

TERMO DE REFERÊNCIA – Lei n.º 14.133/2021**Processo Administrativo nº PM-PRO-2025/08171****Termo de Referência nº PM-PRO-2025/08171****Órgão: SESP****Número da Unidade Orçamentária: 19.101****Unidade Administrativa Demandante: DGSST/PMMT****Estudo Técnico Preliminar nº PM-PRO-2025/08171****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada em cursos de capacitação e treinamento em em ATLS e PHTLS, para fins de atender a demanda da DGSSTM/PMMT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. ELENCO DOS ITENS DA CATEGORIA DE DESPESA

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquis.	Elem./Sub	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
Item	1	0000328 - CURSO PHTLS - PREHOSPITAL TRAUMA LIFE SUPPORT - CURSO PRESENCIAL	1 VG	3951 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL	12	R\$ 2.550,00	R\$ 30.600,00
Item	2	0013590 - CURSO ATLS - ADVANCED TRAUMA LIFE SUPPORT - MODALIDADE: PRESENCIAL	1 VG	3951 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL	4	R\$ 4.400,00	R\$ 17.600,00
Valor Total Global:						R\$ 48.200,00	

1.3. Dados do fornecedor: DANIELLE DAS NEVES MOURA. CNPJ: 30.359.586/0001-46.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 48.200,00 (QUARENTA E OITO MIL E DUZENTOS REAIS)

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

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

CURSO	QUANTIDADE DE VAGAS
PHTLS	12
ATLS	04

1.6.1. O quantitativo foi estabelecido com o objetivo de que todos os servidores da Diretoria de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho do Militar da PMMT sejam



capacitados para atendimento em situação pré - hospitalar, sabendo como atuar em situações de atendimento de emergência, essa será a segunda turma a ser capacitada no curso PHTLS, esse curso é imprescindível para os integrantes da DGSSTM devido ao fato de sermos responsável pela promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação da saúde dos policiais militares ativos e veteranos, bem como seus dependentes. Missão essa difícil, que deve ser realizada em conjunto, com uma equipe multiprofissional capacitada e coesa. Visando melhorar o desempenho e garantir melhor atendimento aos servidores, solicita-se os cursos na área da saúde para melhor qualificação dos profissionais lotados na unidade.

O curso ATLS é reconhecido pelo American College of Surgeons e tem como foco o atendimento sistematizado de vítimas politraumatizadas. A participação dos quatro médicos militares visa habilitá-los a atuar de forma mais eficiente e segura em situações de emergência e urgência, promovendo a padronização do atendimento, a redução de mortalidade e a melhoria na tomada de decisões clínicas.

1.7. A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em: Despesa de Custeio

1.8. **DA INEXISTÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Declaro que foi constatada a INEXISTÊNCIA de Ata de Registro de Preços vigente, no site da SEPLAG e da SESP, com o mesmo objeto deste Termo de Referência.

1.9. **DOS LIMITES DOS VALORES:** A contratação se enquadra dentro dos limites de valores estabelecidos pelo artigo 75, Incisos I ou II da Lei 14.133/2021.

1.10. **DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR SIMPLIFICADO:** A presente contratação tem como objeto a aquisição de curso de capacitação para servidores públicos estaduais, com o objetivo de promover o aprimoramento de conhecimentos técnicos e o desenvolvimento contínuo das competências institucionais.

Nos termos do art. 38, inciso III, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, admite-se a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) simplificado nas hipóteses em que a contratação envolva bens ou serviços comuns, de baixo valor, de entrega imediata ou pronta prestação.

Considerando que o curso em questão é classificado como serviço comum, dada sua natureza padronizada e metodologia definida; possui execução imediata, com carga horária e cronograma previamente estabelecidos.

Entende-se como adequada e devidamente justificada a utilização do ETP em formato simplificado, uma vez que o processo não exige desenvolvimento de solução complexa, tampouco análise aprofundada de alternativas de atendimento da demanda.

Dessa forma, a adoção do ETP simplificado proporciona maior eficiência, economicidade e celeridade ao processo de contratação, sem comprometer a análise técnica e a fundamentação da necessidade administrativa, em conformidade com os princípios que



regem a Administração Pública.

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, devendo ser observada a existência de créditos orçamentários.

2.2. O prazo de vigência será prorrogado de forma automática, sem a necessidade de celebrar termo aditivo se o objeto não foi 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 n.º 14.133/2021.

2.3. 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.

2.4. O serviço a ser contratado é por escopo tendo em vista que possui resultado específico e delimitado, condicionado à entrega do serviço, conforme especificações previamente estabelecidas.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. No ano de 2025 foi celebrado o Contrato nº 388/2024/SESP entre a SESP e a Srª DANIELLE DAS NEVES MOURA sendo essa, a representante da empresa LIFE CARE TREINAMENTOS, nesse primeiro contrato não foi possível contemplar todos os servidores com o curso de PHTLS ficando para outro momento, bem como, para a continuidade do aprimoramento dos médicos o curso de ATLS.

Então fins de igualar o nível de conhecimento dos servidores da DGSSTM bem como aprimorar é necessário a contratação da empresa especializada na prestação de serviço para capacitação corporativa, em atendimento à nossa demanda.

A contratação visa atender à necessidade de capacitação técnica e certificação internacional de profissionais da área da saúde vinculados à Diretoria de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho do Militar da PMMT (DGSSTM). Com a recente reestruturação institucional promovida pelo Decreto Estadual nº 1.252/2025, foram ampliadas as atribuições da Diretoria, exigindo a constante atualização e qualificação de seus profissionais.

Para tanto, será contratada a empresa Life Care Treinamentos (CNPJ: 30.359.586/0001-46), especializada na oferta de cursos internacionalmente reconhecidos. A proposta contempla a realização dos cursos **ATLS (Advanced Trauma Life Support)** para 04 médicos militares e **PHTLS (Pre hospital Trauma Life Support)** para 12 profissionais da equipe de apoio (técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, condutores de ambulância e



administrativos).

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A forma de contratação será por INEXIGIBILIDADE, conforme o Artigo 74, Inciso III, alínea f, da Lei nº 14133/2021.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: (...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada à inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação: (...)

f) Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

(...)

4.2. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

4.2.1. A empresa **Life Care Treinamentos** foi selecionada em razão de sua consolidada atuação no mercado, acumulando diversos anos de experiência na oferta de cursos voltados à área da saúde. Destaca-se, ainda, a qualificação de seus profissionais, que são especialistas reconhecidos e altamente capacitados, assim como sua equipe de apoio técnico.

Adicionalmente, a empresa possui sede e realiza suas atividades no município de Cuiabá, o que atende ao interesse da administração pública em privilegiar fornecedores locais, com vistas à redução de custos operacionais e logísticos na execução do contrato.

Diante desses fatores, a **Life Care Treinamentos** foi considerada a opção mais adequada para a execução do curso em questão.

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de cursos especializados na área da saúde, com vistas à ampliação e melhoria dos serviços prestados pela Diretoria de Saúde, especialmente no que se refere ao atendimento pré-hospitalar, atualmente comprometido pela ausência de capacitação adequada.

4.2.6. DOS INSTRUTORES

4.2.6.1. Celso Ricardo Ferreira - Possui graduação em Enfermagem e Obstetrícia pela Universidade Federal de Mato Grosso (2002), especialização em Saúde da Família (modalidade residência) pela UFMT, em Gestão Pública pela UNIC, em Enfermagem Aeroespacial pela Unyleya e mestrado em Saúde Coletiva pela Universidade Federal de Mato Grosso (2014). Atualmente é professor do internato em saúde coletiva e tutor (método PBL) no Univag Centro Universitário de Várzea Grande, profissional de nível superior do SUS do Governo do Estado do Mato Grosso com lotação no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU. Tem experiência na área de Saúde da Família, Urgência e Emergência e em docência do ensino superior.



4.2.6.2. Marilene Hiller - Possui graduação em enfermagem pela Universidade Federal de Mato Grosso (1999) e mestrado em Enfermagem pela Universidade Federal de Mato Grosso (2010). Atualmente é docente do curso de Medicina do Centro Universitário de Várzea Grande - UNIVAG; e enfermeira - da Secretaria Estadual de Saúde do Estado de Mato Grosso (SES), no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). Tem experiência em Urgência e Emergência, Docência do Ensino Superior, Simulação clínica, Simulação realística, Família e condição crônica.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade:

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

5.1.1.1. Economia de energia;

5.1.1.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;

5.1.1.3. Economia de água; e

5.1.1.4. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos

6. MODELO DE EXECUÇÃO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os cursos serão realizados no ano de 2025 em data a ser definida e serão executados da seguinte forma:

6.1.1. PHTLS:

6.1.1.1. O curso integra teoria, com recursos de material didático e realização de aulas práticas em ambiente externo. As práticas são realizadas em grupos e proporcionando a todos o conhecimento de forma prática em equipe.

6.1.1.2. Será direcionado com simulação realística, com a divisão das práticas das oficinas por estações, resgates em equipe com simulação de cena realística em espaço aberto.

6.1.1.3. Carga horária do curso: 20h

6.1.2. ATLS:

6.1.2.1. O curso integra teoria, com recursos de material didático e realização de aulas práticas em ambiente externo. As práticas são realizadas em grupos e proporcionando a todos o conhecimento de forma prática em equipe.



6.1.2.2. Será direcionado com simulação realística, com a divisão das práticas das oficinas por estações, resgates em equipe com simulação de cena realística em espaço aberto.

6.1.2.3. Carga horária do curso: 20h

6.1.2.4. O investimento neste contratação contempla: Coffee Break, Almoço, instrutor comprovadamente qualificado, material didático impresso referente ao tema solicitado - Manual Oficial ATLS 10ª Edição em português, fornecimento de Certificação Internacional: ACS - American College of Surgeons, válida por 04 anos, salas com recursos audiovisuais e aulas práticas, todos os custos diretos e indiretos com o treinamento, incluindo impostos, vagas nos cursos conforme disposto na tabela abaixo:

CURSO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
PHTLS - Pre hospital Trauma Life Support	12	20h
ATLS - Advanced Trauma Life Support	04	20h

6.3. LOCAL DA EXECUÇÃO

6.3.1. O Curso será ministrado no seguinte endereço: Praça do Seminário, 141 - Bandeirantes – Cuiabá/MT, 78015-325.

6.4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário.

6.4.2. Será fornecido aos participantes, material didático exclusivo referente ao tema solicitado.

6.5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

6.5.1. PHTLS – Pre hospital Trauma Life Support:

- Introdução;
- Cenário Inicial de Avaliação (I);
- Avaliação da Cena e Avaliação Primária;
- Via Aérea;
- Cenário de Simulação e Prática de Via Aérea (II);
- Respiração, Ventilação e Oxigenação;
- Cenário de Simulação e Prática de Ventilação (III);
- Circulação;

- Prática de Circulação (IV);
- Avaliação Secundária;
- Cenários de Simulação (V);
- Disfunção Neurológica - Partes 1 e 2;
- Cenário de Simulação e Prática (VI);
- Cenário de Simulação e Prática (VII);
- Estações de Avaliação Prática Final (VIII).

6.5.2. ATLS - Advanced Trauma Life Support:

- Introdução ao ATLS;
- Avaliação Inicial;
- Via Aérea e da Ventilação;
- Trauma Torácico;
- Trauma Abdominal e Pélvico;
- Trauma Cranioencefálico;
- Trauma Vertebro-medular;
- Estações de Treinamento Prático;
- Trauma Musculoesquelético;
- Trauma Pediátrico;
- Trauma Geriátrico;
- Trauma na Gestante e Violência Doméstica;
- Lesões Térmicas;
- Estações de Treinamento Prático;
- Cenários de Triagem.

7. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

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

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

7.7. **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:

7.7.1. 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.

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

7.7.3. (Inserir demais ações pertinentes)

7.8. **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:

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

7.8.2. 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.

7.9. 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;

7.10. 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.

7.11. 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.

