

TERMO DE REFERÊNCIA – Lei n.º 14.133/2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Processo Administrativo nº SEJUS-PRO-2025/15749

Termo de Referência nº SEJUS-PRO-2025/15749

Órgão: SEJUS

Número da Unidade Orçamentária: 18.101

Unidade Administrativa Demandante: Superintendência Financeira - SFIN

Estudo Técnico Preliminar nº SEJUS-PRO-2025/15749

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de 02 (duas) vagas para capacitação/treinamento em “Elaboração da nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização - Completo e Totalmente Prático”, para atender a demandas da CCONT – Coordenadoria de Contabilidade/SEJUS-MT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquis.	Elem./Sub	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
Item	1	0015867 - CURSO ESTUDO E ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E JULGAMENTO DA EXEQUIBILIDADE DA PLANILHA NAS CONTRATAÇÕES. MODALIDADE PRESENCIAL.	1 VG	3951 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL	2	R\$ 4.990,00	R\$ 9.980,00
Valor Total Global:						R\$ 9.980,00	

1.2. Dados do fornecedor:

Razão Social: ESAFI - ESCOLA DE ADMINISTRACAO E TREINAMENTO LTDA – CNPJ nº 35.963.479/0001-46.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.980 (nove mil, novecentos e oitenta).

1.4 A capacitação será para 2 (dois) servidores entre os dias 14/10/2025 a 17/10/2025 na cidade de Fortaleza-Ceará. na modalidade presencial.

1.5. O quantitativo a ser contratado foi dimensionado da seguinte forma: Número de servidores lotados em cada unidade demandante dentro da Secretaria de Estado e Justiça – SEJUS/MT. Complexidade das atividades desempenhadas e a exigência de qualificação para executá-las corretamente. Capacidade orçamentária e viabilidade financeira da contratação. Isso porque há uma demanda muito intensa de cálculos de reajuste, acréscimos, aquisições que necessitam de planilhas de formação de preços oriundas dos departamentos, coordenadorias, gerências e setores da SEJUS para que os



documentos acima expostos sejam elaborados de forma eficaz. Portanto, chegamos ao quantitativo de 02 (duas) vagas para os setores desta Secretaria.

Dessa forma, a aquisição do curso propostos visa garantir que a secretaria opere de maneira eficiente, com servidores capacitados para cumprir suas funções com excelência. A proposta contribui diretamente para a melhoria da gestão pública e da prestação de serviços a sociedade.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. DA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TECNICO PRELIMINAR:

Dispensa na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, conforme preceitua o artigo 38, inciso I, alínea (a) do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O fornecimento é por escopo tendo em vista que se trata de vaga em curso que acontecerá em data previamente definida.

2.2. O prazo de vigência desta contratação é de e 06 (seis) meses, contados da data de sua assinatura, devendo ser observada a existência de créditos orçamentários contados da assinatura do contrato, atendidos os requisitos descritos no art. 106 da Lei n.º 14.133/21 e no art. 289 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/22.

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 14.133/21/21.

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

A capacitação da equipe da Coordenadoria Contábil tem como objetivo possibilitar o aprimoramento das competências técnicas dos servidores responsáveis pela análise e emissão de manifestações técnicas em processos administrativos que envolvem



reajustes, repactuações, acréscimos e reequilíbrios econômico-financeiros, todos fundamentados em planilhas de custos e na formação de preços contratuais. Atualmente, a equipe não dispõe de treinamento específico consolidado nessa área, o que pode comprometer a padronização e a eficiência dos procedimentos, além de dificultar a correta aplicação das normas e metodologias contábeis.

Portanto, para garantir a capacitação integral da equipe, a padronização dos procedimentos técnicos e a melhoria da eficiência administrativa, é imprescindível a contratação do curso de capacitação especializado, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição global da solução para esta contratação centraliza-se na aquisição de 02 (duas) vagas de participação na capacitação “Elaboração da nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização - Completo e Totalmente Prático”, evento focado em capacitação e desenvolvimento profissional na área repactuação, reajuste e julgamento da exequibilidade da planilha nas contratações, aqui está uma análise detalhada da solução:

Detalhes e propósito do evento: O evento será realizado conforme detalhado abaixo.

