



TERMO DE REFERÊNCIA – Lei n.º 14.133/2021
Processo Administrativo nº SESP-PRO-2026/17308

Termo de Referência nº SESP-PRO-2026/17308

Órgão: SESP

Número da Unidade Orçamentária: 19.101

Unidade Administrativa Demandante: Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGP

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de capacitação in company, na modalidade presencial, visando à realização de treinamento sobre e - Social e EFD-Reinf com foco na DCTFWeb, aplicado à Órgãos Públicos, destinado à qualificação dos servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso (SESP/MT), e suas unidades desconcentradas, conforme tabela abaixo e em conformidade com as 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	0020078 - TREINAMENTO IN COMPANY E-SOCIAL E EFD-REINF COM FOCO NA DCTFWEB PARA ORGÃOS PÚBLICOS, NA MODALIDADE PRESENCIAL.	1 UN	3951 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL	30	R\$ 1.957,00	R\$ 58.710,00
Valor Total Global:						R\$ 58.710,00	

1.3.Dados do fornecedor: SUPREME TREINAMENTOS LTDA, CNPJ n.º 53.940.195/0001-16.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 58.710,00 (Cinquenta e oito mil, setecentos e dez 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 de 30 (trinta) vagas foi definido com base no levantamento das áreas diretamente envolvidas nos processos relacionados ao eSocial, à EFD-Reinf e à DCTFWeb, contemplando servidores que atuam nas rotinas de gestão de pessoas, contabilidade e execução financeira no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso (SESP/MT) e de suas unidades desconcentradas.

1.6.1. A distribuição das vagas buscou assegurar a participação dos setores estratégicos responsáveis pela geração, conferência e transmissão das informações, promovendo o





alinhamento técnico necessário à correta execução das obrigações acessórias.

1.6.2. Importante salientar que a a empresa fornece 03 (três) cortesias de acesso ao curso, não incluso alimentação.

1.6.3. A divisão das vagas entre SESP (SUGP, CONTABILIDADE E FINANCEIRO), PM, PJC e CBM foi realizada de forma proporcional à demanda operacional e ao volume de atividades desempenhadas por cada unidade, garantindo a representatividade institucional e a padronização dos procedimentos, conforme quadro de distribuição de vagas:

Órgão/Unidade	Setor/Área	Quantidade de Vagas
SESP	SUGP	8
SESP	CONTABILIDADE	4
SESP	FINANCEIRO	4
PM	—	6
PJC	—	5
CBM	—	3
Total Geral	—	30

1.6.4. Tal dimensionamento possibilita o nivelamento do conhecimento entre os participantes, favorecendo a integração entre os órgãos e contribuindo para a melhoria da eficiência, conformidade e segurança na gestão das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

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

1.8. DA INEXISTÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Declaro que não foi constatada a EXISTÊNCIA 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, Inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

1.10. DISPENSA DE ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:





1.10.1. Conforme preceitua o Artigo. 38, I, “a” do Decreto Estadual n.º 1.525/2022, justificamos a dispensa do Estudo Técnico Preliminar para a presente aquisição, em razão do baixo valor da contratação.

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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.

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

2.3. 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.

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso (SESP/MT), no exercício de suas competências institucionais e visando assegurar a conformidade de seus atos administrativos com a legislação vigente, identifica a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de capacitação **in company**, na modalidade presencial, voltada à realização de treinamento sobre os sistemas eSocial e EFD-Reinf, com ênfase na DCTFWeb, aplicados à Administração Pública.

A crescente digitalização das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas no âmbito da Administração Pública impõe a necessidade de constante atualização dos servidores responsáveis pela execução, acompanhamento e validação dessas informações. A implantação e operacionalização dos sistemas estruturantes do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), notadamente o eSocial, a EFD-Reinf e a DCTFWeb, trouxeram significativas mudanças nos fluxos de trabalho, exigindo maior rigor técnico, integração entre setores e precisão na transmissão dos dados.

