

CONTRATO Nº 001 / 2021 /SCCC/ALMT

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO
ESTADO DE MATO GROSSO E A
EMPRESA P E MONTEIRO GOMES
INSTITUTO MATO-GROSSENSE DE
ESTUDOS JURÍDICOS -ME.**

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede no Centro Político Administrativo, inscrita no CNPJ sob nº 03.929.049/0001-11, na Avenida André Antônio Maggi, Lote 06, Setor A, CPA, Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, CEP 78049-901, Cuiabá – MT, neste ato representado pelo Senhor Presidente Deputado Eduardo Botelho e o Primeiro Secretário, Ordenador de Despesas - Deputado Max Russi, e de outro lado a empresa **P E MONTEIRO GOMES INSTITUTO MATO-GROSSENSE DE ESTUDOS JURÍDICOS - ME**, inscrita no CNPJ nº 26.700.788/0001-32, com sede na Avenida Rubens de Mendonça, nº 1731, Bairro: Bosque da Saúde, Cuiabá/MT., neste ato representada pela senhora **Paula Edyane Monteiro Gomes**, portadora do RG nº 13073885 SSP/MT e inscrita no CPF/MF nº 700.784.671-87, doravante denominado **CONTRATADA**, considerando o que consta no Processo de Inexigibilidade nº 005/2020 - Protocolo SGED 202069068 e sujeitando-se, ainda, às normas da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e a Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2.000, demais normas que regem a espécie, RESOLVEM celebrar o presente contrato, nos seguintes termos e condições:



1/16



**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente Contrato é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de treinamento e capacitação de servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, na modalidade *in company*.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES E VALORES

2.1 O curso tem o seguinte conteúdo programático e os respectivos valores dos serviços serão praticados conforme discriminação na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	MODULO	VALOR POR VAGA	VALOR TOTAL
01	Palestra Magna: Boas Práticas do TCU e TCE conforme a LINDB neste período de pandemia.	30 vagas	-	-	-
02	Pesquisa de preços.	30 vagas	01	1.900,00	57.000,00
03	Análise de balanços públicos: Teoria e prática (Financeiro).	30 vagas	02	3.800,00	114.000,00
04	Estudo Técnico Preliminar.	30 vagas	01	1.900,00	57.000,00
05	Contratos e Pregão Eletrônico.	30 vagas	02	3.800,00	114.000,00
06	Serviços de Engenharia Civil.	30 vagas	01	1.900,00	57.000,00
07	Contratações Públicas na área de T.I.	30 vagas	01	1.900,00	57.000,00
08	Controle Interno	30 vagas	01	1.900,00	57.000,00
09	Avaliação de controle de governança	30 vagas	01	1.900,00	57.000,00





PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO IN COMPANY	VALOR PARA O TOTAL DE 10 MÓDULOS DE CURSOS	R\$ 570.000,00
---	---	-----------------------

2.1.3. O curso será realizado presencialmente, em local a ser definido e sob responsabilidade da empresa **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DURAÇÃO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. O curso ocorrerá em 10 (dez) módulos, no período em que será combinado com a contratada, com a carga horária total de 16 (dezesesseis) horas/aula para cada módulo.

3.2. Os cursos tem o seguinte conteúdo programático:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PALESTRA PRESENCIAL COM A TEMÁTICA: BOAS PRÁTICAS DO TCU E TCE CONFORME A LINDB NESTE PERÍODO DE PANDEMIA.

***CURSO – CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

Programação:

- a) A corrupção e o papel do Controle Interno;
- b) Definição de Controle;
- c) Tipos de Controle;
- d) História do Controle;
- e) Posição do Controle Interno nas Constituições Brasileiras;
- f) Base normativa;
- g) Novo contexto de controles;
- h) Classificações;
- i) Momento em que efetiva o controle;
- j) Controle Interno (Intosai, Coso, etc.);
- k) Resoluções Normativas específicas;
- l) Jurisprudências;
- m) Objetivos específicos;
- n) Instituição de Controle Interno;
- o) Princípios;
- p) Componentes do controle;
- q) Sistema de Controle Interno;



