



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



GOVERNO DO ESTADO DE
MATO GROSSO
SEMA
SECRETARIA DE
ESTADO DE
MEIO AMBIENTE



1. TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 023/GARQ/SEMA/2023

2. DADOS DO PROJETO / CONVÊNIO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:

- 2.1. Nome do Projeto: NÃO SE APLICA
2.2. Convênio/Instrumento: NÃO SE APLICA
2.3. Meta/Etapa: NÃO SE APLICA
2.4. Componente/Ação: NÃO SE APLICA
2.5. SICONV: Não
2.6. GEO-OBRA: Não

3. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

- 3.1. Programa: 036
3.2. Função: 18
3.3. Unidade Orçamentária: 27101
3.4. Subfunção: 122
3.5. Ação: 2007
3.6. Subação: 1
3.7. Etapa/Medida/Tarefa: 5

4. UNIDADE DEMANDANTE:

GERÊNCIA DE ARQUIVO SETORIAL-GARQ - SEMA MT

5. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA DE DESPESA:

Despesa de Custeio

6. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS:

Projeto/Atividade/Ação	Fonte	Região	Classificação da Despesa	Valor(R\$)
2023				
2007	2.759.0000 - Recursos próprio FEMAN	9900	339039058	1.500.000,00
				Total 1.500.000,00
2024				
2007	2.759.0000 - Recursos próprio FEMAN	9900	339039058	1.500.000,00
				Total 1.500.000,00
2025				
2007	2.759.0000 - Recursos próprio FEMAN	9900	339039058	412.718,76
				Total 412.718,76
				Total Geral 3.412.718,76

FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

7. OBJETO SINTÉTICO

O objetivo do presente instrumento refere-se à "Futura e eventual contratação de para prestação de serviços de gestão de arquivos e processo, digitalização de documentos, atualizados da tabela de temporalidade, extração de textos e dados com carga em sistemas legados, em conformidade com os termos e especificações técnicas, por meio de Adesão "Carona" à Ata de Registro de Preços nº 006/2021/TCE-MT, decorrente do Pregão Eletrônico nº 001/2021/TCE-MT, em conformidade com o Termo de Referência apresentado e demais anexos, independente de transcrição.

7.1 Especificação Detalhada:

Detalhamento dos itens que compõem o objeto:

Item 1: Serviço Técnico de Análise de Requisitos/Processos/ Sistemas

Hora técnica especializada para integrações e customizações entre sistemas legados; repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração; treinamento de usuários em uso de soluções de sistemas; análises, avaliações, diagnósticos, pesquisas, prospecções e recomendações de soluções para melhoria e aperfeiçoamento dos sistemas voltados ao controle, tramitação e guarda de documentos da Instituição.

Item 2: Análise de Acervo

Serviço técnico para demandas arquivísticas, gestão documental e metodologias para a revitalização e classificação do acervo de documentos e processos, proposição de novas soluções para atualização de informações processuais quanto a sua movimentação, capacitação e qualificação dos servidores envolvidos nas rotinas de documentos e arquivos.

Item 3: Triagem da Massa Documental

O processo de avaliação de documentos de arquivo é feito através de pré requisitos estabelecidos, com análise e seleção de documentos, indicando com precisão os assuntos a que pertencem, série e subséries bem como quais os tipos documentais de cada conjunto de informações, identificando seus valores primário e secundário, devendo ser executado por uma equipe técnica, composta por profissionais arquivistas.

Item 4: Aplicação da Tabela de Temporalidade - TTD

A tabela de temporalidade é um instrumento essencial à gestão de documentos, pois define os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos pelo SEMA/MT. A TTD da SEMA teve sua elaboração no ano de 2010 e porquanto, requer atualização, tanto das atividades da área fim, como da área meio do SEMA, e dependerá da devida aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental do SEMA/MT. Sua aplicação possibilita o descarte de papéis com prazos vencidos e indica quais os assuntos/documentos que serão tratados e organizados. A Empresa deverá realizar a separação dos documentos com prazo de validade expirado para que seja efetuado o descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental do SEMA/MT e resolução nº. 07 do CONARQ, de 20/05/1997. A aplicação da TTD deverá anteceder a fase de digitalização do acervo.

Item 5: Tratamento Arquivístico

No processo de tratamento arquivístico dos documentos, identificam-se as seguintes atividades:

I. Levantamento e retirada dos documentos a serem digitalizados: O levantamento e retirada dos documentos a serem digitalizados consiste em localizar, identificar e retirar, do arquivo permanente ou outro local, caixas e processos a serem tratados antes da digitalização. O levantamento e retirada será realizado no arquivo permanente, onde as caixas com processos ficam armazenadas ou em unidades gerenciais do SEMA-MT específicos quando se tratar de processos novos, que estão chegando ao arquivo ou documentos pertencentes a processos já digitalizados. Atividades previstas para a rotina: • i. Dirigir-se ao arquivo, identificar e retirar as caixas que terão seus processos tratados para fazer parte de lotes a serem enviados à digitalização; ii. Dirigir-se ao local indicado, identificar e retirar os processos novos ou documentos pertencentes a processos já digitalizados a serem tratados para fazer parte de lotes a serem enviados à digitalização.

II. Organização dos processos nas caixas: A organização dos processos nas caixas consiste em identificar, conferir, remanejar os processos nas caixas e alterar o endereçamento no sistema Gestão Eletrônica de Documentos - GED de forma que as caixas não fiquem vazias e todos os processos estejam selecionados conforme a área específica de análise. Atividades previstas para a rotina: i. Identificar o preenchimento das



Assinado com senha por SARA DANTAS DE OLIVEIRA PERDIGAO - GERENTE / GARQ - 29/05/2023 às 14:36:46, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 29/05/2023 às 15:01:37, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COC - 29/05/2023 às 15:37:08, WALDEMAR GARCIA NUNES JUNIOR - COORDENADOR / CFIN - 29/05/2023 às 15:37:57 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 29/05/2023 às 15:55:53.

Documento Nº: 9125894-1607 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9125894-1607>



SEMADIC202320572A

SIGA



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

caixas com processos: Ao identificar uma caixa que não esteja completa (todo o espaço da caixa preenchido com processos) deve-se providenciar o preenchimento da caixa através do remanejamento de processos considerando a política de gestão arquivística da Instituição. Caixas vazias ou parcialmente vazias não devem ser enviadas para a digitalização; ii. Conferir se todos os processos da caixa em tratamento pertencem ao mesmo assunto e estão em conformidade com a política de gestão arquivística. Caso não pertençam, deve-se realizar o remanejamento dos processos de forma a garantir que somente existam processos em conformidade com a política. iii. Alterar o endereçamento de todos os processos remanejados em sistema informatizado do SEMA-MT.

III. Classificação dos processos: A classificação consiste em classificar os processos utilizando o código de classificação e a tabela de temporalidade documental do SEMA-MT. Somente serão digitalizados processos vigentes que se encontram em fase corrente ou intermediária. Atividades previstas para a rotina: i. Classificar cada um dos processos a ser enviado para a digitalização de acordo com o assunto estabelecido no código de classificação de documentos do SEMA-MT; ii. Aplicar a tabela de temporalidade documental nos processos classificados, retirando das caixas e lotes os processos que já cumpriram todos os prazos de guarda em fase corrente e intermediária; iii. Selecionar e dispor em local específico, a ser indicado pelo SEMA-MT, os processos destinados à guarda permanente ou eliminação, de acordo como os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade documental; iv. Elaborar folha de rosto para cada processo a ser enviado para a digitalização, conforme modelo da Procuradoria Gral do Estado - PGE, com o código de classificação e o número do processo. A folha de rosto será elaborada somente para os processos preparados para a digitalização.

IV. Elaboração de lotes e planilha com processos preparados para a digitalização: A Elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar lotes com processos ou caixas para serem enviados à digitalização. Atividades previstas para a rotina: i. Preparar lotes de caixas, no caso de documentos retirados do acervo, e lotes de processo, no caso de processos novos ou petições de processos já digitalizados; ii. Registrar em planilha (modelo definido pelo SEMA-MT), cada lote a serem enviados à digitalização. Os campos previamente definidos são: o número do lote, a data de envio e os números dos processos pertencentes ao lote. Poderão ser acrescentados e/ou retidos novos campos de preenchimento de acordo com a necessidade do SEMA-MT. iii. Imprimir as planilhas e juntá-las aos respectivos lotes enviando-os para a digitalização.

Itens 6 e 7: Digitalização de Documentos

No processo de digitalização dos documentos, identificam-se as seguintes atividades:

I. Conferência de caixas e processos: A conferência de caixas e processos consiste em verificar todo o lote de caixas e processos enviados/entregues para a digitalização: o quantitativo de caixas e o quantitativo de processos. A descrição do lote entregue deve estar condizente com as caixas e processos entregues para a digitalização. a. Atividades previstas para a rotina: i. Conferir lista de caixas/processos (lote): Caso seja encontrada alguma inconsistência, devolver o lote para que seja reorganizado.

II. Higienização: A higienização consiste, em linhas gerais, em fazer a limpeza dos processos retirando a poeira, cliques, grampos, garras, recondicionando CDs/DVDs e disquetes, desamassando folhas e obliterando cantos de páginas que sofreram a ação do tempo, no intuito de preparar a documentação para a etapa de digitalização. a. Atividades previstas para a rotina: i. Retirar as garras dos processos a fim de soltar as folhas; ii. Higienizar todas as folhas do processo, reparando as pontas danificadas quando necessário, retirando grampos, recondicionando CDs/DVDs e disquetes.

III. Inserção de sinaléticas - preparo: Consiste na inserção de sinaléticas no processo como forma de identificar os tipos documentais (peças) de cada processo, bem como para tratamento de exceções tais como peças que devam ser tratadas manualmente na digitalização, peças que precisam de cuidado no momento da digitalização por estarem danificadas, peças coloridas, dentre outras. As sinaléticas para identificação de tipos documentais e tratamento de exceções já foram definidas pelo SEMA-MT. O preparo deverá ser realizado para cada processo. Cada um terá que ser rigorosamente analisado a fim de identificar os tipos documentais existentes e as possíveis exceções. a. Atividades previstas para a rotina: i. Conferir se todos os processos listados no lote entregue estão na caixa; ii. Verificar fisicamente o processo; iii. Identificar os tipos documentais (peças) que compõe o processo e apor as sinaléticas correspondentes a cada tipo; iv. Identificar se existem peças que devam receber sinaléticas para tratamento de exceções e apor as devidas sinaléticas no processo; v. Caso seja encontrada alguma inconsistência no processo, que não permita a colocação de sinaléticas, solicitar auxílio ao coordenador, arquivista responsável, da etapa para que possa tomar as devidas providências; vi. Após tratar todos os processos, armazená-los novamente na caixa e disponibilizar para a digitalização.

IV. Digitalização: A digitalização consiste em efetuar a captura dos processos em scanner. a. Atividades previstas para a rotina: i. Identificar e selecionar a caixa ou processo no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos; ii. Iniciar a digitalização do processo; iii. Salvar o lote; iv. Retornar o processo para a caixa ou lote e iniciar a digitalização do próximo processo; v. O processo deverá ser salvo dentro de diretório próprio; vi. Finalizar a caixa ou processo no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos; vii. Após o processamento dos lotes (procedimento da digitalização), os processos digitalizados ficam disponíveis no sistema de controle da linha de produção para a etapa de Controle de Qualidade.

V. Controle de Qualidade: Consiste na conferência das imagens digitalizadas. a. Atividades previstas para a rotina: i. O conferencista do controle de qualidade seleciona um processo da fila de trabalho do sistema de tratamento eletrônico de documentos e inicia o tratamento realizando a exclusão de imagens em branco, exclusão de páginas verso, rotação e verificação da qualidade das imagens; ii. Caso o processo esteja dentro das condições de qualidade estabelecidas e aprovado pelo conferencista, o processo deverá ser disponibilizado para a certificação digital.

iii. Os processos que apresentarem possíveis erros identificados durante o andamento do tratamento das imagens deverão ser direcionados para a revisão de qualidade que tomará a ação necessária para corrigir o erro.

VI. Indexação: Consiste em identificar os números de expedientes referentes a cada tipo documental (peças) selecionados no momento da inserção das sinaléticas. a. Atividades previstas para a rotina: i. Selecionar um processo da fila de trabalho do sistema; ii. Identificar as peças e seus respectivos números de expedientes; iii. Digitar os números de expediente em campo específico do sistema; iv. Finalizar o processo no sistema de tratamento eletrônico de documentos.

VII. Assinatura digital: Consiste na chancela e interposição de assinatura digital, através certificado tipo A3 ICP-BRASIL válido, por servidor da SEMA-MT, que garantirá a integridade do processo digitalizado. a. Atividades previstas para a rotina: i. Selecionar um processo da fila de trabalho; ii. Conferir se as páginas do arquivo ".pdf" estão legíveis, sem páginas em branco, borrões, reflexos ou rasuras; iii. Conferir se todas as páginas do processo físico encontram similares no arquivo ".pdf"; iv. Verificar se a ordem das páginas do arquivo digital e do processo físico são compatíveis; v. Realizar a contagem das páginas e conferir o digital e o físico; vi. Assinar o arquivo ".pdf" com a assinatura digital.

VIII. Troca de caixas e espelhos: Consiste em realizar a troca das caixas danificadas e espelhos de todas as caixas, conforme modelo e tamanho definidos pelo SEMA-MT. A troca das caixas e espelhos deverá ocorrer antes do retorno ao acervo. a. Atividades previstas para a rotina: b. Montar as novas caixas; c. Trocar os processos de caixa; d. Gerar etiqueta; e. Colar nova etiqueta nas caixas. IX. Remontagem: A remontagem consiste em remontar os processos segundo a sequência original. a. Atividades previstas para a rotina: i. Retirar todas as sinaléticas inseridas no preparo; ii. Remontar os processos obedecendo a ordem original das páginas e observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel, reportando qualquer irregularidade ao arquivista responsável; iii. Contar e conferir se a quantidade e o número dos processos listados no relatório de lote conferem com os processos enviados; iv. Conferir se o processo foi remontado corretamente; v. Acondicionar os processos em suas respectivas caixas; vi. Devolver a caixa tratada no local indicado. No caso de processos novos ou documentos avulsos pertencentes a processos já digitalizados disponibilizar em local indicado pelo SEMA-MT.

Item 8: Extração e carga automática de dados

Serviço técnico para extração de textos e processamento de dados, a exploração de lotes de 1.000 imagens, para procura de padrões consistentes, como regras de associação ou sequências temporais, para detectar relacionamentos sistemáticos entre variáveis, detectando e gerando assim novos subconjuntos de dados, conforme objetivo especificado na solicitação.

8. PLANILHA DESCRITIVA DO OBJETO

Item	Especificação	Un.	Cod. SIAG	Qnt.	Qnt. Meses	Valor Unit.	Unit. Atual	Total



Assinado com senha por SARA DANTAS DE OLIVEIRA PERDIGAO - GERENTE / GARQ - 29/05/2023 às 14:36:46, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 29/05/2023 às 15:01:37, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COC - 29/05/2023 às 15:37:08, WALDEMAR GARCIA NUNES JUNIOR - COORDENADOR / CFIN - 29/05/2023 às 15:37:57 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 29/05/2023 às 15:55:53.

Documento Nº: 9125894-1607 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9125894-1607>



SEMADIC202320572A



Government of Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES							
ITEM	CÓDIGO DO SIAG	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE REFERÊNCIA	MESES DO CONTRATO	QUANTITATIVO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1 -	01	Serviço Técnico de análise de requisitos/processos/sistemas.	Horas	12	500	186,4648	93.232,40
	02	Análise de Acervo	Horas	12	880	206,037	181.312,56
	03	Triagem da Massa Documental	Páginas	12	4.700.000	0,07644	359.268,00
	04	Aplicação da TTD	Páginas	12	4.900.000	0,137592	674.200,80
	05	Tratamento Arquivístico	Páginas	12	6.000.000	0,10696	641.760,00
	06	Digitalização até A3	Páginas	12	3.500.000	0,236902	829.157,00
	07	Digitalização até A0 (mapas)	Páginas	12	500.000	0,351256	175.628,00
	08	Extração e carga automática de dados-GED	Páginas	12	5.000.000	0,091632	458.160,00
TOTAL ESTIMADO						R\$ 3.412.718,76	
2 -						unidade	1,00 - R\$ 0,00R\$ 3.412.718,76 R\$ 3.412.718,76
						Total R\$ 3.412.718,76	

9. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. JUSTIFICATIVA

Necessidade de digitalização e automação dos processos e documentos localizados no Arquivo Central, Área Sistêmica e Área Finalística do órgão. Este contrato tem caráter continuado quanto a prestação de serviços análise de acervo, triagem da massa documental, aplicação da TTD, tratamento arquivístico, digitalização de documentos A4 até A0, extração e carga automática de dados, serviços técnicos de análise de requisitos/processos/sistemas.

9.2. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

Por se tratar de nova aquisição o quantitativo solicitado neste Termo foi feito com base no volume de documentos a serem digitalizados, aproximadamente 20 milhões de digitalizações documentais.

9.3. DO PARCELAMENTO DOS ITENS

Não se aplica.

10. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. TIPO DE ENTREGA

Tipo de Entrega	Observação
Sob demanda	

10.2. DO PRAZO E HORÁRIOS

- O prazo para início da execução dos serviços será de até **10 (dez) dias**, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço;
- Os serviços serão prestados, preferencialmente, **de segunda a sexta-feira**, tendo, por regra, **das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas**. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento da **Secretaria de Estado de Meio Ambiente**, que será estipulado na Ordem de Serviço;
- 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
- Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo Contratante e aceito pela Contratada. Havendo anuência da Contratada, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.
- Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada 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.

11. DO LOCAL

Os produtos serão entregues à **SEMA-MT**, nas unidades indicadas pelo Contratante. Rua C esquina com a Rua F S/N. Centro Político Administrativo.

12. DA FORMA DE EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser executados de acordo com a descrição dos serviços a serem prestados, atentando para o emprego correto dos materiais e equipamentos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto contratado; O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços;

A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao supervisor de cada área para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais.

13. DA GESTÃO DO CONTRATO/ORDEM DE FORNECIMENTO

Fiscal Titular: Sara Dantas de Oliveira
Fiscal Substituto: Edson Miguel do Nascimento

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

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

15.2. A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos da Contratada relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato, devendo, em seu relatório de avaliação da qualidade dos serviços, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pela Contratada no período de faturamento, com vistas a aplicar a multas/glosas no pagamento



Assinado com senha por SARA DANTAS DE OLIVEIRA PERDIGAO - GERENTE / GARQ - 29/05/2023 às 14:36:46, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 29/05/2023 às 15:01:37, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COC - 29/05/2023 às 15:37:08, WALDEMAR GARCIA NUNES JUNIOR - COORDENADOR / CFIN - 29/05/2023 às 15:37:57 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 29/05/2023 às 15:55:53.

Documento Nº: 9125894-1607 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9125894-1607>



SEMADIC202320572A





Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



da fatura.

15.3. Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório.

14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

16.1. Os produtos serão recebidos conforme a seguir:

16.2. **Provisoriamente:** o recebimento provisório dar-se-á por servidor indicado pelo Contratante, no ato da entrega do produto e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção/troca, ou, se aprovado, autorizará a emissão da NF;

16.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da Contratada, devendo ser substituídos no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, a contar da notificação do Fiscal da Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.4. **Definitivamente:** após recebimento provisório, será verificada a integridade do (s) produto (s), incluindo qualidade e quantidade, e sendo aprovados, será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal.

16.5. Na hipótese de irregularidade não sanada pela Contratada, a fiscalização da Contratante reduzirá a Termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para adoção dos procedimentos inerentes a apuração dos fatos e a aplicação de penalidades;

16.6. O aceite/aprovação do (s) produto (s) pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do (s) produto (s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes e demais obrigações previstas em outros itens do Termo de Referência e anexos, dentro dos prazos estabelecidos.
2. Indicar à fiscalização, em um prazo de 48 horas após a assinatura do contrato, o nome, número de telefone celular e endereço eletrônico (e-mail) de seu preposto ou funcionário com competência para manter entendimentos, receber e transmitir comunicações à fiscalização.
3. Manter, por sua exclusiva responsabilidade, os funcionários em serviço devidamente uniformizados e portando documento de identificação.
4. Afastar ou substituir qualquer empregado que, comprovadamente e por recomendação da fiscalização, cause embaraço à boa prestação dos serviços.
5. Manter-se em situação regular junto ao INSS, ao FGTS e à Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos, durante toda a vigência deste instrumento, estando os devidos comprovantes disponíveis para vistoria do SEMA-MT a todo e qualquer momento.
6. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
7. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e aqueles decorrentes de acidentes de trabalho de seus empregados, no desempenho de seus serviços ou em conexão com eles, não existindo entre o SEMA-MT e os empregados da contratada qualquer vínculo empregatício. A inadimplência da contratada, em relação a esses encargos, não transfere para o SEMA-MT a responsabilidade por seu pagamento.
8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.
9. Respeitar as normas internas do Tribunal de Contas, acatando prontamente as instruções, sugestões e observações oferecidas pela Fiscalização do SEMA-MT.
10. Realizar Treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
11. Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências do SEMA-MT, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens e pessoas.
12. Executar as atividades obedecendo às diretrizes da política energética da SEMAMT;
13. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má utilização dos materiais/prestação de serviços.
14. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, decorrentes da prestação dos serviços de sua ou de terceiros.
15. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
16. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
17. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo SEMA-MT quanto à execução do contrato.
18. Comunicar por escrito qualquer anormalidade de caráter urgente, tão logo verificada na prestação dos serviços, e prestar os esclarecimentos julgados necessários junto à fiscalização do contrato.
19. As atividades exercidas pela CONTRATADA não poderão prejudicar as atividades desenvolvidas pelos servidores, Conselheiros e/ou outras autorizadas que se fizerem presentes neste Tribunal.
20. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
21. Solicitar a Administração da CONTRATANTE autorização formal para a retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que essa tenha levado para o local de execução do serviço;
22. Manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários
23. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
24. Quanto à SEGURANÇA DO TRABALHO: 24.1. A CONTRATADA deverá avaliar, com apoio de profissional técnico da área de segurança do trabalho, os riscos inerentes à execução dos serviços objeto deste contrato, devendo prever medidas de prevenção e proteção aos trabalhadores e aos usuários deste Tribunal, sem que isso acarrete quaisquer ônus adicionais ao SEMA-MT. 24.2. A CONTRATADA deverá se sujeitar à fiscalização irrestrita do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, acatando os apontamentos do setor competente;
25. Manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, processos, projetos, dentre outros.
26. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
27. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006;
28. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a encargos trabalhistas, previdenciários ou fiscais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.
29. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.
30. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Estado de Mato Grosso, através da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, obriga-se a:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por servidores especialmente designados pela Secretaria Executiva de Administração podendo sustar, recusar mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas no



Assinado com senha por SARA DANTAS DE OLIVEIRA PERDIGAO - GERENTE / GARQ - 29/05/2023 às 14:36:46, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 29/05/2023 às 15:01:37, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COC - 29/05/2023 às 15:37:08, WALDEMAR GARCIA NUNES JUNIOR - COORDENADOR / CFIN - 29/05/2023 às 15:37:57 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 29/05/2023 às 15:55:53.

Documento Nº: 9125894-1607 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9125894-1607>



SEMADIC202320572A

SIGA



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



Contrato, Edital e seus Anexos.

2. Fornecer à empresa, a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a execução dos serviços.
3. Emitir ordens de serviços, contendo especificações, quantidades, a data e o nome do servidor, caso necessário.
4. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.
5. Proporcionar todas as condições para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais.
6. Notificar por escrito à empresa, as ocorrências de eventuais problemas com a prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.
7. Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas no presente instrumento, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.
8. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas do SEMA-MT na prestação dos serviços, que não mereça confiança, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
9. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.
10. Designar servidor (es) para acompanhar e fiscalizar os serviços objeto do contrato a ser firmado decorrente do registro dos preços.
11. Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.
12. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.
13. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.
14. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à prestação dos mesmos.

17. DO CONTRATO

19.1. A Adjudicatária terá o prazo de até **10 (dez) 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;
19.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração;
19.3. A vigência do contrato será de até **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado nos casos especificados pela lei;

19.4. Quando da formalização do contrato, este deverá observar a determinação contida no Decreto Estadual nº 840 de 10 de fevereiro de 2017, que torna obrigatória a inserção de "**cláusula anticorrupção**" aos Contratos de aquisições de bens, contratação de serviços e locação de bens do Poder Executivo Estadual. Tal procedimento visa assegurar o elevado compromisso do padrão de probidade e ética na execução do Contrato, estabelecendo que nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.
[...]

Art. 138 Em todos os contratos administrativos firmados deverão conter obrigatoriamente a seguinte cláusula anticorrupção: "Para Execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores".

18. DA GARANTIA

A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 2% (dois por cento) do valor atualizado do Contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária. Parágrafo Primeiro: A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de: a. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato; b. Multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA; c. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato; d. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA. Parágrafo Segundo: No caso de a CONTRATADA optar pelo seguro-garantia, poderá decidir-se por uma das seguintes alternativas: 1. Apresentar seguro-garantia para os riscos elencados nos subitens "a a d" do parágrafo primeiro acima, correspondente a 1 % (um por cento) do valor atualizado do contrato, na modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA; ou 2. Apresentar seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" para cobertura dos subitens acima do parágrafo primeiro acima, complementada com a garantia adicional da modalidade "Seguro- Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias" para o subitem "d" do parágrafo primeiro acima, correspondentes a 0,5% (meio por cento) e 0,5% (meio por cento), respectivamente, do valor atualizado do Contrato. Parágrafo Terceiro: A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE. Parágrafo Quarto: A garantia na modalidade fiança bancária deverá ser apresentada conforme o modelo constante Termo de Referência

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado pela Contratante em favor da Contratada, conforme definido no Termo de Referência, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, bem como, em conformidade com o Decreto Estadual nº 8.199/2006 e Decreto Estadual nº 840/2017, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato da CONTRATANTE.

21.2. O prazo de pagamento não será superior a **30 (trinta) dias**, contados a partir da data do atesto da Nota Fiscal pelo fiscal da Contratante.

21.3. As Notas Fiscais/Faturas ou documento equivalente devem ser emitidos em nome de ESTADO DE MATO GROSSO, com o CNPJ nº. 03.507.415/0023-50 e enviadas, via correio eletrônico, no endereço informado pela Contratante, com todos os documentos necessários para o pagamento, para serem devidamente conferidas e atestadas pelo fiscal.

21.4. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição detalhada do objeto, período de entrega/execução, dados da ordem de serviço e quantitativo do item ou o número do contrato, conforme o caso, o nome do banco, agência e conta corrente onde deverá ser feito o pagamento.

21.5. O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos documentos abaixo e outros que se fizerem necessários, conforme o caso, nos termos da legislação vigente:

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

b) Certidão Negativa de Débitos Gerais e Tributos Municipais.

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

d) Certidão Negativa de Débito de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União.

e) Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa do Estado (PGE).

21.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, fato que não gera direito a reajuste de preços ou à atualização monetária.

21.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

21.8. O pagamento efetuado à Contratada não isentará de suas responsabilidades vinculadas aos serviços prestados, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

21.9. Havendo acréscimos dos quantitativos, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.

21.10. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor devido, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE do período compreendido entre a data final do adimplemento e a do efetivo pagamento.

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

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

21.13. O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

21.14. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços/produtos efetivamente prestados/entregues.