No contexto dos órgãos públicos estaduais, tais como a SESP/MT e suas unidades desconcentradas, a correta utilização desses sistemas é essencial para garantir:





O cumprimento tempestivo das obrigações acessórias perante a Receita Federal do Brasil;

A regularidade fiscal e previdenciária do ente público;

A mitigação de riscos de autuações, penalidades e inconsistências cadastrais;

A melhoria da governança e da transparência na gestão de recursos humanos e financeiros.

Ademais, considerando a complexidade normativa que envolve o eSocial, a EFD-Reinf e a DCTFWeb — incluindo frequentes atualizações legais, manuais técnicos e orientações da Receita Federal — evidencia-se a necessidade de capacitação continuada dos servidores, especialmente aqueles diretamente envolvidos nas áreas de recursos humanos, contabilidade, finanças e controle interno.

A opção pela realização de treinamento in company, na modalidade presencial, justifica-se pelos seguintes aspectos:

Possibilidade de customização do conteúdo programático conforme as rotinas, sistemas e peculiaridades da SESP/MT;

Maior aproveitamento pedagógico, com interação direta entre instrutor e participantes;

Abordagem prática voltada aos casos concretos enfrentados pelos servidores;

Otimização de recursos públicos, ao capacitar simultaneamente um maior número de servidores, inclusive das unidades desconcentradas;

Fortalecimento da padronização de procedimentos internos.

Destaca-se, ainda, que a capacitação específica voltada à Administração Pública é imprescindível, tendo em vista as particularidades dos vínculos, regimes jurídicos e eventos que diferem substancialmente do setor privado, demandando abordagem técnica especializada.

Outrossim, o quantitativo de 30 (trinta) vagas foi definido com base no levantamento das áreas diretamente envolvidas nos processos relacionados ao eSocial, à EFD-Reinf e à DCTFWeb e atuam nas rotinas de gestão de pessoas, contabilidade e execução financeira no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso (SESP/MT) e de suas unidades desconcentradas.

A divisão das vagas entre SESP (SUGP, CONTABILIDADE E FINANCEIRO), PM, PJC e CBM foi realizada de forma proporcional à demanda operacional e ao volume de atividades desempenhadas por cada unidade, garantindo a representatividade institucional e a padronização dos procedimentos. Tal dimensionamento possibilita o nivelamento do conhecimento entre os participantes, favorecendo a integração entre os órgãos e contribuindo para a melhoria da eficiência, conformidade e segurança na gestão das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.





Diante do exposto, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e legalidade, contribuindo diretamente para o aprimoramento da gestão pública, a redução de riscos institucionais e o fortalecimento da capacidade técnica dos servidores da SESP/MT.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

4.1. A solução consiste na prestação de serviços técnicos especializados de natureza intelectual para a realização do curso In Company intitulado Treinamento e-Social e EFD-REINF com Foco na DCTFWEB para Órgãos Públicos - Em Conformidade com a Última VERSÃO do MOS, IN 2.145/2023, com Prática no WEBSITE do E-SOCIAL e Ambiente Simulado da EFD-REINF e o Módulo de Inclusão de Tributos (MIT), com carga horária total de 16 horas, na modalidade presencial, destinado a uma turma única de 30 (trinta) servidores da SESP/MT e unidades desconcentradas.

4.2. A solução técnica contempla uma abordagem teórica e prática, estruturada em 06(seis) módulos fundamentais, com ênfase em:

4.2.1. Visão Geral do e-SOCIAL

4.2.1.1. Tabelas do empregador para órgãos públicos

4.2.1.2. Eventos periodicos para órgãos públicos

4.2.1.3. Eventos não periodicos para órgãos públicos

4.2.1.4. e-SOCIAL Web Geral Contingência

4.2.1.5. e-SOCIAL penalidades

4.2.2. EFD-Reinf

4.2.3. DCTFWeb, DARF Previdenciário e o Módulo de Inclusão de Tributos (MIT)

4.2.4. Apresentação dos ambientes acessando diretamente as plataformas do governo

4.2.5. Explicação sobre o FGTS Digital

4.2.6. Casos Práticos de Retenções e Pagamentos de Rendimentos sujeitos a EFD Reinf

4.3. A capacitação deverá ser ministrada por instrutor com comprovada experiência na temática, contemplando conteúdo atualizado conforme a legislação vigente, incluindo abordagem prática com estudos de caso, simulações e esclarecimento de dúvidas relacionadas às rotinas da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso (SESP/MT) e suas unidades desconcentradas.