[Assinatura]



- r) Técnicas; s) Servidores que atuam no Controle Interno;
- t) Prerrogativas;
- u) Aspectos a serem observados pelo Controlador;
- v) Responsabilidade do Controlador Interno;
- w) Controle Interno Consolidado;
- x) Conselho Nacional da Justiça X Controle Interno;
- y) Lei de improbidade X Controle Interno;
- z) Ministério Público X Poder Executivo;
- aa) Técnicas de auditoria (documentação, amostragem, evidências, relatório, etc.);
- bb) Planejamento de atividades;
- cc) Relatório do Controlador;
- dd) Comunicação dos resultados;
- ee) Monitoramento;
- ff) Limitação do Controle Interno;
- gg) Ferramentas de Apoio;
- hh) Classificação de Irregularidades.

***CURSO – ANÁLISE DE BALANÇOS PÚBLICOS: TEORIA E PRÁTICA.**

Programação:

- a) Fundamentos da análise financeira e contábil;
- b) Análise e interpretação das demonstrações contábeis;
- c) Usuários da informação financeira dos governos;
- d) Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP);
- e) Balanço Orçamentário: Introdução; Estrutura; Definições; Elaboração; Notas explicativas; e Análise de Quociente de Execução da Receita, Quociente de Execução da Despesa, Quociente do Resultado da Execução Orçamentária, Quociente da Execução Orçamentária Corrente, Quociente da Execução Orçamentária de Capital, Resultado das Autorizações, Cumprimento da Regra de Ouro, Capitalização/Descapitalização, Endividamento, entre outros;
- f) Balanço Financeiro: Introdução; Estrutura; Definições; Elaboração; Notas explicativas; e Análise de Quociente de disponibilidade financeira para pagamento de restos a pagar, Quociente de inscrição de restos a pagar, Quociente do Resultado dos Saldos Financeiros e Quociente Orçamentário do Resultado Financeiro;
- g) Balanço Patrimonial: Introdução; Estrutura; Definições; Elaboração; Notas explicativas; e Análise de Quociente da Situação Financeira (QSF), Liquidez Imediata, Liquidez Corrente, Liquidez Seca, Liquidez Geral, Índice de Solvência, Endividamento Geral, Análise Horizontal, Análise Vertical, Resultado do Balanço Patrimonial, Quociente do Limite de Endividamento, Quociente da Dívida Pública Contratada e Quociente de Dispendios da Dívida Pública;
- h) Demonstração das variações patrimoniais: Introdução; Estrutura; Definições;





Elaboração; Notas explicativas; e Análise do Resultado das Variações Patrimoniais;
i) Demonstração dos fluxos de Caixa: Introdução; Estrutura; Definições; Elaboração; Notas explicativas; e Análise do Quociente do fluxo de caixa líquido das atividades operacionais em relação ao resultado patrimonial, Quociente da Capacidade de Amortização de Dívida e Quociente da Atividade Operacional.

***CURSO – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.**

Programação:

- a) Disposições introdutórias às licitações;
- b) Processo Administrativo licitatório;
- c) Solicitação e solicitante;
- d) Estudos Técnicos Preliminares.
- e) Atividade.
- f) Mapa de Riscos (Complemento do ETP);
- g) Atividade;
- h) Termo de Referência.
- i) Atividade;
- j) Edital.

***CURSO – SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL.**

Programação:

- a) Contextualização;
- b) Obras de Saneamento Básico;
- c) Modalidades de contratação;
- d) Análise e elaboração de orçamentos referenciais;
- e) Análise da Lei 8666/93 aplicada ao processo licitatório;
- f) Processo de fiscalização de obras de saneamento (água e esgoto) ;
- g) Controle Tecnológico dos Serviços e Materiais;
- h) Sistemas Referenciais de Custos;
- i) Composições de Custo Unitário;
- j) Estrutura de Elaboração;
- k) Planilha Orçamentária;
- l) Estrutura de Elaboração;
- m) Custo Horário Produtivo e Improdutivo de Equipamentos;
- n) Custo Horário de Mão de Obra;
- o) Custos de Materiais;
- p) Valores Referenciais para as Taxas de Bonificação e Despesas Indiretas – BDI

***CURSO – OFICINA: LICITAÇÃO, CONTRATOS E PREGÃO.**





Programação:

1º MÓDULO

1º Dia:

- a) Licitações;
- b) Disposições preliminares;
- c) Projeto Básico e o Termo de Referência;
- d) Modalidades e tipos de licitação, inclusive o Pregão;
- e) Habilitação, Homologação e adjudicação;
- f) Recurso, Revogação e anulação.