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



7.13. O fiscal do contrato anotará 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. A fiscalização será exercida pelos servidores abaixo relacionados:

7.16.1. **Gestor:** Sara Cristina da Silva Borges, Tenente-Coronel PM, Matrícula: 100850, CPF: 975.853.271-53, E-mail: sara@pm.mt.gov.br, Telefone: (65) 98170-0404

7.16.2. **Fiscal Titular:** Luciana Carmo Rocha - 2º Ten QOS, Médica Psiquiatra, Matrícula: 298342, CPF: 036.770.881-78, E-mail: lucianac_rocha@hotmail.com, Telefone: (65) 9 93447577

7.16.3. **Fiscal Substituto:** Jerfson Jonesio Mendes - 1º SGT QP, Cargo: Auxiliar Administrativo, Matrícula: 53544, CPF: 594.109.901-06, E-mail: jjmendes06@yahoo.com.br, Telefone: (65) 9 9902-7706

8. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

8.1.1. O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (art. 140, inciso I, alínea “a” da Lei n.º 14.133/21/2021), ao final da execução do serviço, mediante realização de vistoria e elaboração de Relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão, também, ser 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 Nota Fiscal.

8.1.2. 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.

8.1.3. Na hipótese do contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.



8.1.4. 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.

8.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

8.2.1. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

8.2.2. 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.

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

9. GARANTIA DO SERVIÇO

9.1. Fica dispensada a prestação de garantia do serviço para execução do objeto deste Termo de Referência, tendo em vista que se trata de capacitação.

10. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

10.1. Não haverá aferição e medição periódica dos serviços prestados, por tratar-se de serviços de natureza não contínua.

11. PAGAMENTO

11.1. Não haverá pagamento antecipado.



11.2. 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.

11.2.1. 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.

11.3. 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.

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

11.4. 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”.

11.5. O requerimento de pagamento deverá ser instruído somente com a prova de Regularidade Fiscal perante o Estado de Mato Grosso, caso não exista indícios de descumprimento contratual.

11.5.1. O documento exigido no caput deste artigo poderá ser substituído pelo Certificado de Regularidade perante o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, desde que em plena validade.

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

11.7. 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.

11.8. 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;

11.9. 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;

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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 partir da respectiva data de regularização.

11.13. 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.

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

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

11.16. A contratada deverá emitir as notas fiscais em conformidade com as respectivas orientações da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11.01.2012.

11.17. Sobre o valor da Nota Fiscal, a contratante, quando couber, fará as retenções devidas dos impostos e contribuições previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022 e Lei Complementar nº 116/2003.

12. REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

12.2. 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 (INDICAR ÍNDICE A SER APLICADO, se houver setorial).

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

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

12.5. 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).

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



12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. PREPOSTO

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

13.2. 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.

13.3 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.

13.4. 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.

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

13.6. 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.

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

13.8. São atribuições do Preposto, dentre outras:

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

13.8.2. 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.

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

13.8.4. 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.

13.8.5. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.



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

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

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

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

13.8.10. 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.

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

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

13.8.13. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

14.1. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e Ordem de Serviço específica no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

14.1.1. A adjudicatária no ato da assinatura do contrato deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, quando for o caso.

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

14.3. Executar os serviços contratados, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.

14.4. Os serviços contratados serão executados 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.

14.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.



14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.8.1. 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.

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

14.8.3. 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.

14.9. 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.

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

14.11. 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.

14.12. 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.

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

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

14.14.1. Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas que estão previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como as obrigações sociais, previdenciárias, tributárias,



comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

14.14.2. 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.

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

14.14.4. 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.

14.14.5. 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.

14.14.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021.

14.14.7. 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.

14.14.8. 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.

14.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 05 (cinco) 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.

14.16. Emitir Nota Fiscal, discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação constante no item 1.1 do Termo de Referência.

14.17. Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n.º 14.133/2021, Decreto Estadual n.º 1.525/2022 e Instrução Normativa n.º 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.



14.18. O contratado deverá emitir semestralmente relatório consolidado por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, a fim de subsidiar futuras contratações.

14.19. Providenciar materiais didáticos, equipamentos e quaisquer recursos didáticos a serem utilizados no treinamento.

14.20. Controlar a frequência dos participantes.

14.21. Ministras o treinamento de acordo com o cronograma definido na proposta, com carga horaria equivalente aos cursos: PHTLS 20 (vinte) horas e ATLS 20 (vinte) horas.

14.22. Encaminhar a nota fiscal juntamente com as CND's necessárias para pagamento

14.23. Emitir certificado de conclusão de curso a todos os participantes.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.

15.2. 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.

15.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

15.4. Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

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

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

15.6. Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.

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

15.8. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado, no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/11, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13).