4.4. A solução abrange o fornecimento de material didático, apoio técnico durante o treinamento e adequação do conteúdo às necessidades específicas do órgão, com o objetivo de promover a qualificação dos servidores envolvidos nas áreas de gestão de pessoas, contabilidade e gestão fiscal, assegurando maior eficiência, conformidade e segurança no cumprimento das obrigações acessórias.





5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

5.1. 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.

(...)

5.2. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

5.2.1. A escolha da empresa Supreme Capacitação e Treinamento é uma empresa sediada em Brasília/DF, especializada em treinamento, capacitação e desenvolvimento de profissionais de organizações públicas e privadas. Atua em todo território nacional, ofertando e promovendo cursos online e presenciais, no modo abertos, compartilhados e fechados (in company).

5.2.2. Em razão dos desafios legais, financeiros e operacionais que envolvem a gestão é essencial que os agentes políticos, servidores públicos e prestadores de serviços, participem de cursos de capacitação que visem prepará-los e atualizá-los para o pleno exercício de suas funções. Com efeito, o aperfeiçoamento da execução das competências das instituições e das atribuições dos servidores públicos promoverá a melhoria nos serviços oferecidos aos cidadãos.

5.2.3. O corpo docente dos cursos promovidos pela empresa é formado por professores altamente especializados, que, com seus profundos conhecimentos e notória experiência contribuirão significativamente para o aprimoramento dos servidores públicos. O compromisso da Supreme é totalmente voltado para a ética, seriedade e excelência técnica dos serviços prestados, otimizando-se custos e consolidando o aprendizado de modo que os servidores obtenham qualificação condizente com as necessidades do órgão em que atuam.

5.2.4. Missão: Compartilhar conhecimentos através da capacitação profissional a funcionários públicos e da iniciativa privada, prestando relevante contribuição para a melhoria dos resultados de nossos clientes.

5.2.5. Visão Ser referência na capacitação profissional de funcionários das organizações públicas e privadas, mantendo a excelência como padrão em todos os serviços que





desenvolvemos, dessa forma proporcionando a todos os nossos clientes, serviços com qualidade e credibilidade.

5.2.6. Valores: Seriedade, União, Perseverança, Responsabilidade, Ética, Meritocracia e Excelência.

5.2.7. Clientes atendidos:

TJMS – Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul

CAU/BR – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil

TJDFT – Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios

IF – Instituto Federais (de todo o Brasil)

UFPI – Universidade Federal do Piauí

ANTAQ – Agência Nacional de Transportes Aquaviários

CBTU – Companhia Brasileira de Trens Urbanos

MEC – Ministério da Educação

TRF 1º – Tribunal Regional Federal de Brasília

TRT PI – Tribunal Regional do Trabalho do Piauí

IPASC/Catalão – Instituto Previdência Assistência Serv

5.2.8. Conclusão da Escolha

5.2.8.1. Diante das informações apresentadas, conclui-se que a empresa Supreme Capacitação e Treinamento possui experiência consolidada, corpo docente qualificado e atuação reconhecida na capacitação de servidores públicos, demonstrando aptidão técnica para atender às demandas da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso (SESP/MT). Ademais, a metodologia adotada e a oferta de treinamento na modalidade in company mostram-se adequadas às necessidades específicas do órgão, contribuindo para o aprimoramento dos servidores e para a melhoria dos processos institucionais, em consonância com os princípios da eficiência e do interesse público.

