



GOVERNO DO ESTADO  
DE MATO GROSSO

**TERMO DE REFERÊNCIA – Lei n.º 14.133/2021**  
**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**  
**Processo Administrativo nº SEMA-PRO-2025/06599**

**Termo de Referência nº 012/COH/2025/SEMA**

**Órgão:** SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE

**Número da Unidade Orçamentária:** 27101

**Unidade Administrativa Demandante:** Coordenadoria de Ordenamento Hídrico/COH/SURH

**Estudo Técnico Preliminar nº 012/COH/2025/SEMA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de serviço especializado de consultoria para elaboração do PRH (Plano de Recursos Hídricos) e Enquadramento, para atender as demandas da COORDENADORIA DE ORDENAMENTO HÍDRICO/COH/SURH. A contratação justifica-se pela expertise técnica necessária para formular planos consistentes, assegurando a proteção e o uso otimizado dos recursos hídricos na UPG TA-3 Alto Araguaia.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquis.	Elem./Sub	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
Item	1	0009862 - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE RECURSOS HÍDRICOS E ENQUADRAMENTO DE CORPOS D'ÁGUA DA UPG - TA3.	1 UN	3507 - CONSULTORIA PARA REALIZAÇÃO DE ESTUDOS NA ÁREA AMBIENTAL	1,00	R\$ 6.370.073,83	R\$ 6.370.073,83
Valor Total Global:						R\$ 6.370.073,83	

1.1. O custo estimado do valor total para a contratação dos serviços de elaboração do Plano de Bacias da Unidade de Planejamento e Gerenciamento Alto Araguaia (UPG TA-3) e proposta de enquadramento dos corpos hídricos é de **R\$ 6.370.073,83** (seis milhões, trezentos e setenta mil, setenta e três reais e oitenta e três centavos).

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





1.3. O quantitativo a ser contratado foi dimensionado pela necessidade de elaboração e entrega de **09 (nove) produtos** durante o período dos estudos.

1.4. Os serviços objeto desta contratação exigem **expertise técnica** e uma **equipe multidisciplinar composta por profissionais com experiência em hidrologia, hidrogeologia, qualidade das águas, planejamento**, indicando a natureza especializada do serviço.

1.5. A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se como:

(X) Consultoria/Auditoria/Assessoria/Serviços de TI.

## 2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço a ser contratado é **por escopo**, tendo em vista que envolve a entrega de **09 (nove) produtos específicos**, com prazos estipulados a serem contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

2.2. O prazo de vigência desta contratação é de **40 (quarenta) meses**, 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 n.º 1.525/22.

2.3. O prazo de execução é de **36 (trinta e seis) meses** e será prorrogado de forma automática, sem a necessidade de celebrar termo aditivo se o objeto não foi concluído dentro do prazo de execução inicialmente estabelecido, o que não impede a eventual aplicação de sanções administrativas em desfavor do Contratado, nos termos deste contrato e da Lei n.º 14.133/2021.

2.4. A alteração do prazo de execução, inicialmente previsto, poderá ser feita mediante justificativa técnica e análise jurídica, devendo o contratado apresentar cronograma readequado, o que será formalizado por meio de aditivo contratual.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** A contratação da consultoria para elaboração do Plano de Recursos Hídricos (PRH) e Enquadramento justifica-se pela expertise técnica necessária para formular planos consistentes, assegurando a proteção e o uso otimizado dos recursos hídricos na **UPG TA-3 Alto Araguaia**. A execução unificada dos estudos é essencial, considerando a natureza sequencial e interdependente das etapas.





O planejamento na gestão de recursos hídricos é crucial para otimizar o uso da água, direcionando decisões que resultem em benefícios econômicos, sociais e ambientais sustentáveis. A elaboração do Plano de Recursos Hídricos (PRH) e o Enquadramento dos Corpos d'água são instrumentos-chave nesse processo, fornecendo subsídios técnicos e fortalecendo a atuação dos Comitês de Bacia, da SEMA e demais atores envolvidos. Essa ação garante o uso múltiplo, racional e sustentável da água, prevenindo crises e conflitos.

O PRH tem como objetivo primordial fundamentar e orientar a implementação da Política Estadual de Recursos Hídricos, delineando ações prioritárias a curto, médio e longo prazo. Concomitantemente, o Enquadramento estabelece o nível de qualidade a ser atingido ou mantido para os corpos d'água ao longo do tempo. Este instrumento de planejamento considera as necessidades da sociedade, extrapolando a mera análise da condição atual do corpo d'água.

Este projeto, situado na Unidade de Planejamento e Gerenciamento UPG TA-3, integra as ações estratégicas definidas entre SEMA e Governo do Estado de Mato Grosso para aplicação dos recursos do Fundo Estadual de Recursos Hídricos.

