



Governo do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



SEPLAG  
Secretaria de  
Estado de  
Planejamento  
e Gestão



Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEPLAG  
Av. Getúlio Vargas, nº 451, Centro  
78005-370 - CUIABÁ - MT  
Telefone: (65) 3613-1800 / 3613-1802

TERMO DE REFERÊNCIA				
I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA				
1- 1. ÓRGÃO: SEPLAG		2. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 02/2021 - SAP/SEPLAG		
3. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 11601 – FU NDESP		4. DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO: ➤ INVESTIMENTOS ( ) Investimentos em TI (Tecnologia da Informação)  ➤ CUSTEIO ( ) Capacitação ( ) Equipamento de apoio e T.I. ( ) Despesas de Custeio ( ) Serviços de T.I.		
5. Unidades Solicitantes: Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEPLAG				
6. Projeto/Atividade, Fonte, Elemento de Despesa, Sub-Elemento, Valor				
Órgão	Projeto/Atividade	Fonte	Elemento/Sub-elemento	Valor (R\$)
SAP/SEPLAG	1309	240	44.90.52.014	R\$ 20.474,00
<b>Valor total estimado</b>				<b>R\$ 20.474,00</b>

## II - FUNDAMENTAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS

### 1. OBJETO SINTÉTICO

1.1. Aquisição de **mesas de higienização** para atender demanda da Superintendência de Arquivo Público, unidade administrativa vinculada à Secretaria Adjunta de Patrimônio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Ata de Registro de Preço do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe: Pregão 00021/2021.			
Item da Ata	Descrição do item	Quantidade	Código do SIAG
2 (item dois)	Mesa para Higienização de Documentos para um operador: Filtro possuindo água como elemento filtrante. Altura regulável. Medidas internas (aprox.): Largura. 73 cm; Comprimento 72 cm. Medidas externas (aprox.): Largura: 76,6 cm; Comprimento: 74 cm; Altura máx.: 155 cm. Fabricada em chapa de madeira aglomerada, com espessura de 18 mm (aprox.). Revestida em todas as faces com laminado melamínico, fosca, cor cinza ou	2 (duas mesas)	1102101

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
Centro Político Administrativo, Bloco III - CEP: 78050-970 - Cuiabá-MT  
Telefone: (65) 3613-3716 / 3613-3624  
Home Page: [www.seplag.mt.gov.br](http://www.seplag.mt.gov.br)

1

Assinado com senha por VANDA DA SILVA - SUPERINTENDENTE / SAP - 16/11/2021 às 12:16:24, FLAVIO CONCHE DO NASCIMENTO - TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052 / GPRES - 16/11/2021 às 12:25:22, HILARIO NORIYUKI TERUYA JUNIOR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / COPDAP - 16/11/2021 às 12:57:45, ISLI SARTORI NASCIMENTO DE LIMA - SUPERINTENDENTE / SPP - 16/11/2021 às 13:07:37 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 18/11/2021 às 08:34:48.

Documento Nº: 111216-8819 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=111216-8819>



SIGA



	<p>semelhante. Tampo em chapa de madeira aglomerada, com espessura de 18 mm (aprox.), revestido em todas as faces com laminado melamínico, fosca, cor cinza ou semelhante. Área de trabalho interna revestida com material melamínico na cor branca. Borda frontal arredondada revestida em perfil de PVC. Tampa basculante em acrílico cristal transparente. Contém um pré-filtro com grelha de alumínio na área de sucção. Exaustor com pintura eletrostática com tinta epóxi, com rotor em nylon. Vazão do exaustor (motor): 166 l/s. Locomoção através de rodízios. Lâmpada fluorescente (20 W) com filtro UV. Interruptores para lâmpada e o motor independentes. Sistema de exaustão tipo liga-desliga. Deve possuir indicadores para controle do nível da água do filtro.</p>		
--	--	--	--

## **2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

2.1 A pretensa aquisição visa cumprir com a responsabilidade e o dever da administração pública de zelar pela memória institucional, conforme determinado pelo Art. 1º da Lei 8.159/91, de 8 de janeiro de 1991, onde se lê: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

2.2. A Superintendência de Arquivo Público – SAP, órgão central da Gestão de Documentos no poder executivo do Estado de MT, concentra o maior montante de documentos permanentes, históricos e de valor comprobatório de todo o Estado de Mato Grosso; quantia que corresponde aos anos coloniais do Brasil, às documentações dos atuais Estados de Rondônia e Mato Grosso do Sul.