6. DO CONTEUDO PROGRAMATICO

6.1. CONTEUDO PROGRAMATICO

6.1.1. VISÃO GERAL DO e-SOCIAL

- Contexto Histórico do e-Social
- Legislação Pertinente
- Vigência em fases
- Objetivo do e-Social
- Informações a serem prestadas





- Declarações a serem substituídas
- Os eventos que compõe o e-Social
- Eventos iniciais
- Eventos de tabela
- Eventos não periódicos
- Eventos periódicos
- Eventos de SST
- Cadastro de Qualificação Cadastral – CQC
- Particularidade de órgãos Públicos
- Exercente de cargo em comissão

6.1.2. TABELAS DO EMPREGADOR PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS:

- S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 – Tabelas de Estabelecimento, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos.
- S-1010 – Tabelas de Rubricas
- S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias
- S-1070 – Tabela de Processos Administrativo-Judiciais

6.1.3. EVENTOS PERIODICOS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS:

- S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao RGPS
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS
- S-1207 – Benefícios Previdenciários RPPS
- S-1210 – Pagamento de Rendimentos do Trabalho
- S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
- S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários
- S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos
- S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos
- S-1299 – Fechamento dos eventos Periódicos

6.1.4. EVENTOS NÃO PERIODICOS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS:

- S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar
- S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
- S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho
- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador e Exame Toxicológico
- S-2230 – Afastamento Temporário
- S-2231– Cessão/Exercício em outro órgão
- S-2240 – Condições Ambiente do Trabalho – Agentes Nocivos
- S-2298 – Reintegração





- S-2299 – Desligamento
- S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início
- S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração Contratual
- S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término
- S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS
- S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos
- S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público
- S- 2416 – Alteração do cadastro de Benefícios – Entes Públicos
- S-2418 – Reativação de Benefícios
- S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Término
- S-2500 - Processo Trabalhista
- S-2501 – Informações dos Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista
- S-3000 – Exclusão de Eventos
- S-3500 – Exclusão de Eventos – Processo Trabalhista
- S-5001 – Informações das Contribuições sociais consolidadas por trabalhador
- S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte
- S-5003 – Informações do FGTS por Trabalhador
- S-5011 – Informações das Contribuições sociais consolidadas por contribuinte
- S-5012 – Informações do IRRF consolidadas por contribuinte
- S-5013 – Informações do FGTS consolidadas por contribuinte
- S-5501 – Informações Consolidadas de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista
- S-8299 – Baixa Judicial do Vínculo

6.1.5 e-SOCIAL WEB GERAL CONTINGÊNCIA:

- Conceito
- Fluxograma Geral
- Como navegar
- Código de Acesso
- Certificado Digital
- Acesso conta GOV
- Acesso por procuração

6.1.6. e-SOCIAL PENALIDADES:

- Trabalhista
- Tributária
- Previdenciárias
- Multas SST

6.1.7. EFD-Reinf

- Conceito





- Retenções Previdenciárias e Fazendárias
- Obrigatoriedade de Reter
- Por onde acessar a EFD-Reinf e como é o seu preenchimento?
- Penalidades
- Eventos Iniciais
- R – 1000 – Informações do Contribuinte
- R – 1050 – Tabelas de entidades ligadas
- R – 1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais - Eventos Previdenciários
- R – 2010 – Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados
- R – 2020 – Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Prestados
- R – 2030 - Recursos Recebidos por Associação Desportiva
- R – 2040 - Recursos Repassados para Associação Desportiva
- R – 2050 – Comercialização da Produção por Produtor Rural PJ/Agroindústria
- R – 2055 - Aquisição de produção rural
- R – 2060 – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB
- R – 2098 – Reabertura dos Eventos Periódicos
- R – 2099 – Fechamento dos Eventos Periódicos
- R – 3010 - Receita de Espetáculo Desportivo - Eventos Fazendários
- R - 4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física
- R-4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica
- R-4040 – Pagamentos/créditos a beneficiários não identificados
- R-4080 – Retenção no recebimento
- R-4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000
- Eventos de Recuperação
- R – 5001 – Informações de bases e tributos por evento
- R – 5011 – Informações de bases e tributos consolidadas por período de apuração
- R – 9000 – Exclusão de Eventos
- R-9001 – Informações de bases e tributos por evento
- R-9005 – Bases e tributos – retenções na fonte
- R-9011 – Informações de bases e tributos consolidadas por período de apuração
- R-9015 – Consolidação das retenções na fonte

6.1.8. DCTFWeb, DARF Previdenciário e o Módulo de Inclusão de Tributos (MIT).

- Conceito
- Obrigatoriedade
- Prazo de apresentação
- Tributos declarados na DCTFWEB
- Tipos/categoria/situação de DCTFWEB
- Por onde acessar a DCTFWeb e como é o seu preenchimento?





- Penalidades - DCTF Web de 13º Salário

6.1.9. Apresentação dos ambientes acessando diretamente as plataformas do governo.

- Acesso ao WEB GERAL

- Acesso a EFD-Reinf

- Acesso a da DCTFWEB

6.1.10. Explicação sobre o FGTS Digital

6.1.11. Casos Práticos de Retenções e Pagamentos de Rendimentos sujeitos a EFD Reinf.

6.2. DO CORPO DOCENTE E NOTORIA ESPECIALIZAÇÃO

6.2.1. **Instrutor: Ângelo Costa** – Especialista em Auditoria e Perícia Contábil - Bacharel em Ciências Contábeis pela Universidade Euro Americana de Brasília, com especialização latu sensu em Auditoria e Perícia Contábil, MBA em Direito Tributário, MBA em Docência Superior pelo IPOG, graduando em Direito, especialista em Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, contador pioneiro do projeto SPED no DF, titular de consultoria contábil, consultor de empresas e escritórios contábeis, participante do comitê colaborativo do SPED pelo CRC/DF, professor e palestrante em todo o Brasil pelos Sistemas CFC/CRC e SECON/FENACON, professor de graduação na UNINASSAU Brasília, professor de pós graduação na Faculdade Brasileira de Tributação -FBT, professor de MBA em todo o Brasil pelo IPOG, coordenador dos cursos de SPED na ABMAX Educacional, coautor do livro Contabilidade, Auditoria e Gestão Tributária.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Sustentabilidade:

7.1.1. Durante a execução do curso, deverão ser observadas, no que couber, as orientações dos programas da Administração Pública e os normativos voltados às práticas sustentáveis, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 1.525/2022 e as diretrizes aplicáveis às contratações públicas sustentáveis.

7.1.2. Considerando a natureza do objeto, consistente em serviço de capacitação presencial, a contratada deverá adotar práticas sustentáveis compatíveis com a execução do curso, especialmente:

a) priorizar, sempre que possível, o fornecimento de material didático em meio digital ou em papel reciclado/certificado;

b) reduzir o uso de materiais plásticos descartáveis durante a execução do curso;

c) promover o uso racional de água e energia elétrica no local de realização da capacitação;





- d) assegurar a adequada destinação dos resíduos gerados em razão do coffee-break e do almoço;
- e) organizar ambiente acessível, seguro, adequado e compatível com o número de participantes;
- f) observar boas práticas de consumo responsável e redução de desperdícios durante toda a execução do objeto.

7.1.3. As exigências relativas ao descarte de produtos perigosos, logística reversa de equipamentos, pilhas, lâmpadas, eletrônicos ou materiais correlatos somente serão aplicáveis se, no curso da execução contratual, houver efetiva utilização ou geração desses resíduos, hipótese em que a contratada deverá adotar as providências cabíveis, nos termos da legislação aplicável.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1.1. O curso será realizado nos dias 28 e 29 de julho de 2026 em local a ser definido oportunamente, conforme disponibilidade das partes, após ciência e anuência da contratante, durante o prazo de vigência do contrato.

8.1.1.1. O local da execução do serviço será fornecido pela contratada.

8.1.1.2. A carga horária total do curso será de 16 (dezesesseis) horas - aula.

8.1.2. Eventuais ajustes no cronograma não implicarão em alteração do valor global da contratação, desde que mantida a carga horária e as especificações técnicas pactuadas.

8.1.3. A Contratada deverá garantir que o local esteja devidamente preparado com os recursos audiovisuais e de conectividade necessários para a plena execução do curso.

8.1.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e ferramentas necessários, em quantidades e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição imediata quando necessário.