A UPG TA-3 foi selecionada em virtude da necessidade de ordenamento do uso dos recursos hídricos na região sudeste do Mato Grosso, limítrofe aos estados de Goiás e Mato Grosso do Sul. Nesta área, atividades agropecuárias e outros usos da terra podem impactar a qualidade e quantidade da água disponível. Com área aproximada de 23.300 km<sup>2</sup> a UPG TA-3 abrange 13 municípios. Poxoréu, Ribeirãozinho e Araguaína detêm as três menores representatividades territoriais, e Tesouro, Guiratinga e Torixoréu, as três maiores.

#### 4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo consiste na **contratação de consultoria para a elaboração do PRH e Enquadramento de Corpos D'água em classes da Unidade de Planejamento e Gerenciamento Alto Araguaia - TA3**. Serão entregues **09 (nove) produtos** durante o período, a serem desenvolvidos nos prazos estipulados a partir da ordem de serviço. Os produtos são:

1- Plano de Trabalho

2- Diagnóstico





### 3- Prognóstico

#### 4- Plano de Ações do PRH TA-3

#### 5- Manual Operativo do PRH TA-3

#### 6- Propostas de Metas e Alternativas de Enquadramento

#### 7- Plano de Efetivação do Enquadramento

#### 8- Resumo Executivo do Plano de Recursos Hídricos da Bacia do Rio Alto Araguaia (PRH Alto Araguaia) e Proposta Final de Enquadramento – Relatório Final

#### 9- Banco de dados do PRH TA-3 e do Enquadramento

4.2. Os produtos 1, 2, 3 e 8 tratam tanto do Enquadramento quanto do Plano de Recursos Hídricos da TA-3. Os produtos específicos do PRH TA-3 (4 e 5) e do enquadramento (6 e 7) deverão ser realizados de forma concomitante. Todos os produtos serão entregues em três versões: Versão preliminar (Relatório Parcial), Versão final (Relatório Final) e Versão final consolidada (Relatório Final Consolidado), cada uma submetida à aprovação da SEMA e, posteriormente, ao CBH. Todos os produtos, exceto o produto 9, deverão ser ilustrados com infográficos, seguindo a metodologia do Plano Nacional de Recursos Hídricos (PNRH), e entregues 05 (cinco) exemplares impressos de cada produto final consolidado.

### 4.3. Produtos Complementares

4.3.1. **Site do PRH Alto Araguaia:** A instituição contratada deverá desenvolver um site no prazo de 60 (sessenta) dias após a aprovação do Plano de Trabalho. O site publicará e armazenará todos os produtos aprovados, o Plano de Trabalho, cronograma de reuniões, fotos, vídeos e outras ações relacionadas. Funcionará como memória da construção e acesso público transparente aos trabalhos. Os produtos parciais e finais serão disponibilizados em PDF. O site poderá conter links para sites relevantes. O conteúdo no site deve ter prévia autorização da equipe de acompanhamento. Os aspectos técnicos de desenvolvimento, administração, manutenção e atualização devem estar definidos no Plano de Trabalho. Após a conclusão do contrato, os produtos serão migrados para o site da SEMA-MT.

4.3.2. **Vídeos:** A contratada deverá elaborar dois vídeos, de no máximo 7 minutos cada, com linguagem acessível ao público leigo. O primeiro vídeo será para apresentar os trabalhos que serão realizados e deverá ser entregue em até 90





(noventa) dias depois da aprovação do Plano de Trabalho (produto 1). O segundo vídeo deverá ser entregue em até 90 (noventa) dias após a aprovação do produto 8 e demonstrará o trabalho desenvolvido e os produtos gerados. Os vídeos deverão ter alta qualidade profissional e de resolução, formato MP4, resolução mínima de 1080p e resolução máxima suportada no site do plano e em plataformas de compartilhamento de vídeo. Os vídeos serão avaliados e aprovados pela SEMA-MT.

## 5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

5.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será a **CONCORRÊNCIA**, sob a **forma ELETRÔNICA**, com adoção do **critério de julgamento de TÉCNICA E PREÇO**.

5.2. Esta escolha justifica-se pela complexidade e natureza intelectual dos serviços a serem contratados, que demandam expertise técnica especializada para a formulação de planos consistentes e a garantia de um produto de qualidade. A avaliação da técnica, aliada ao preço, permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme demonstrado na análise de mercado e justificativa de escolha da solução apresentadas no Estudo Técnico Preliminar.

5.3. A licitação será realizada pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente, tendo em vista que o serviço em questão não está listado no rol do art. 197 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e se trata de objeto específico que somente interessa a este órgão.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A sustentabilidade será considerada pelo gestor público na fase de planejamento da contratação, na elaboração das minutas, na fase de execução contratual e na adequada destinação ambiental dos resíduos decorrentes da contratação, ou seja, serão abordadas considerações socioambientais em todas as suas fases, com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos. Por se tratar de material intelectual, há fomento da inovação, criação de produto com menor impacto ambiental negativo, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais.

6.1.1. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas do Administração Pública e normativos específicos





voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

6.1.1.1. Economia de energia;

6.1.1.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;

6.1.1.3. Economia de água;

6.2. Deverão ser observados os requisitos pormenorizados no tópico **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** contidos no ETP - Estudo Técnico Preliminar, parte integrante dos autos.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7.1. Prazo de execução.

Prazo de execução por escopo

7.2. O prazo de execução dos serviços será de 36 (trinta e seis) meses, com início após o recebimento da ordem de serviço.

7.3. A prestação dos serviços objeto do contrato abrangerá a área da Unidade de Planejamento e Gerenciamento UPG TA-3 Alto Araguaia, localizada na região sudeste do Mato Grosso, limítrofe aos estados de Goiás e Mato Grosso do Sul, com área aproximada de 23.300 km<sup>2</sup> e abrangendo 13 municípios.

7.4. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, o contratado deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

7.5. **Forma de execução:** O regime de execução será por empreitada por preço global. Os estudos deverão ser desenvolvidos nos prazos estipulados, a serem contados a partir do recebimento da ordem de serviço, e serão entregues 09 (nove) produtos durante o período, conforme definido no item 7.6 - Cronograma de Execução e Desembolso e detalhado, deste documento, e nos itens **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** e **10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS** contidos no **ETP**.

### 7.6. Cronograma de Execução e Desembolsos





Item	PRODUTOS	QUANTIDADES	% de Desembolso	Cronograma de execução (em meses)
1	Plano de Trabalho	1 em formato digital (pdf)	15	Meses 1-2
2	Diagnóstico Final Consolidado da Bacia do Rio Alto Araguaia	1 em formato digital (pdf), 5 cópias impressas	12,5	Meses 3-10
3	Prognóstico Final Consolidado do Plano e do Enquadramento	1 em formato digital (pdf), 5 cópias impressas	12,5	Meses 11-16
4	Plano de Ações do PRH TA-3	1 em formato digital (pdf), 5 cópias impressas	12,5	Meses 17-22
5	Manual Operativo do PRH TA-3	1 em formato digital (pdf), 5 cópias impressas	12,5	Mês 23
6	Proposta de Metas e Alternativas de Enquadramento dos corpos d'água	1 em formato digital (pdf), 5 cópias impressas	12,5	Meses 24-25
7	Plano de Efetivação Enquadramento	1 em formato digital (pdf), 5 cópias impressas	12,5	Meses 27-28
8	Resumo Executivo do PRH Alto Araguaia e Propostas de Enquadramento - Relatório Final	1 em formato digital (pdf), 5 cópias impressas	5	Meses 29-30





9	Banco de dados do PRH TA-3 e do Enquadramento	1 em formato digital (Excel, Word, shapefiles, etc.)	5	Meses 31-36
---	---	--	---	-------------

Os pagamentos somente serão autorizados após a entrega do(s) produto(s) e a validação final pela Contratante, conforme o cronograma de execução.

Os prazos de entrega dos produtos serão contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

### 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.

### 9. VISTORIA

9.1. É dispensável a necessidade de vistoria prévia neste caso, tendo em vista que trata-se de uma produção intelectual.

### 10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados neste termo de referência e seus anexos.

### 11. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

11.1. 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 nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. 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.

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

11.4. 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



GOVERNO DO ESTADO  
DE MATO GROSSO

meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

11.5. 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.

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

11.7. **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:

11.7.1. 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.

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

11.8. **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:

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

11.8.2. 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.

11.9. A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

11.10. 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.

11.11. 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.

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

11.13. O fiscal do contrato anotarà 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.

11.14. 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.

11.15. 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.

11.16. O **gestor** do contrato será o Luiz Henrique Magalhães Noquelli. O **fiscal titular** do contrato será a servidora Sibelle Christine Glase Jakobi e o **fiscal suplente** será o servidor Filipe Figueiredo Kestring.

## 12. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

### 12.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Quando se tratar de serviço por escopo:

12.1.1. O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (art. 140, inciso I, alínea “a” da Lei n.º 14.133/21/2021), ao final da execução do serviço, mediante elaboração de Relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão, também, ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. O licitante deverá sanar os apontamentos indicados no recebimento provisório no prazo de 10 dias. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da Nota Fiscal.

12.1.2. A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota





Fiscal/Fatura no valor apurado.

12.1.3. Na hipótese do contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.1.4. 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.

12.1.5. Os produtos serão entregues em três versões: Versão preliminar (Relatório Parcial), submetida à aprovação da SEMA e após, ao CBH para aprovação; Versão final (Relatório Final), apresentada em reuniões públicas e com as correções aprovadas pela SEMA, e após, ao CBH para aprovação; Versão final consolidada (Relatório Final Consolidado), contendo as considerações das reuniões públicas aprovadas pela SEMA, e após, ao CBH para aprovação. O recebimento provisório ocorrerá após a aprovação da Versão final consolidada pela SEMA e CBH.

## 12.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

12.2.1. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por **servidor ou comissão** designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.2.1.1. 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.

12.2.1.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

12.2.1.3. 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.

12.2.2. 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.

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

### **13. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**

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

13.2. A Licitante deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, além de declarações legalmente exigíveis e outros documentos exigidos por legislação específica ao objeto licitado, conforme documentos relacionados na sequência.

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta vencedora, o pregoeiro verificará o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à inexistência de sanções que impeçam a participação no certame ou a futura contratação, que será realizada mediante consulta nos seguintes cadastros:

1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)).
2. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE/MT.
3. Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, gerenciado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.





4. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS, mantido pela Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso - CGE/MT(<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>).
5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

### 13.3. Habilitação jurídica:

- 13.3.1. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.
- 13.3.2. Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração..
- 13.3.3. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.
- 13.3.4. No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 13.3.5. No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 13.3.6. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.





13.3.7. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

13.3.8. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.3.9. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.

13.3.10. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

13.3.11. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

13.3.12. Ata ou documento equivalente de compromisso de constituição do Consórcio.

13.3.13. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **13.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

13.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

13.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.4.3. Prova de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso, o que deve ser providenciado mediante a apresentação de certidão emitida conjuntamente pela SEFAZ/MT e pela PGE/MT, na forma da Portaria Conjunta 008/2018-PGE/SEFAZ.





13.4.4. Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada também prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

13.4.5. Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedidas pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.

13.4.6. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

13.4.7. Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

13.4.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

13.4.9. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência.

13.4.10. No caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, sem prejuízo da necessária apresentação de toda a documentação exigida, por ocasião da participação em certames licitatórios, mesmo que esta apresente alguma restrição, a elas aplicando-se os arts. 42 e seguintes da Lei Complementar nº 123/2006.

### 13.5. **Habilitação econômico-financeira:**

13.5.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

13.5.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.

13.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no





edital, devidamente justificados no processo licitatório;

13.5.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

13.5.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

### 13.6. Habilitação técnica:

13.6.1. A licitante deverá demonstrar que possui capacidade técnica, planejamento e conhecimento para a execução do objeto.

13.6.1.1. A demonstração de capacitação técnico-profissional mediante comprovação de que o proponente possui, em seu quadro permanente na data





prevista para entrega da proposta, profissionais indicados para as funções exigidas, detentores de Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) expedida pelo CREA ou por outro Conselho Profissional competente, por execução de serviços similares ao do presente objeto, devendo apresentar, para tal comprovação, os seguintes documentos:

- No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (contendo as folhas que demonstrem o número de registro, a qualificação civil e contrato de trabalho) ou Ficha de Registro de Empregados ou do Livro de Registro de Empregados, onde conste o referido registro do trabalhador;
- No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede do licitante;
- No caso de profissional autônomo/liberal: contrato de prestação de serviço vigente ou, ainda, declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.

13.6.2. O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

13.6.2.1 A licitante deverá comprovar que a sua equipe possui os profissionais descritos no item **3.1. Requisitos técnicos da contratação** do ETP e que os mesmos cumprem os requisitos mínimos de experiência profissional, comprovada conforme item **13.6.3.** Os profissionais citados deverão estar legalmente registrados junto ao conselho de classe correspondente e possuir os documentos de comprovação de capacidade técnica exigidos para fins de pontuação.

13.6.3. O licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica para comprovar a experiência profissional exigida na elaboração de plano de bacia de recursos hídricos e proposta de enquadramento de corpos d'água, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente quando for o caso, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

13.6.3.1. Comprovar a aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação,





ou com o item pertinente.

13.6.3.2. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

13.6.3.2.1. Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes.

13.6.3.2.2. Referir-se a execução do serviço licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

13.6.3.2.3. Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula).

13.6.3.2.4. Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.

13.6.3.2.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

13.6.3.2.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do interessado.

13.6.3.2.7. Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

13.6.3.2.8. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de





execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência.

13.6.3.2.9. A licitante deverá anexar junto à Proposta Técnica toda documentação exigida, para fins de pontuação da Equipe Chave, além de observar a ordem para apresentação dos documentos/comprovantes, sob pena da Proposta Técnica não ser avaliada:

- A. Formulário 1 - Adequação da Proposta de Trabalho - Plano de Trabalho
- B. Formulário 2 – Conhecimento do Problema
- C. Formulário 3 - Composição da Equipe e Atribuição de Tarefas
- D. Formulário 4 - Currículo da Equipe Técnica Proposta - A proponente deverá apresentar, para cada profissional, a documentação na ordem apresentada a seguir, sob pena de inabilitação:
- E. Currículo do Profissional indicado – Membro da Equipe Chave Proposta (conforme modelo constante do Formulário 4).
- F. Comprovante (s) de vínculo com a concorrente.
- G. Registro Regular e Ativo de acordo com a legislação específica de cada categoria profissional.
- H. Atestados de Capacidade Técnica e Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) expedida pelo CREA ou por outro Conselho Profissional competente .

13.6.3.3. É vedada a apresentação de mais de um profissional para preencher um único perfil.

13.6.3.4. A Concorrente que não atender os requisitos mínimos de cada quesito elencado acima, não será habilitada a participar do processo de classificação para análise da PROPOSTA DE PREÇO.

13.6.3.5. Somente as propostas técnicas habilitadas, que obtiverem pontuação superior a 70 (setenta) pontos, serão classificadas e consideradas para abertura das respectivas propostas de preço.

13.6.3.6. A pontuação da Equipe Técnica se dará pelas Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) expedida pelo CREA ou por outro Conselho Profissional competente e pelos Atestados de Capacidade Técnica.

13.6.3.7. Só serão aceitos atestados/documentos que comprovem:





I- A prestação satisfatória dos serviços.

II- O prazo de execução e período da prestação dos serviços;

III- O Atestado deverá ser apresentado em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor, Descrição do objeto contratado; e; Assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado.

13.6.3.8. A empresa deverá indicar o nome do profissional e qual atividade que o mesmo será avaliado no Formulário 3 (Anexo III). Aqueles que não estiverem indicados no referido formulário não serão objeto de análise pelo Agente de Contratação.

13.6.3.9. Somente serão considerados os Atestados que constarem a descrição e período das Atividades desenvolvidas pelo Profissional.

13.6.3.10. A Concorrente deverá comprovar o registro regular e ativo de todos os profissionais da Equipe-Técnica, de acordo com a legislação específica de cada categoria profissional.

13.6.3.11. A SEMA/MT se resguarda o direito de efetuar diligências com o objetivo de averiguar e comprovar a inexistência de óbice quanto ao anteriormente descrito.

13.6.3.12. Os profissionais indicados pelo proponente para fins de comprovação da capacitação técnico operacional deverão participar da execução do serviço objeto deste Ato, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que devidamente justificada pela empresa/entidade e aprovada pela SEMA/MT.

13.7. Serão exigidas dos licitantes as declarações dos incisos I a V do art. 136 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

## **14. PARTICIPAÇÃO E BENEFÍCIOS DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

**14.1.** Considerando o valor total estimado da contratação, esta licitação destina-se à ampla concorrência.

**14.2.** Não há reserva de cotas para a contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, pois o objeto licitado envolve contratação de serviços, sendo que o inciso III, do art. 48, da Lei Complementar nº





123/2006 e do art. 81, VI, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível.

14.3. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 605/2018 deverá selecionar a opção no SIAG antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

14.4. A falta de identificação no sistema antes do envio da proposta tal como indicado no subitem anterior, impedirá o licitante de usufruir de qualquer dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

14.5. Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

14.6. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

14.7. Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

14.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por período igual, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por período igual, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da





Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**14.10.** As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de que não celebraram contratos com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

## **15. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

15.1. Será permitida a participação de consórcios, na forma do art. 15, caput, da Lei n.º 14.133/2021, respeitado o limite máximo de 02 (duas) empresas consorciadas.

15.2. Caso o licitante melhor classificado seja um consórcio, deverá comprovar qualificação econômico-financeira superior em 20% (vinte por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira à regra geral estabelecida neste Termo de Referência, exceto se o consórcio for constituído exclusivamente de microempresas e pequenas empresas, caso em que se aplica o mesmo parâmetro estabelecido para o licitante individual.

## **16. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

**16.1.** Será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, devendo ser observados os requisitos indicados no art. 16 da Lei n.º 14.133/21/2021, visto que a presente licitação trata-se de contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual.

## **17. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO**

17.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma eletrônica ou presencial, com adoção do critério de julgamento de **TÉCNICA E PREÇO**.

**17.4.** O modo de disputa adotado será fechado.

**17.3.** O certame licitatório está dividido em lote único, com 01 item, com quantidades solicitadas, conforme o deste Termo de Referência e cotações de valor unitário e





valor total.

17.2. O prazo de eficácia da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais.

17.3. As propostas apresentadas pelas licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, serviços, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas, nem reivindicar qualquer adicional de pagamento ou reajustamento de preços.

17.4. A pontuação das Propostas Técnicas dos licitantes classificados será obtida de acordo com o procedimento descrito a seguir:





<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO</b>			
<b>A avaliação será realizada de acordo com a seguinte pontuação</b>		<b>MÍNIMO DE PONTOS PARA HABILITAR</b>	<b>PONTOS MÁXIMOS</b>
i	<b>Adequação da Proposta de Trabalho e Conhecimento do Problema</b>	20	35
	<b>Formulário 1 - Adequação da Proposta de Trabalho</b>	10	20
	Atende de forma satisfatória todos os subcritérios: 20 (vinte) pontos		
	Atende de forma satisfatória três subcritérios: 15 (quinze) pontos		
	Atende de forma satisfatória dois subcritérios: 10 (dez) pontos		
	Atende de forma satisfatória um subcritério: 05 (cinco) pontos		
	Não atende de forma satisfatória nenhum sub critério: 00 (zero) pontos	10	15
	<b>Formulário 2 - Conhecimento</b>		
	Atende de forma satisfatória todos os subcritérios: 15 (quinze) pontos		
	Atende de forma satisfatória três subcritérios: 10 (dez) pontos		
Atende de forma satisfatória dois subcritérios: 7,5 (sete e meio) pontos			
Atende de forma satisfatória um subcritério: 05 (cinco) pontos			
Não atende de forma satisfatória nenhum sub critério: 00 (zero) pontos	30	65	
<b>Qualificação da Equipe Chave</b>			
<b>Formulário 3 - Composição da Equipe e Atribuição de Tarefas</b>			
1	<b>Formulário 4 - Currículo da Equipe Chave Proposta</b>	5	15
	<b>Coordenador:</b> Profissional de nível superior com comprovada experiência em:		
	a) coordenação ou cargos de gerência na área de gestão de recursos hídricos; e;		
	b) coordenação ou elaboração de estudos de enquadramento de corpos hídricos (mínimo 1 atestado deste item para habilitar tecnicamente).		





	2,5 (dois e meio) pontos para cada atestado técnico - pontuando no máximo 15 (quinze) pontos.		
2	<p><b>Especialista em Recursos Hídricos:</b> Profissional de nível superior na área de Engenharia ou similar com experiência comprovada:</p> <p>a) Obrigatória: em estudos e projetos de hidrologia e simulações (pelo menos um atestado para habilitar tecnicamente)</p> <p>b) Complementar: Planejamento e gestão de recursos hídricos.</p>	5	10
	2,5 (dois e meio) pontos para cada atestado técnico - pontuando no máximo 10 (dez) pontos.		
3	<p><b>Especialista em monitoramento e modelagem de qualidade da água</b></p> <p>Profissional de nível superior na área de Engenharia com experiência comprovada obrigatória em projetos na área de monitoramento e modelagem de qualidade da água</p>	5	10
	2,5 (dois e meio) pontos para cada atestado técnico - pontuando no máximo 10 (dez) pontos.		
4	<p><b>Especialista em hidrogeologia</b></p> <p>Profissional de nível superior com experiência comprovada em estudos e projetos que envolvem termalismo, artesianismo, disponibilidade hídrica subterrânea e qualidade de água subterrânea</p>	5	7,5
	2,5 (dois e meio) pontos para cada atestado técnico - pontuando no máximo 7,5 (sete e meio) pontos.		
5	<p><b>Especialista em Sistemas de Informação Geográfica e Sensoriamento Remoto:</b></p> <p>Profissional de nível superior com comprovada experiência em geoprocessamento, interpretação de imagens de satélite, análise e modelagem de bancos de dados geográfico, concepção, construção e implantação de sistemas SIG.</p>	2,5	5
	2,5 (dois e meio) pontos para cada atestado técnico - pontuando no máximo 5,0 (cinco) pontos.		





6	<p><b>Especialista em Arranjo Institucional e Políticas Públicas</b> Profissional de nível superior com experiência comprovada em: em planejamento estratégico e institucional, orçamentos públicos e Economia e Desenvolvimento Regional e na elaboração de Planos de Recursos Hídricos, Saneamento Ambiental ou municipal</p>	2,5	5
	2,5 (dois e meio) pontos para cada atestado técnico - pontuando no máximo 7,5 (sete e meio) pontos.		
7	<p><b>Especialista em meio ambiente</b> Profissional de nível superior com experiência comprovada em: irrigação, sedimentação, erosão, práticas conservacionistas de controle da erosão e em estudos de impacto ambiental em projetos de desenvolvimento regional</p>	2,5	7,5
	2,5 (dois e meio) pontos para cada atestado técnico - pontuando no máximo 5 (cinco) pontos.		
8	<p><b>Especialista em Mobilização Social e Mediação</b> Profissional de nível superior com experiência obrigatória comprovada em mobilização social na área de recursos hídricos e mediação de reuniões/oficinas públicas</p>	2,5	5
	2,5 (dois e meio) pontos para cada atestado técnico - pontuando no máximo 5 (cinco) pontos.		
<b>iii</b>	<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

$$NP = \frac{(Pm / Pn)}{100} \times$$

Onde:

NP = Nota de Preço





Pm = Valor da Proposta de menor preço

Pn = Preço da Proposta

A classificação final dos licitantes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das Propostas Técnica e de Preço, de acordo com a seguinte fórmula:

### NOTA CLASSIFICATÓRIA FINAL

$$NF = \frac{NT \times m + NP \times n}{n}$$

Onde:

NF = Nota Final

NT = Nota Técnica

m = peso da NT = 0,7

NP = Nota de Preço

n = peso da NP = 0,3

Será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior Nota Final. Havendo empate, far-se-á a decisão observado o que dispõe o art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Todos os atos da presente licitação serão acessíveis ao público, salvo o conteúdo das propostas até a sua abertura.

## 18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 27101

Ação (PAOE): 2440

Categoria/Grupo de despesa: 03





Fonte de despesa: 17040001 e 27040001

Elemento de Despesa: 3.3.90.035.007

Valor: R\$ 6.370.073,83 (seis milhões, trezentos e setenta mil, setenta e três reais e oitenta e três centavos).

#### 18.1.1. Cronograma físico de entregas e desembolsos.

Item	Produto(s)	Cronograma de execução	Desembolso em %	Valor em R\$	Ano
1	Plano de Trabalho	Meses 1-2	15	R\$955.511,07, sendo R\$ 525.000,00 na <u>fonte 17040001</u> e R\$430.511,07 na <u>fonte 27040001</u>	2026
2	Diagnóstico Final Consolidado	Meses 3-10	12,5	796.259,23	2027
3	Prognóstico Consolidado do Plano e do Enquadramento	Meses 11-16	12,5	796.259,23	2027
4	Plano de Ações	Meses 17-22	12,5	796.259,23	2028
5	Manual Operativo	Mês 23	12,5	796.259,23	2028





6	Proposta de Metas e Alternativas de Enquadramento	Meses 24-25	12,5	796.259,22	2028
7	Plano de Efetivação	Meses 26-28	12,5	796.259,23	2028
8	Resumo Executivo e Propostas de Enquadramento - Relatório Final	Meses 29-30	5	318.503,69	2029
9	Banco de Dados	Meses 31-36	5	318.503,69	2029
				<b>TOTAL: R\$6.370.73,83</b>	

## 19. GARANTIA DO SERVIÇO

19.1. O prazo de garantia contratual dos produtos e serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

19.2. Todas as despesas que ocorrerem no período de refazimento e ajustes correrão por conta do contratado, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.

## 20. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

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





## 21. PAGAMENTO

21.1. Não haverá pagamento antecipado.

21.2. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato e cumprimento do cronograma previsto no **item 7.6**, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

21.2.1. 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](http://www.sefaz.mt.gov.br/nfe).

21.3. 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.

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

21.4. 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".

**21.5.** O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**21.5.1.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;

Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;

Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;





Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.

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

21.7. 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.

21.8. 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;

21.9. 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;

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. 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.

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



GOVERNO DO ESTADO  
DE MATO GROSSO

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

## 22. REAJUSTE

22.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

22.2. 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 (INDICAR ÍNDICE A SER APLICADO, se houver setorial).

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

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

22.5. 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).

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

22.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 23. CONTRATO

23.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da convocação formal pelo contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

23.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.





## 24. PREPOSTO

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

24.1.1. 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 e dados de contato (telefone, celular e e-mail).

**24.1.2.** 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.

24.2. 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.

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

24.4. 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.

24.5. São atribuições do Preposto, dentre outras:

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

24.5.2. 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.

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

24.5.4. 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.





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

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

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

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

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

24.5.10. 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.

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

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

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

## 25. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

25.1. Assinar o Contrato no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para recebimento da Ordem de Serviço.

25.1.1. A adjudicatária 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 24.1.1 do Termo de Referência.

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





GOVERNO DO ESTADO  
DE MATO GROSSO

25.3. 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.

25.4. 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.

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

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. 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.

25.8.1. 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.

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

25.8.3. 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.

25.9. 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.





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

25.11. 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.

25.12. 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.

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

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

25.14.1. 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.

25.14.2. 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.

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

25.14.4. 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.

25.14.5. 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.





25.14.6. 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.

25.14.7. 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.

25.14.8. 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.

25.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, prorrogável por igual período, 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.

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

25.17. 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.

25.18. 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.

25.19. 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.





## 26. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

26.2. 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.

26.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

26.4. 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.

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

26.5.1. 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.

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

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

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

26.9. 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).

## 27. GARANTIA CONTRATUAL

27.1. A contratação conta com garantia de execução, a qual será prestada nos moldes do art. 96 da Lei n.º 14.133/2021, em valor correspondente a **2% (dois por**





cento) do valor total do contrato.