2.3. Essa é uma característica que explica a natureza de parcela dos trabalhos desempenhados na instituição, notadamente, a seguinte resumida sequência:

2.3.1. Higienização dos itens do acervo, catalogação dos documentos, descrição das informações e suportes, digitalização dos itens e indexação do material da reprodução e de seus meta-dados em sistema informatizado de acesso público.

2.3.2. Característica correlata da natureza elementar da atividade de higienização, em específico. De modo que o cuidado com o suporte em que está a informação (o papel, por exemplo) passa necessariamente pela retirada dos elementos nocivos que via de regra estão nos itens documentais.

2.4. Além disso, há a necessidade de zelo com o servidor, dado que quando documentos são higienizados, estando em maior ou menor grau de sujidade, o pó se dispersa pelo ar da sala de trabalho, partículas mais compactadas e resíduos se espalham pelo piso, tornando o espaço e as salas próximas insalubres, sobretudo quando há vestígios de fezes de roedores, de insetos, ou outras matérias orgânicas e fungos.

## **3. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO / RESULTADOS ESPERADOS**

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
Centro Político Administrativo, Bloco III - CEP: 78050-970 - Cuiabá-MT  
Telefone: (65) 3613-3716 / 3613-3624  
Home Page: [www.seplag.mt.gov.br](http://www.seplag.mt.gov.br)

2

Assinado com senha por VANDA DA SILVA - SUPERINTENDENTE / SAP - 16/11/2021 às 12:16:24,  
FLAVIO CONCHE DO NASCIMENTO - TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052 / GPRES - 16/11/2021 às  
12:25:22, HILARIO NORIYUKI TERUYA JUNIOR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 /  
COPDAP - 16/11/2021 às 12:57:45, ISLI SARTORI NASCIMENTO DE LIMA - SUPERINTENDENTE / SPP  
- 16/11/2021 às 13:07:37 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG  
- 18/11/2021 às 08:34:48.

Documento Nº: 111216-8819 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=111216-8819>



SEPLAGDIC202100373A



A aquisição da **mesa de higienização** atende a três objetivos em específico:  
Aumentar a eficiência da retirada de sujidades dos documentos (poeiras, fungos, resíduos de animas etc.), conseqüentemente, a sobrevida dos itens documentais;  
Otimizar o tempo investido na atividade da higienização;  
E estender o nível de segurança dos servidores envolvidos.

### 3.3. JUSTIFICATIVA PARA OS QUANTITATIVOS

A Superintendência de Arquivo Público conta atualmente com o número de quinze servidores envolvidos nas tarefas diretas com as documentações, organizados em frentes de trabalhos que funcionam concomitantemente, de acordo com o planejamento da instituição e as demandas dos pesquisadores. Toda a higienização é realizada hoje de forma manual, de sorte que as **duas mesas de higienização** visam o atendimento dos trabalhos de ditas frentes e demandas de pesquisadores, posto que uma seqüência de tarefas (a higienização de mapas, por exemplo) não precisa aguardar que outra seja finalizada (frente ao aparecimento da necessidade de higienizar algum livro de registro, seguindo o exemplo). Outrossim, espera-se evitar contaminações cruzadas: quando a sujidade de um item é transferido a outro, via de regra, no ato da higienização realizada sem as devidas ferramentas de trabalho com fungos, fezes de animais, insetos etc.

### 4. MODALIDADE

Adesão a Ata de Registro de Preços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, Pregão 0002/2021.

### 5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital da Ata de Registro de Preço do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe: Pregão 00021/2021, guardadas as particularidades oriundas do objeto em específico da presente Adesão por parte da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- 5.2. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante referente à forma de fornecimento do objeto contratado e ao cumprimento das demais obrigações assumidas;
- 5.3. No ato da entrega, a Contratada, de posse da Nota de Empenho, deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento do produto ao setor competente, a qual será atestada por servidor designado pela Contratante;
- 5.4. Comunicar à Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data de entrega os motivos que impossibilitem o cumprimento no prazo, com a devida comprovação.