2º Dia:

- g) Contratação Direta;
- h) Noções gerais;
- i) Licitação dispensada, dispensável e inexigível;
- j) Formalização;
- k) Dispensa e inexigibilidade;
- l) Contratos.

2º MÓDULO

3º Dia:

- m) Pregão;
- n) Presencial e Eletrônico;
- o) Decretos regulamentares;
- p) Posicionamentos do TCU e do TCE.

4º Dia:

- q) Registro de Preços;
- r) O que é o Sistema de Registro de Preços;
- s) Objetivos do SRP;
- t) A IRP e a ARP;
- u) Atribuições do gestor e dos participantes da ARP;
- v) O “carona”;
- w) Procedimento licitatório em Registro de Preços;
- x) Utilização das atas de Registro de Preços e seus contratos.

***CURSO – PROJETO DE CAPACITAÇÃO: AVALIAÇÃO DE CONTROLES EM NÍVEL DE GOVERNANÇA DEVIDO A CRISE CAUSADA PELA COVID-19.**





Programação:

ESTRUTURA CONCEITUAL

- a) Objetivos;
- b) Riscos;
- c) Classificação de Risco;
- d) Controles Internos;
- e) Limitações do Controle Interno;
- f) Classificação do Controle Interno;
- g) Diferença entre Controle Interno e Auditoria Interna;
- h) Papéis e Responsabilidades.

MODELOS DE REFERÊNCIA

- i) Modelo COSO 2013, COSO ERM, ISO 31000/2009;
- j) Elementos de um controle interno eficaz;
- k) Ambiente de Controle (criando o ambiente);
- l) Avaliação de Risco;
- m) Fixação de Objetivos (onde se quer chegar);
- n) Identificação dos Riscos (o que pode dar errado);
- o) Avaliação de Riscos (qual o tamanho do problema);
- p) Resposta a Riscos (decidindo o que fazer com os riscos);
- q) Atividades de Controle (como mitigar os riscos de maneira eficiente);
- r) Informação e Comunicação (como envolver a organização e terceiros);
- s) Monitoramento (como se manter no caminho certo).

COMO AVALIAR CONTROLES INTERNOS EM NÍVEL DE ENTIDADE

- t) Planejamento (desenvolvimento dos instrumentos de avaliação, tais como Questionário de Avaliação de Controles Internos, Checklist, extrato de entrevista, roteiro de verificação, procedimentos de auditoria, etc.);
- u) Execução;
- v) Relatório;
- w) Monitoramento;
- x) Estudo de Caso Completo de Avaliação de Controles Interno em nível de entidade.

***CURSO – PESQUISA DE PREÇOS.**

Programação:

Os procedimentos para estimativa de preços de uma licitação pública integram a fase de





planejamento das contratações, sendo essenciais para obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, para uma boa gestão dos recursos públicos. Por isso, conhecer a legislação vigente sobre o tema, assim como os aspectos práticos da pesquisa de mercado e da elaboração da planilha orçamentária é essencial para o gestor público promover maior eficiência nas contratações e evitar sobrepreço ou superfaturamento. Objetivo Apresentar os conceitos legais e os aspectos práticos sobre a realização da pesquisa de preços no mercado, a análise crítica dos preços coletados e a elaboração da planilha de quantitativos e preços unitários estimados, de forma que o participante do curso possa aplicar em suas atividades laborais as práticas mais adequadas para a estimativa do preço de uma contratação pública, em observância à legislação vigente e às orientações dos órgãos fiscalizadores. Público-Alvo Gestores públicos em geral, Membros de Comissões de Licitação, Pregoeiros e integrantes de Equipes de Apoio, Assessores Jurídicos, Integrantes de Controle Interno e Externo, Auditores.