## 28. SUBCONTRATAÇÃO

**28.1.** É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, tendo em vista que se trata de um trabalho onde as etapas são interdependentes, sendo necessário o desenvolvimento por um único contratado.

## 29. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

29.1. Matriz de Risco é uma ferramenta que permite aos gestores mensurar, avaliar e ordenar os eventos que podem afetar o alcance dos objetivos do processo da unidade e, conseqüentemente, os objetivos estratégicos do empreendimento.

29.2. A Contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, mas sem limitação, conforme estabelecido na Matriz de Risco.

29.3. A Contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste, cuja responsabilidade é do Contratante, conforme estabelecido na Matriz de Risco.

29.4. Constitui peça integrante do contrato, independentemente de transcrição no instrumento respectivo, o ANEXO I - Matriz de Risco.

29.5. O termo risco neste contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do empreendimento. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento que gere provável prejuízo econômico.

29.6. A análise dos riscos associados ao empreendimento é realizada com base nas informações da Matriz de Risco.

29.7. A contratada deverá declarar:

- a) Ter pleno conhecimento na natureza e extensão dos riscos por ela assumidos no contrato;
- b) Ter levado tais riscos em consideração na formulação de sua proposta.





## **29.8. Da Recomposição do Equilíbrio Econômico-Financeiro**

29.8.1. Sempre que atendidas as condições do Contrato e mantida as disposições do Contrato e as disposições da MATRIZ DE RISCO, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro;

29.8.2. A Contratada somente poderá solicitar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses excluídas de sua responsabilidade na MATRIZ DE RISCO;

29.8.3. Os casos omissos serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.

## **30. SANÇÕES**

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

## **31. LEGISLAÇÃO APLICADA**

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

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

**31.3.** 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.

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

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

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

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

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





GOVERNO DO ESTADO  
DE MATO GROSSO

**31.9.** Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

## **32. ANEXOS**

**32.1.** São partes integrantes deste Termo de Referência:

Anexo I – Termo de Proposta de Preço;

Anexo II - Adequação da Proposta de Trabalho;

Anexo III - Conhecimento do Problema;

Anexo IV - Composição da Equipe e Atribuição de Tarefas;

Anexo V - Currículo da Equipe Técnica Proposta;

Anexo VI – Matriz de Risco.

Cuiabá-MT, 10 de março de 2026.

Elaborado por:

**Filippe Figueiredo Kestring**

Analista de Meio Ambiente

COH/SURH/SEMA

De acordo:

**Lilian Fátima de Moura Apoitia**

Coordenadora de Ordenamento Hídrico

COH/SURH/SEMA

**Luiz Henrique Magalhães Noqueli**

Superintendente de Recursos Hídricos





SURH/SEMA

## TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

HASH: 3ce2c48c504a71e4d8e12341eda88992195bc2f941d1a1674ea2653637335706c. Documento assinado digitalmente, valide em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/QXVL-QW85-G3HM-A6RF>. Assinado por: FILIPPE FIGUEIREDO KESTRING em 10/03/2026. ALEX SANDRO ANTONIO WAREGA em 10/03/2026. LILIAN FÁTIMA DE MOURA APOTTA em 10/03/2026. LUIS HENRIQUE MAGALHÃES NOQUELLI em 10/03/2026. MARIA ANTONIA CORREA em 10/03/2026. VALDINEI VALÉRIO DA SILVA em 10/03/2026. FÁTIMA APARECIDA DE CARVALHO em 11/03/2026. MARIA APARECIDA FERREIRA DA SILVEIRA em 11/03/2026. DANIEL LABAIG DE MIRANDA em 11/03/2026. Juntado em 12/03/2026 08:09:35, por JACKELYNNE PAIVA.





GOVERNO DO ESTADO  
DE MATO GROSSO

## 1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Atestamos para os devidos fins que dispomos de capacidade orçamentária e financeira para fazer frente às despesas d este Termo de Referência nº 012/COH/2025, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

**Daniel Labaig de Miranda**

Coordenador Contábil

em Substituição

CCONT/GSAAS/SEMA-MT

**Fátima Aparecida de Carvalho**

Coordenadora de Orçamento de Convênio

COC/GSAAS/SEMA-MT

**Maria Aparecida da Silveira**

Coordenadora Financeiro

em Substituição

CFIN/GSAAS/SEMA-MT

**Valdinei Valério da Silva**

Ordenador de Despesas

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

GSAAS/SEMA-MT

## 2 – AUTORIZAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 012/COH/2025, **AUTORIZO** a realização do Certame Licitatório na modalidade CONCORRÊNCIA, a ser realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.





Cuiabá-MT, 10 de março de 2026.

**Alex Sandro Antonio Marega**  
Secretário Adjunto Executivo  
GSAE/SEMA-MT