Nome: Elaboração da nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização - Completo e Totalmente Prático.

Datas: 14 a 17 de outubro de 2025.

Formato: Evento presencial

Localização: especificamente no Hotel Beira Mar Fortaleza – Ceará Carga Horária: 21 horas de treinamento.

Foco Central: A capacitação visa aprimorar a competência técnica da equipe da Coordenadoria de Contabilidade da SEJUS na elaboração, análise e gestão de planilhas de custos e formação de preços, conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 05/2017 e da Lei nº 14.133/2021. O objetivo é assegurar a conformidade legal, a precisão nos cálculos e a viabilidade das propostas nos processos licitatórios, especialmente em contratos que envolvem mão de obra exclusiva.

Objetivo: Fortalecer as práticas contábeis e de gestão de custos já consolidadas, esclarecer e aprimorar áreas que demandam atenção, e promover o aprendizado, o compartilhamento de informações e a adoção de boas práticas na elaboração de planilhas de custos e formação de preços em contratações públicas.

Razão Social: ESAFI - ESCOLA DE ADMINISTRACAO E TREINAMENTO LTDA, CNPJ 35.963.479/0001-46.

Experiência: Fundada em 2005, a Esafi acumula quase duas décadas de atuação na prestação de serviços de capacitação, consultoria e desenvolvimento técnico voltados à

gestão contábil, elaboração de planilhas de custos, formação de preços, repactuação e gestão de contratos. Atende órgãos públicos e empresas privadas em todo o país, oferecendo cursos presenciais e online, workshops e consultorias personalizadas. Reconhecida pela qualidade de seus conteúdos, metodologia didática e foco na aplicabilidade prática, a Esafi se consolidou como referência no mercado de soluções para capacitação profissional e aperfeiçoamento técnico, contribuindo para o fortalecimento da gestão, a eficiência operacional e a conformidade legal de seus clientes.

Principais Diferenciais: O programa foi elaborado com base nas necessidades atuais do setor público e nas inovações legislativas, abordando aspectos gerais e práticos para garantir a aplicação imediata do conhecimento. Utiliza metodologia dialética, incluindo simulações e exercícios práticos, e conta com um núcleo permanente de estudos para atualização contínua do conteúdo. Possui reconhecimento nacional pela qualidade e relevância dos cursos, oferece material de trabalho exclusivo para cada participante, distribuição diferenciada da carga horária adaptada às demandas do público e instrutores altamente experientes e confiáveis, com expertise comprovada na área.

Conteúdo e Metodologia: Introdução Despesas com Terceirização: Principais Gastos Conhecendo a Estrutura da Planilha de Custos Reforma Trabalhista X Convenção Coletiva de Trabalho (principais observações): • Posicionamento o Tribunal Superior do Trabalho (TST). • Posicionamento do Tribunal de Contas da União (TCU): Acórdão nº 712/2019. Aspectos Controversos e Relevantes: • Exequibilidade da proposta: como avaliar? o Deve observar os valores limites estabelecidos pela Seges? • Convenção Coletiva de Trabalho: qual utilizar. • Duas férias: é possível? • Risco Acidentário do Trabalho: como identificar? • Benefícios mensais e diários: aspectos legais. • Custos não renováveis: amortização. • Intervalo intrajornada: espécies e metodologia de cálculo. • Insumos (materiais e equipamentos): melhor forma de provisionar a despesa. • Depreciação: metodologia. • Regime tributário: opções e limites legais. • Reserva técnica e treinamentos: despesa vedada? Como proceder? • Conta Vinculada X Pagamento pelo Fato Gerador: obrigatório? Qual a melhor opção? • Participação nos lucros: é possível? Estimativa de custos a partir do autopreenchimento da Planilha de Custos • Base legal. • Metodologia de cálculo: qual utilizar? Destrinchando a Planilha de Custos: Estimando o custo da Contratação!!! • Módulo 01: Composição da Remuneração. • Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários. o Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias. o Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições. o Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários. • Módulo 3: Provisão para Rescisão. • Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente: o Submódulo 4.1: Substituto nas Ausências Legais. o Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada. • Módulo 5: Insumos Diversos. • Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro. Principais orientações que devem constar dos Editais acerca do preenchimento e do envio da Planilha de Custos: • Estabelecer a base de cálculo do: • Adicional de insalubridade e periculosidade. • Submódulo 2.1: 13º (décimo



terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias. • Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições. • Módulo 3. • Módulo 4. • Custo indireto/Despesa administrativa. • Lucro. • Tributos. • Fixação dos percentuais máximos unitários. • Encaminhamento da planilha de custos no formato Excel, com memória de cálculo e célula destravada. • Orientações para cotação do item “férias”. • Orientações para cotação dos itens transporte e alimentação. • Condições para efetuar a depreciação dos equipamentos. • Encaminhamento de cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) de modo a comprovar o valor do RAT Ajustado no Submódulo 2.2. 8.8. Eliminação dos custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação como condição para a renovação contratual. • Encaminhamento de cópia da Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF) de modo a comprovar o regime tributário adotado pela empresa, assim como verificar se é optante pela desoneração da folha de pagamento (CPRB). • Encaminhamento de cópia da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referente aos últimos 12 (doze) meses de modo a comprovar as alíquotas efetivas médias. • Trazer as orientações para execução contratual. Principais casos relacionados à Planilha de Custos.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação se dará por Inexigibilidade de Licitação, 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 serviços técnicos especializados de natureza predominante intelectual com profissionais ou empresa de notória especialização, vedada a 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 ESAFI - ESCOLA DE ADMINISTRACAO E TREINAMENTO LTDA. (CNPJ nº 35.963.479/0001-46) para a contratação da vaga no Curso Estudo e Elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços, Repactuação, Reajuste e Julgamento da Exequibilidade da Planilha nas Contratações, deve-se ao fato de esta ser a entidade organizadora exclusiva do evento, detentora dos direitos de realização e comercialização das inscrições, baseia-se fundamentalmente na **inexigibilidade de licitação**, conforme previsto na Lei nº 14.133/20216.

5.2.2. Justificam, ainda, a escolha os seguintes fatores:

a) Natureza do Serviço: Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal



O serviço de "treinamento e aperfeiçoamento de pessoal" é classificado como um serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual. Essa classificação, por si só, já aponta para a possibilidade de contratação por inexigibilidade, especialmente quando prestada por profissionais ou empresas de notória especialização.

b) Notória Especialização do Contratado (ESAFI - ESCOLA DE ADMINISTRACAO E TREINAMENTO LTDA):

Vasta Experiência e Liderança de Mercado: ESAFI - ESCOLA DE ADMINISTRACAO E TREINAMENTO LTDA possui quase 20 anos de atuação, ou mais de 18 anos, e é reconhecido como uma das líderes de mercado na oferta de soluções em qualificação e capacitação de servidores públicos.

Credibilidade e Reconhecimento Nacional: A experiência e a prestígio do Grupo geram a confiança necessária para o setor público. A empresa já foi contratada pela própria SEJUS/MT para eventos anteriores, atestando sua capacidade técnica.

Qualidade Comprovada e Inovação: A Esafi se destaca pelo cuidado a eleição de temas atualizados e pela manutenção de um núcleo de estudos permanente para atualização de conteúdos e busca por inovação programática e metodológica.

Corpo Docente Renomado: Os eventos contam com a atuação de professores e palestrantes renomados em todo o país, que são doutores, mestres e especialistas com alto nível de conhecimento e experiência, aliando teoria e prática. A notória especialização dos instrutores é um fator chave.

Inviabilidade de Competição:

A natureza do serviço de treinamento e aprimoramento de pessoal, especialmente em um curso com um programa e corpo docente específico, torna inviável a competição objetiva. É difícil estabelecer padrões adequados para escolher isentamente entre diferentes professores ou cursos, pois é complicado comparar o talento e a capacidade didática dos diversos mestres. Não se licitam coisas comprovadamente desiguais.