### 6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 6.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada, nos conformes do Edital e anexos da Ata de Registro de Preço do Instituto Federal de Educação, Ciência e

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
Centro Político Administrativo, Bloco III - CEP: 78050-970 - Cuiabá-MT  
Telefone: (65) 3613-3716 / 3613-3624  
Home Page: [www.seplag.mt.gov.br](http://www.seplag.mt.gov.br)

3

Assinado com senha por VANDA DA SILVA - SUPERINTENDENTE / SAP - 16/11/2021 às 12:16:24,  
FLAVIO CONCHE DO NASCIMENTO - TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052 / GPRES - 16/11/2021 às  
12:25:22, HILARIO NORIYUKI TERUYA JUNIOR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 /  
COPDAP - 16/11/2021 às 12:57:45, ISLI SARTORI NASCIMENTO DE LIMA - SUPERINTENDENTE / SPP  
- 16/11/2021 às 13:07:37 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG  
- 18/11/2021 às 08:34:48.

Documento Nº: 111216-8819 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=111216-8819>



SEPLAGDIC202100373A



Tecnologia de Sergipe, Pregão 00021/2021. Notadamente:

- 6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- 6.1.2. Verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, conforme procedimentos descritos na seção **9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**.
- 6.2. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação e do fornecimento, inclusive permitindo o acesso de empregados prepostos ou representantes da contratada.

## 7. DA ENTREGA DO OBJETO

- 7.1. Os equipamentos deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias, de forma única, a partir do recebimento da Nota de Empenho por parte da Contratada;
- 7.2. Os produtos serão entregues de segunda à sexta-feira, das 07:30hs às 11:30 e das 13:30hs às 17:00hs), mediante agendamento de data e horário, com comunicação antecipada de 24 (vinte e quatro) horas ao responsável pelo recebimento.
- 7.3. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada deverá apresentar justificativa por escrito indicando o prazo necessário ao Contratante, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

## 8. DO LOCAL

Os produtos serão entregues no setor de almoxarifado da Coordenadoria de Serviços e Patrimônio - CPS da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG, sito à Rua Transversal, Bloco III - Centro Político Administrativo, CUIABÁ-MT.

## 9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1 O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em favor da CONTRATADA, mediante ordem bancária a ser depositada em conta-corrente, no valor correspondente. A data será fixada de acordo com a legislação para pagamento no âmbito do Estado de Mato Grosso, em especial o Decreto nº 11 de 27 de janeiro de 2015 e alteração pelo Decreto nº 85 de 05 de maio de 2015, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do CONTRATANTE.
- 9.2. Deverá constar, no corpo da nota fiscal emitida pela CONTRATADA, o número do contrato e o nº da Nota de Empenho.
- 9.3. O pagamento será efetuado à CONTRATADA até o 30º (trigésimo) dia da apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo Fiscal de Contrato.





Gov<sup>o</sup> do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



SEPLAG  
Secretaria de  
Estado de  
Planejamento  
e Gestã



Superintendência de Arquivo Pú<sup>b</sup>lico - SAP/SEPLAG  
Av. Getúlio Vargas, n<sup>o</sup> 451, Centro  
78005-370 - CUIABÁ - MT  
Telefone: (65) 3613-1800 / 3613-1802

- 9.4.A liberaçã do pagamento ficarã condicionada a apresentaçã dos seguintes documentos:
- I - Prova da regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicí<sup>l</sup>io do credor prevista no art. 1<sup>o</sup>, alínea “a” do Decreto Estadual 8.199 de 16 de outubro de 2006.
  - II - Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) prevista no art. 1<sup>o</sup>, alínea “c” do Decreto Estadual n<sup>o</sup> 8.199 de 16 de outubro de 2006.
  - III - Certidã Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- 9.5. O CONTRATANTE nã efetuarã pagamento de título descontado ou por meio de cobrançã em banco, bem como, os que foram negociados com terceiros por interméd<sup>l</sup>io de operaçã de factoring;
- 9.6. Todo e qualquer pagamento serã efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos subitens anteriores, eximindo-se a terceiros por títulos, os quais serã devolvidos INCONTINENTI, a pessoa jurídica que os houver apresentado.
- 9.7. Os pagamentos nã realizados dentro do prazo, motivado pela CONTRATADA, nã são geradores de direito ao reajustamento de preç<sup>o</sup>s.
- 9.8. O faturamento deverã ser emitido para: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, CNPJ n.º 03.507.415/0004-97 – Endereç<sup>o</sup>: Rua C, Bloco III, s/n<sup>o</sup>, Bairro: Centro Polít<sup>l</sup>ico Administrativo, CEP: 78049-005, Cuiabá-MT.
- 9.9. Nenhum pagamento serã efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidaçã qualquer obrigaçã que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

