 Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações, na Lei nº 10.520/02 e Decreto Estadual nº 840/17 e alterações.
- 6.19.1 A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

7 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, obriga-se a:

- 7.1 Designar, servidor(es) ao qual (is) caberá(ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar



a execução do Contrato, conforme legislação vigente;

7.2 Fornecer à Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;

7.3 Emitir Ordem de Serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;

7.4 Disponibilizar local adequado para a realização da entrega do serviço;

7.5 Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no processo licitatório;

7.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;

7.7 Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;

7.7.1 Constatadas as possíveis irregularidades, a fiscalização deverá determinar o prazo de 02 (dois) dias úteis para a substituição das peças ou refazimento do serviço em que se verificarem problemas;

7.8 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 Federal nº 12.527/11), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13;

7.9 Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e em Edital;

7.9.1 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada, quando couber;

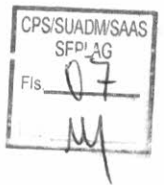
7.9.2 Não será efetuado pagamento à empresa Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

8 DO CONTRATO

8.1 A contratada ~~registrada na Ata de Registro de Preços~~ terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pela Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência e Edital;

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

8.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual (ais) e sucessivo (s) período (s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta)



meses na forma do artigo 57, II, da Lei n° 8.666/93.

8.3 A Contratada deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato:

- a) Alvará de funcionamento ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, referente ao ano de exercício vigente, que comprove a existência de instalação física e regularidade de funcionamento da empresa adjudicada;
- b) Preposto, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o item 5.4 deste Termo de Referência;

9 DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1 A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da datada assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, mediante a opção por umas das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Fazenda, conforme orientação técnica n. 040/2010/AGE;
- a.1. A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuado o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:
 - 1. Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
 - 2. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;
 - 3. Selecionar SEPLAG e escolher o tipo de pessoa (no caso, Jurídica);
 - 4. Preencher o Formulário para emissão do DAR;
 - 5. Preencher os dados necessários;
- a.2. Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR), efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao Contratante, ambos documentos: as cópias do DAR e do comprovante de pagamento;
- a) Seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço"; ou
- b) Fiança bancária.

9.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (doisdécimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);



9.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, a título de garantia;

9.2.2 A retenção efetuada com base no item 9.2.1 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;

9.3. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 9.2.1. desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

9.4. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato;

9.5. Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o contrato, a contratada providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência do contrato;

9.6. A garantia prestada pela contratada só será liberada ou restituída após o término da vigência do contrato, ou ainda na ocorrência de outras hipóteses de extinção contratual previstas em Lei.

10. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

10.1. A contratada deverá executar os serviços, tendo como resultado a excelente condição de uso;

10.2. O prazo de garantia dos serviços executados deverá ser de no mínimo 03 (três) meses,

10.3. O prazo de garantia das peças substituídas deverá ser de no mínimo 3 (três) meses, a contar do atestado dos serviços de instalação/substituição das referidas peças.

10.4. Durante o período da garantia, a CONTRATADA obriga-se a efetuar, sem ônus para o CONTRATANTE, a substituição ou o reparo das peças que apresentarem defeitos de fabricação e refazimento dos serviços que não estiverem de acordo com o contratado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do 1º dia útil posterior à data de confirmação do recebimento da comunicação.

10.5. Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como conserto, substituição de peças, desmontagem, transporte e remontagem, mão-de-obra e fornecimento dos materiais, no caso de apresentar(em) imperfeição(ões), correrão por conta da Contratada, não cabendo ao Contratante quaisquer ônus.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pela fiscalização do Contratante;



- 11.2.** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do contrato/ordem de fornecimento, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;
- 11.3.** Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;
- 11.3.1.** Constatando-se qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva data de regularização;
- 11.4.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao objeto especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e a garantia, nem implicará aceitação definitiva do objeto;
- 11.5.** O pagamento será realizado de acordo com a entrega do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal;
- 11.6.** Nos casos de aplicação de penalidade em virtude de inadimplência contratual pela Contratada não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações;
- 11.6.1.** Não será efetuado pagamento de Nota pendente de adimplemento por parte da Contratada, quais sejam, nos casos em que o objeto não tenha sido recebido definitivamente;
- 11.6.2.** As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas no Contrato;
- 11.7.** O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do Contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n°s 840/2017, 8.199/2006 alterado pelo 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;
- 11.8.** A 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";
- 11.9.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;
- 11.10.** Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A- 5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe;
- 11.11.** Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.



