

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE
Termo de Referência SEMA/00084/2024
TERMO DE REFERÊNCIA – Lei n.º 14.133/2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
Processo Administrativo nº 0024451/2024

Termo de Referência nº SEMA/00084/2024

Órgão: Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT

Número da Unidade Orçamentária: 27101

Unidade Administrativa Demandante: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Gestor: Rosenilda Isabel Delgado

Fiscal Titular: Ezio Pereira da Silva

Fiscal Substituto: Elizeu Roberto Roman

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço para aquisição de 04 (quatro) inscrições do Treinamento de Liderança para Resultados (Leadership Training for Results) , a ser realizado pela empresa Dale Carnegie, no período de 26/09/2024 a 05/12/2024, com carga horária de 32 horas, na modalidade presencial, para atender as demandas da Coordenadoria de Gestão Pessoas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 31.416,00 (trinta e um mil, quatrocentos e dezesseis reais).

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

1.4. O quantitativo a ser contratado foi dimensionado da seguinte forma: A partir da necessidade de desenvolvimento de competências em liderança apresentada pelos gestores de recursos humanos.

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois o desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.6. A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em: CAPACITAÇÃO.

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Termo de Contrato será substituído pela Ordem de Fornecimento, na forma do inciso II do Artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.



3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A educação permanente é um instrumento eficaz para o desenvolvimento profissional e para a melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos, fazendo necessária a institucionalização de práticas de aprendizagem contínua que favoreçam a aquisição de novas competências vinculadas às metas e estratégias organizacionais.

3.1.1 Nesse contexto, o curso Leadership Training for Results prepara as lideranças para construir uma cultura de engajamento e a promover a melhoria contínua das práticas organizacionais, colaborando com o sucesso e a eficiência do serviço público.

3.1.2 A capacitação oferece as ferramentas práticas necessárias para transformar desafios em soluções tangíveis, criando um ambiente de trabalho mais produtivo, colaborativo e com melhores resultados.

3.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.2.1. Tem como conteúdo programático os seguintes tópicos:

3.2.1.1. Módulo 1 – Desenvolver Liderança Pessoal

Entender a diferença entre gerenciamento e liderança;

Descobrir os gargalos pessoais em liderança;

Identificar os valores que criam confiança entre equipe e gestor.

3.2.1.2. Módulo 2 – Atingir Resultados Organizacionais

Definir o principal foco para construção de resultados;

Gerenciar o tempo de maneira eficaz;

Construir um plano de trabalho ideal;

Entender as ferramentas para gerir o tempo de maneira eficaz.

3.2.1.3. Módulo 3 – Praticar o Processo de Inovação

Compreender o ambiente necessário para a inovação;

Ver como funciona nosso sistema de pensar;

Conduzir reuniões de inovação;

Fazer um plano de ROI.

3.2.1.4. Módulo 4 – Entender o Processo de Planejamento

Identificar os estilos comportamentais na elaboração do planejamento;

Descobrir as lacunas em seu estilo de planejador;

Corrigir os erros pessoais na hora de planejar.

3.2.1.5. Módulo 5 – Definir Desempenhos

Diferenciar as métricas de gestão;

Utilizar de indicadores para fazer diagnósticos de desempenho;

Desenvolver um processo para gerir a si e a equipe baseada em desempenho;

Sistemas de avaliação de desempenho e treinamento;

Aprender a como acompanhar o desempenho da equipe;



Construir plano de ação para busca de um resultado superior;
 Saber criar um plano de treinamento individual para cada pessoa da equipe;
 Análise de problemas e tomada de decisão;
 Utilizar técnicas de diagnóstico de problemas;
 Desenvolver a capacidade de análise crítica;
 Conduzir reuniões de análise de problemas e tomada de decisão com a equipe.

3.2.1.6. Módulo 6 – Reconhecer o Potencial Humano

Entender o que realmente valoriza o potencial humano;
 Familiarizar-se com os ingredientes necessários para um clima engajante;
 Criar um plano de ação para melhorar o engajamento.

3.2.1.7. Módulo 7 – Implementar a Delegação

Descobrir os cuidados para a delegação funcionar;
 Viver o processo de delegação;
 Saber manter as pessoas da equipe empoderadas durante a delegação.

3.2.1.8. Módulo 8 – Lidar com Erros

Construir uma relação de confiança entre líder e equipe;
 Saber fazer correções de erro eficazes;
 Desenvolver um plano de ação eficaz;
 Comunicação dirigida;
 Diferenciar os diferentes meios de comunicação e seus impactos;
 Compreender os lacks que podem impactar o entendimento dos direcionamentos na equipe;
 Fazer um plano de ação eficaz para a equipe responder rápido aos redirecionamentos.

3.2.1.9. Módulo 9 – Reuniões Eficazes

Diferenciar os diferentes meios de comunicação e seus impactos;
 Compreender os lacks que podem impactar o entendimento dos direcionamentos na equipe;
 Fazer um plano de ação eficaz para a equipe responder rápido aos redirecionamentos;
 Celebrar o sucesso;
 Saber promover a mudança junto a equipe;
 Mostrar o crescimento pessoal e profissional;
 Comprometer-se com o desenvolvimento contínuo.

