

TERMO DE REFERÊNCIA – Lei n.º 14.133/2021**Processo Administrativo n.º CBM-PRO-2026/01226****Termo de Referência n.º CBM-PRO-2026/01226****Órgão:** Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP**Número da Unidade Orçamentária:** 19.101**Unidade Administrativa Demandante:** Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso-CBMMT**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para realização de serviço técnico especializado de capacitação oficial na ferramenta Scriptcase – PHP e JavaScript, na modalidade on-line, abrangendo os Módulos I, II, III e Business Intelligence, destinado a 11 militares/servidores do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso – CBMMT, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquis.	Elem./Sub	Qtde.
Item	1	0020937 - CURSO - SCRIPTCASE- PHP E JAVASCRIPT, MODALIDADE: EAD.	1 UN	39020 - ESTUDOS E PROJETOS	1,00

1.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DO TREINAMENTO

O treinamento será ministrado para 11 (onze) participantes, contemplando os seguintes módulos de capacitação na plataforma Scriptcase:

I – Treinamento Scriptcase Módulo I – EAD (Nível Básico);

II – Treinamento Scriptcase Módulo II – Intermediário (On-line ao vivo);

III – Treinamento Scriptcase Módulo III – Avançado (On-line ao vivo);

IV – Treinamento Scriptcase Módulo B.I. (Business Intelligence).

1.2. ELENCO DOS ITENS DA CATEGORIA DE DESPESA:

1.3. Dados do fornecedor:

Razão Social: Netmake Soluções em Informática Ltda.

CNPJ: 04.095.869/0001-18 .

1.4. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 48.500,00 (quarenta e oito mil e quinhentos reais)**.

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

1.6. 11 (onze) vagas para os Treinamentos Scriptcase, destinadas aos militares/servidores do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso – CBMMT, visando atender à necessidade de capacitação voltada ao aprimoramento técnico no desenvolvimento de aplicações web, gestão de sistemas e utilização de ferramentas tecnológicas no âmbito da corporação.

1.6.1. As vagas serão distribuídas conforme critérios definidos pela Administração, considerando a lotação dos militares/servidores e a natureza das atividades desempenhadas, especialmente aquelas relacionadas ao desenvolvimento de sistemas, gestão de banco de dados, inovação tecnológica e demandas administrativas que envolvam utilização de ferramentas digitais.

1.6.2. O quantitativo foi estipulado com base no levantamento do efetivo com maior demanda por capacitação tecnológica, considerando as necessidades operacionais e administrativas, com o objetivo de promover o aprimoramento técnico, a modernização de processos internos, o aumento da produtividade e a eficiência no desempenho das atividades institucionais.

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 . DA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TECNICO PRELIMINAR:

1.9.1. A dispensa na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, conforme preceitua o artigo 38, inciso I, alínea a do Decreto Estadual nº 1.525/2022. “Art. 38: A elaboração do ETP: I – será dispensada: a) contratação de obras, serviços, compras e locações cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, independente da forma de contratação.

1.9.2. Com base na Lei 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 1525/2022 de Mato Grosso, justificamos a dispensa do Estudo Técnico Preliminar para a presente aquisição, em razão do baixo valor da contratação e da simplicidade na execução do objeto.

1.10. DOS LIMITES DOS VALORES:

A contratação se enquadra dentro dos limites de valores estabelecidos pelo artigo 75, Incisos I ou II da Lei 14133/2021.

2 .VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1.O serviço a ser contratado é por escopo, tendo em vista que possui objeto definido, conteúdo programático previamente estabelecido, carga horária delimitada, quantitativo certo de vagas, módulos determinados e resultado esperado consistente na realização da capacitação dos participantes indicados pela Administração.

2.2. O prazo de vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, devendo ser observada à 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 presente demanda fundamenta-se na necessidade de capacitação técnica especializada para militares e servidores do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso – CBMMT, visando ao aprimoramento das competências tecnológicas e ao fortalecimento da capacidade institucional. O CBMMT possui contrato vigente relacionado à utilização da plataforma Scriptcase, com vigência até 2027 e possibilidade de renovação, além de já utilizar a ferramenta há vários anos no desenvolvimento e manutenção de sistemas internos. Diante disso, torna-se necessária a continuidade do investimento na qualificação dos profissionais responsáveis pela operação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dessas soluções.