11.12. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

11.13. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.

11.14. O Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão;

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

I) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;

II) Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;

III) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.

12. DO REAJUSTE

12.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregnomínimo de 01 (um) ano da data da proposta realinhada apresentada na licitação;

12.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação da proposta realinhada, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

Sendo:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual da execução do serviço; I= Índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta realinhada da licitação.

12.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajuste do contrato será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

12.4. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada, acompanhada de memorial



do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

12.5. O Contratante deverá assegurar-se de que os preços reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

13. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/NOTA DE EMPENHO

13.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) designado(s) pelo Contratante, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do presente contrato, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/93.

13.2. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva 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 o fornecimento, podendo para isso:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado do contratado que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Supervisionar os serviços realizados pela Contratada, observando as normas técnicas e legais aplicáveis ao serviço, emitir mensalmente relatório analítico, que deve ser anexado à Nota Fiscal;

13.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei n. 8.666/93;

13.4. Será de responsabilidade do Fiscal da SEPLAG, a salva guarda dos documentos relacionado à liberação do pagamento referente a execução do objeto contratado.

13.5. Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação serão utilizadas as seguintes definições:

a) Gestor/Fiscal de Contrato (unidade administrativa de controle ou equivalente) – Trata-se de servidor designado pela SEPLAG, indicado em contrato responsável por:

1. Controlar a utilização do saldo existente, bem como os valores empenhados e a empenhar;

2. Responsável pelo contato com a contratada;

3. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstos em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo, bem como as previstas nos instrumentos legais

4. Notificar a contratada sobre situações irregulares;



b) Gestor/Fiscal da Unidade – Trata-se do responsável pela unidade onde será recebido o objeto contratado. Este, poderá incumbir a outro servidor o papel de Fiscal da Unidade, contudo ambos respondem solidariamente. À este

(s) compete(m):

1. O Acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado;
2. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto da Contratada, sempre que for preciso;
3. Conferir e atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados;
4. Notificar a Contratada e informar o Gestor do Contrato sobre situações irregulares;

13.5.1. O Gestor/Fiscal do Contrato e Gestor/Fiscal da Unidade podem ser a mesma pessoa, conforme definição e conveniência da SEPLAG, devendo ser especificado no contrato o nome do(s) mesmo(s).

13.6. Prestar informações semestrais e/ou sempre que solicitado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

13.7. Emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos da Contratada relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

13.7.1. A Fiscalização do Contratante poderá solicitar informações ou esclarecimentos formalmente à Contratada diretamente ao Preposto, sendo que o prazo para resposta será no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.7.2. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico ou em qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada justificativa formal, dentro do mesmo prazo supracitado, à Fiscalização do Contratante, para que esta, caso entenda necessário, decida sobre a dilação do prazo para resposta da Contratada.

13.8. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

13.8.1. Os serviços contratados, serão recebidos conforme a seguir:

a) Provisoriamente: o recebimento provisório dar-se-á por servidor indicado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, no ato da entrega do produto/serviço e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção/troca, ou, se aprovado, autorizará a emissão da NF;

b) Definitivamente: após recebimento provisório, serão verificadas as informações dos relatórios, incluindo qualidade e quantidade dos serviços prestados no mês vigente, e sendo aprovados, será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pela Contratada para os serviços prestados;

13.8.2. Na hipótese de irregularidade não sanada pela Contratada, a fiscalização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para



procedimentos inerentes à aplicação de penalidades;

13.8.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviço(s) executado(s) e não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do(s) serviço(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

- a) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
- b) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Não executar, parcial ou total o Contrato;

14.2. A Contratada que cometer infração administrativa, estará sujeita à aplicação das seguintes sanções a saber:

14.2.1. Advertência, por faltas leves, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o Contratante;

14.2.2. Multas:

- a) Por atraso: será aplicado multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º dia de atraso até o limite 60 (sessenta) dias, após será considerado inexecução total do contrato;
- b) Por faltas médias ou inexecução parcial: será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos ao Contratante e, na sua reincidência, esse percentual será de até 10% (dez por cento);
- c) Por falta grave ou inexecução total: será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato. Será entendida como falta grave aquela que acarrete prejuízo para o Contratante. Quanto a inexecução total a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao Contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do Contrato;