A **singularidade do objeto** (o serviço pretendido) é um atributo que o individualiza e distingue dos demais, não estando ligado à noção de preço, mas sim ao conteúdo programático, profundidade da abordagem e, por vezes, até dados e locais, que o tornam singular para atender plenamente aos interesses da Administração. O curso de Estudo elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços, Repactuação, Reajuste e Julgamento da Exequibilidade da Planilha nas Contratações é um evento considerado referência na área, tanto pelos palestrantes quanto pela quantidade de temas envolvidos.

Exclusividade na Realização do Evento:

A ESAFI - ESCOLA DE ADMINISTRACAO E TREINAMENTO LTDA detém **total exclusividade** para a promoção, divulgação, comercialização e realização do evento denominado



" Estudo elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços, Repactuação, Reajuste e Julgamento da Exequibilidade da Planilha nas Contratações", que será realizado de 14 a 17 de outubro de 2025, em Fortaleza-CE.

da inviabilidade de competição conforme o Art. 74 da Lei 14.133/20216. Em suma, a escolha do contratado se justifica pela combinação da natureza intelectual e especializada do serviço de treinamento, a comprovada notória especialização da ESAFI - ESCOLA DE ADMINISTRACAO E TREINAMENTO LTDA (evidenciada por sua experiência, liderança, qualidade de conteúdo e corpo docente renomado), a inviabilidade de competição para um evento com características tão singulares, e a exclusividade em sua realização.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1.1. O Curso de Estudo e Elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços, Repactuação, Reajuste e Julgamento da Exequibilidade da Planilha nas Contratações será ministrado pelo Professor Walter Salomão especialista em Compras Públicas Sustentáveis.

especialista em aplicabilidade de práticas sustentáveis na gestão pública e resoluções pertinentes. Portanto, espera-se que o organizador do evento cumpra e promova práticas sustentáveis durante o curso as orientações dos programas da Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

6.1.1.1. **Adesão a Práticas Sustentáveis:** A entidade contratada deverá observar e implementar práticas sustentáveis durante a execução do evento, abrangendo, mas não se limitando, aos seguintes aspectos;

6.1.1.2. **Economia de energia:** Implementar medidas para reduzir o consumo de energia durante todo o evento, como otimizar o uso da iluminação e do ar-condicionado;

6.1.1.3. **Redução de Materiais Plásticos Descartáveis:** Priorizar materiais reutilizáveis e minimizar o uso de plásticos de uso único para alimentos e bebidas.

6.1.1.4. **Economia de água:** Promover o uso responsável da água entre os participantes e a equipe.

6.1.1.5. **Descarte correto de produtos perigosos:** Garantir o descarte adequado e ambientalmente responsável de quaisquer materiais perigosos, resíduos eletrônicos, baterias ou itens similares usados ou gerados durante o evento.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazo de execução.

7.1.1. O prazo de execução dos serviços será de 14 a 17/10/2025.

7.2. Local de execução.

7.2.1. A turma será de 14 a 17 de outubro de 2025 será realizado especificamente no Hotel Beira Mar Fortaleza – Ceará Carga Horária: 21 horas de treinamento.



7.3. Forma de execução.

7.3.1. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por preço global, devendo observar a programação do evento:

7.3.2. O Curso será no formato presencial.

7.3.3. A carga horária terá o total de 21 horas.

7.3.4. Está incluso: 08 (oito) coffee breaks, 04 (quatro) almoços, material de apoio, Acesso a palestras e oficinas, Certificado Digital 05 (cinco) dias após o término do evento.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. 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.