## 10. DAS PENAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 10.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste termo de referênc<sup>l</sup>a sujeita a contratada às multas, consoante do caput e §§ do art. 86 da Lei no 8.666/93 e alterações posteriores, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:
- 10.1.2. Quanto às obrigações de soluçã de quaisquer problemas com os equipamentos adquiridos e, quanto à aceitaçã de acréscimos e supressões no valor total da adjudicaçã:
- a) atraso até 02 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento);
  - b) a partir do 3<sup>o</sup> (terceiro) dia, até o limite do 5<sup>o</sup> (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), caracterizando-se a inexecuçã total da obrigaçã a partir do 6<sup>o</sup> (sexto) dia de atraso.
- 10.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecuçã total ou parcial do objeto adjudicado, a Administraçã poderã garantirã a prévia e ampla defesa, aplicar à contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.
- 10.3. Comete infraçã administrativa, punível com sançã de impedimento de licitar com o Estado de Mato Grosso, pelo prazo certo de 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7<sup>o</sup> da Lei n<sup>o</sup> 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 10.3.1. Se recusar a assinar o contrato, entregar o objeto contratado injustificadamente ou se não apresentar situaçã regular no ato do pagamento dos produtos entregues, garantida prévia e ampla defesa, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 10.3.2. A Contratada que deixar de entregar ou apresentar documentaçã falsa exigida para o

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
Centro Polít<sup>l</sup>ico Administrativo, Bloco III - CEP: 78050-970 - Cuiabá-MT  
Telefone: (65) 3613-3716 / 3613-3624  
Home Page: [www.seplag.mt.gov.br](http://www.seplag.mt.gov.br)

5



Assinado com senha por VANDA DA SILVA - SUPERINTENDENTE / SAP - 16/11/2021 às 12:16:24,  
FLAVIO CONCHE DO NASCIMENTO - TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052 / GPRES - 16/11/2021 às  
12:25:22, HILARIO NORIYUKI TERUYA JUNIOR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 /  
COPDAP - 16/11/2021 às 12:57:45, ISLI SARTORI NASCIMENTO DE LIMA - SUPERINTENDENTE / SPP  
- 16/11/2021 às 13:07:37 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG  
- 18/11/2021 às 08:34:48.  
Documento N<sup>o</sup>: 111216-8819 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=111216-8819>



SEPLAGDIC202100373A

SIGA



Governo do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



SEPLAG  
Secretaria de  
Estado de  
Planejamento  
e Gestão



Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEPLAG  
Av. Getúlio Vargas, nº 451, Centro  
78005-370 - CUIABÁ - MT  
Telefone: (65) 3613-1800 / 3613-1802

certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o estado de Mato Grosso pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**10.3.3.** Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, 06 (seis) meses a 02 (dois) anos e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

**10.4.** A aplicação da pena prevista realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**10.5.** As aplicações das sanções previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

**10.6.** A multa, eventualmente imposta à adjudicatária, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado de Mato Grosso, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

**10.7.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

**10.8.** Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

**10.9.** Da fraude e da corrupção: A CONTRATANTE e A CONTRATADA devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

**10.9.1.** “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de contratação ou na execução do contrato;

**10.9.2.** “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de contratação ou de execução do contrato;

**10.9.3.** “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

**10.9.4.** “prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
Centro Político Administrativo, Bloco III - CEP: 78050-970 - Cuiabá-MT  
Telefone: (65) 3613-3716 / 3613-3624  
Home Page: [www.seplag.mt.gov.br](http://www.seplag.mt.gov.br)

6

Assinado com senha por VANDA DA SILVA - SUPERINTENDENTE / SAP - 16/11/2021 às 12:16:24,  
FLAVIO CONCHE DO NASCIMENTO - TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052 / GPRES - 16/11/2021 às  
12:25:22, HILARIO NORIYUKI TERUYA JUNIOR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 /  
COPDAP - 16/11/2021 às 12:57:45, ISLI SARTORI NASCIMENTO DE LIMA - SUPERINTENDENTE / SPP  
- 16/11/2021 às 13:07:37 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG  
- 18/11/2021 às 08:34:48.