14.2.2.1. A multa eventualmente imposta à Contratada, poderá ser descontada da fatura a que fizer jus ou deduzidos da garantia, garantido o contraditório e ampla defesa;

14.2.2.2. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber da Secretaria de Estado de Planejamento



e Gestão, ou os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa;

14.2.2.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo ainda, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão proceder à cobrança judicial da multa;

14.2.2.4. As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e suas unidades;

14.2.3. **Suspensão** temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

14.2.4. **Impedimento de licitar** e contratar com Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com consequente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

14.2.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados e após 02 (dois) anos de sua aplicação;

14.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3, 14.2.4 e 14.2.5 poderão ser aplicadas juntamente com as de multa;

14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente na Lei Estadual nº 7.692/02;

14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o Princípio da Proporcionalidade.

14.6. Todas as sanções aplicadas devem ser comunicadas ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso para registro no cadastro da respectiva sancionada e ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas- CEIS/MT.

15. PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

15.1. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e suas unidades.

16. RESULTADOS ESPERADOS

16.1. Proporcionar, satisfação plena as necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e suas unidades, principalmente no que condiz à eficiência da execução do serviço e economicidade.



17. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO.

- Lei Federal nº 8.666/93 e alterações – Normas para Licitação e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 10.520/02 – Institui o Pregão;
- Decreto Estadual nº 806/17 – Regimento interno;
- Decreto Estadual nº 840/17 – Regras para aquisição de bens e serviços da Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 8.199/06 e nº 8.426/06 – Critério de Pagamento;
- Decreto Estadual nº 1.349/18 – Execução orçamentária (vigente);
- Decreto Federal nº 7.892/13 – Regulamenta RP;
- Lei Complementar nº 123/06 – Normas ME e EPP;
- Lei Complementar nº 605/18 – ME, EPP e MEI;
- Lei Federal nº 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho;
- Lei Estadual nº 7.692/02 - Regula o processo administrativo;
- Lei Federal nº 12.527/11 – Regula o acesso a informações;
- Decreto Estadual nº 1.973/13 - Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 12.527/11;
- Decreto Federal nº 1.054/94 - Regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta;
- Lei Federal nº 10.192/01 - Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real
- IN SLTI/MPOG nº 01/10 - Práticas de sustentabilidade ambiental;
- Lei Federal nº 12.305/10 – Institui Políticas Nacional de Resíduos Sólidos.
- Lei nº: 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor (CDC).

Elaborado por:


Marcondes Costa Marques Filho

Assessor Técnico III

Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG

Marcondes Costa Marques Filho
Assessor Técnico III
Matrícula 289555
SEPLAG/MT

De Acordo:


Eliane Rosa Fernandes de Albuquerque

Secretária Adjunta de Administração Sistêmica

SAAS/SEPLAG



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SAAS - Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.

1. DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 006/2021/CPS/SAAS/SEPLAG, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

2. DA AUTORIZAÇÃO:

2.1. Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 006/2021/CPS/SAAG/SEPLAG inerente e face aos processos e documentos vinculantes, AUTORIZO os procedimentos legais para adesão a ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 009/2021/SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência supracitado, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Data: _____ / _____ /2021.

Basílio Bezerri Guimarães dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o
SAAS - Secretaria Adjunta de Administra3o Sist3mica



ERRATA AO TERMO DE REFER3NCIA N3 006/2021/CPS /SAAS/SEPLAG

Protocolo n3: 314615/2021

Conforme Despacho n3 147/2021/CAC/SUADM/SAAS/SEPLAG, o qual localizou algumas inconformidades e falta de informa3o na TR 006/2021/CPS/SAAS/SEPLAG, encaminhamos os itens apontados com as devidas corre33es:

QUANTO AO ITEM: I – INFORMA33ES PRIM3RIAS SOBRE A DESPESA (fls.03)

ONDE SE L3:

TERMO DE REFER3NCIA	
I – INFORMA33ES PRIM3RIAS SOBRE A DESPESA	
1 – 3RG3O: SEPLAG	2 - TERMO DE REFER3NCIA N3 006/2021/CPS/SAAS/SEPLAG
3 – N3 DA UNIDADE OR3AMENT3RIA:11601	4 – DESCRI33O DA CATEGORIA DE INVESTIMENTO: () CAPACITA33O () EQUIPAMENTO DE APOIO () EQUIPAMENTO DE TI () CONSULTORIA/AUDITORIA/ACESSORIA (X) DESPESA DE CUSTEIO () BENS DE CONSUMO
5 – UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG	