A capacitação contempla Treinamentos Scriptcase, plataforma de desenvolvimento de aplicações web baseada em banco de dados, utilizada para criação, manutenção e modernização de sistemas corporativos. O treinamento proporcionará atualização técnica quanto à utilização da ferramenta, abrangendo funcionalidades de desenvolvimento, integração, geração de relatórios e recursos de Business Intelligence.

No âmbito do CBMMT, a capacitação visa ampliar a capacidade técnica do efetivo envolvido em atividades administrativas e tecnológicas, promovendo maior autonomia no desenvolvimento e manutenção de sistemas internos, automação de processos e gestão da informação. A adequada utilização da ferramenta contribui para aumento da eficiência administrativa, maior celeridade processual, redução de retrabalho e melhoria na tomada de decisões.

Além disso, a ausência de capacitação específica pode ampliar a dependência de suporte externo para desenvolvimento, ajustes e manutenção dos sistemas utilizados pela Corporação, reduzindo a autonomia técnica institucional e impactando a agilidade no atendimento das demandas internas. O fortalecimento do conhecimento técnico interno permite maior independência operacional, otimização de recursos e continuidade das atividades estratégicas relacionadas à gestão tecnológica.



Dessa forma, a contratação da capacitação em Treinamentos Scriptcase justifica-se como medida necessária ao fortalecimento da gestão tecnológica e da capacidade institucional do CBMMT, contribuindo para maior eficiência administrativa, modernização dos processos internos e melhoria da prestação dos serviços públicos.

DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de capacitação técnica especializada em Treinamentos Scriptcase versão 9, na modalidade on-line, destinada aos militares e servidores do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso – CBMMT, com foco no aperfeiçoamento das competências relacionadas ao desenvolvimento, manutenção, integração e aprimoramento de sistemas institucionais.

A execução ocorrerá por meio da oferta integrada de módulos de treinamento estruturados em níveis progressivos de conhecimento, abrangendo conteúdos básicos, intermediários, avançados e conceitos aplicados de Business Intelligence (BI), permitindo evolução gradual do conhecimento técnico dos participantes.

A solução será composta pelos seguintes módulos:

Módulo I – Treinamento EAD (Nível Básico)

Modalidade: On-line com aulas gravadas; Carga horária: 05 horas; Conteúdo: fundamentos do Scriptcase, formulários, dashboards, consultas, relatórios, gráficos, integração entre aplicações e funcionalidades gerais da plataforma.

Módulo II – Scriptcase V9 Intermediário

Modalidade: On-line ao vivo; Carga horária: 20 horas; Conteúdo: aplicações em lote, dependência entre tabelas, autenticação, APIs, QR Code, otimização para dispositivos móveis, webservices e recursos intermediários da ferramenta.

Módulo III – Scriptcase V9 Avançado

Modalidade: On-line ao vivo; Carga horária: 20 horas; Conteúdo: modelagem de dados, HTML, CSS, JavaScript, PHP, integração com bibliotecas externas, criação de relatórios PDF customizados, gráficos avançados, utilização de macros e otimização de aplicações.





Módulo IV – Business Intelligence (BI) dentro do Scriptcase

Modalidade: On-line ao vivo; Carga horária: 20 horas; Conteúdo: conceitos de Business Intelligence, Data Mining, KPIs, dashboards, modelagem de dados, Data Warehouse e desenvolvimento de relatórios e indicadores gerenciais.

A carga horária total prevista corresponde a 65 horas de capacitação, destinadas a 11 participantes, permitindo formação progressiva e aprofundada no uso da ferramenta.

Como entregáveis mínimos da contratação, deverão ser exigidos:

- a) disponibilização do acesso aos módulos contratados;
- b) realização das aulas conforme cronograma definido;
- c) disponibilização do conteúdo didático e materiais de apoio;
- d) emissão de certificados de conclusão aos participantes que atenderem aos critérios estabelecidos;
- e) suporte operacional necessário para execução das atividades previstas.

Com a implementação da solução, pretende-se alcançar o fortalecimento da capacidade técnica interna do CBMMT, ampliar a autonomia institucional no desenvolvimento e manutenção de sistemas próprios, reduzir a dependência de suporte externo, aumentar a eficiência dos processos administrativos e tecnológicos e aprimorar a gestão da informação, contribuindo para maior agilidade, inovação e qualidade na prestação dos serviços públicos.