1. Estrutura da Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo VII-C da IN 05/17-MPDG;

2. Funções Práticas da Planilha;

3. Atualizações Normativas (até o momento que antecede a realização do evento):

Leis, Medidas Provisórias, Resoluções, Portarias, Decretos, Instruções Normativas que direta ou indiretamente envolvem a terceirização de serviços com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra. Incluindo a Lei 14.133/21: a Nova Lei de Licitações e Contratos,

a Instrução Normativa RFB nº 2110/22 (revogou a Instrução Normativa RFB nº 971/2009), Decreto 10.854/21 (revogou 34 decretos de normas trabalhistas infralegais);

Discriminação dos Serviços: reajuste em sentido estrito, repactuação, ISSQN, vigência contratual Identificação do Serviço: regras e exceções da unidade de medida, quantidade a contratar (serviço de limpeza, ex.)

Mão de obra vinculada a execução contratual: CBO, tipos de salário, data-base. salário diferenciado.

• Composição da Remuneração

Lei 13.479/17 - Reforma Trabalhista, Salário-base, periculosidade, insalubridade (grande circulação de pessoas), adicional noturno, hora noturna adicional, intervalo intrajornada. ?

E agora? O que mudou com o Decreto nº 12.174/24 e a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024?

ESTUDO DE CASO: Pode a Administração determinar qual a Convenção



Coletiva deverá ser adotada pelos Licitantes? Qual o posicionamento do TCU sobre a questão? Existem alternativas?

- Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

13º SALÁRIO, FÉRIAS E 1/3 DE FÉRIAS

Estudo de Caso: Férias - Custo não renovável? Análise prática da inviabilidade da exclusão das Férias na prorrogação contratual

Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e outras contribuições

Destaques: E as Micro e Pequenas Empresas, como e quando podem participar? SAT/RAT e o FAP: qual a forma mais segura de diligenciamento?

Benefícios Mensais e Diários

Destaques: a) O que é obrigatório e o que é benefício da Convenção Coletiva? b) Qual o cálculo correto do vale transporte e do vale refeição? Como o Ministério da Economia se pronunciou sobre os benefícios mensais e diários durante a Pandemia? Como os gestores e fiscais do contrato devem agir?

- Provisão para Rescisão

Destaques: Aviso Prévio: Conflitos Referenciais sobre incidência do cálculo b)

Gestão Contratual: medidas proativas antes do término do Contrato

Administrativo c) Multa do FGTS e a Lei 13932/19

Estudo de Caso: Lei 12506/11: como calcular e como provisionar. Lei 12506/11 e o Acórdão 1186/17-TCU

- Custo de Reposição do Profissional Ausente

Ausências Legais

Estudo de Caso: Substituto na cobertura de Férias: entendendo a projeção do custo

Substituto na intrajornada

- Insumos Diversos

Como projetar, administrar, calcular e gerenciar os Insumos Diversos

Custos indiretos, tributos e lucro:

Destaques: a) Regimes de Tributação b) Lucro Real e o Tratamento para PIS e Cofins c) Desoneração da Folha de Pagamento/Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta, d) Fator K e a Nota Técnica 02/18-PR

REACTUAÇÃO E REAJUSTE DE PREÇOS EM SENTIDO ESTRITO



1. Conceitos e Normas relacionadas ao Reajustamento de preços em sentido amplo: Repactuação e Reajuste
2. Principais tópicos relativos ao reajustamento de preços
3. Diligenciamentos
4. Prazo para conclusão
5. Contagem de prazo para aplicação do 1º reajustamento de preços
6. Contrato com convenções coletivas diferentes
7. Fixação de prazo para fins de retroatividade de pagamento
8. Procedimentos – o que pode e não pode ser alterado?
9. Atenção! Vale transporte!!
10. Prazo para deferimento do reajustamento em sentido amplo
11. Preclusão do direito à repactuação e ao reajuste de preços

ANÁLISE TÉCNICA DA EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA - A DESCLASSIFICAÇÃO FUNDAMENTADA DE UMA PROPOSTA INEXEQUÍVEL

1. Sensível às dificuldades encontradas pelos Agentes de Contratações sobre como deferir a proposta que se apresentou como a “mais vantajosa” SÃO APRESENTADOS PARÂMETROS CONSISTENTES E DEFINIDORES DE SUA EXEQUIBILIDADE ou não, cabendo ao licitante demonstrar que sua proposta é consistente e capaz de arcar com todas as obrigações do objeto da contratação.
2. Princípios da celeridade, da eficiência, da proposta mais vantajosa
3. Súmula TCU nº 262 e a inexecutabilidade
4. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/22 x Exequibilidade em Contratos com Dedicção Exclusiva