6 – DOTA33O OR3AMENT3RIA					
3RG3O	UNIDADE OR3AMENT3RIA	PROJETO/ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO	VALOR
SEPLAG	11601	2007	100	3.390.39.016	
CUSTO TOTAL ESTIMADO:					R\$ 96.760,80



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o
SAAS - Secretaria Adjunta de Administra33o Sist3mica

LEIA-SE:

TERMO DE REFER3NCIA	
I – INFORMA33ES PRIM3RIAS SOBRE A DESPESA	
1 – 3RG3O: SEPLAG	2 - TERMO DE REFER3NCIA N3 006/2021/CPS/SAAS/SEPLAG
3 – N3 DA UNIDADE OR3AMENT3RIA: 11601	4 – DESCRI33O DA CATEGORIA DE INVESTIMENTO: () CAPACITA33O () EQUIPAMENTO DE APOIO () EQUIPAMENTO DE TI () CONSULTORIA/AUDITORIA/ACESSORIA (X) DESPESA DE CUSTEIO () BENS DE CONSUMO
5 – DA FISCALIZA33O DO CONTRATO: Fiscal Titular: Ivanir Walmor Urmann Matricula N3: 80081 Fiscal Substituto: Paola Tapaj3s Pereira Matricula N3: 303696	
6 – UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG	

7 – DOTA33O OR3AMENT3RIA				
3RG3O	UNIDADE OR3AMENT3RIA	PROJETO/ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO
SEPLAG	11601	2007	100	3.390.39.016
CUSTO TOTAL ESTIMADO: R\$ 96.760,80 (noventa e seis mil, setecentos e sessenta reais e oitenta centavos)				

QUANTO AO ITEM: 3. JUSTIFICATIVA T3CNICA PARA CONTRATA33O (fls.03)

ONDE SE L3:

3.1 Faz-se necess3ria a contrata33o de empresa especializada na presta33o de servi3os de manuten33o preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais e pe3as, desmontagem, transporte e remontagem de sistemas de arquivos deslizantes, para atender as demandas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o e suas unidades, com o objetivo de garantir o correto funcionamento do sistema de arquivo deslizante para minimizar os riscos de prejuzos materiais e humanos, e garantir que as informa33es, imprescind3veis para a tomada de decis3es da Secretaria de Planejamento e Gest3o estejam dispon3veis de forma 3gil e segura, bem como conservar e preservar de modo permanente todo o acervo documental do Estado que se encontra sob a guarda e responsabilidade da SEPLAG e suas unidades.

LEIA-SE:

3.1 Faz-se necess3ria a contrata33o de empresa especializada na presta33o de servi3os de manuten33o preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais e pe3as, desmontagem, transporte e remontagem de sistemas de arquivos deslizantes, para atender as demandas da Secretaria de Estado de Planejamento e



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SAAS - Secretaria Adjunta de Administração Sistemática



Gestão e suas unidades, com o objetivo de garantir o correto funcionamento do sistema de arquivo deslizante para minimizar os riscos de prejuízos materiais e humanos, e garantir que as informações, imprescindíveis para a tomada de decisões da Secretaria de Planejamento e Gestão estejam disponíveis de forma ágil e segura, bem como conservar e preservar de modo permanente todo o acervo documental do Estado que se encontra sob a guarda e responsabilidade da SEPLAG e suas unidades. As demandas do serviço requeridos neste TR foram feitas com base na análise e verificação dos arquivos deslizantes pertencentes a SEPLAG e suas unidades, e suas condições estruturais. Após análise, foi verificado a necessidade de realizar manutenção devido ao tempo de uso e seu desgaste. Considerando que esta secretaria nunca firmou contrato de manutenção de arquivo deslizante, não podemos fundamentar com quantitativo e relatórios de demonstrativo de consumo de exercícios anteriores. Entretanto ressaltamos aqui a necessidade da contratação do serviços mencionado, para que dessa forma a SEPLAG possa cumprir o seu dever legal de proteção especial a documentos e arquivos.