4 . FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A forma de Contratação será por INEXIGIBILIDADE, conforme o Artigo 74, Inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021. 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 a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

f) Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

4.2 . RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

A empresa Netmake Soluções em Informática Ltda., desenvolvedora e detentora dos direitos de comercialização da plataforma Scriptcase, foi selecionada em razão de sua comprovada especialização na área de tecnologia da informação, com atuação voltada ao desenvolvimento de soluções para criação de aplicações web, automação de processos e gestão de sistemas baseados em banco de dados.

A referida empresa apresenta experiência consolidada na oferta de treinamentos técnicos e capacitações especializadas relacionadas ao uso da ferramenta Scriptcase, contando com equipe técnica qualificada e conhecimento aprofundado acerca da plataforma, suas funcionalidades, atualizações e melhores práticas de utilização. Destaca-se, ainda, por ser a proprietária do software e responsável oficial por sua comercialização, suporte e capacitação, o que evidencia a legitimidade e capacidade técnica para condução adequada das atividades propostas.

A metodologia empregada contempla abordagem teórica e prática, com exposição dos conteúdos, demonstrações operacionais e aplicação de exercícios voltados ao desenvolvimento de sistemas, integração de dados, geração de relatórios e utilização de recursos avançados da plataforma, assegurando adequada assimilação dos conhecimentos pelos participantes.

Ressalta-se, ainda, que a empresa atua com base em tecnologias atualizadas e alinhadas às boas práticas de desenvolvimento de sistemas e inovação tecnológica, contribuindo para a efetividade da capacitação e sua aplicabilidade no contexto institucional.

Dessa forma, a escolha da empresa contratada fundamenta-se em sua experiência, domínio técnico sobre a plataforma, adequação metodológica e capacidade de atendimento às necessidades institucionais, fatores que asseguram a adequada execução do objeto e o pleno atendimento às demandas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.





5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 . Sustentabilidade:

5.1.1. Durante a execução dos serviços deverão ser observadas práticas de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto contratado.

5.1.1.1. Os materiais didáticos, certificados e demais documentos relacionados à capacitação deverão ser disponibilizados preferencialmente em formato digital, visando à redução do consumo de papel e impressões.

5.1.1.2. A execução das atividades deverá ocorrer em ambiente virtual, reduzindo deslocamentos e os impactos ambientais associados.

5.1.1.3. As comunicações e o compartilhamento de informações relacionados à execução do objeto deverão ocorrer, preferencialmente, por meios eletrônicos.

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

6.1. As aulas serão executadas na modalidade on-line, em ambiente virtual disponibilizado pela contratada, em datas a serem definidas de comum acordo entre as partes, conforme cronograma estabelecido na proposta apresentada.

6.2. Curso de Treinamentos Scriptcase.

6.2.1. O curso será realizado em turmas correspondentes aos módulos contratados, contemplando os militares e servidores selecionados pela Administração, conforme quantitativo previsto.

6.2.2. A execução ocorrerá conforme carga horária e programação estabelecidas na proposta comercial, compreendendo atividades síncronas e/ou assíncronas, com abordagem teórica e prática, distribuídas da seguinte forma:

6.2.2.1. Módulo I – Básico (EAD gravado), com carga horária de 05 (cinco) horas.

6.2.2.2. Módulo II – Intermediário (ao vivo), com carga horária de 20 (vinte) horas.

6.2.2.3. Módulo III – Avançado (ao vivo), com carga horária de 20 (vinte) horas.

6.2.2.4. Módulo IV – Business Intelligence (ao vivo), com carga horária de 20 (vinte) horas.

6.2.3. O conteúdo programático abrangerá temas relacionados ao uso da plataforma Scriptcase, incluindo desenvolvimento de aplicações web, formulários, consultas, relatórios, gráficos, integração com banco de dados, automação de processos, dashboards gerenciais, recursos avançados da ferramenta e conceitos aplicados de Business Intelligence.