Documento Nº: 111216-8819 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=111216-8819>



SIGA



**10.10.** As sanções por infrações praticadas no decorrer da execução contratual estão previstas na minuta do contrato.

## **11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1.** A fiscalização será exercida por servidor designado 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.

**11.2.** Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a 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 embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

**b)** Supervisionar as entregas realizadas pela Contratada, observando as normas técnicas e legais aplicáveis aos produtos, emitir mensalmente relatório analítico, que deve ser anexado à Nota Fiscal.

**11.3.** 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.

**11.4.** Será de responsabilidade do Fiscal de cada Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, a salvaguarda dos documentos relacionados à liberação do pagamento referente a execução do objeto contratado.

**11.5.** 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 pelo Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, indicado em contrato responsável por:

1. Controlar a utilização do saldo existente, bem como os valores empenhados e a empenhar;
2. Responsável pelos contatos de negócio 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 serão entregues os produtos. Este, poderá incumbir a outro servidor o papel de Fiscal da Unidade, contudo ambos respondem solidariamente. A este(s) compete(m):

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

**11.5.1.** O Gestor/Fiscal do Contrato e Gestor/Fiscal da Unidade podem ser a mesma pessoa, conforme definição da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, devendo ser especificado no contrato o nome do(s) mesmo(s).

**11.7.** Emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos da Contratada relativos à





Governo do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



SEPLAG  
Secretaria de  
Estado de  
Planejamento  
e Gestão



Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEPLAG  
Av. Getúlio Vargas, nº 451, Centro  
78005-370 - CUIABÁ - MT  
Telefone: (65) 3613-1800 / 3613-1802

execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato.

**11.8.** 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.

**11.8.1.** 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.

**11.9.** Registra-se como fiscal do contrato a servidora Vanda Silva e, em substituição eventual, o servidor Hilário Noriyuki Teruya Jr.

Cuiabá, 12 de novembro de 2021.

**Elaborado por:**

**Flávio Conche do Nascimento**  
Técnico Administrativo

**Vanda da Silva**  
Superintendente do Arquivo Público  
e Fiscal Titular

**Hilário Noriyuki Teruya Junior**  
Coordenador de Preservação de Difusão e Apoio a Pesquisa  
Fiscal Substituto

**De Acordo:**

**Isli Sartori Nascimento**  
Secretária Adjunta de Patrimônio e Serviços - Em substituição

**Básilio Bezerra Guimaraes dos Santos**  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
Centro Político Administrativo, Bloco III - CEP: 78050-970 - Cuiabá-MT  
Telefone: (65) 3613-3716 / 3613-3624  
Home Page: [www.seplag.mt.gov.br](http://www.seplag.mt.gov.br)

8

Assinado com senha por VANDA DA SILVA - SUPERINTENDENTE / SAP - 16/11/2021 às 12:16:24,  
FLAVIO CONCHE DO NASCIMENTO - TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052 / GPRES - 16/11/2021 às  
12:25:22, HILARIO NORIYUKI TERUYA JUNIOR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 /  
COPDAP - 16/11/2021 às 12:57:45, ISLI SARTORI NASCIMENTO DE LIMA - SUPERINTENDENTE / SPP  
- 16/11/2021 às 13:07:37 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG  
- 18/11/2021 às 08:34:48.

Documento Nº: 111216-8819 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=111216-8819>



SEPLAGDIC202100373A

SIGA



### TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

#### 1 - DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

1.1 - Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 02/2021/SAP/SEAPS/SEPLAG e PROCESSO INICIAL, sendo constatada a regularidade legal da proposta.

#### 2 - DA AUTORIZAÇÃO:

2.1 - Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 02/2021/SEAPS/SEPLAG, inerente e face aos processos e documentos vinculantes, **AUTORIZO** os procedimentos legais pela modalidade Pregão Eletrônico, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência supracitado, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Cuiabá, 12 de novembro de 2021.

**Basilio Bezerra Guimarães dos Santos**  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG

