



TERMO DE REFERÊNCIA – Lei nº 14.133/2021
BENS DE CONSUMO/PERMANENTE
Processo Administrativo nº SEMA-PRO-2026/06459

Termo de Referência nº 024/CPAL/2026

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

Número da Unidade Orçamentária: 27101

Unidade Administrativa Demandante: GOB/CPAL /SEMA/MT

Estudo Técnico Preliminar n. 024/CPAL/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de móveis planejados confeccionados em MDF, incluso a confecção, montagem e instalação, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, a serem montados e instalados para mobiliar e otimizar o espaço físico funcional, sob demanda, para atender as demandas da Secretaria de Estado do Meio Ambiente (SEMA/ MT), sendo elas, a nova sede da SEMA, laboratório SEMA, Espaço Saúde do Servidor da SEMA, Arquivo da SEMA, CIPAN, CETRAS, CONAB e Jardim Botânico.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquis.	Elem./Sub	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
Grupo 1	1	0000886 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ESTÇÃO DE TRABALHO/BANCADA, em MDF	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	2923	R\$ 740,00	R\$ 2.163.020,00
Grupo 1	2	1107439 - CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ESTÇÃO DE TRABALHO ANGULAR EM MDF COM PÉ PAINEL. METRO QUADRADO	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	418	R\$ 700,00	R\$ 292.600,00
Grupo 1	3	0008052 - MESA - TIPO: REUNIÃO RETANGULAR; MATERIAL: MDF; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COMPLEMENTARES: CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO.	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	45	R\$ 740,00	R\$ 33.300,00
Grupo 1	4	0008052 - MESA - TIPO: REUNIÃO RETANGULAR; MATERIAL: MDF; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COMPLEMENTARES: CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO.	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	358	R\$ 740,00	R\$ 264.920,00
Grupo 1	5	0000879 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ARMÁRIO BAIXO, em MDF	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	160	R\$ 700,00	R\$ 112.000,00
Grupo 1	6	0000877 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ARMÁRIO ALTO, em MDF.	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	960	R\$ 700,00	R\$ 672.000,00
Grupo 1	7	0000895 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE GAVETEIRO, em MDF	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	4800	R\$ 550,00	R\$ 2.640.000,00
Grupo 1	8	0000892 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INTALAÇÃO DE BALCÃO DE ATENDIMENTO, em MDF.	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	100	R\$ 700,00	R\$ 70.000,00
Grupo 1	9	0000882 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ESTANTE, em MDF.	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	110	R\$ 600,00	R\$ 66.000,00
Grupo 1	10	0000884 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE PAINEL, em MDF.	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	340	R\$ 740,00	R\$ 251.600,00
Grupo 1	11	0000887 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO FLOREIRA, em MDF.	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	130	R\$ 500,00	R\$ 65.000,00
Grupo 1	12	0000890 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO PRATELEIRA, em MDF.	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	25	R\$ 400,00	R\$ 10.000,00
Grupo 1	13	0000880 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ARMÁRIO BAIXO, em MDF ULTRA.	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	20	R\$ 700,00	R\$ 14.000,00
Grupo 1	14	0000846 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ARMÁRIO DE BANCADA ÁREA MOLHADA, em MDF ULTRA	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	80	R\$ 421,40	R\$ 33.712,00
Grupo 1	15	0000894 - SERVIÇO DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ARMÁRIO ABAIXO DE BANCADA SECA, em MDF.	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	190	R\$ 421,50	R\$ 80.085,00





Grupo 1	16	0000875 - SERVIÇO DE CONFECÇÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ARMÁRIO AÉREO, em MDF.	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	42	R\$ 516,22	R\$ 21.681,24
Grupo 1	17	0000841 - SERVIÇO DE CONFECÇÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE PAINEL, em MDF ULTRA	1 M²	5234 - MOBILIÁRIO EM GERAL	80	R\$ 516,22	R\$ 41.297,60
Valor Total Grupo 1:						R\$ 6.831.215,84	
Valor Total Global:						R\$ 6.831.215,84	

1.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 6.831.215,84 (seis milhões, oitocentos e trinta e um mil, duzentos e quinze reais e oitenta e quatro centavos).**

1.3. O contratante declara que o objeto desta contratação não se enquadra na definição de bem de luxo, conforme Decreto Estadual n.º 1.525/2022.

1.4. O quantitativo a ser contratado foi dimensionado com base nos levantamentos efetuados pela Gerência de Obras da Secretaria do Estado de Meio Ambiente (SEM A/MT) quanto à necessidade de se mobiliar a nova sede da SEMA/MT e laboratório da SEMA, Espaço Saúde do Servidor da SEMA, Arquivo da SEMA, CIPAN, CETRAS, CONAB e Jardim Botânico, dentre outras que se fizer necessário.

1.5. Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, pois trata-se de solução cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, inclusive conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. As especificações reconhecidas e usuais do mercado, onde o preço praticado no mercado em relação ao ofertado pelas empresas, fará que a escolha recaia naquela que cotar o menor preço.

1.6. A categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em: Bens Permanentes (patrimoniáveis).

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O fornecimento é por escopo tendo em vista que a entrega será em um período predeterminado e o contrato será finalizado após a entrega total de todos os produtos.

2.2. O prazo de vigência desta contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, devendo ser observada a existência de créditos orçamentários.

2.3. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, caso o objeto não seja concluído dentro do prazo de vigência inicialmente estabelecido, o que não impede a eventual aplicação de sanções administrativas em desfavor do Contratado, nos termos deste contrato e da Lei nº 14.133/21/21.

2.4. A alteração do prazo de execução inicialmente previsto poderá ser feita mediante justificativa técnica e análise jurídica, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, devendo o contratado apresentar cronograma readequado, o que será formalizado por meio de aditivo contratual.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A necessidade da contratação encontra-se pormenorizada no tópico 1 do Estudo Técnico Preliminar, parte integrante dos autos do processo.

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

4.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico 7 dos Estudos Técnicos Preliminares, parte integrante dos autos do processo.





4.2. Com base nas opções de mercado a forma mais viável para a atendimento da SEMA-MT, para mobiliar e otimizar o espaço físico funcional das unidades, destaca-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção, montagem e instalação de móveis planejados confeccionados em MDP e MDF, podendo ter o máximo de aproveitamento dos espaços, o que traz conforto e uniformização das mobílias nos ambientes, padronizando as cores e outros detalhes técnicos.

4.3. A aquisição de móveis planejados constitui uma solução integrada que vai além da simples compra de bens materiais, abrangendo serviços essenciais de levantamento, projeto, fabricação, entrega, montagem e pós-venda, com foco na otimização de espaço e alta durabilidade. A descrição da solução, considerando o ciclo de vida do objeto, visa garantir a personalização do ambiente, a qualidade técnica dos materiais (MDF, MDP, ferragens) e a eficiência do serviço de instalação, minimizando manutenções prematuras e constantes. Desta forma a aquisição desses materiais para a SEMA-MT, integra aspectos ambientais e sociais como objetivo de gerar benefícios econômicos, reduzir impactos ao meio ambiente e à saúde humana.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

5.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será o PREGÃO ELETRÔNICO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção de móveis planejados atenderá a critérios que assegurem não apenas o cumprimento das leis e normativas aplicáveis, mas também a adoção de práticas de sustentabilidade. Estes critérios são fundamentais para a escolha de uma solução que apresente padrões mínimos de qualidade e desempenho, atendendo à necessidade de combinar funcionalidade, ergonomia e estética com responsabilidade ambiental e socioeconômica.

6.2. A aquisição através de Confecção de móveis planejados, se enquadra como SERVIÇO COMUM, sendo caracterizada por uma prestação não continuada, ou seja, eventual.

6.3. SUSTENTABILIDADE :

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

6.3.1.1. Economia de energia;

6.3.1.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;

6.3.1.3. 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 elétricos e eletrônicos, dentre outros semelhantes.

6.4. Exigência de madeira de origem legal e certificada (FSC ou Cerflor) para os componentes em MDP e MDF, conforme critérios de sustentabilidade definidos pelo Governo Federal e o TCU;

6.5. A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelo gerenciamento, recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada de todas as embalagens (papelão, plástico, isopor) e sobras de materiais (serragem, cavacos,





retalhos de MDF/MDP) gerados na execução do contrato, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.6. Estímulo à logística reversa, por meio da obrigação de recolhimento e descarte adequado de mobiliário antigo, caso existente e a critério da administração;

6.7. Exigência de durabilidade e garantia estendida dos itens, a fim de reduzir o descarte precoce e incentivar o ciclo de vida prolongado dos bens adquiridos. Essas medidas estão alinhadas com os compromissos institucionais da SEMA/MT com a sustentabilidade ambiental e com as diretrizes da Agenda 2030 da ONU.