6.3. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.3.1. Para a adequada execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar materiais didáticos em formato digital, acesso ao ambiente virtual de aprendizagem, links e orientações necessárias para ingresso e utilização da plataforma, suporte aos participantes durante a realização da capacitação, mecanismos de controle de frequência/acesso, certificados de conclusão e demais recursos pedagógicos necessários ao desenvolvimento das atividades, assegurando a qualidade da execução e promovendo sua atualização ou substituição sempre que necessário.

6.4. LOCAL DA EXECUÇÃO

6.4.1. As aulas serão realizadas na modalidade on-line, por meio de plataforma virtual disponibilizada pela contratada, com acesso remoto pelos participantes em local previamente definido pela Administração, conforme cronograma a ser estabelecido entre as partes.

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 n.º 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.

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

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. Gestor do Contrato:

7.16.1. **Gestor:** RAFAEL CORRÊA DOS REIS - TC BM, CPF: 011.168.751-95, Matrícula: 113114, E-mail: rafael@cbm.mt.gov.br, Telefone (65) 99921-4708.



7.16.1. **Fiscal Titular:** JEFFERSON ALEXANDRE PINHEIRO DE ARAÚJO - ST BM, CPF: 835.066.671-49, Matrícula: 108889, E-mail: pinheiro@cbm.mt.gov.br, Telefone (65) 992439603.

7.16.2. **Fiscal Substituto:** PAULO SERGIO ARAUJO MACEDO - CB BM, CPF: 036.725.911-73, Matrícula: 258566, E-mail: paulomacedo@sesp.mt.gov.br, Telefone (65) 98101-4443.

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 14.133/2021), 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.

8.3. 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.

8.4. 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 n.º 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. A contratada 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.

11.18. A CONTRATADA deverá emitir e protocolar a respectiva Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços efetivamente prestados entre os dias 01 (um) e 05 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, observadas a legislação tributária vigente, as normas fiscais aplicáveis e os procedimentos administrativos estabelecidos pela CONTRATANTE.

11.19. O disposto no item anterior aplica-se igualmente às hipóteses de faturamento proporcional (pró-rata), hipótese em que a Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser emitida e protocolada dentro do mesmo prazo ali estabelecido.

11.20. A CONTRATADA responderá, de forma exclusiva e integral, por todos os ônus tributários, acréscimos legais e demais encargos decorrentes de eventual atraso nos recolhimentos fiscais, quando tais atrasos resultarem, direta ou indiretamente, da emissão de nota fiscal em desconformidade com o prazo estabelecido, restando afastada, em qualquer hipótese, a responsabilidade do CONTRATANTE por tais encargos.

12. REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis 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.

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.

13.1.1. 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.

13.1.2. 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.

13.2. 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.

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

13.4. 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.

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

13.6 . São atribuições do Preposto, dentre outras:

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

13.6.2. 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.

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

13.6.4. 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.

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

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

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

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

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

13.6.10. 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.



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

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

13.6.13. 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 Contratada 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 contratação;

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 considerando 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. ° 14.133/2021, Decreto Estadual n° 1.525/2022 e Instrução Normativa n. ° 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. No encerramento do contrato, o contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando couber.

14.20 . Confirmar a inscrição dos alunos.

14.21 . Prestar suporte ao aluno por e-mail e telefone.

14.22. Compartilhar o conteúdo com os alunos em ambiente virtual, quando disponibilizado pelo professor (a).





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.

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

15.5. 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 alunos para as 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 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.

18. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

18.1. A matriz de alocação de riscos será dispensada no 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 0,5 % (meio 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. ° 12.846/2013.

19.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n. ° 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 n.º 7.692/2002 - Regula o processo administrativo.

20.3. Decreto Estadual n.º 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 n.º 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal.

20.5. Instrução Normativa n.º 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública.

20.6. Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

21. PÚBLICO ALVO

21.1. Os serviços a serem contratados destinam-se ao atendimento das necessidades da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

Cuiabá/MT, 22 de abril de 2026



Elaborado por:

DOUGLAS HENRIQUE MOITINHO DA CRUZ - 2º SGT BM

Auxiliar de Aquisições

E-mail: douglascruz@cbm.mt.gov.br

De acordo:

Silvana Nunes de Oliveira Garcia - 2º Ten BM

Chefe da Divisão de Aquisições e Contratos

E-mail: silvanaoliveira@cbm.mt.gov.br

