



**EDITAL DE PREG3O ELETR3NICO N3 016/2020/SEPLAG**

PROCESSO N3 622.039/2019/SEPLAG  
PREG3O ELETR3NICO N3 016/2020/SEPLAG  
TIPO: **MENOR PRE3O GLOBAL**

**DATA: 10/11/2020 – HOR3RIO 09h00min – Hor3rio local (Cuiab3/MT).**

**LOCAL:** O Preg3o Eletr3nico ser3 realizado em sess3o p3blica, por meio da INTERNET no “Portal de Aquisi33es”, constante da p3gina eletr3nica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o – SEPLAG/MT – <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>.

**OBJETO:** Registro de Pre3os para futura e eventual contrata33o de empresa especializada na presta33o de servi3os de mapeamento, modelagem, implementa33o, inova33o, integra33o, Georreferenciamento, automa33o e implanta33o de processos de miss3o cr3tica, bem como, o fornecimento de solu33o de desenvolvimento em plataforma de cont3iner, contemplando ferramenta de gest3o e automa33o de processos, garantia, suporte e servi3os t3cnicos especializados para a opera33o da solu33o para o Governo do Estado de Mato Grosso, conforme especifica33es e condi33es t3cnicas constantes neste Edital e em seus anexos.

**INDICE**

ITEM	T3PICO	P3GINA
01	PRE3MBULO	02
02	DO OBJETO	02
03	DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS	02
04	DAS CONDI333ES DE PARTICIPA33O	03
05	DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNA33O DO EDITAL	04
06	DO CREDENCIAMENTO	04
07	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETR3NICA DE PRE3OS	06
08	DA PROPOSTA DE PRE3OS – FORMA ESCRITA	06
09	DA ABERTURA DA SESS3O E DIVULGA33O DAS PROPOSTAS	08
10	DA AN3LISE DAS PROPOSTAS E DA FORMULA33O DOS LANCES	08
11	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	10
12	DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL	11
13	DA HABILITA33O	12
14	DA PARTICIPA33O DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	19
15	DA PROVA DE CONCEITO	20
16	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PRE3O E DOCUMENTA33O DE HABILITA33O	20
17	DOS RECURSOS	21
18	DA ADJUDICA33O E HOMOLOGA33O	22
19	DA ATA DE REGISTRO DE PRE3O	22
20	DO CONTRATO	24
21	DA DOTA33O OR3AMENT3RIA	25
22	DAS SAN333ES	25
23	DAS DISPOSI333ES GERAIS	26

**ANEXOS**

ANEXO I	ESPECIFICA33O	28
ANEXO I - a	ESPECIFICA333ES T3CNICAS	29
ANEXO II	MODELO DE PROPOSTA DE PRE3OS	49
ANEXO III	TERMO DE REFER3NCIA	50
ANEXO IV	MODELO DE DECLARA33O	88
ANEXO V	MODELO DE DECLARA33O ME, EPP E MEI	89
ANEXO VI	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PRE3OS	90
ANEXO VII	MODELO DE ORDENS DE SERVI3O	95
ANEXO VIII	PROVA DE CONCEITO - PoC	96
ANEXO IX	MINUTA CONTRATO	101
ANEXO IX-a	MINUTA DO TERMO ANTICORRUP33O	113



**EDITAL DE PREG3O ELETR3NICO N3 016/2020/SEPLAG  
(Processo n3 622.039/2019/SEPLAG)**

**1. PRE3MBULO**

**1.1. O ESTADO DE MATO GROSSO**, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST3O**, torna p3blico, para conhecimento de todos os interessados, que far3 realizar licita3o na modalidade **PREG3O ELETR3NICO**, do tipo **MENOR PRE3O GLOBAL**, com atua3o de **PREGOEIRO(A) OFICIAL** da **SEPLAG/MT**, designado(a) pela **Portaria n3 066/2020/GAB/SEPLAG de 24/08/2020** publicada no Di3rio Oficial do Estado/MT em **27/08/2020**, em conformidade com as Leis n3s 10.520/2002, 8.666/1993, LC n3 123/2006, com o Decreto Estadual n3 840/2017, suas altera3es e subsidiariamente pela Lei n3 8.078/1990 (CDC) e legisla3o pertinente, bem como pelas disposi3es estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** O Edital e seus anexos poder3o ser retirados na p3gina eletr3nica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, bem como, estar3 dispon3vel para consulta na Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o – SUPERINTEND3NCIA DE LICITA33ES E REGISTRO DE PRE3O/SEPLAG – Centro Pol3tico e Administrativo – Cuiab3-MT, de segunda a sexta feira em hor3rio de expediente (**07h30min as 11h30min e 13h30min 3s 17h30min**) – **Hor3rio local (Cuiab3/MT)**.

**1.3. A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST3O** abrir3 prazo para o cadastramento eletr3nico das **PROPOSTAS DE PRE3OS**, pelo **Sistema de Aquisi3es Governamentais – SIAG**, compreendido entre **26/10/2020 a 10/11/2020**, per3odo integral, exceto quanto ao dia da abertura da sess3o que o hor3rio m3ximo de aceita3o estar3 condicionado a 15 minutos antes do in3cio da mesma, ou seja, at3 as **08h45min - Hor3rio local (Cuiab3/MT)**. A abertura das propostas ser3 no dia **10/11/2020 3s 09h00min - Hor3rio local (Cuiab3/MT)**.

**1.4.** O Preg3o Eletr3nico ser3 realizado em sess3o p3blica, via INTERNET, **mediante condi3es de seguran3a - criptografia e autentica3o - em todas as suas fases**. Os trabalhos ser3o conduzidos por servidor(a) integrante do quadro efetivo da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST3O, denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inser3o e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o **Portal de Aquisi3es**, constante da p3gina eletr3nica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

**1.5.** Todas as refer3ncias de tempo no Edital, no Aviso e durante a sess3o p3blica observar3o obrigatoriamente o **Hor3rio local (Cuiab3/MT)** e dessa forma ser3o registradas no sistema eletr3nico e na documenta3o relativa ao certame.

**2. DO OBJETO**

**2.1. Registro de Pre3os para futura e eventual contrata3o de empresa especializada na presta3o de servi3os de mapeamento, modelagem, implementa3o, inova3o, integra3o, Georreferenciamento, automa3o e implanta3o de processos de miss3o cr3tica, bem como, o fornecimento de solu3o de desenvolvimento em plataforma de cont3iner, contemplando ferramenta de gest3o e automa3o de processos, garantia, suporte e servi3os t3cnicos especializados para a opera3o da solu3o para o Governo do Estado de Mato Grosso, conforme especifica3es e condi3es t3cnicas constantes neste Edital e em seus anexos.**

**2.2.** Os quantitativos do objeto desta licita3o est3o distribu3dos conforme discriminado no **ANEXO I**.

**3. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS**

**3.1.** Para participa3o da licita3o ou simples acompanhamento da mesma, o interessado dever3 acessar, na internet, o SIAG, no Portal de Aquisi3es – <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, onde se encontra o link para acesso.

**3.2.** A empresa que desejar participar do PREG3O ELETR3NICO dever3, obrigatoriamente, possuir login e senha, pessoal e intransfer3vel no Sistema de Aquisi3es Governamentais (SIAG) do Estado de Mato Grosso. Caso n3o possua, dever3 cri3-los na plataforma eletr3nica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> no campo “FORNECEDORES”.  
**Obs.: Este procedimento n3o substitui os documentos de habilita3o solicitados na se3o 13 deste Edital.**

**3.2.1. Ap3s o cadastramento, o representante da empresa dever3 credenciar-se e preencher no Sistema de Aquisi3es Governamentais – SIAG sua proposta de pre3os.**

**3.2.2.** Caber3 ao proponente acompanhar as opera3es no sistema eletr3nico durante a sess3o p3blica do Preg3o, ficando respons3vel pelo 3nus decorrente da perda de neg3cios diante da inobserv3ncia de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconex3o.



**3.3.** Até a data e horário previstos no **item 1.3** os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, após esse prazo as propostas não poderão ser alteradas ou retiradas pelos participantes.

**3.4. O início da sessão ocorrerá às 09h00m do dia 10/11/2020 – Horário local (Cuiabá/MT).**

#### 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**4.1.** A Sessão deste PREGÃO ELETRÔNICO será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.

**4.2.** Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às Licitantes pela realização de tais atos.

**4.3.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- I) que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- II) reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, especificamente para o **Lote 2**;
- III) estrangeiras que não funcionem no País;
- IV) Sociedades Cooperativas;
- V) empresas que tenham sido declaradas inidôneas, por qualquer Órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, de qualquer esfera governamental, bem como as que estejam punidas com impedimento ou suspensão do direito de contratar ou licitar com o Órgão ou Entidade promotora da licitação;
- VI) que tenham servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor, bem como, à empresa da qual o servidor seja gerente, administrador, sócio, dirigente ou responsável técnico.