6.8. Dos demais requisitos, foram descritos no decorrer deste Termo de Referência, onde é imprescindível que a futura contratação atenda à necessidade de proporcionar um ambiente adequado aos usuários. Os requisitos essenciais à contratação não devem ser excessivos ou demasiadamente específicos, para não restringir a competição, garantindo assim a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, alinhada às premissas de sustentabilidade, qualidade e eficiência.

7. MODELO DE EXECUÇÃO OBJETO

7.1. Prazo de execução

7.1.1. O prazo para execução dos serviços será de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da ordem de fornecimento, devendo ser entregue em uma única remessa cada ordem de fornecimento emitida, devendo seguir o seguinte cronograma definido por este setor:

ATIVIDADE	PRAZO
MEDIÇÃO	10 dias após autorização da fiscalização
FABRICAÇÃO	30 dias após o término do prazo da medição do local designado pelo fiscal;
INSTALAÇÃO	15 dias contados do término do prazo de fabricação, podendo ser prorrogado, a depender da possibilidade de instalar o material, cuja data será determinada pelo fiscal;

7.1.2. Os prazos poderão ser prorrogados a critério da administração, sendo tais prazos registrados e acompanhados pela FISCALIZAÇÃO;

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

7.1.4. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda a sexta, nos seguintes horários das 8:00h às 12:00h e das 13:00 h às 17:00 horas. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do órgão ou entidade contratante, que será estipulado na Ordem de Fornecimento.

7.1.5. 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.

7.1.6. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo contratante e aceito pelo contratado. Havendo anuência do contratado, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana e feriados.





7.1.7. 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. Os bens e a prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados na(s) Unidades mencionadas no Apêndice 1 de este Termo de Referência.

7.3. Forma de execução.

7.3.1. O contratado será responsável pelo transporte, entrega e montagem dos produtos até a contratante no endereço e horário indicados.

7.3.2. Fabricar, montar e instalar os móveis, por técnicos capacitados, sendo que todas as despesas relativas à viagem/traslado/hospedagem/hora técnica deverão correr por conta da CONTRATADA e fornecendo todas as garantias do serviço,

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.11. O fornecedor fica obrigado a garantir a qualidade do equipamento pelo período de 12 (doze) meses, fornecendo os respectivos termos de garantia, manutenção de assistência técnica. O prazo será contado a partir da data de instalação. Entende-se como garantia a troca de toda e qualquer peça que apresente defeito, bem como a mão-de-obra necessária a resolução do problema, totalmente isentas de custo.





7.3.12. Durante o prazo de garantia, a empresa deverá prestar serviços de manutenção e assistência técnica através da manutenção corretiva, motivada por defeito de fabricação ou instalação, sem ônus para o Contratante.

7.3.13. A prestação dos serviços objeto do contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados nos locais informados na ordem de serviço .

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 7,9,10 e 22 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, a **Administração** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

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

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

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

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

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

9.3.1. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;





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

9.8.3. Acesso aos autos da licitação e do contrato, podendo solicitar cópias de documentos essenciais para a fiscalização, garantindo a transparência e a conformidade da execução.

9.8.4. Informar ao gestor do contrato, de ofício ou a requerimento, todas as ocorrências relevantes referentes à execução contratual, inclusive eventuais atrasos e descumprimentos, sugerir as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

9.8.5. Solicitar ao contratado os documentos exigidos para a prestação do serviço ou fornecimento do bem, a correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, substituição de produtos defeituosos ou repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis;

9.8.6. Informar às autoridades competentes as ilegalidades e irregularidades que constatar;

9.8.7. Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

9.8.8. Receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada/planilha de custos e formação de preços, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

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

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

9.8.11. 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.

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

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

9.8.14. 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.

9.8.15. 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.