QUANTO AO INTÉM: 2. ELENCO DOS INTENS DA CATEGORIA DE INVESTIMENTO (fls.03)

ONDE SE LÊ:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNT.
01	SERVIÇO ESPECIALIZADO EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVANOS ARQUIVOS DESLIZANTES MECÂNICOS, POR FACE, MENSAL.	FE	178	R\$45,30
VALOR TOTAL				R\$ 8.063,40
CÓD. SIAG 1079001				

LEIA-SE:

LOTE	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. MENSAL	VALOR UNT.	VALOR ESTIMADO MENSAL
02	SERVIÇO ESPECIALIZADO EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS ARQUIVOS DESLIZANTES MECÂNICOS, POR FACE, MENSAL.	FE	178	R\$45,30	R\$ 8.063,40
CÓD. SIAG 1079001		CUSTO TOTAL ESTIMADO: R\$ 96.760,80 (noventa e seis mil, setecentos e sessenta reais e oitenta centavos)			

QUANTO AO INTÉM: 5. DA ESPECIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (fls.03)

ONDE SE LÊ:

5.1.1 Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, tendo, por regra, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas;

LEIA-SE:

5.1.1 Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, tendo, por regra, das 08:00 às 16:00



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SAAS - Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

QUANTO AO ITEM: 5.3.2 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA
(fls. 04)

ONDE SE LÊ:

5.3.2.2 O profissional da CONTRATADA deverá anotar na ficha de Manutenção Preventiva, conforme modelo disposto no Anexo II deste Termo de Referência, os dados relevantes dos itens avaliados e dos serviços de manutenção preventiva, os horários de início e fim do atendimento e os diagnósticos dos problemas que possam ter ocasionado defeitos, tanto dos serviços quanto das peças.

LEIA-SE:

5.3.2.2 O profissional da CONTRATADA deverá anotar na ficha de Manutenção Preventiva, conforme modelo disposto no Anexo I deste Termo de Referência, os dados relevantes dos itens avaliados e dos serviços de manutenção preventiva, os horários de início e fim do atendimento e os diagnósticos dos problemas que possam ter ocasionado defeitos, tanto dos serviços quanto das peças.

QUANTO AO ITEM: 5.3.3 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA
(fls. 04)

ONDE SE LÊ:

5.3.3.3 O profissional da CONTRATADA deverá anotar na Ficha de Manutenção Corretiva, conforme modelo disposto no Anexo II deste Termo de Referência, os dados relevantes dos itens revisados, consertados ou substituídos, os horários de início e fim do atendimento e os diagnósticos técnicos dos problemas que possam ter ocasionado defeitos.

LEIA-SE:

5.3.3.3 O profissional da CONTRATADA deverá anotar na Ficha de Manutenção Corretiva, conforme modelo disposto no Anexo I deste Termo de Referência, os dados relevantes dos itens revisados, consertados ou substituídos, os horários de início e fim do atendimento e os diagnósticos técnicos dos problemas que possam ter ocasionado defeitos.

QUANTO AO ITEM: 6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA (fls. 05)

ONDE SE LÊ:

6.5 Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SAAS - Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica



LEIA-SE:

6.5 Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

QUANTO AO ITEM: 8. DO CONTRATO (FLS. 06)


ONDE SE LÊ:

8.1 A contratada registrada na Ata de Registro de Preço terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pela Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência e Edital;

LEIA-SE:

8.1 A contratada terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pela Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência;

Cuiabá-MT, 22/07/2021.


Marcondes Costa Marques Filho
Assessor Técnico III
GAL/CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG

*Marcondes Costa Marques Filho
Assessor Técnico III
Matrícula 220325
SEPLAG/MT*

ANEXO I – FICHA DE MANUTENÇÃO

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO: Manutenção de arquivos deslizantes, conforme as condições estabelecidas no Contrato n° _____, observadas também as ocorrências registradas no quadro abaixo:

TIPO DE MANUTENÇÃO	() PREVENTIVA		() CORRETIVA	
UNIDADE REQUISITANTE				
DADOS DA EMPRESA				
NOME DO FUNCIONÁRIO (S)				
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO				
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO PATRIMÔNIO	OCORRÊNCIAS NO PATRIMÔNIO	SERVIÇOS/AJUSTES REALIZADOS	LOCALIZAÇÃO

Cuiabá-MT, ____ de _____ de ____.

 Servidor Responsável pela conferência

 Técnico/Representante da Contratada