***CURSO – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NA ÁREA DE T.I.**

Programação:

Parte 1 – Introdução ao processo de contratação:

- Legislação vigente
- Objetivos das licitações
- Definição de proposta mais vantajosa
- Ciclo de vida do objeto
- Sobre preço e superfaturamento
- Modalidades e Tipos de licitação
- Princípio da Economicidade
- Fases do processo de contratação

Parte 2 – Pesquisa de mercado:

- Definição de preço, valor, custo e economia de escala.
- Importância dos instrumentos de planejamento para a formação do preço.
- Procedimentos de consulta ao mercado.
- Orientações dos Tribunais de Contas.
- Nova IN 73/2020 e os parâmetros de pesquisa de preços.
- Diferença entre Preço Estimado e Preço Máximo.
- Amostra de preços e Cesta de Preços Aceitáveis.
- Análise crítica da amostra.
- Quando utilizar média, mediana ou menor preço.
- O cálculo da Média Saneada.
- Formalização dos documentos de pesquisa de preços com base na IN 73/2020.





Parte 3 – Planilhas de quantitativos e preços unitários:

- Elaboração da planilha orçamentária.
- Principais erros cometidos nas planilhas e seu impacto nas contratações.
- Sigilo do orçamento. BDI.
- Planilha de Custos e Formação de Preços da IN 05/2017 para serviços com dedicação exclusiva.

Parte 4 – Preço na licitação

- Critério de aceitabilidade de preços.
- Critério de julgamento das propostas.
- Análise da exequibilidade.
- Fórmula da inexecutabilidade e Súmula 262 do TCU.
- Cenário de Atenção. Jogo de planilhas.
- Negociação de preços no Pregão.
- Justificativa do preço na inexigibilidade de acordo com a nova IN 73/2020.

Parte 5 – Equação Econômico-financeira

- Noções básicas de contratos administrativos.
- Direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.
- Reajuste, Repactuação e Revisão de preços.
- Relevância da TI
- Governança de TI (Portaria-SGD/ME 778, de 04/04/2019)
- Planejamento Estratégico de TI Processo de Contratação de TI
- O antigo modelo de contratação de TI
- Diretrizes do atual modelo de contratação de TI
- Recursos Humanos Capacitados na Gestão de TI
- Planejamento
- Parcelamento dos Serviços de TI
- Pagamento por Resultados
- Qualidade
- Controle Efetivo sobre a Execução do Contrato
- Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI Planejamento da Contratação
- Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação
- Documento de Oficialização da Demanda (DOD)
- Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETP)
- Definição e Especificação das Necessidades/Requisitos
- Análise Comparativa de Soluções
- Análise Comparativa de Custos Totais de Propriedade
- Estimativa do Custo Total da Contratação
- Escolha e Justificativa da Solução Escolhida
- Declaração de Viabilidade da Contratação



- Termo de Referência ou Projeto Básico (TR)
- Definição do Objeto da Contratação
- Código do Catálogo de Materiais (Catmat) ou Catálogo de Serviços (Catser)
- Descrição da Solução de TI
- Justificativa para Contratação
- Especificação dos Requisitos da Contratação
- Definição das Responsabilidades
- Modelo de Execução e Gestão do Contrato
- Estimativas de Preços
- Adequação Orçamentária e Cronograma Físico-financeiro
- Regime de Execução do Contrato
- Riscos no uso de UST – Unidade de Serviço Técnico: a jurisprudência do TCU (Acórdão 2037/2019-TCU-Plenário)
- Critérios Técnicos para Seleção do Fornecedor
- Índice de Correção Monetária
- Diretrizes Específicas de Planejamento da Contratação
- Contratação de Licenciamento de Software e Serviços Agregados (Acórdão 2569/2018-TCU-Plenário)
- Contratação de Solução de Autenticação para Serviços Públicos Digitais
- Contratação de Serviços de Desenvolvimento, Sustentação e Manutenção de Software
- Contratação de Infraestrutura de Centro de Dados, Serviços em Nuvem, Sala-cofre e Sala Segura • Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas
- Edital
- Minuta do Contrato Seleção do Fornecedor
- Pregão – Decreto 10.024/2019 (Bens e serviços comuns)
- Tipo Técnica e Preço (Serviços de natureza predominantemente intelectual)
- Direito de Preferência (Lei 8.248/1991 e Decreto 7.174/2010)
- Margem de Preferência (Lei 12.349/2010)
- Aferição de Exequibilidade das Propostas
- Contratação Direta
- Inexigibilidade
- Dispensa da Licitação
- Registro de Preços (Decreto 7.892/2013)
- A jurisprudência do TCU a respeito da adesão a ARP de objetos de TIGestão do Contrato (à luz do Acórdão 916/2015-TCU-Plenário)
- Início do Contrato
- Encaminhamento Formal de Demandas
- Monitoramento da Execução
- Monitoramento Técnico (Área de TI)
- Monitoramento Requisitante (Área de Negócio)
- Monitoramento Administrativo