9.8.17. Fiscal Titular: Noemi Proença Alves Machado: 357111.

Fiscal Substituta: Yara da Silva Rodrigues Zozomazore, matrícula 294692

Gestor do contrato: Dayane de Moraes Viana, matrícula 241364

10. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Recebimento provisório:

10.1.1. O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (art. 140, inciso II, alínea “a” da Lei 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 05 (cinco) 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 02 (dois) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os bens entregues, com a finalidade de verificar a adequação dos bens, bem como constatar e relacionar as providências adicionais que se fizerem necessárias.

10.1.4. O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

10.2. Recebimento definitivo:

10.2.1. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo às seguintes diretrizes:

10.2.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

10.2.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos bens entregues, com base nos Relatórios e documentações apresentadas;

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

10.2.5. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.

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

11. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

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

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





11.3. Habilitação jurídica:

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

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

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

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

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$





Ativo Total

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Ativo Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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 patrimônio líquido mínimo de 10% (dez pontos percentuais) do valor total estimado da contratação.

11.5.6. A exigência desses requisitos é necessária, tendo em vista que é necessária para garantir a solidez financeira da empresa contratada, assegurando a execução contínua e eficiente dos serviços de recepção, o cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais e a sustentabilidade operacional ao longo de toda a vigência do contrato.

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. Apresentar **atestado de capacidade** técnica de fornecimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a empresa já promoveu o fornecimento da mesma natureza do objeto deste termo – mobiliário planejado ou com características semelhantes de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, comprovando aptidão para o fornecimento do objeto pertinente de maneira compatível com as especificações constantes neste Termo de Referência.

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

11.6.2.1. Comprovar que a licitante forneceu ou está fornecendo a contento, de no mínimo **20% (vinte por cento)** do quantitativo estimado do mobiliário das parcelas de maior relevância com o objeto conforme abaixo:

11.6.2.1.1. Comprovação igual ou superior a **584,60 m2 (quinhentos e oitenta e quatro, sessenta metros quadrados)** de mobiliário planejado, no **item 01 – SERVIÇO DE CONFEÇÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRABALHO/BANCADA, em MDF;**

11.6.2.2. Assim, poderão ser aceitos:

11.6.2.2.1. Atestados de capacidade técnica que façam referência a quantitativos de móveis entregues, número de ambientes mobiliados ou outros parâmetros equivalentes;





11.6.2.2.2. Documentos técnicos complementares, tais como projetos executivos, plantas, memoriais descritivos, ordens de fornecimento, notas fiscais ou relatórios de medição, que permitam estimar a área de mobiliário fornecido;

11.6.3. A licitante deverá apresentar comprovantes de materiais derivados de madeira de origem legal, podendo ser apresentados certificados de manejo florestal sustentável, tais como FSC ou equivalentes;

11.6.4. A licitante deverá apresentar comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientes – CTF/APP, conforme exigências do IBAMA, acompanhado de respectivo certificado de regularidade válido conforme normativa e Licença de Operação (LO).

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

11.6.6. 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;

11.6.7. Os atestados de capacidade técnica, 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);

11.6.8. Os atestados de capacidade técnica, deve(m) s er emitido (s) por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

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

11.6.10. Caso o Pregoeiro 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.

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

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

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

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

12.2. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar n.º 123/2006 e Lei Complementar Estadual n.º 605/2018 deverá selecionar a opção no SIAG: <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual>, 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.

12.3. 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 n.º 123/2006.





12.4. 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 n.º 11.488, de 15 de junho de 2007.

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

12.6. 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.

12.7 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.

12.8. Considerando a natureza do objeto, consistente na confecção, fornecimento, transporte, montagem e instalação de móveis planejados destinados à sede da Secretaria de Estado de Meio Ambiente – SEMA/MT, será admitida a subcontratação parcial de parcelas acessórias e complementares da execução contratual, observado o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nos termos da legislação vigente.

12.8.1. A subcontratação dependerá de prévia e expressa autorização da Administração, devendo a contratada comprovar a qualificação técnica e a regularidade fiscal da subcontratada, permanecendo integralmente responsável pela perfeita execução do objeto contratado.