**4.4.** Será permitida a formação de consórcio para o **Lote 1**.

**4.4.1.** Será permitida a participação de consórcio nos trâmites do Art. 33 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e sendo justificada em virtude da complexidade dos serviços a serem desenvolvidos nesta contratação.

**4.4.1.1.** Deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no Edital e será a representante das consorciadas perante o Poder Executivo Estadual;

**4.4.1.2.** Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório;

**4.4.1.3.** A capacidade técnica do consórcio será representada pela soma da capacidade técnica das empresas consorciadas;

**4.4.1.4.** Não será permitida a participação de empresas consorciadas, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

**4.4.1.5.** As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do Contrato;

**4.4.1.6.** No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no item **4.4.1.1**;

**4.4.1.7.** Antes da celebração do Contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item **4.4.1.1**;

**4.4.1.8.** Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão realizados em favor de cada uma das empresas integrantes do consórcio na proporção que lhes for devida em face da execução do Contrato e nos moldes fixados pelo respectivo Termo de Constituição do Consórcio.

**4.5.** Fica vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens e estabelecendo a ordem de adjudicação entre eles;

**4.6. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelas Licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por**



lei.

**4.7. As Licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.**

## 5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

**5.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimento, requerer providências ou impugnar** o ato convocatório do Pregão Eletrônico, mediante requerimento fundamentado ao(à) pregoeiro(a), **a quem** caberá decidir até o dia anterior à data de abertura da sessão da Licitação (Art. 25 e seus §§ do Decreto Estadual nº 840/17).

**5.1.1. As petições de impugnação e de pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhadas devidamente instruídas com as seguintes informações: número do processo e do pregão ao qual se refere, qualificação da Requerente, endereço de correspondência, endereço de e-mail para os fins de que trata o item 5.3 do Edital, telefone para contato e a assinatura do representante/requerente. No caso de pessoa jurídica, informar a razão social da empresa. E em sendo a requerente pessoa física, apresentar cópia dos documentos pessoais.**

**5.1.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente no Órgão ou na Entidade, ou seja, serão contados somente os dias úteis consecutivos de modo contínuo.

**5.2.** As petições de **impugnação e os pedidos de esclarecimentos** deverão ser encaminhadas para o e-mail: [pregao@seplag.mt.gov.br](mailto:pregao@seplag.mt.gov.br), no prazo previsto no item 5.1, podendo também, alternativamente, serem protocoladas na **SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇO/SEPLAG**, sito à Rua: C - Bloco III – Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-005 – Cuiabá-MT, igualmente respeitado o prazo previsto no item 5.1 desta seção.

**5.3.** Todas as petições e pedidos de esclarecimentos serão respondidos por e-mail para a empresa solicitante, bem como, lançado no endereço eletrônico <https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, no Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG - junto ao Edital, para conhecimento da empresa solicitante/impugnante e de quaisquer interessados.

**5.4.** Se a impugnação ao Edital e/ou pedido de esclarecimento for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração, para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas. (Art. 25 §2º do Decreto Estadual nº840/17).

**5.5.** Decairá o direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a realização do Pregão Eletrônico, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

**5.6.** Havendo a ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

## 6. DO CREDENCIAMENTO

**6.1.** A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico no site <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, sendo acessado pelo link “**FORNECEDOR**” => **Acesso ao sistema**”, localizado no menu lateral esquerdo do portal, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do representante credenciado.

**6.1.1.** Caso a Licitante ainda não possua login e senha, poderá providenciar o cadastro acessando o menu superior do Sistema de Aquisições “**FORNECEDORES**” => Informações e Serviços aos Fornecedores => Cadastro. Os procedimentos para o cadastro estão disponibilizados para download através do arquivo denominado “**COMO CRIAR LOGIN E SENHA**”.

**6.1.2.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu credenciado, não cabendo a SEPLAG a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.1.3. O cadastro deverá ser realizado com a utilização do CNPJ da empresa que participará do certame, não sendo permitido o uso do CPF do representante legal da Licitante.**

**6.2.** Ao acessar o sistema, a Licitante deverá:



- a) Localizar o Pregão de interesse, acessando a opção “PREGÕES” – “LANÇAR PROPOSTA”, no menu lateral esquerdo do portal;
- b) Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar;
- c) Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não, de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

**c1) A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/06 - em especial quanto ao seu artigo 3º.**

**c2)** A Licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.

**c3)** No momento da identificação a Licitante Microempreendedor Individual deverá selecionar a opção “DECLARO SER MICRO OU PEQUENA EMPRESA”.

**6.3.** Realizadas as devidas marcações, a Licitante procederá à confirmação no botão “CREDENCIAMENTO”, e então, poderá aceitar ou recusar os conteúdos do Termo de Credenciamento e Declaração de Habilitação, bem como imprimir referidos Termos, se assim preferir.

**6.3.1.** Recusando os termos, a Licitante não participará do certame;

**6.3.2.** Aceitando os termos, a Licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.

**6.4.** A solicitação de credenciamento do responsável para representar os interesses da Licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**6.5.** O login e a senha criados pela Licitante poderão ser utilizados em qualquer Pregão Eletrônico administrado pela Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais/SEPLAG.

**6.6.** É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo, nos casos de representação para itens distintos.

**6.7.** A quebra de sigilo ou perda da senha poderá ser regularizada através de acesso ao menu superior “FORNECEDORES” => Informações e Serviços aos Fornecedores => “Alterar Cadastro” ou “Esqueci minha Senha”, desde que o e-mail da Licitante cadastrado esteja atualizado no Cadastro de Usuários.

**6.8.** Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento poderão ser esclarecidas no Manual “**COMO LANÇAR PROPOSTA NO PREGÃO ELETRÔNICO**”, cujo download do arquivo encontra-se disponível no menu superior “FORNECEDORES”, ou ainda pela equipe de suporte ao Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, através do telefone (65) 3613-3606.



## 7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

7.1. Efetuado o Credenciamento, a Licitante deverá **PREENCHER** sua proposta de preços e incluir os demais documentos solicitados na Sessão **8** deste Edital, até a data e horário previstos no subitem **1.3**, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. Ao apresentar sua proposta, a Licitante aceita plenamente e concorda especificamente com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

7.1.2. A Licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada, desde que durante o prazo estipulado no subitem **1.3** deste Edital

7.2. Para cadastrar a Proposta Eletrônica de Preços, a Licitante deverá clicar na opção “CRIAR PROPOSTA” e:

a) Selecionar o lote para o qual fará a proposta;

a1) A descrição do objeto será automaticamente preenchida pelo Sistema conforme cadastrado na oportunidade de abertura do processo licitatório.

b) Preencher o prazo da entrega do lote observando o previsto no Edital;

c) Preencher o prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da proposta realinhada. O prazo será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais.

d) Preencher o campo <MARCA/MODELO>, com a expressão “**Marca Própria**”, atendendo ao Princípio da Impessoalidade e para não ter o risco de ter sua proposta desclassificada.

e) Como o objeto não exige catálogo ou folders, a Licitante deve desconsiderar o campo <FICHA/CATALOGO>, não clicando, nem anexando nada.

f) Preencher o preço ofertado, informando o **VALOR UNITÁRIO DO ITEM**.

g) Após preencher todos os campos solicitados, clicar em **SALVAR e em seguida ENVIAR**.

7.3. O envio da proposta digital pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

7.4. Após a abertura da proposta, pelo(a) pregoeiro(a), não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeiro(a).

7.5. Qualquer elemento que possa identificar à Licitante nesta fase importa em **DESCCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA ESCRITA

8.1. Salvada a Proposta Eletrônica de Preços, a Licitante **deverá** clicar em “**ANEXO DA PROPOSTA**” para fins de **ANEXAR E ENVIAR a PROPOSTA DE PREÇO DE FORMA ESCRITA**, obedecendo aos requisitos constantes no subitem 8.2, conforme ilustração abaixo (vide Manual “**COMO LANÇAR PROPOSTA NO PREGÃO ELETRÔNICO**”):



**Anexos da Proposta**

Voltar Salvar

**Dados do Documento a anexar**

Tipo Anexo:  Documentos da Proposta É obrigatório anexar a proposta escrita, sob pena de desclassificação.  
 Documentos de Habilitação

Criado Por: Fornecedor Teste 3

Data de criação: 25/01/2016

Tipo Documento: Outros

Nome Anexo: \_\_\_\_\_

Arquivo a Anexar: \_\_\_\_\_ Procurar...

Voltar Salvar

**8.1.1. A Licitante dever3a anexar uma proposta, conforme modelo do ANEXO II, para cada lote que deseja participar, com as informa33es apenas do lote pretendido.**

**8.1.2.** O n3o cumprimento do disposto no item 8.1 e 8.1.1 implicar3a na DESCLASSIFICA33O da proposta da Licitante para o lote.

**8.1.3. É terminantemente VEDADO** 3s Licitantes que participarem de mais de 01 (um) lote, anexar proposta(s) de forma escrita de outro(s) lote(s), n3o correspondente(s) ao lote em que est3a cadastrando a proposta eletr3nica; **sob pena de DESCLASSIFICA33O SUM3RIA** no lote e se estende tamb3m para os lotes referentes 3quelas propostas anexadas indevidamente, por configurar identifica33o indevida da Licitante no decorrer da disputa de lances.

**8.1.4.** N3o ser3 necess3rio o envio dos documentos de habilita33o pelo Sistema, eis que estes ser3o solicitados pelo(a) pregoeiro(a), ap3s a fase de lances e o envio se dar3 por e-mail, conforme disposto no item 12.1.

**8.2.** Para formular a Proposta de Pre3o, a Licitante dever3 observar com aten33o o Termo de Refer3ncia, que consta no Anexo III, parte integrante do presente Edital, principalmente nos itens que venham a fazer parte da forma33o do pre3o.

**8.3.** A PROPOSTA DE PRE3OS DE FORMA ESCRITA deve ser elaborada observando o Formul3rio Padr3o de Proposta - ANEXO II e Especifica33o - ANEXO I e conter obrigatoriamente:

**8.3.1.** Descri33o do objeto conforme especifica33o consignada no Anexo I e Termo de Refer3ncia - Anexo III deste Edital;

**8.3.2.** Pre3os unit3rios e totais;

**8.3.3.** O prazo de efic3cia da proposta, n3o poder3 ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da proposta realinhada. O prazo ser3 suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais.

**8.3.4.** Declara33o expressa de que os pre3os cotados incluem todos os custos e despesas necess3rios ao cumprimento integral das obriga333es decorrentes da licita33o;

**8.3.5.** CNPJ/MF, endere3o completo, telefone, endere3o eletr3nico (e-mail), n3o da conta corrente, ag3ncia e respectivo Banco, e assinatura do representante legal da empresa.

**8.4.** O sistema eletr3nico somente permitir3 a visualiza33o da Proposta de Pre3os de Forma Escrita ANEXADA (uma proposta para cada lote que deseja participar), ap3s o t3rmino da etapa de lances.

**8.5.** A empresa Licitante dever3 executar os servi3os e entregar os produtos dentro das quantidades e das especifica333es constantes do ANEXO I do Edital.

**8.6.** O n3o atendimento 3s especifica333es e exig3ncias do presente Edital e de seus Anexos implicar3 na DESCLASSIFICA33O DA PROPOSTA, nos termos dos itens 11.2 e 11.3.

**8.7.** As propostas apresentadas pelas Licitantes dever3o incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e



indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, 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 deste Edital e anexos, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

**8.7.1.** As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão fornecer os produtos e prestar os serviços sem ônus adicionais.

**8.7.2.** Nos casos em que as empresas se negarem a fornecer os produtos e prestar os serviços estas estarão sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital.

**8.8.** A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**8.9.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**8.10.** Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo responsável legal da empresa, sob pena de desclassificação do certame.

**8.11.** O(A) pregoeiro(a) considerará erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não impliquem nulidade do procedimento, como sendo erros materiais ou formais e, conseqüentemente, classificará a empresa.

**8.12.** O(A) pregoeiro(a) poderá, no interesse da Administração Pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelas Licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da Licitação.

**8.13.** Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos, será considerada.

**8.14.** A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária.

**8.15.** O conteúdo da proposta não poderá ser alterado, sejam com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvados os casos que se enquadrem no previsto do **item 8.11.**

**8.16.** As Licitantes quando convocadas pelo(a) pregoeiro(a) em sessão pública a ser designada para este fim, deverão enviar a **Proposta de Preços realinhada** (em via original) e os **documentos de habilitação**, em vias originais, cópias autenticadas por cartório competente, publicações na imprensa oficial ou em cópias simples, sendo que, nesta última forma, deverão estar acompanhadas dos originais para conferência pelo(a) pregoeiro(a), ao endereço definido no **item 16.1 do Edital.**

## 9. DA ABERTURA DA SESSÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

**9.1.** A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do(a) pregoeiro(a), com a divulgação das propostas eletrônicas de preços recebidas, sem identificação das Licitantes por parte do sistema eletrônico.

**9.2.** A Licitante deverá utilizar sua chave de acesso e senha para participar da sessão pública na internet.

**9.2.1.** O uso da senha de acesso pela Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**9.3.** A comunicação entre o(a) pregoeiro(a) e as Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

## 10. DA ANALISE DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

**10.1.** Aberta a sessão, o(a) pregoeiro(a) passará à análise e acolhimento das propostas eletrônicas e em seguida a sua divulgação.

**10.2.** O(A) pregoeiro(a) analisará as propostas eletrônicas de preços, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido pelo instrumento convocatório.



**10.2.1.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todas as Licitantes.

**10.3.** A decisão sobre classificação de propostas será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas Licitantes.

**10.4.** Classificadas as propostas, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, **MAS SEMPRE INFERIOR A OFERTA INICIAL DA LICITANTE.**

**10.5.** Os lances deverão ser apresentados em valores sucessivos e decrescentes para o lote, considerando-se o VALOR TOTAL GLOBAL, gerado pelo SIAG no momento do cadastramento da proposta inicial.

**10.5.1.** Não serão aceitas cotações com valores com mais de duas casas decimais. Caso ocorra o valor deverá ser arredondado para menor.

**10.6.** A cada lance ofertado, o participante conectado será imediatamente informado de seu recebimento com seu respectivo horário de registro e valor. O lance vencedor será identificado pela cor verde.

**10.7.** Quando houver uma única Licitante ou uma única proposta válida, caberá ao(à) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do valor ofertado.

**10.8.** Na hipótese de haver propostas lançadas inicialmente com valores iguais, o sistema registrará por ordem de inserção, e o desempate será efetivado através dos lances franqueados.

**10.8.1.** Não havendo lances, como critério de desempate, em conformidade com a Lei Estadual nº 10.803/19, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- I) produzidos no Estado;
- II) produzidos ou prestados por empresas mato-grossenses;
- III) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no Estado.

**10.8.2.** Caso permaneça o empate, será aplicada a regra prevista no art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

**10.9.** As Licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

**10.10.** Durante o transcurso da sessão de lances, os participantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance ofertado.

**10.11.** O sistema não identificará os autores dos lances ao(à) pregoeiro(a) e demais participantes.

**10.12.** Por iniciativa do(a) pregoeiro(a), o sistema eletrônico emitirá aviso de que terá início do tempo aleatório (randômico) que ficará caracterizado no sistema pela palavra **DOU-LHE 1, DOU-LHE 2, DOU-LHE 3 e logo em seguida a mensagem “início do tempo randômico”**. Findado este tempo, estará automaticamente encerrada a recepção de lances. O tempo randômico vai de 0 (zero) até 30 (trinta) minutos. Nesta fase o sistema poderá encerrar a disputa a qualquer momento desse intervalo, sem a possibilidade de intervenção do(a) pregoeiro(a) respeitando o limite máximo.

**10.13.** Encerrada a etapa de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a Licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

**10.14.** Em face da impossibilidade de determinação da finalização do tempo aleatório/randômico recomendam-se às Licitantes estabelecer o valor mínimo de lance antes de seu acionamento, evitando assim frustração por falta de tempo hábil para calculá-lo e apresentá-lo durante o tempo aleatório.

**10.15.** O sistema informará a proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo as Licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

**10.16.** No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

**10.17.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, o Pregão será suspenso e terá reinício



somente após COMUNICADO expresso aos participantes por meio do Sistema de Aquisições Governamentais no mesmo local de disponibilização deste Edital. Ficando a Licitante responsável pelo acompanhamento.

**10.17.1.** Ocorrendo a situação a que se refere o item anterior, o(a) pregoeiro(a) comunicará por meio de Aviso no Diário Oficial do Estado – DOE/MT.

**10.18.** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o sistema verificará e classificará a Licitante que se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do **art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.**

**10.19.** Erros relativos a operações matemáticas poderão ser corrigidos na etapa de negociação no caso de valores inferiores ao já ofertado.

**10.20.** Caso não se realizem lances, serão verificados a conformidade entre a proposta de menor valor e o valor estimado da licitação.

**10.21.** Todos os avisos de suspensão em decorrência de horário de expediente ou fatos supervenientes serão disponibilizados no sistema utilizado, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento por parte da Licitante.

**10.22.** Todos e quaisquer avisos pertinentes ao certame serão postados no chat e/ou anexados no campo "DOCUMENTOS" no sistema. Não podendo a Licitante alegar desconhecimento da informação, sob pena de preclusão.

## 11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**11.1.** No julgamento e classificação das propostas, será adotado o **CRITÉRIO DE MENOR PREÇO GLOBAL**, observando os demais requisitos estabelecidos neste Edital.

**11.2.** Serão desclassificadas as propostas de preços que:

- a) contenham vícios ou ilegalidades;
- b) não apresentem as especificações técnicas exigidas no presente Edital e de seus Anexos;
- c) apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis;
- d) não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada; e
- e) apresentem omissões, irregularidades ou defeitos insanáveis capazes de dificultar o julgamento.

**11.2.1.** Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

**11.2.2.** A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais;

**11.2.3.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade;

**11.2.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam o pedido;

**11.2.5.** Quando a Licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

**11.3.** Deverá ser apresentada proposta que atenda todas as especificações solicitadas não podendo ser alteradas, sob pena de desclassificação;

**11.4.** Erros meramente formais poderão, após análise, serem sanados pelo(a) pregoeiro(a), desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação às demais licitantes.

**11.5.** Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua



habilita<sup>o</sup>, na ordem de classifica<sup>o</sup>, e assim sucessivamente, at<sup>e</sup> a apura<sup>o</sup> de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11.5.1. Ocorrendo a situa<sup>o</sup> a que se refere o subitem anterior, o(a) pregoeiro(a) poder<sup>a</sup> por meio do sistema eletr<sup>o</sup>nico, negociar com a Licitante para que seja obtido o valor desejado.

11.6. Finalizada a sess<sup>o</sup> p<sup>u</sup>blica n<sup>o</sup> poder<sup>a</sup> haver desist<sup>e</sup>ncia da proposta ou dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes na legisla<sup>o</sup> vigente.

## 12. DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL

12.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negocia<sup>o</sup> no sistema, quando houver, a Licitante classificada em primeiro lugar dever<sup>a</sup> encaminhar, para os lotes que sagrar-se vencedora, **PROPOSTA DE PRE<sup>o</sup> REALINHADA** ao menor lance, elaborada de acordo com as especifica<sup>o</sup>es do **Anexo I**, bem como os **DOCUMENTOS DE HABILITA<sup>o</sup>** constantes na **se<sup>o</sup> 13** deste Edital.

12.1.1. Os documentos citados no item 12.1 dever<sup>o</sup> ser encaminhados no prazo m<sup>a</sup>ximo de **03 (tr<sup>es</sup>) horas**, contado da solicita<sup>o</sup> do(a) pregoeiro(a) atrav<sup>e</sup>s do sistema eletr<sup>o</sup>nico, para o e-mail: [pregao@seplag.mt.gov.br](mailto:pregao@seplag.mt.gov.br), em arquivo(s) de at<sup>e</sup> 8mb (oito mega bytes), **cabendo-lhe a inabilita<sup>o</sup> pelo n<sup>o</sup> atendimento, sujeito às penalidades previstas no item 22.3 deste Edital**, garantido o direito de defesa.

12.1.1.1. **Caber<sup>a</sup> à Licitante confirmar com o(a) Pregoeiro(a), o recebimento dos documentos encaminhados por e-mail, ficando respons<sup>avel</sup> pelo ônus de comprovar que os encaminhou dentro do prazo estabelecido no item 12.1.1, estando a Administra<sup>o</sup> isenta de responsabilidade por qualquer falha de sistema.**

12.1.1.2. Caso a Licitante seja vencedora de mais de um lote, os documentos de habilita<sup>o</sup> ser<sup>o</sup> encaminhados somente uma vez.

12.1.2. O(A) pregoeiro(a) disponibilizar<sup>a</sup> os documentos de habilita<sup>o</sup> da Licitante classificada em primeiro lugar, que forem enviados atrav<sup>e</sup>s do e-mail: [pregao@seplag.mt.gov.br](mailto:pregao@seplag.mt.gov.br), no Sistema de Aquisi<sup>o</sup>es Governamentais – SIAG, na área p<sup>u</sup>blica, junto ao Edital, para análise e aprecia<sup>o</sup> das demais Licitantes, ap<sup>os</sup> o prazo estipulado no subitem 12.1.1.

12.1.3. O(A) pregoeiro(a) poder<sup>a</sup> habilitar mais de 01 (uma) licitante por lote, desde que devidamente classificada na etapa de lances, mantendo a ordem classificat<sup>o</sup>ria do menor lance vencedor em diante, na forma do artigo 36, do Decreto Estadual n<sup>o</sup> 840/17.

12.1.3.1. Ser<sup>a</sup> julgada inabilitada a Licitante classificada que n<sup>o</sup> atender à convoca<sup>o</sup> em sess<sup>o</sup> para envio dos documentos de habilita<sup>o</sup>.

12.2. O(a) pregoeiro(a) examinar<sup>a</sup> a proposta ajustada ao menor lance, quanto à compatibilidade do pre<sup>o</sup> em rela<sup>o</sup> ao valor estimado para licita<sup>o</sup>, à sua exequibilidade, bem como quanto sua adequa<sup>o</sup> ao objeto licitado.

12.2.1. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especifica<sup>o</sup>es do objeto, o(a) pregoeiro(a) poder<sup>a</sup> solicitar a manifesta<sup>o</sup> escrita do setor requisitante do servi<sup>o</sup> ou da área especializada no objeto;

12.2.2. O valor unit<sup>ario</sup> ofertado p<sup>os</sup> fase de lances (proposta realinhada) n<sup>o</sup> poder<sup>a</sup> ser superior em rela<sup>o</sup> ao valor unit<sup>ario</sup> ofertado inicialmente pela Licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor estimado unit<sup>ario</sup> para licita<sup>o</sup>.

12.3. Se a proposta realinhada n<sup>o</sup> for enviada, n<sup>o</sup> for aceit<sup>avel</sup>, ou ainda, os documentos n<sup>o</sup> atenderem às exig<sup>encias</sup> habilitat<sup>o</sup>rias, o(a) pregoeiro(a) examinar<sup>a</sup> a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classifica<sup>o</sup>, at<sup>e</sup> a apura<sup>o</sup> de uma proposta que atenda às exig<sup>encias</sup> deste Edital.

12.4. Ap<sup>os</sup> a negocia<sup>o</sup>, havendo aceita<sup>o</sup> da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de pre<sup>o</sup>, o(a) pregoeiro(a) ir<sup>a</sup> avaliar as condi<sup>o</sup>es de habilita<sup>o</sup> da Licitante, de acordo com os documentos enviados por e-mail, ficando condicionada a habilita<sup>o</sup> definitiva da Licitante à apresenta<sup>o</sup> dos documentos originais que dever<sup>o</sup> ser enviados/postados via correios ou entregues pessoalmente na Superintend<sup>encia</sup> de Licita<sup>o</sup>es e Registro de Pre<sup>o</sup>/SEPLAG.

12.5. Todas as declara<sup>o</sup>es exigidas na proposta de pre<sup>os</sup> dever<sup>o</sup> estar devidamente assinadas pelo respons<sup>avel</sup> legal da empresa, ou por seu representante legal, desde que detenha tais poderes expressos em instrumento de mandato, sob pena de desclassifica<sup>o</sup> do certame.



### 13. DA HABILITAÇÃO

**13.1.** Encerrada a etapa de lance, o(a) pregoeiro(a) avaliar3 a necessidade de suspender a sess3o para an3lise da documentaça3o de habilitaça3o. Caso n3o haja data de retorno estipulada pelo(a) pregoeiro(a), durante a sess3o, ser3 publicada em Di3rio Oficial do Estado e no Sistema de Aquisiç3es Governamentais – SIAG, a futura data de reabertura da sess3o para divulgaça3o do resultado da fase de habilitaça3o e prosseguimento do processo licitator3o.

**13.2.** Como condiça3o pr3via ao exame da documentaça3o de habilitaça3o da Licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificar3 o eventual descumprimento das condiç3es de participaça3o, especialmente quanto 3 exist3ncia de sança3o que impeça a participaça3o no certame ou a futura contrataça3o, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**13.2.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inid3neas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da Uni3o ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)) e pela Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso (<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>).

**13.2.2.** Cadastro Nacional de Condenaça3es C3veis 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)).

**13.2.3.** Lista de Inid3neos, mantida pelo Tribunal de Contas da Uni3o – TCU;

**13.2.4.** Lista de Inid3neos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT;

**13.2.5.** A consulta aos cadastros ser3 realizada em nome da empresa Licitante e tamb3m de seu s3cio majorit3rio, por força do artigo 12 da Lei n3 8.429, de 1992, que prev3, dentre as sanç3es impostas ao respons3vel pela pr3tica de ato de improbidade administrativa, a proibiça3o de contratar com o Poder P3blico, inclusive por interm3dio de pessoa jur3dica da qual seja s3cio majorit3rio.

**13.2.6.** Constatada a exist3ncia de sança3o, o(a) Pregoeiro(a) reputar3 a Licitante inabilitada, por falta de condiça3o de participaça3o.

**13.3.** Os documentos de habilitaça3o que dever3o ser apresentados, de forma numerada, sequencial, s3o os seguintes:

#### 13.3.1. Relativos 3 Habilitaça3o Jur3dica:

- a) C3dula de Identidade ou documento equivalente (com foto), do representante legal;
- b) Requerimento de empres3rio, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado de documento comprobat3rio de seus administradores. E no caso de sociedades por aça3es, acompanhado de documentos de eleiça3o de seus administradores;
- d) Certificado de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual;
- e) Inscriça3o do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exerc3cio;
- f) Decreto de autorizaça3o, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Pa3s, e ato de registro ou autorizaça3o para funcionamento expedido pelo 3rg3o competente, quando a atividade assim o exigir.
- g) Os documentos acima dever3o estar acompanhados de todas as alteraça3es ou da consolidaça3o respectiva.
- h) Ata ou Documento equivalente de compromisso de Constituiça3o do Cons3rcio, em atendimento aos termos do item 4.4.1 do Edital, apenas para o Lote 1.

#### 13.3.2. Relativos 3 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscriça3o no Cadastro Nacional de Pessoas Jur3dicas (CNPJ);
- b) Certid3o Conjunta de Tributos Federais, D3vida Ativa da Uni3o e Previdenci3ria, a mesma poder3 ser retirada no site: [www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm](http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm);



**c)** Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br), para empresas sediadas no Estado de Mato Grosso, e para as empresas sediadas em outras Unidades da Federação trazer a certidão do respectivo órgão expedidor;

**d)** Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário ou sede, desde que seja consolidada com a certidão da respectiva Fazenda Pública;

**d1)** Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedida pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.

**e)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário ou sede;

**f)** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

**g)** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho no site do Superior Tribunal do Trabalho – [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br), que comprove a inexistência de débitos inadimplidos, conforme disposto no art. 29, V da Lei nº 8.666/93.

**13.3.2.1. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas.**

### 13.3.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

**a)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, conforme segue:

**a1)** Empresas regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

**a2)** Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, Eireli, Sociedades Simples:

- Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, extraído do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o “Termo de Autenticação” da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio da Licitante; ou
- Cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio da Licitante.

**a3)** Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- apresentar o Balanço Patrimonial conforme o **item a2**.

**a4)** Empresas criadas no exercício em curso ou com menos de um ano de abertura:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das Licitantes.

**a5)** O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por Contador legalmente habilitado.

**a6)** Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/07, regulamentado através da IN nº 1774/2017 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:

**I)** Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto nº 8.683/16, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;



II) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

b) 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 do **Balanço Patrimonial**, relativo ao último exercício, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados **superiores** a 1,0 (um):

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

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

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

b1) Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinados pelo profissional contábil responsável pela empresa.

b2) No caso de empresas cadastradas no **Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso**, a **Licitante** poderá anexar a **Certidão de Índices**, atualizada, emitida pelo site do portal de aquisições da SEPLAG por meio da página eletrônica: [aquisicoes.gestao.mt.gov.br](http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br)

b3) Considerando os riscos para a Administração, e que a presente licitação objetiva o Registro de Preço, sem obrigatoriedade de contratação, as Licitantes que apresentarem resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no item anterior, deverão comprovar **capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta de preço (após a fase de lance)**, e com relação a cada lote em que for classificada em primeiro ou segundo lugar, conforme o artigo 31, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8.666/93, sob pena inabilitação;

c) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) da metade do valor estimado da contratação, tendo por base o Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

d) Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou extrajudicial, no CNPJ da matriz, expedida pelo distribuidor da sede da mesma.

d1) Caso a certidão acima mencionada seja emitida na forma POSITIVA, deverá a Licitante comprovar por meio de certidão emitida pela instância judicial competente, que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/05, e que está cumprido regularmente o plano de recuperação, estando apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93.

13.3.3.1. Para os percentuais exigidos na alínea “c” do subitem 13.3.3, o(a) **pregoeiro(a)** deve analisar e decidir considerando como “valor estimado da contratação” a proposta de preço adaptada ao lance vencedor, ou seja, da proposta de preço realinhada.

13.3.3.2. Quando se tratar de procedimento de licitação dividida por lotes, a comprovação de Capital Corrente Líquido e Patrimônio Líquido deverá ser exigida individualmente por lote. Na hipótese de a Licitante se sagrar vencedora em mais de um lote, o Capital Corrente Líquido e Patrimônio Líquido deverão ser suficientes para atender o somatório dos valores dos lotes.

13.3.3.3. Caso a Licitante não possua Capital Corrente Líquido e/ou Patrimônio Líquido suficientes para todos os lotes em que seja vencedora, o(a) Pregoeiro(a) deverá habilitá-la de acordo com sua capacidade econômico-financeira, obedecendo o critério cronológico dos lotes em que foi vencedor.

#### 13.3.4. Documentação Complementar



- a) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento; **(conforme modelo anexo IV)**.
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei nº 8666/93; **(conforme modelo anexo IV)**.
- c) Declaração para fins do disposto no inciso V, artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal; **(conforme modelo anexo IV)**.
- d) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; **(conforme modelo anexo IV)**.
- e) Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal, servidor público do Poder Executivo Estadual, exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9 da Lei nº 8666/93 e inciso X, art. 144 da Lei Complementar Estadual nº 04/1990; **(conforme modelo anexo IV)**.

#### 13.3.4.1. Documentação Complementar, exigível nos termos da LC nº 123/2006:

- a) Declaração de que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/06 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/18, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06 **(conforme modelo anexo V)**;
- b) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa;
- c) Quando **optante** pelo SIMPLES NACIONAL a Licitante deverá apresentar **Comprovante de opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal**;
- d) Quando **não optante** pelo SIMPLES NACIONAL a Licitante deverá apresentar **Declaração de imposto de renda ou balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício - DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da LC nº 123/2006**;

#### 13.3.5. Relativos à Qualificação Técnica:

##### 13.3.5.1. Para o LOTE 1:

a) Apresentar **atestado (s)** de capacidade técnica fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) que a Licitante forneceu (ou está fornecendo) serviços compatíveis com o objeto, **com volumetria de no mínimo de 225.000 UST's**. Serão considerados compatíveis com o objeto, a totalidade dos serviços e das tecnologias exigidas, já existentes no Estado:

a.1) Estruturação, implantação, organização e operação de escritório de gestão estratégica, processos e projetos, contemplando modelo de operação, definição e implantação de metodologia, gestão de portfólio de projetos.

a.2) Mapeamento da Jornada do Cliente, contemplando diagrama da jornada do cliente, identificação de personas, pontos de contato do cliente com os processos, entrevistas com clientes para mapear os pontos positivos e negativos dos processos de atendimento, utilizando ferramenta especializada.

a.3) Definição de diretrizes estratégicas e implantação de metodologia para modelagem e automação de processos;

a.4) Mapeamento de processos, incluindo o diagnóstico, redesenho e elaboração de plano de implantação de processos.



**a.5)** Serviços de apoio à gestão de risco operacionais contemplando mapeamento e identificação de riscos, plano de respostas a riscos, gestão e controle de riscos.

**a.6)** Serviços de modelagem da arquitetura empresarial associando processos aos ativos de TIC;

**a.7)** Automação, integração e implantação de Processos em padrão JAVA, utilizando pelo menos as tecnologias ORACLE SOA, ORACLE BPEL e ORACLE ESB, JSF, SPRING, HIBERNATE, PRIMEFACES, MICROSERVIÇOS, Java com Angular, Spring Cloud, flutter, webservice com Rest e autenticação JWT;

**a.8)** Desenvolvimento de webservices utilizando arquitetura SOA (Service Oriented Architecture), sobre plataforma JAVA para integração de aplicações, incluindo, desenvolvimento de robôs para apoio na integração de aplicações;

**a.9)** Automação de processos ou desenvolvimento de aplicações em ambiente Mainframe (Natural, Adabas);

**a.10)** Utilização de tecnologias para controle do ciclo de desenvolvimento e aplicação de metodologias ágeis de desenvolvimento;

**b)** Apresentar **atestado(s)** de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a experiência na prestação de **serviços de modelagem, diagnóstico, implantação e automação de processos, integração de aplicações, desenvolvimento de aplicações móveis, definição de arquitetura, modelagem de dados, testes e implantação de processos de forma simultânea em um único Contrato, por um período mínimo de 12 (doze) meses**. Essa exigência é necessária porque é preciso avaliar a capacidade técnica da Licitante na execução de todo o ciclo metodológico de gestão e automação de processos num mesmo projeto;

**c)** Apresentar **atestado(s)** de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a experiência da Licitante em **gestão e automação de pelo menos 8 (oito) dos seguintes processos/macroprocessos**, estruturantes para o Estado do Mato Grosso:

- c.1)** Gestão da Arrecadação
- c.2)** Gestão da Dívida Ativa
- c.3)** Gestão da Fiscalização
- c.4)** Gestão da Auditoria
- c.5)** Recuperação de Créditos e Corporativo
- c.6)** Licenciamento Ambiental
- c.7)** Monitoramento Ambiental
- c.8)** Gerenciamento de Barragens
- c.9)** Fiscalização Ambiental
- c.10)** Gestão de aquisições
- c.11)** Gestão do almoxarifado/patrimônio
- c.12)** Gestão de pessoas

**d)** Apresentar **atestado(s)** de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) as seguintes **experiências em gestão e inovação**:

**d.1)** Execução de prototipação, planejamento e suporte à implantação de processo com medição do retorno do investimento, comprovando redução de custos e tempo dos processos/macroprocessos, de forma explícita no atestado de capacidade técnica;



**d.2)** Experiência em inovação com o desenvolvimento de soluções mobile e utilização de Robotic Process Automation (RPA);

**e)** Apresentar **atestado(s)** de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de **Serviços de digitalização de plantas e mapas, Serviços de tratamento de imagens de satélite, serviços de modelagem de banco de dados de informação geográfica, disponibilização de sistemas de informação através de navegadores na internet.**

**e.1)** Caso a Licitante apresente atestado(s) de capacidade técnica mensurado(s) em horas, considerar-se-á que 1 (uma) UST corresponde a 1 (uma) hora de serviços técnicos compatíveis com o objeto do certame.

**e.2)** É permitido a soma de atestados, inclusive a soma de atestados dos participantes do consórcio.

#### 13.3.5.2. Para o LOTE 2:

**a)** A Licitante deverá apresentar **declaração** fornecida pelo fabricante informando ser uma **revenda autorizada a comercializar produtos e serviços do fabricante Red Hat.**

**b)** A Licitante deverá apresentar **atestado(s)** de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual comprove que **forneceu subscrições Red Hat**, com características pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação.

#### 13.3.5.3. Os documentos apresentados devem:

**a)** Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o(a) pregoeiro(a) possa valer-se para manter contato com os declarantes;

**b)** Referir-se a serviço prestado 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;

**c)** 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);

**d)** No caso de emitido por empresa da iniciativa privada, não será considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

**d.1)** 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;

**e)** Caso o(a) 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 da Contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

**f)** Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias ora tratadas, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Edital;

**g)** A Licitante deverá apresentar o(s) **atestado(s)** de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado emitido em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá (ão) ser pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da licitação em questão.

**13.4.** As Licitantes inscritas no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso poderão apresentar o respectivo Certificado de Inscrição e a Certidão de índices de qualificação econômico-financeira, em plena validade e devidamente atualizados, em substituição aos documentos relativos à **habilitação jurídica (item 13.3.1), regularidade fiscal e trabalhista (item 13.3.2) e qualificação econômico-financeira (item 13.3.3).**



**13.5.** Os documentos exigidos neste certame que n3o foram apresentados no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, inclusive Balaço Patrimonial no caso de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, bem como aqueles que foram apresentados, mas est3o com a validade expirada, dever3o ser encaminhados 3 Superintend3ncia de Licitaç3es e Registro de Preço, nos mesmos par3metros estabelecidos nos **subitens 12.1 e 16.1**, respectivamente, **com a validade renovada**.

**13.6. Para os documentos necess3rios 3 habilitaço, a Licitante dever3 apresent3-los em vias originais, c3pias autenticadas por cart3rio competente, publicaçoes na imprensa oficial ou em c3pias simples, sendo que, nesta 3ltima forma, dever3o estar acompanhadas dos originais para confer3ncia pelo(a) pregoeiro(a).**

**13.6.1.** Os documentos apresentados pelas Licitantes nas propostas de preços e nos documentos de habilitaço, quando redigidos em l3ngua estrangeira, s3o ter3o validade quando acompanhados da respectiva traduço realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

**13.7.** Sob pena de inabilitaço, todos os documentos apresentados para habilitaço dever3o estar em nome da Licitante e, em sendo poss3vel, constar o n3mero de inscriço no CNPJ e endereço respectivo, salientando que:

a) Se a Licitante for a matriz, todos os documentos dever3o estar em nome da matriz; ou;

b) Se a Licitante for a filial, todos os documentos dever3o estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela pr3pria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) Os atestados de capacidade t3cnica/responsabilidade t3cnica poder3o ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(is) da Licitante.

**13.8.** Os documentos de **HABILITAÇO** apresentados sem disposiço expressa do 3rg3o expedidor quanto a sua validade, ter3o o prazo de vencimento de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua emiss3o.

**13.8.1.** Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade 3 indeterminada, como 3 o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade t3cnica.

**13.9.** N3o ser3o aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

**13.10.** Ao(3) pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver d3vida e julgar necess3rio.

**13.10.1.** A Licitante deve disponibilizar todas as informaçoes necess3rias 3 comprovaço da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, c3pia do Contrato que deu suporte 3 contrataço, endereço atual da Contratante, local em que foram prestados os serviços e Notas Fiscais de pagamento.

**13.11.** N3o ser3o aceitos protocolos de entrega ou solicitaçoes de documento em substituiço aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**13.12.** Se a documentaço de habilitaço n3o estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e observado ainda o disposto no **item 23.7**, dever3 o(a) pregoeiro(a) considerar a proponente **inabilitada**, salvo as situaçoes que ensejem a aplicaço do artigo 43, § 1º da Lei Complementar n3o 123/06.

**13.13.** Poder3 o(a) pregoeiro(a) declarar erro formal, desde que n3o implique desobedi3ncia 3 legislaço e for evidente a vantagem para a Administraço, devendo tamb3m, se necess3rio, promover dilig3ncia para dirimir a d3vida.

**13.14.** Constatando atrav3s da dilig3ncia o n3o atendimento ao estabelecido, o(a) pregoeiro(a) considerar3 o proponente inabilitado e prosseguir3 a sess3o.

**13.15.** Somente ser3o solicitados os documentos de habilitaço da Licitante vencedora, no entanto, o(a) pregoeiro(a) poder3 solicitar os documentos de habilitaço das demais licitantes quando estes se manifestarem sobre a intenço de interpor recursos administrativos ou desde que estes estejam implicados na quest3o.

**13.16.** Constatado o atendimento das exig3ncias de habilitaço fixadas neste Edital, a Licitante classificada em primeiro lugar, ser3 declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**13.17.** Se a Licitante detentora da melhor proposta desatender as exig3ncias edital3cias, o(a) pregoeiro(a) examinar3 a proposta subsequente, na ordem de classificaço, verificando a sua aceitabilidade e, ap3s negociaço, os documentos de habilitaço.



**13.18.** O(A) pregoeiro(a) poderá habilitar mais de 01 (uma) licitante por lote, desde que devidamente classificada na etapa de lances, mantendo a ordem classificatória do menor lance vencedor em diante, na forma do artigo 36, do Decreto Estadual nº 840/17.

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

**14.1.** A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 deverá optar, no sistema, ser <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual >, antes do envio da proposta, e no momento da **Habilitação** comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados na **seção 13** deste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

**14.1.1.** A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta, conforme estabelecido no item **14.1**, acarretará em preclusão dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

**14.1.2.** A não apresentação dos documentos mencionados no **item 14.1** configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

**14.1.3. Será inabilitada** a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que se identificar como tal e não apresentar os documentos mencionados conforme **item 14.1**.

**14.2.** Nos termos do artigo 43 da LC nº 123/06 e do art. 21, § 2º – LC nº 605/18, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme subitem **13.3.2** deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**14.2.1.** Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista (LC nº 155/16):

**14.2.1.1.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverá assinalar no respectivo campo do SIAG, no momento do credenciamento, conforme item **6.2, alínea “c2”** deste Edital.

**14.2.1.2.** Será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao 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.

**14.3.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem **14.2.1.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e no Edital, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**14.4.** Em caso de atraso, por parte dos órgãos competentes, da emissão de certidões negativas de débito ou de certidões positivas com efeito de negativas, a Licitante poderá apresentar à Administração Pública, em prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados do término do prazo conferido aos referidos órgãos responsáveis pela emissão, outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, juntamente com a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória.

**14.5.** A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que tratam os **subitens 14.2.1.2 e 14.4**.

**14.6.** O motivo da irregularidade fiscal e trabalhista pendente deverá ficar registrado em Ata da sessão do certame, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

**14.7.** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores à proposta melhor classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

**14.8.** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**14.8.1.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual melhor classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos



lances, sob pena de preclusão;

**14.8.1.1.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que ofertar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame terá adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**14.9.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item **14.7**, o procedimento licitatório prosseguirá com as demais licitantes;

## 15. DA PROVA DE CONCEITO

**15.1.** A Licitante melhor classificada e devidamente habilitada deverá realizar, como condição para a adjudicação, uma apresentação de funcionamento do FERRAMENTA DE GEORREFERENCIAMENTO COMO SERVIÇO, com o objetivo de ilustrar o atendimento às especificações exigidas do Anexo VIII deste Edital;

**15.2.** A análise do software será realizada em sessão pública previamente agendada pelo(a) pregoeiro(a), em obediência ao Princípio da Publicidade, artigo 37, caput, da Constituição Federal e artigo 4º da Lei nº 8.666/93;

**15.3.** Para a Licitante melhor classificada serão permitidas na apresentação técnica a presença de no máximo 4 (quatro) representantes. As demais licitantes participantes do certame e outras empresas participarão como ouvintes, podendo ser representadas por no máximo 2 (duas) pessoas;

**15.4.** A Licitante melhor classificada deverá realizar a apresentação conforme ANEXO VIII PROVA DE CONCEITO em no máximo 2 (dois) dias úteis consecutivos após a convocação formal realizada pelo(a) pregoeiro(a), devendo obedecer ao prazo máximo de 2 (dois) dias para conclusão da demonstração integral do escopo requisitado no **Anexo I - a** deste Edital, conforme horários abaixo estabelecidos, a qual será divulgada para que todos as Licitantes tenham conhecimento, bem como o local da apresentação. O prazo poderá ser dilatado em razão de fato superveniente como de falta de energia, internet ou outros problemas técnicos que impeçam a apresentação;

**15.4.1.** MANHÃ: 08h00min às 12h00min

**15.4.2.** TARDE: 14h00min às 17h00min

**15.5.** A apresentação será avaliada pela equipe designada pelos representantes do Grupo de Trabalho de Software, os quais são membros de Comissão Mista, composta por servidores da área de TI das Secretarias de Estado e representantes da SEAPS/SEPLAG, os quais poderão realizar diligências, para esclarecer dúvidas decorrentes da referida apresentação;

**15.6.** A Comissão avaliará as funcionalidades e recursos da FERRAMENTA DE GEORREFERENCIAMENTO COMO SERVIÇO contidas no Anexo VIII desse Edital, observando-se os critérios estabelecidos;

**15.7.** Será vedada à Licitante Vencedora a realização de intervenções durante a realização da Prova, tais como: correções de erros, implementação de novas funcionalidades, parametrização funcional (XML, JASON) ou qualquer outra que produza mudanças/alterações na solução instalada para esta POC;

**15.8.** Após análise da Comissão Mista, está deverá emitir Parecer Técnico da Prova de Conceito, aprovando ou não o que lhe fora apresentado, sendo que o mesmo deverá ser publicado no sistema SIAG no prazo de até 5 dias úteis após a realização da apresentação;

**15.9.** Caso a Licitante melhor classificada não atenda às especificações exigidas no Anexo VIII desse Edital, a mesma será desclassificada e o(a) pregoeiro(a), convocará a Licitante subsequente que tiver ofertado menor preço, para dar início à fase de habilitação e posterior apresentação da solução ofertada, e assim sucessivamente, até a validação de uma apresentação que atenda aos requisitos exigidos;

**15.9.1.** Nessa situação, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a Licitante, para que seja obtido melhor preço;

**15.10.** Após a apresentação ser validada pela Comissão supracitada, e constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o(a) pregoeiro(a) declarará a Licitante adjudicatária, e encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

## 16. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO HABILITAÇÃO

**16.1. A PROPOSTA DE PREÇO REALINHADA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, já enviados por e-mail nos termos da seção 12 deste Edital, também deverão ser encaminhadas pela Licitante vencedora, em prazo não superior a **02 (dois) dias úteis**, contado da convocação do(a) pregoeiro(a), conforme a exigência contida no Art. 45 c/c o Art. 39 do Decreto Estadual nº 840/2017, para o seguinte endereço, Superintendência de Licitações e Registro de



Preço/SEPLAG, sito à Rua C, Bloco III, Centro Político Administrativo, CEP. 78.049-005 - Cuiabá/MT, aos cuidados do(a) pregoeiro(a), em envelopes separados, identificados conforme abaixo:

a) O envelope da Proposta de Preços deverá ter expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 016/2020/SEPLAG**  
**RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE**

b) O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ter expresso, em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 016/2020/SEPLAG**  
**RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE**

**16.2.** Se a Licitante não apresentar proposta atualizada e documentos de habilitação no prazo do item 16.1, deverá o(a) pregoeiro(a) inabilitá-la e examinar as ofertas subsequentes, bem como a qualificação das Licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora.

**16.2.1.** Nas hipóteses acima, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Licitante, sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo informado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, para providência quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado.

**16.3.** A Administração não se responsabilizará por envelopes/pacotes postados pelos correios, que não sejam entregues à Equipe de Pregão definida neste Edital;

**16.3.1.** Os envelopes poderão ser acondicionados em um único pacote.

**16.3.2. Após postagem pelos correios enviar via e-mail o comprovante de postagem para comprovação de cumprimento do prazo estabelecido em Edital.**

**16.3.2.1.** Caberá à Licitante confirmar com o(a) pregoeiro(a), o recebimento do comprovante encaminhado por e-mail, ficando responsável pelo ônus de comprovar que o encaminhou dentro do prazo estabelecido no item 16.1, estando a Administração isenta de responsabilidade por qualquer falha de sistema.

**16.4.** Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor preço, atender aos requisitos das propostas, e cumprir todos os requisitos de habilitação.

## 17. DOS RECURSOS

**17.1.** Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, expondo os motivos em **campo próprio do Sistema Eletrônico, no prazo de 15 (quinze) minutos**, contados da declaração de vencedor. Após a manifestação no sistema, será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

**17.1.1. As petições de recurso (razões e contrarrazões) poderão ser enviadas por e-mail (scaneados), para o endereço eletrônico [pregao@seplag.mt.gov.br](mailto:pregao@seplag.mt.gov.br), protocolizados ou encaminhados à Superintendência de Licitações e Registro de Preço/SEPLAG, sito Rua C, Bloco III, Centro Político Administrativo, CEP. 78.049-005 - Cuiabá/MT, respeitando o prazo de 03 (três) dias úteis indicado no item 17.1 desta seção. Em todos os casos, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social, nº do processo, nº do pregão e telefone para contato).**

**17.1.1.1. Caso opte por postagem via correios, a Licitante deverá enviar para o e-mail o comprovante de postagem para comprovação de cumprimento do prazo estabelecido neste Edital.**



**17.1.1.1.1.** Caberá à Licitante confirmar com o(a) Pregoeiro(a), o recebimento do e-mail, ficando responsável pelo ônus de comprovar que o encaminhou dentro do prazo estabelecido no item **17.1.1**, estando a Administração isenta de responsabilidade por qualquer falha de sistema.

**17.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) pregoeiro(a) ao vencedor.

**17.3.** O provimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**17.4.** Caberá ao(à) pregoeiro(a) proceder ao juízo de admissibilidade das intenções de recurso manifestadas pelas Licitantes na sessão pública, buscando verificar tão somente a presença dos pressupostos recursais, ou seja, sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação, abstendo-se de analisar, de antemão, o mérito do recurso, nos termos do art. 4º, inciso XVIII, da Lei nº 10.520/02, c/c art. 11, inciso XVII, do Decreto nº 3.555/00 (Pregão Presencial), e do art. 26, caput, do Decreto nº 5.450/05 (Pregão Eletrônico).

**17.5.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o certame.

**17.6.** Durante os prazos de recursos os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Superintendência de Licitações e Registro de Preço da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

**17.7.** As Razões, Contrarrazões e Decisões serão disponibilizadas no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, na área pública, junto ao Edital.

**17.8.** Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

## 18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**18.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a Licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto pelo(a) pregoeiro(a), exceto se:

- I) houver recurso;
- II) houver apenas uma proposta válida por lote;
- III) o valor final ofertado ficar acima do valor estimado pela Administração.