- Autorização de Pagamento
- Sanções
- Alterações Contratuais
- Manutenção do Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato
- Transparência
- Inexecução Contratual
- Transição e Encerramento Contratual Gerenciamento de Riscos à luz da IN 1/2019 e da IN 5/2017
- Os avanços promovidos pela IN 1/2019 e a jurisprudência do TCU a respeito
- Mapa de Gerenciamento de Riscos
- Identificação e Análise dos Principais Riscos
- Avaliação e Seleção da Reposta aos Riscos
- Registro e Acompanhamento das Ações de Tratamento dos Riscos

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Contrato, correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento – Exercício de 2020.

	NÚMERO	HISTÓRICO
PROJETO /ATIVIDADE	2007	Manutenção de Serviços Gerais
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00.00	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO	100	Recursos Ordinários

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, condicionado a publicação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso (<http://diariooficial.al.mt.gov.br/>), nos termos do parágrafo único do art. 61, podendo ser prorrogada, nos termos do inciso II, § 1.º do art. 57, todos da Lei n.º 8.666/93, mediante celebração de termo aditivo.

5.2. A CONTRATANTE providenciará a publicação do presente Contrato, em extrato, no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme determina o Parágrafo Único, do artigo 61, da Lei nº 8.666/93.





CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Para garantir o fiel cumprimento do objeto desta contratação, a **CONTRATADA** compromete-se a:

6.1.1. Manter sigilo compatível com o exercício de suas atividades, no tocante a documentos obtidos junto à Contratante, utilizando-os somente para os fins do presente Contrato;

6.1.2. Manter sigilo compatível com o exercício de suas atividades, no tocante a todas as consultas realizadas por meio da prestação do serviço, utilizando-os somente para os fins do presente Contrato;

6.1.3. Executar de acordo com sua proposta, normas legais e cláusulas deste contrato, o objeto contratado, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento de suas obrigações;

6.1.4. Prover suporte aos serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado;

6.1.5. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

6.1.6. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

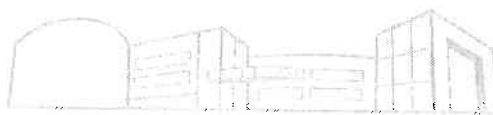
6.1.7. Apresentar as certidões e demais documentos necessários relativos à empresa, para que seja realizada a liquidação do pagamento do valor deste contrato;

6.1.8. Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou preposto ao contratante ou a terceiros;

6.1.9. Entregar ao final do evento a cada servidor o certificado de participação com carga horária de 16 (dezesseis) horas para cada modulo;

6.1.10. Fornecer *coffee-breaks* (todos os dias do curso), material de apoio, material didático conforme proposta e certificado de conclusão do treinamento para cada participante;

6.1.11. Disponibilizar local do curso, que atenda os pré-requisitos para a execução do objeto deste Contrato.





CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a empresa, após a contratação do serviço requisitado;
- 7.2. Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- 7.3. Fiscalizar a contratação por meio de servidor formalmente designado pela **CONTRATANTE**;
- 7.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- 7.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. Durante a vigência desta contratação, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor, devidamente designado pela Secretaria Geral, para esse fim, permitida a assistência de terceiros, sendo que a atestação de conformidade caberá ao fiscal do Contrato.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