12.8.2. Poderão ser subcontratadas atividades acessórias, complementares ou de apoio operacional, tais como:

12.8.2.1. transporte, logística e movimentação de materiais;

12.8.2.2. montagem e instalação complementar dos mobiliários;

12.8.2.3. fornecimento de vidros, espelhos, películas, ferragens, acessórios e componentes específicos;

12.8.2.4. serviços especializados de serralheria, corte, usinagem, solda ou pintura;

12.8.2.5. confecção de peças complementares em aço inox, alumínio, acrílico, vidro ou materiais correlatos;

12.8.2.6. serviços auxiliares de acabamento, regulação e adequações técnicas no local de instalação.

12.8.3. Não será admitida a subcontratação integral do objeto, nem das parcelas consideradas essenciais à execução contratual, especialmente:

12.8.3.1 . fabricação principal dos móveis planejados;

12.8.3.2. controle de qualidade, assistência técnica e garantia contratual.

12.8.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, cabe a contratada a responsabilidade pela perfeita execução contratual, supervisão e coordenação dos serviços subcontratados

12.8.5. A subcontratação deverá observar as disposições do art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, quando aplicável, sem restringir a competitividade do certame ou impor obrigação incompatível com a natureza do objeto.

12.8.6. microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual;





12.8.7. consórcio composto em sua totalidade por microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, respeitado o disposto no art. 33 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

consórcio composto parcialmente por microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais, com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

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

13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

13.1. Não será permitida a participação de consórcios, pois não se trata de objeto complexo e de grandes dimensões. E, dadas as características do mercado, as empresas podem, de forma isolada, participar da licitação, atender às condições e os requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência, e posteriormente executar o objeto. A vedação à participação de consórcio, nesta situação, não acarretará prejuízo à competitividade do certame, e facilitará a análise dos documentos de habilitação, que certamente são mais complexos em se tratando de empresas reunidas em consórcio.

14. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

14.1. Será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, devendo ser observados os requisitos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, pois permite a ampliação e melhor aproveitamento do mercado, possibilitando maior competitividade com a ação de fornecedores aptos a executar o objeto.

15. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote.

15.2. O modo de disputa adotado será aberto.

15.3. O certame licitatório está dividido em 01 (um) grupo com 17 (dezessete) itens, com quantidades solicitadas, conforme o item com tabela da especificação deste Termo de Referência e cotações de valor unitário e valor total.

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

15.5. O prazo de eficácia da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais.

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





preços.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ano: 2026

Unidade Orçamentária: 27101

Unidade Gestora: 0002

Ação (PAOE): 2007

Categoria/Grupo de despesa: 4 - investimento

Fonte de despesa: 1.759.0000

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.34

Valor: R\$ 1.000.000,00

Ano: 2026

Unidade Orçamentária: 27101

Unidade Gestora: 0002

Ação (PAOE): 1813

Categoria/Grupo de despesa: 4 - investimento

Fonte de despesa: 2.500.0000

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.34

Valor: R\$ 3.800.000,00

Ano: 2027

Unidade Orçamentária: 27101

Unidade Gestora: 0002

Ação (PAOE): 2007

Categoria/Grupo de despesa: 4 - investimento

Fonte de despesa: 1.704.0000/ 1.708.0000/ 1.709.0000 / 1.749.0000

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.34

Valor: R\$ 1.031.215,84

Ano: 2027

Unidade Orçamentária: 27101

Unidade Gestora: 0002

Ação (PAOE): 1813

Categoria/Grupo de despesa: 4 - investimento

Fonte de despesa: 1.704.0000/ 1.708.0000/ 1.709.0000 / 1.749.0000

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.34

Valor: R\$ 1.000.000,00





17. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

17.1. O prazo de garantia contratual dos bens é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do projeto.

17.2. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos objetos contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, sendo 90 (noventa) dias de garantia legal (Art. 26, II do CDC), e demais meses de garantia contratual, conforme art. 50 do CDC, ou garantia do fabricante caso a mesma seja superior, contado do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto.

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

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

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

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

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

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

17.9. Uma vez notificado, o contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir da data de retirada do bem das dependências da Administração pelo contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

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

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

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

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





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

18. PAGAMENTO

18.1. Não haverá pagamento antecipado.

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

18.2.1. As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

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

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

18.3.2. As notas fiscais/faturas devem ser emitidas em nome da SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE DE MATO GROSSO, com o CNPJ Nº 56.085.410/0001-37 e enviadas em até 10 (dez) dias úteis após a execução dos serviços, via correio eletrônico, no endereço informado pela Contratante, com todos os documentos necessários para pagamento, para serem devidamente conferidas e atestadas pelo fiscal de contrato.