21.15. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta on-line aos sites oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada,



Assinado com senha por SARA DANTAS DE OLIVEIRA PERDIGAO - GERENTE / GARQ - 29/05/2023 às 14:36:46. JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 29/05/2023 às 15:01:37. FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COC - 29/05/2023 às 15:37:08. WALDEMAR GARCIA NUNES JUNIOR - COORDENADOR / CFIN - 29/05/2023 às 15:37:57 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 29/05/2023 às 15:55:53.

Documento Nº: 9125894-1607 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9125894-1607>



SEMADIC202320572A

SIGA



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento, a critério da Contratante.

21.16. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

21.17. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

21.18. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

21.19. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

21.20. Nos termos da Lei Estadual nº 10.162/2014, fica o pagamento de serviços executados nos Municípios condicionado à comprovação pela Contratada do Certificado de Quitação do ISSQN no local onde estiver sendo feito o serviço, nos casos em que o Estado de Mato Grosso não for o substituto tributário da operação.

21.21. As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas no Contrato/Ordem de Fornecimento.

21.22. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) Não produziu os resultados acordados.

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

21.23. A Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao contrato em questão.

21.24. A partir de 1º de dezembro de 2010, as operações de vendas destinadas à Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência desta contratação;
2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
4. comportar-se de modo inidôneo;
5. cometer fraude fiscal;
6. não mantiver a proposta.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o SEMA-MT pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
2. Multa de: 2.1. multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; 2.2. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total do objeto; 2.3. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida; 2.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; 2.5. sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, quando a contratada possuir o cadastro junto ao SICAF. 2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que: 1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; 113. SEMA/MT
3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.
4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao SEMA-MT, observado o princípio da proporcionalidade.
5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. DA RESCISÃO

O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Não cumprir as obrigações constantes neste Contrato;
- b) Der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93;
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato;
- d) Os preços praticados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas; Parágrafo Primeiro: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas. Parágrafo Quarto: Ocorrendo a rescisão contratual, a Contratada será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo.

No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Contratada, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial de Contas, considerando-se rescindido o contrato a partir da última publicação. Parágrafo Sexto: A solicitação da Contratada para rescisão contratual poderá não ser aceita pelo Tribunal, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

22. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO

Adesão "Carona" a Ata de Registro de Preços 006/2021/TCE-MT, decorrente do Pregão Eletrônico 001/2021/TCE-MT.

23. RESULTADOS ESPERADOS

Melhorar a produtividade e a qualidade das informações funcionais, otimização dos processos administrativos e maior eficiência operacional dos serviços públicos, organização dos documentos, redução de perda de documentos, aumento da rastreabilidade e transparência nas informações.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

Não Informado

Cuiabá-MT, 29 de maio de 2023

Sara Dantas de Oliveira
Responsável pela Elaboração do T.R.

Sara Dantas de Oliveira
Responsável pela Especificação Técnica



Assinado com senha por SARA DANTAS DE OLIVEIRA PERDIGAO - GERENTE / GARQ - 29/05/2023 às 14:36:46, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 29/05/2023 às 15:01:37, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COC - 29/05/2023 às 15:37:08, WALDEMAR GARCIA NUNES JUNIOR - COORDENADOR / CFIN - 29/05/2023 às 15:37:57 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 29/05/2023 às 15:55:53.

Documento Nº: 9125894-1607 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9125894-1607>



SEMADIC202320572A

SIGA



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



Sara Dantas de Oliveira
Gerente da Unidade

Jucineide Jesus de Paula
Coordenador/Superintendente da Unidade

Fatima Aparecida de Carvalho
Coordenadoria de Orçamento

Waldemar Garcia Nunes Junior
Coordenadoria Financeira

Valdinei Valerio da Silva
Ordenador de Despesa



Assinado com senha por SARA DANTAS DE OLIVEIRA PERDIGAO - GERENTE / GARQ - 29/05/2023 às 14:36:46, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 29/05/2023 às 15:01:37, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COC - 29/05/2023 às 15:37:08, WALDEMAR GARCIA NUNES JUNIOR - COORDENADOR / CFIN - 29/05/2023 às 15:37:57 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 29/05/2023 às 15:55:53.
Documento Nº: 9125894-1607 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9125894-1607>



SEMADIC202320572A