8.1.5. A execução do objeto deverá ser realizada obrigatoriamente pelo instrutor designado na proposta, dada a sua notória especialização que fundamenta a presente inexigibilidade, sendo vedada sua substituição sem anuência prévia e justificada da Administração, hipótese em que o substituto deverá possuir qualificação equivalente ou superior.

8.5. Local de execução.

8.5.1. O local da prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência será definida oportunamente, mediante ciência e anuência da contratante.





9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. 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. Serão fornecidos:

9.1.1. Certificado aos participantes;

9.1.2. Alimentação, transporte aéreo, terrestre, hotelaria e honorários ao instrutor;

9.1.3. Conteúdo programático e resultados alcançados;

9.1.4. Material didático contendo: Apostilas e caneta.

9.1.5. Local apropriado (sala de treinamento) para a realização do curso.

9.1.6. Coffe-Break 01(uma) vez em cada dia, sendo 01(um) no período da manhã do primeiro dia, na abertura, e 01(um) no segundo no período Vespertino, no encerramento.

9.1.7. Almoço nos 2(dois) dias de curso.

10. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1. 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 n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. 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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

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





10.7. 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:

10.7.1. 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.

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

10.8. 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:

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

10.8.2. 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.

10.9. 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;

10.10. 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.

10.11. 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.

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

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

10.17. **Gestor do Contrato:** Diogo de Araújo Meira Rocha, CPF: 010.636.411-10, Matrícula: 203048, E-mail: diogorocha@sesp.mt.gov.br, Cargo: Superintendente de Gestão de Pessoas, Telefone: (65)99952-0954

10.18. **Fiscal Titular:** Diogo Thaeds Silva, CPF: 029.140.211-94, Matrícula: 232185, E-mail: diogosilva@sesp.mt.gov.br, Cargo: Técnico em Desenvolvimento Econômico e Social, Telefone (65) 99250-0538.

10.19. **Fiscal Substituto:** Renata Luz Carvalho, CPF: 038.088.475-57, Matrícula: 257641, E-mail: renatacarvalho@sesp.mt.gov.br, Cargo: Gerente de Desenvolvimento e Inovação em Gestão de Pessoas, Telefone (65) 98163-3375.

11. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. Recebimento provisório:

11.1.1. 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.

11.1.2. 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.

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

11.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

11.2.1. 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:

11.2.1.1. 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.

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

11.2.1.3. 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.

11.2.2. 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.

11.3. 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.

12. GARANTIA DO SERVIÇO

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

13. CRITERIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO.

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

14. PAGAMENTO

14.1. Não haverá pagamento antecipado.

14.2. 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.

14.2.1. 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/infe.

14.3. 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.

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

14.4. 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”.

14.5. 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.

14.5.1. 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.

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

14.7. 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.

14.8. 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;

14.9. 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;

14.10. 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.

14.11. 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.





14.12. 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.

14.13. 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.

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

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

14.16. 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.

15. REAJUSTE

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

15.2. 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.

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

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

15.5. 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).

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

15.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. PREPOSTO

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





16.1.1. 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.

16.1.2. O preposto estará à disposição do contratante, de forma presencial durante a execução dos serviços ou quando for convocado pela fiscalização.

16.2. 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.

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

16.4. 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.

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

16.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

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

16.6.2. 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.

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

16.6.4. 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.

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

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

16.6.7. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços





prestados e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.

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

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

16.6.10. 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.

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

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

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

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Comparecer, quando convocada, para assinar o Contrato e retirar a Ordem de Serviço no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.

17.2. Manter, durante toda a execução do objeto, a compatibilidade com as condições de habilitação e regularidade fiscal exigidas na contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 1.525/2022.

17.3. Nomear preposto formal para representar a empresa perante a fiscalização da SESP/MT durante a execução do curso.

17.4. Garantir a presença do instrutor indicado na proposta de inexigibilidade, detentor da notória especialização, sendo vedada a sua substituição sem autorização prévia e fundamentada da Administração, hipótese em que o substituto deverá possuir qualificação equivalente ou superior.