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 pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

18.5.1 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;

18.5.2 Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria- Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;

18.5.3 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;

18.5.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

18.5.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

18.5.6 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor;

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

18.7. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.





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

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

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

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

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

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

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

18.15. O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

18.16. Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

18.17. Os documentos de cobrança supracitados em desacordo com o previsto no art. 3º da Portaria nº 152/GSF/SEFAZ/2023 não serão aceitos para fins de liquidação de despesa.

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

19.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

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

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

19.5. No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja (m) divulgado (s) o (s) índice (s) definitivo (s).

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





19.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

19.8. Os pedidos de reajuste dos preços contratados serão respondidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data do fornecimento da documentação.

20. CONTRATO

20.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pelo contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

20.2. 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.

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

21.3. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato.

21.4. 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.

21.5. 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.

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

21.7. 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.

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

21.9. São atribuições do Preposto, dentre outras:

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

21.9.2. 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.

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

21.9.4. 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.

21.9.5. Apresenatar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações





contratuais, em tempo hábil.

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

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

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

21.9.9. Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

21.9.10. 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.

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

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

21.9.13. 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 no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, 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 e montados 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 execução do serviço que fuja das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.

22.7. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

22.8.1. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário,





com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

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

22.8.3. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

22.9. 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.

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

22.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

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

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

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

22.14.1. Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

22.15.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.

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

22.15.4. Responder civil e criminalmente pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a concomitante fiscalização realizada pelo contratante.

22.15.5. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

22.15.6. Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

22.15.7. Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

22.15.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da solicitação formal do contratante, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela





empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

22.16. Emitir Nota Fiscal, discriminando os produtos entregues no período, de acordo com a especificação constante no item 1.1. deste Termo de Referência.

22.17. Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº.14.133/2021, Decreto Estadual nº1.525/2022 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 à continuidade da execução do objeto, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

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

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

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

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

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

23.10. Ins erir 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 1.973/2013).

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

24. GARANTIA CONTRATUAL

24.1. A contratação conta com garantia de execução, para que o poder público tenha maneira de ser indenizado caso a Contratada não queira desempenhar o contrato definido no processo licitatório, a qual será prestada nos moldes do art.96 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.





25. SUBCONTRATAÇÃO

25.1. É permitida a subcontratação do objeto deste contrato até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, tendo em vista que a subcontratação é uma realidade vivida intensamente no seio da Administração Pública, na medida em que cada vez mais é comum a terceirização de atividades empresariais, dada a crescente especialização das empresas, a especificidade de certos serviços ou mesmo a grande abrangência territorial de certos contratos.

25.2. A subcontratação obedecerá às condicionantes a seguir.

25.2.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

25.2.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

25.2.3. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

25.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

26. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

26.1. Assim como em toda contratação, vislumbra-se nesta alguns riscos que podem comprometer o sucesso do procedimento, tanto nas fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor como na de gestão do contrato e execução dos serviços.

26.2. A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionados a todo o processo.

26.3. Para cada risco identificado, define-se a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimentos, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por cada ação. Entendem-se por ações preventivas, aquelas a serem tomadas, com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a ocorrência dos riscos. As ações de contingência, no entanto, são as que devem ser tomadas na ocasião dos danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.

26.4. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme as tabelas de referência a seguir:





ESCALA DE PROBABILIDADE	
Descritor	Descrição
Muito Baixo	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.
Baixo	Evento casual e inesperado, sem histórico de ocorrência.
Médio	Evento esperado, de frequência reduzida, com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.
Alto	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.
Muito Alto	Evento repetitivo e constante.

ESCALA DE IMPACTO	
Descritor	Descrição
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos.
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.