Parâmetros para a análise de exequibilidade de proposta: Como, através da Planilha de Custos e Formação de Preços, podemos identificar, relacionar, fundamentar e decidir pela aceitação ou não da Proposta do Licitante tendo por referência custos obrigatórios e custos comprobatórios? Como instruir o Edital prevendo tais condições?

9. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

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

9.7. **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: sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

9.7.1. 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.

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

9.8. **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:

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

9.8.2. 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.

9.9. A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativo à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto



à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. 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.

9.17.GESTOR: Katia Sant'ana, Coordenadora CCONT Matrícula: 255343, e-mail: maxsantos@sejus.mt.gov.br

9.17.1. FISCAL TITULAR: Max Vinicius Machado dos Santos, Analista de Desenvolvimento Econômico Social Matrícula: 324582, e-mail: maxsantos@sejus.mt.gov.br

9.17.2. FISCAL SUBSTITUTO: Celso Michelim Collareda Junior, CPF: 041.363.931-21, Matrícula: 272079, Email: celsojunior@sejus.mt.gov.br, Cargo: Policial Penal (Coordenador Financeiro).

10. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1.1. 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), no ato da entrega do serviço, mediante Relatório, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca de 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.

10.1.2. A fiscalização notificará o contratado para se for o caso, no prazo de até **02 (dois)** dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

10.1.3. Na hipótese de a Contratada apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até **03 (três)** dias úteis, com a análise dos argumentos da Contratada. 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.

10.1.4. 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.

10.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

10.2.1. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até **10 (dez)** 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 às seguintes diretrizes:

10.2.1.1. 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.

10.2.1.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos bens entregues, com base nos Relatórios e documentações apresentadas.

10.2.1.3. 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.

10.2.2. 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.

10.3. 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) serviço(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.



11. GARANTIA DO SERVIÇO

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

12. PAGAMENTO

12.1. Não haverá pagamento antecipado.

12.2. 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.

12.2.1. 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.

12.3. 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.

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

12.4. 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”.

12.5. 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.

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

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

12.7. 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.

12.8. 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;

12.9. 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;



12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

12.13. 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.

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

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

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

12.17. 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.

13. REAJUSTE

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

13.2. 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.

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

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

13.5. 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).

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

13.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. PREPOSTO

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

14.1.1. 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.

14.1.2. 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.

14.2. 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.

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

14.4. 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.

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

14.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

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

14.6.2. 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.

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



14.6.4. 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.

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

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

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

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

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

14.6.10. 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.

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

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

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

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

15.1. 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.

15.1.1. 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, conforme dispõe o item 14.1.1 do Termo de Referência.

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

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.8.1. 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.

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

15.8.3. 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.

15.9. 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.

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

15.11. 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.

15.12. 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.



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

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

15.14.1. 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.

15.14.2. 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.

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

15.14.4. 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.

15.14.5. 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.

15.14.6. 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.

15.14.7. 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.

15.14.8. 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.

15.15. 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.

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

15.17. 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.

15.18. 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.

15.19. 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.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

16.2. 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.

16.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

16.4. 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.

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

16.5.1. 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.

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

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

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

16.9. 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).

17. GARANTIA CONTRATUAL

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

18. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

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

19. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

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

20. SANÇÕES

20.1. A minuta do contrato detalha as regras, procedimentos e parâmetros do sancionamento administrativo.

21. LEGISLAÇÃO APLICADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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



22. PÚBLICO-ALVO

22.1. Os serviços contratados destinam-se ao atendimento dos servidores da Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS/MT.

Cuiabá 01 de outubro de 2025.

Elaborado por:

Raphael de França Candido
Investigador de Polícia
(Superintendente Financeiro)
SFIN/GSASIST/SEJUS