3.3. NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO DO PROFISSIONAL OU DA EMPRESA

3.3.1. A EMPRESA

3.3.1.1. A Dale Carnegie é reconhecida por sua notória especialização, o que garante que seus serviços são os mais qualificados para atender às exigências do objeto contratado, pelos seguintes motivos:

3.3.1.2. A tradição mundial de mais de 100 anos do método dos treinamentos Dale Carnegie® Training;



3.3.1.3. Globalizado, está atualmente em mais de 90 países; sua eficácia é comprovada por mais de 8 milhões de pessoas treinadas;

3.3.1.4. Credibilidade, pois 400 das 500 maiores empresas listadas na revista "Fortune" são treinadas por Dale Carnegie Training;

3.3.1.5. Credibilidade Local, pela prática dos serviços perante a Seção Judiciária do Ceará da Justiça Federal, Banco do Brasil, Banco do Nordeste, Cagece, Coelce, Secretaria da Infraestrutura, Secretaria da Fazenda, dentre outras entidades da administração ou delegatárias de serviços públicos;

3.3.1.6. Qualidade total comprovada, é a primeira empresa de treinamento no mundo a obter a Certificação ISO 9001;

3.3.1.7. Exclusividade. Todos os instrutores são exclusivos da Dale Carnegie®;

3.3.1.8. Padronização mundial, pois além dos conteúdos de todos os treinamentos serem registrados e patenteados, todos os representantes autorizados exclusivos seguem a mesma metodologia exclusiva;

3.3.1.9. Desenvolvimento constante, pois existem 06 centros exclusivos de Estudo, Pesquisa e Tecnologia em treinamentos voltados ao desenvolvimento de competências do ser humano;

3.3.1.10. Avaliação científica em todas as classes, pela Carnegie University;

3.3.1.11. Reconhecimento dos certificados pelo "American Council on Education", que é um órgão administrativo da educação nos EUA;

3.3.1.12. Reconhecimento para aproveitamento acadêmico de créditos em cursos regulares de programa de educação continuada em mais de 50 universidades americanas, inclusive Harvard University.

3.3.2. O PROFISSIONAL

3.3.2.1. O instrutor escolhido possui experiência e especialização, conforme descrição a seguir:

3.3.2.1.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA

2001 - 2005 Graduação em Administração de Empresas - Unic, Primavera do Leste - MT, Brasil.

2006 – 2007 MBA em Controladoria e Finanças Empresariais – Unic, Primavera do Leste – MT, Brasil.

2013 Organizational Leadership Certificate Program - University of Central Missouri, Warrensburg - Missouri - USA.

2015 – Master Trainer Certificate Curriculum – Carnegie University, New York – USA.

2020 – Carnegie Master Curriculum – Carnegie University, New York – USA.

3.3.2.1.2. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Março/2020 – Live On-line Curriculum – Carnegie University; Dale Carnegie Associates;



Agosto/2018 - Presentations Curriculum – Carnegie University; Dale Carnegie Associates;
Outubro/2012 – Advanced Dale Carnegie Course – Carnegie University; Dale Carnegie Associates
Maio/2011 – Total Negotiation – Carnegie University; Dale Carnegie Associates
August/2010 - Sales Advantage - Carnegie University; Dale Carnegie Associates
Setembro//2009 – High Impact Presentations - Carnegie University; Dale Carnegie Associates;
Dezembro/2008 - Leadership Curriculum - Carnegie University; Dale Carnegie Associates;
Agosto/2008 - Dale Carnegie Course Curriculum - Carnegie University; Dale Carnegie Associates

3.3.2.1.3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Atuando na área de treinamento empresarial desde 2009;
Especialista nas áreas de Liderança, Relações Humanas, Gestão, Vendas, Negociação e Apresentações Profissionais;
Mais de 800 empresas treinadas;
Palestrante na HSM Management 2016.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

4.1. Aquisição de (04) quatro vagas duas vagas (inscrições) do “Treinamento de Liderança para Resultados (Leadership Training for Results), a ser realizado no período de 19/09/2024 a 28/11/2024, na modalidade presencial, em Cuiabá/MT pela empresa Dale Carnegie, com carga horária de 32 horas, para atender as demandas da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SEMA-MT.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

5.1. A modalidade de licitação adotada para a seleção do fornecedor será INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

5.2. Esta inexigibilidade de licitação se enquadra na alínea "f" do inciso III do art. 74 da Lei 14.133/2021, tendo em vista que é uma capacitação que será oferecida aos servidores do órgão para seu aprimoramento.

5.3. Sobre a inviabilidade de competição, embora haja cursos similares, este é o que mais atende a administração devido ao seu conteúdo programático que pode ser verificado no item 3.2 deste termo de referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de execução.