26.5. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

26.6. A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco:

Matriz Probabilidade x Impacto		Probabilidade				
		1	2	3	4	5
Impacto	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5

Matriz Probabilidade x Impacto

26.7. O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto.

26.8. Cada região da matriz terá seu apetite a risco e sua classificação de riscos, conforme as tabelas apresentadas a seguir:





Matriz Appetite a Risco		Probabilidade				
		1	2	3	4	5
Impacto	5			Absolutamente inaceitável		
	4					
	3			Inaceitável		
	2					
	1	Oportunidade				

Matriz Appetite a Risco

Matriz Classificação de Riscos		Probabilidade				
		1	2	3	4	5
Impacto	5			Extremo		
	4					
	3			Alto		
	2					
	1	Baixo				

Matriz Classificação de Riscos





DIRETRIZES PARA A PRIORIZAÇÃO DO TRATAMENTO DE RISCOS		
NÍVEL DE RISCO	DESCRIÇÃO	DIRETRIZ PARA A RESPOSTA
Extremo	Indica um nível de risco absolutamente inaceitável, muito além do apetite a risco da organização.	Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta imediata. Admite-se postergar o tratamento somente mediante parecer da autoridade superior.
Alto	Indica um nível de risco inaceitável, além do apetite a risco da organização.	Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta em um intervalo de tempo definido pela autoridade superior. Admite-se postergar o tratamento somente mediante parecer da autoridade superior.
Médio	Indica um nível de risco aceitável, dentro do apetite a risco da organização.	Não é necessário adotar medidas especiais de tratamento, exceto manter os controles já existentes.
Baixo	Indica um nível de risco muito baixo, em que há possíveis oportunidades de maior retorno que podem ser exploradas.	Explorar as oportunidades, se determinado pela autoridade superior.

26.9. A tabela anexada, anexo 2, apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados referentes às fases de gestão do contrato.

27. SANÇÕES

27.1. A minuta do contrato detalhará 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. ANEXOS

29.1. Apêndice I

29.2. Apêndice II - Memorial de Móveis





29.3. Apêndice III - Matriz de riscos

Cuiabá, 12 de Maio de 2026.

Elaborado por:

Noemi Proença Alves Machado
Arquiteta e Urbanista
GOB/CPAL/SEMA - MT

De acordo:

Vinícius de Amorim Mendiola
Gerente de Obras
GOB/CPAL/SEMA-MT

Dayane de Moraes Viana
Coordenadora
Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
CPAL/SEMA-MT

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Atestamos para os devidos fins que dispomos de capacidade orçamentária e financeira para fazer frente às despesas deste Termo de Referência nº 024/CPAL/2026 seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

Juci Alves de Arruda Franco
Coordenadora Contábil





CCONT/GSAAS/SEMA-MT

Fátima Aparecida de Carvalho
Coordenadora de Orçamento e Convênio
COC/ GSAAS/SEMA-MT

Waldemar Garcia Nunes Junior
Coordenador Financeiro
CFIN/ GSAAS/SEMA-MT

Valdinei Valério da Silva
Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
GSAAS/SEMA-MT

2 – AUTORIZAÇÃO:

Analizado e aprovado o Termo de Referência nº 024/CPAL/2026 , AUTORIZO a realização do Certame Licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO , a ser realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.

Cuiabá/MT, 12 de Maio de 2026.

Alex Sandro Marega
Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente
SEMA/MT

APENDICE 1 - UNIDADES DESTA SECRETARIA DO ESTADO DE MEIO AMBIENTES DE MATO GROSSO





ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO
01	SECRETARIA DO ESTADO DE MEIO AMBIENTE DE MATO GROSSO	Rua C esquina com Rua F, s/n, Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT.F, s/n, Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT - CEP: 78049-913
02	LABORATÓRIO DA SEDE	Rua C esquina com Rua F, s/n, Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT.F, s/n, Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT - CEP: 78049-913
03	ESPAÇO SAÚDE DO SERVIDOR	Rua C esquina com Rua F, s/n, Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT.F, s/n, Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT - CEP: 78049-913
04	JARDIM BOTÂNICO	Avenida Antártica, s/n - Bairro Novo Tempo - complemento Jardim Botânico - CEP: 78.042-355 - Cuiabá/ MT.
05	CIPAN	Estrada Transpantaneira, s/n - Poconé / MT - CEP: 78175-000
06	CONAB	Distrito Industrial de Cuiabá - Entre a Avenida A com a Avenida Z - CEP 78098-282 - Cuiabá/ MT