17.5. Disponibilizar o local do evento (Espaço CDL ou equivalente previamente aprovado), garantindo infraestrutura completa com ambiente climatizado, recursos audiovisuais (projektor, som, microfone), mobiliário adequado e conectividade estável para suporte às atividades.

17.6. Responsabilizar-se pelo serviço de coffee-break (matutino e vespertino) e fornecimento de almoço aos participantes durante os dias de treinamento, observando





padrões de qualidade e higiene.

17.7. Realizar o controle de frequência dos servidores e emitir os certificados de conclusão para os participantes que atingirem a assiduidade mínima exigida.

17.8. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração Pública, nos termos do Art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

17.9. Arcar com a responsabilidade civil por quaisquer danos materiais ou morais causados à SESP/MT ou a terceiros, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados ou prepostos.

17.10. Manter sigilo sobre dados e informações institucionais da SESP/MT eventualmente acessados durante as dinâmicas práticas do curso, não veiculando publicidade ou informações sobre as atividades contratadas sem autorização prévia.

17.11. Emitir a Nota Fiscal/Fatura discriminando o serviço executado após a conclusão do objeto, apresentando-a juntamente com as Certidões Negativas de Débito (CNDs) atualizadas para fins de liquidação e pagamento.

17.12. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer vício, defeito ou incorreção detectada na execução do serviço ou nos materiais entregues, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

17.13. Comunicar à fiscalização, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, acidente ou intercorrência que possa impactar o cumprimento do cronograma estabelecido.

17.14. Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e na Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT.

17.15. Ministras o curso de acordo com a programação definida na proposta, com carga horária equivalente a 16 (dezesesseis) horas.

17.16. Fornecer certificado aos participantes.

17.17. Arcar com todos os custos de profissionais, logística, materiais, impostos e encargos necessários para a execução do curso.

17.18. Fornecer material didático contendo: Apostilas e caneta.

17.19. Fornecer local apropriado (sala de treinamento) para a realização do curso.

17.20. Fornecer coffee-Break 01(uma) vez em cada dia, sendo 01(um) no período da manhã do primeiro dia, na abertura, e 01(um) no segundo no período Vespertino, no encerramento.





17.21. Fornecer almoço nos 2(dois) dias de curso.

17.22. Controlar a frequência dos participantes.

17.23. Definir a programação do curso com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da sua execução, mediante ciência e anuência prévia da contratante.

17.24. Garantir a presença do instrutor indicado na proposta, detentores da notória especialização, sendo vedada a sua substituição sem autorização prévia, hipótese em que o substituto deverá possuir qualificação equivalente ou superior.

17.25. Disponibilizar espaço físico adequado para a realização do curso presencial, garantindo condições apropriadas para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, assegurando conforto, acessibilidade, segurança e infraestrutura compatível com a natureza do treinamento. O ambiente deverá ser compatível com o número de participantes, possuir mobiliário adequado, iluminação, ventilação/climatização, recursos audiovisuais e demais condições que favoreçam a concentração, a interação entre os participantes e a efetividade do processo de ensino - aprendizagem, mediante prévia anuência da contratante.

17.26. Emitir certificados de conclusão para os participantes que atingirem a assiduidade mínima exigida.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1. Convocar a contratada para assinatura do contrato e emitir a Ordem de Serviço detalhando as diretrizes finais para o início da capacitação.

18.2. Fornecer à contratada todos os elementos, dados e informações necessários à perfeita execução do objeto, garantindo o apoio institucional para a mobilização dos servidores.

18.3. Assegurar o livre acesso dos instrutores e prepostos da contratada às dependências onde o serviço será prestado (Espaço CDL ou similar), observadas as normas de segurança e identificação do órgão.

18.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do curso por meio de servidor formalmente designado, verificando o cumprimento da carga horária, do conteúdo programático e da presença do instrutor indicado por notória especialização.

18.5. Avaliar a qualidade dos serviços prestados e do material didático entregue, exercendo o direito de rejeitá-los, no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou da Proposta Comercial.

18.6. Notificar a contratada, por escrito e tempestivamente, sobre eventuais irregularidades, falhas ou imperfeições observadas na execução do treinamento, fixando prazo para as devidas correções.