6.1.1. O prazo de execução dos serviços será de 19/09/2024 a 28/11/2024, das 17h30 às 21h00.



6.2. Local de execução.

6.2.1. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência será realizado no seguinte endereço: Rua Coronel Caraciolo de Mello, 83, Lixeira, Cuiabá-MT, 78008-475.

6.3. Forma de execução.

6.3.1. Efetuar a entrega do objeto/serviço em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. 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.

8. VISTORIA

8.1. É dispensável a necessidade de vistoria prévia neste caso, tendo em vista que o objeto desta aquisição é um curso de capacitação.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados nos itens 2 e 7 deste termo de referência.

10. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1. 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:

10.1.1. 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.

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

10.2. 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:

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

10.2.2. 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.

10.3. Fiscal titular: Ezio Pereira da Silva, matrícula 289355 e Fiscal substituto: Elizeu Roberto Roman, matrícula 200305.

10.4. 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;

10.5. 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.

10.6. 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.

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

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

11. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Quando se tratar de serviço por escopo:

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 especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.



12. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

12.1. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

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

13.1. Não se aplica.

14. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

14.1. Não será permitida a participação de consórcios, pois não se trata de objeto complexo e de grandes dimensões. A vedação à participação de consórcio, nesta situação, não acarretará prejuízo ao certame, e facilitará a análise dos documentos de habilitação, que certamente são mais complexos em se tratando de empresas reunidas em consórcio.

15. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

15.1. Não se aplica.

16. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

16.1. Não se aplica.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: SEMA/MT.

Tipo: Serviço.

Unidade Orçamentária: 27.101.

Unidade Gestora: 0002.

Função: 16.

Subfunção: 122.

Programa: 393.

Ação (PAOE): 4190.

Região: 9900.

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.51.

Fonte de Recurso: 1.759.0000.

Tipo de Recurso: 1.

Exercício: 2024.

Valor: R\$ 31.416,00.



18. GARANTIA DO SERVIÇO

18.1. Fica dispensada a prestação de garantia do serviço para execução do objeto deste Termo de Referência, pela natureza dos serviços, considerando que a mesma é dispensável para conhecimento das condições de execução do objeto.

19. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

19.1. Não se aplica.

20. PAGAMENTO

20.1. Não haverá pagamento antecipado.

20.2. 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.

20.2.1. 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.

20.3. 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.

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

20.4. 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”.

20.5. 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.

20.5.1. 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.

21. REAJUSTE

21.1. Não se aplica.

22. CONTRATO

22.1. O Termo de Contrato será substituído pela Ordem de Fornecimento na forma do inciso II do Artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.



23. PREPOSTO

23.1. Não se aplica.

24. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

24.1. 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.

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

24.2. 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.

24.3. 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.

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

24.5. 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.

24.6. 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.

24.7. 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.

24.7.1. 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.

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

24.7.3. 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.



24.8. 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.

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

24.10. 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.

24.11. 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.

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

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

24.13.1. 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.

24.13.2. 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.

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

24.13.4. 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.

24.13.5. 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.

24.13.6. 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.

24.13.7. 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.

24.13.8. 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.

24.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) 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.

24.15. Emitir Nota Fiscal, discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação constante no item 02 do Termo de Referência.

24.16. Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n.º14.133/2021, Decreto Estadual n.º 1.525/2022 e Instrução Normativa n.º 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.

24.17. 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.

24.18. 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.

25. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

25.2. 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.

25.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

25.4. 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.

25.5. Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte,



25.5.1. 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.

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

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

25.9. 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).

26.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, tendo em vista que não há grande complexidade quanto ao fornecimento do serviço.

27.1. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, tendo em vista que o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, se de acordo com a Lei nº 14.133/2021, art. 74, inc. III e alínea f.

28.1. Não se aplica.

29.1. A empresa contratada estará sujeitas às penalidades previstas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei 14.133/2021 e o Decreto 1.525/2022 que regula a Lei 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquicas e fundacional do Estado de Mato Grosso.

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

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

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

30.4. Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP.



30.5. Lei Estadual Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI.

30.6. Lei nº 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho.

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

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

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

Elaborado por:

Rosenilda Isabel Delgado
Gerente de Capacitação e do Conhecimento

De acordo:

Domingos Campos da Silva
Coordenador de Gestão de Pessoas

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº SEMA/00084/2024, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

Fátima Aparecida de Carvalho
Coordenadora
Coordenadoria de Orçamento

Waldemar Garcia Nunes Junior
Coordenador
Coordenadoria Financeira

Sandra Maria Figueiredo Dantas Monteiro
Ordenador de Despesas (em exercício)
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

2 – AUTORIZAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência nº SEMA/00084/2024 , **AUTORIZO** a realização do Certame Licitatório na modalidade **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** , a ser



realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.

Cuiabá, 15 de agosto de 2024.

Alex Sandro Antonio Marega
Secretário Adjunto Executivo
Secretaria Adjunta Executiva de Meio Ambiente