- 9.1. Realizado o serviço a **CONTRATADA** deverá apresentar a nota fiscal emitida para fins de liquidação e pagamento, acompanhada dos seguintes documentos:
- 9.2. Ofício solicitando o pagamento;
- 9.3. Certidão Negativa de Débitos – CND, relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União incluindo às contribuições previdenciárias;
- 9.4. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;
- 9.5. Certidões Negativas de Débitos junto a Fazenda Estadual, do domicílio sede da **CONTRATADA**.
- 9.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – TRT;
- 9.7. A **CONTRATADA** deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição completa do serviço contratado por este Poder Legislativo, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;



9.8. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a **CONTRATADA**, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, acarretando as consequências do art. 80, todos da Lei nº 8.666/93, nas seguintes hipóteses:

a) A critério da **CONTRATANTE** nas hipóteses de inadimplemento parcial ou total de quaisquer obrigações contidas neste Contrato, bem como na eventual ocorrência das situações ou fatos previstos nos incisos IX, X, XII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

b) Na ocorrência das hipóteses dos incisos XIII, XIV, XV, XVI e XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93;

10.2. Em caso de rescisão contratual, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no artigo 80 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo de quaisquer outros previstos pela legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Em caso de descumprimento das condições estabelecidas ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada, garantida prévia defesa, estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais relacionadas no art. 87 da Lei nº 8.666/93:

I - Advertência, nos casos de irregularidades de pequena monta;

II - Multa de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura, por dia de atraso no prazo proposto cumprimento do objeto, ficando limitado este percentual em 10% (dez por cento). Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias considerar-se-á rescindido a contratação;

III - Multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor da contratação por infração de qualquer outra Cláusula deste Termo de Referência, que será dobrada em caso de reincidência;

IV - Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.

14/16





11.2. A recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação oficial, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

11.3. Se a **CONTRATADA** não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

11.4. A multa, eventualmente imposta à **CONTRATADA**, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber desta Assembleia Legislativa/MT, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

11.5. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração.

11.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

11.7. As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a **CONTRATANTE**.

11.8. Constatado que a **CONTRATADA** contrariou a norma estabelecida no art. 96 da Lei nº 8.666/93, responderá criminalmente pelos atos praticados devendo a Administração fazer a devida Representação junto ao Ministério Público Estadual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

12.1. Para Execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.





CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS

13.1. A legislação aplicável a este Contrato será a Lei nº 10.520/2002, Decreto Estadual nº 840/2017, e, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), demais legislações pertinentes e as condições e especificações estabelecidas no edital de licitação e seus anexos, bem como as Cláusulas deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 14 de fevereiro de 2021.

<u>CONTRATANTE</u> ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO CNPJ nº 03.929.049/0001-11	<u>DEPUTADOS – MESA DIRETORA</u> Dep. Eduardo Botelho: <u>[assinatura]</u> Presidente Dep. Max Russi: <u>[assinatura]</u> 1º Secretário
<u>CONTRATADA</u> P E MONTEIRO GOMES INSTITUTO MATO-GROSSENSE DE ESTUDOS JURÍDICOS-ME CNPJ nº 26.700.788/0001-32	<u>REPRESENTANTE LEGAL</u> Paula Edyane Monteiro Gomes RG nº 13073885 SSP/MT CPF nº 700.784.671-87 ASSINATURA: <u>[assinatura]</u>
<u>TESTEMUNHA</u> NOME: <u>[assinatura]</u> RG Nº: _____ CPF Nº: <u>Pablo Gusen</u> Matrícula nº 41870 ASSINATURA: <u>TLNS</u> SCCC/ALMT	<u>TESTEMUNHA</u> NOME: <u>[assinatura]</u> RG Nº: <u>Ila Pires Fernandes</u> CPF Nº: <u>886.550.831-00</u> ASSINATURA: <u>[assinatura]</u>

