



### **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;





**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

Mai/2011 – Total Negotiation – Carnegie University; Dale Carnegie Associates

Agosto/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















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,



caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

**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.

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

**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. GARANTIA CONTRATUAL**

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

## **27. SUBCONTRATAÇÃO**

**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. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS**

**28.1.** Não se aplica.

## **29. SANÇÕES**

**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. LEGISLAÇÃO APLICADA**

**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 n.º 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