18.7. Disponibilizar à contratada, com antecedência mínima de 10(dez) dias úteis, a relação nominal completa dos participantes confirmados, para fins de emissão de certificados e preparação dos materiais.

18.8. Efetuar o pagamento à contratada mediante a apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela fiscalização, observados os prazos e condições estabelecidos neste instrumento.

18.9. Realizar as retenções tributárias e previdenciárias devidas sobre o valor da fatura, em conformidade com a legislação fiscal vigente, quando aplicável.

18.10. Registrar e manter atualizadas as informações pertinentes à execução contratual no sistema SIAG-C e no SIGADOC, em observância à Lei de Acesso à Informação e às normas de transparência do Estado de Mato Grosso.

18.11. Prestar todo e qualquer esclarecimento que venha a ser solicitado pela contratada, desde que diretamente relacionado ao objeto da contratação e necessário para a sua plena execução.

19. GARANTIA CONTRATUAL

19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, conforme previsto no art. 96 da 14133/2021.

20. SUBCONTRATAÇÃO

20.1. A subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comporta 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 Federal nº 14.133/2021.

21. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

21.1. 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.

22. SANÇÕES

22.1. 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:

22.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato.





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

22.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.2.1. 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;

22.2.2. Multa:

22.2.2.1. Moratória: em razão do atraso injustificado: na proporção de 0.5%(meio por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias corridos.

22.2.2.1.1. 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.

22.2.2.2. compensatória: será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) até 30% sobre o valor do contrato, devendo a autoridade competente observar, na dosimetria da pena, as seguintes recomendações:

22.2.2.2.1. 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.

22.2.2.2.2. 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.





22.2.2.2.3. 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.

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

22.2.2.4. 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.

22.2.2.5. 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.

22.2.2.6. 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.

22.2.2.7. 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.

22.2.2.8. 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.

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

22.2.3.1. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

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

22.2.3.1.2. Der causa à inexecução total do contrato;

22.2.3.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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





22.2.3.2. 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.

22.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

22.2.4.1. 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.

22.2.4.2. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

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

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

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

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

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

22.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

22.4. 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).

22.5. 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.

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

22.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

22.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

22.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

22.6.4. os danos que dela provierem para o contratante;

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

22.7. 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.





22.8. 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.

22.9. 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 014/CPPGE/2022.

22.10. 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).

22.11. 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 nº 14.133/2021.

23. LEGISLAÇÃO APLICADA

23.1. Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

23.2. Decreto Estadual nº 1.525/2022 – Regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública do Estado de Mato Grosso.

23.3. Instrução Normativa nº 002/2025/SESP – Estabelece os procedimentos para a fase preparatória das contratações no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso.

23.4. Lei Estadual nº 7.692/2002 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

23.5. Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 605/2018 – Estabelecem normas gerais relativas ao tratamento diferenciado a ME e EPP (aplicável à habilitação e tributação).

23.6. Lei Complementar Federal nº 116/2003 – Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).





23.7. Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 – Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados por órgãos da Administração Pública.

23.8. Decreto Estadual nº 1.973/2013 – Regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Estado de Mato Grosso.

24. PÚBLICO ALVO

24.1. O serviço de treinamento destina-se aos agentes públicos da SESP/MT das áreas diretamente envolvidas nos processos relacionados ao e - Social, à EFD-Reinf e à DCTFWeb, contemplando servidores que atuam nas rotinas de gestão de pessoas, contabilidade e execução financeira no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso (SESP/MT) e de suas unidades desconcentradas. A divisão das vagas entre SESP (SUGP, CONTABILIDADE E FINANCEIRO), PM, PJC e CBM.

Elaborado por:

Maria Angelita Santos Nascimento de Oliveira
Analista de Desenvolvimento Econômico e Social
E- mail: mariaangelita@sesp.mt.gov.br
SUGP/SAAS/SESP

De acordo:

Diogo de Araújo Meira Rocha
Superintendente de Gestão de Pessoas
E-mail:diogorocha@sesp.mt.gov.br,
SUGP/SAAS/SESP