15.9. Disponibilizar participantes para o curso.





16. GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, conforme previsto no Art. 96 da Lei n.º 14.133/2021.

17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1. A subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comportar execução complexa, de modo que alguma fase/etapa/aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por essa razão, resta vedada a subcontratação, ainda que parcial, nos termos do art. 122, § 2º da Lei n.º 14.133/2021.

18. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

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

19. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 155) e do Decreto Estadual nº 1.525/2022 (art. 370 e 371), o contratado que:

19.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato.

19.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

19.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato.

19.1.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

19.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

19.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

19.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

19.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

19.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

19.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846/2013.

19.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

19.2.1. Advertência: Quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave;

19.2.2. Multa:

19.2.2.1. Moratória: em razão do atraso injustificado: na proporção de 5 % (cinco por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias corridos.

19.2.2.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

19.2.2.2. Compensatória: será aplicada multa de 0,5% até 30% sobre o valor do contrato, devendo a autoridade competente observar, na dosimetria da pena, as seguintes recomendações:

19.2.2.2.1. Em casos de inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

19.2.2.2.2. Em casos de inexecução total do contrato, bem como na hipóteses de atos fraudulentos com o objetivo de obter vantagens indevidas, a multa será fixada entre 15% a 30% do valor do contrato licitado.

19.2.2.2.3. No caso de inexecução total, a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do contrato.

19.2.2.3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.2.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.2.2.5. Caso o contratado não tenha nenhum valor a receber do contratante, ou os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, o contratante concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para que a multa seja paga.

19.2.2.6. Esgotados os meios administrativos para a cobrança dos valores devidos, o contratante providenciará o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado para que seja realizada a cobrança judicial.

19.2.2.7. Caso o contratante tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, o contratado ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de



1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

19.2.2.8. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

19.2.3. Impedimento de licitar e contratar, caso não se justifique imposição de penalidade mais grave.

19.2.3.1. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

19.2.3.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

19.2.3.1.2. Der causa à inexecução total do contrato.

19.2.3.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

19.2.3.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

19.2.3.1.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

19.2.3.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

19.2.3.2. As condutas aqui enumeradas também podem justificar a aplicação da declaração de inidoneidade quando as circunstâncias do caso concreto justificarem a imposição de penalidade mais grave.

19.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

19.2.4.1. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar pode ser aplicada por qualquer ente da federação impedirá o responsável de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.2.4.2. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

19.2.4.2.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

19.2.4.2.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

19.2.4.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

19.2.4.2.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

19.2.4.2.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

19.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021).



19.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

19.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 7.692/2002.

19.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:

19.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

19.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

19.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

19.6.4. Os danos que dela provierem para o contratante;

19.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei e nos regulamentos estaduais complementares.

19.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19.9. Antes da remessa à Procuradoria-Geral do Estado para cobrança de créditos oriundos de contrato administrativo, o contratante deve optar, preferencialmente, pela compensação com eventuais pagamentos devidos ao contratado, independentemente de estes ou aqueles decorrerem de contratos distintos e/ou de Secretarias distintas, nos termos da ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA n.º 014/CPPGE/2022.

19.10. Após a apuração dos fatos e responsabilização da empresa, as penalidades aplicadas constarão registradas nos sistemas informatizado do Estado de Mato Grosso (Cadastro de Fornecedores) e do Poder Executivo Federal, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).



19.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.

20. LEGISLAÇÃO APLICADA

20.1. Lei n.º 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

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

20.3. Decreto Estadual nº 1.525/2022 – Regulamenta a Lei n.º 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.

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

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

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

21. PÚBLICO ALVO

21.1. Os serviços a serem contratados destinam-se ao atendimento das necessidades da Diretoria de Gestão e Segurança no Trabalho do Militar da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso/SESP.

Cuiabá/MT, 25 de agosto de 2025.

Elaborado por:

Lucilvete Xavier de França - 2º Sgt PM

Matrícula 118444

Auxiliar de Aquisições

Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

email - lucilvete@pm.mt.gov.br

De acordo:



Willian Santana de Amorim - Maj PM
Matrícula 232808
Coordenador de Aquisições e Contratos
Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Email – willianamorim@pm.mt.gov.br