**18.2.** Em havendo recurso e mantida a decisão do(a) pregoeiro(a), a autoridade competente da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG/MT, após deliberar sobre o mesmo e constatada a regularidade dos atos procedimentais, poderá adjudicar o objeto à Licitante vencedora, homologando o processo licitatório.

**18.3.** Nas hipóteses dos incisos II e III do item **18.1**, o(a) pregoeiro(a) encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para possível adjudicação à Licitante vencedora e homologação do procedimento licitatório.

**18.4.** Não havendo interposição de recurso, o(a) pregoeiro(a) encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para possível homologação do procedimento licitatório.

## 19. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**19.1.** A empresa Licitante vencedora, assim declarada no ato de adjudicação e homologação deverá comparecer, quando convocada, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, cujas cláusulas constam na Minuta da Ata de Registro de Preços, parte integrante deste Edital.

**19.1.1.** A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da Adjudicatária, mediante apresentação do Contrato Social, documento que comprove os poderes expressos para assinatura da Ata de Registro Preços, e cédula de identidade do representante, caso estes documentos não constem dos autos do processo licitatório;

**19.1.2.** A critério da Administração, o prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da Adjudicatária e aceito pela SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

**19.2.** No caso da Licitante vencedora se recusar, injustificadamente, a assinar a Ata de Registro de Preços, ou não apresentar situação regular no momento da assinatura da Ata, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, reserva-se o direito de convocar a Licitante subsequente e assim sucessivamente, observada a ordem de



classificação.

**19.2.1.** A Licitante convocada, nas condições do subitem **19.2**, devidamente habilitada, assinará a Ata de Registro de Preços e será a nova detentora desta, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes à Licitante desistente.

**19.3.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua publicação.

**19.4.** Os preços registrados estarão sujeitos a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade, conforme disposição contida no inciso VIII do artigo 62 do Decreto nº 840/17.

**19.5.** A Ata de Registro de Preços assinada pela Licitante vencedora, estará disponível no site da SEPLAG, no link, <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br>.

**19.6.** A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada nas hipóteses do art. 89 e seguintes do Decreto Estadual nº 840/17 e do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**19.6.1.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a empresa registrada poderá solicitar o **reequilíbrio** para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei nº 8.666/93, inclusive com a comprovação da composição dos custos causados pela álea econômica extraordinária e extracontratual.

**19.6.2.** Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados de que trata o subitem **19.6.1** passarão por análise jurídica da Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e contábil (**se for o caso**), cabendo ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão a decisão sobre o pedido.

**19.6.3.** Deferido o pedido pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento à Ata de Registro de Preços.

**19.7.** Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do Registro.

**19.8.** Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a SEPLAG solicitará ao fornecedor signatário, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

**19.9.** Fracassada a negociação com o fornecedor signatário, a SEPLAG poderá rescindir a Ata de Registro de Preços e convocar, nos termos da legislação vigente, as demais empresas classificadas e habilitadas na licitação, na ordem de classificação, até que se registre novo preço, ou, fracassada a negociação, seja revogada a Ata e iniciada nova licitação.

**19.9.1.** Em caso de fracasso na negociação caberá a rescisão da Ata e nova licitação.

**19.10.** Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

**19.11.** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

**19.11.1.** Quando o fornecedor signatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;

**19.11.2.** Quando o fornecedor signatário der causa a rescisão administrativa do Contrato/Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII, do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

**19.11.3.** Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do objeto oriundo do Contrato/Nota de Empenho decorrente deste Registro;

**19.11.4.** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

**19.11.5.** Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas.

**19.12.** Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.



**19.13.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

**19.14.** A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.

**19.15.** Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia dos serviços executados, anteriormente ao cancelamento.

**19.16.** Caso a SEPLAG não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

**19.17.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços.

**19.18.** É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

**19.19.** O cancelamento do Registro de Preços será comunicado aos Órgãos e Entidades que o utilizam.

**19.20.** Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação da Administração Pública, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

## 20. DO CONTRATO

**20.1.** O fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pelo Órgão/Entidade Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital;

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

**20.2.** O prazo da contratação será adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários;

**20.3. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura e duração especificada conforme abaixo:**

**20.3.1. Para os serviços mensurados por Unidade de Serviço Técnico – UST, do LOTE 1, o Contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.**

**20.3.2. Para as subscrições de software constantes do LOTE 2, o Contrato terá duração de 36 (trinta e seis) meses;**

**20.4.** As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos Termos de Aditamento ao Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93;

**20.5.** A Contratada manterá um preposto, durante todo o período de vigência do Contrato, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço, telefones comercial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

**20.6. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

**20.6.1.** É vedada a subcontratação para os serviços constantes do LOTE 1.

**20.6.2.** Será permitida a subcontratação para os serviços técnicos especializados constantes no LOTE 2.

**20.6.2.1.** A subcontratação somente será permitida se a empresa for o fabricante do produto ou revenda autorizada pelo mesmo.

**20.7. DA GARANTIA CONTRATUAL:**

**20.7.1.** A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato.



## 20.8. DO REAJUSTE:

**20.8.1.** O reajuste de preos poder3a ser utilizado na presente contratao, desde que seja observado o interregno m3nimo de 01 (um) ano da data da proposta realinhada apresentada na licitao.

**20.9.** Para formalizao do Contrato ser3 exigido Termo Anticorrupo (**Anexo IX-a**) das empresas beneficiadas direta ou indiretamente com recursos p3blicos estaduais, declarando formalmente que a conduo de seus neg3cios segue estritamente a lei, a moral e os bons costumes.

**20.10. As cl3usulas e condioes contratuais, inclusive as sanoes por descumprimento das obrigaoes ser3o aquelas previstas no Termo de Referencia e Minuta do Contrato, anexos a este Edital.**

**20.11.** No momento da assinatura do Contrato com o 3RG3O PARTICIPANTE, o fornecedor registrado dever3 comprovar que mant3m programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n3 11.123/20 e eventuais modificaoes e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo 3 den3ncia de irregularidades e na aplicao efetiva de c3digos de 3tica e de conduta, pol3ticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos il3citos praticados contra a Administrao P3blica.

**20.12.** Caso a futura Contratada ainda n3o tenha programa de integridade instituído, a Lei n3 11.123/20 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantao do referido programa, a contar da data da celebrao do Contrato.

**20.12.1.** Na hip3tese do n3o cumprimento do prazo estipulado, ser3 aplicada multa de 0,02% (dois cent3simos por cento), por dia, incidente sobre o valor do Contrato a contar do t3rmino do prazo de 180 dias conforme art. 63 da citada lei.

**20.12.1.1.** O montante correspondente 3 soma dos valores b3sicos das multas morat3rias ser3 limitado a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

**20.12.1.2.** O cumprimento da exig3ncia da implantao far3 cessar a aplicao di3ria da multa, sendo devido o pagamento do percentual at3 o dia anterior 3 data do protocolo.

**20.12.1.3.** O cumprimento da exig3ncia da implantao n3o implicar3 ressarcimento das multas aplicadas.

**20.13.** Para efetiva implantao do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correr3o 3 conta da empresa Contratada, n3o cabendo ao 3rg3o Contratante o seu ressarcimento.

## 21. DA DOTAO ORAMENT3RIA

**21.1.** As despesas decorrentes da contratao, objeto desta Licitao, correr3o 3 conta dos 3rg3os/Entidades adesos ao Registro de Preos.

## 22. DAS SANOES

**22.1.** A Licitante que for convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, n3o celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentao falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execuo de seu objeto, n3o mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execuo do Contrato, comportar-se de modo inid3neo ou cometer fraude fiscal, ficar3 impedida de licitar e contratar com a Administrao e ser3 descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo prazo de at3 05 (cinco) anos, em conformidade com o art. 73 da Lei n3 10.520/02.

**22.1.1.** Quem impedir, perturbar ou fraudar, a realizao de qualquer ato do procedimento licitat3rio, incorrer3 em pena de deteno, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei n3 8.666/93, assegurado o contradit3rio e a ampla defesa.

**22.2.** Na ocorr3ncia de impugnao ou recurso de car3ter meramente protelat3rio, ensejando assim o retardamento da execuo do certame, a autoridade competente poder3 aplicar a sano estabelecida no artigo 73 da Lei n3 10.520/02 e legislao vigente, assegurado o contradit3rio e a ampla defesa.

**22.3.** A n3o apresentao da proposta atualizada e documentos de habilitao sujeita a Licitante 3 aplicao da sano de impedimento de licitar e contratar com a Administrao, com seu respectivo registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado, garantido o direito de defesa.

**22.4. Constatada a poss3vel pr3tica de crime, assim definido na legislao, na execuo da licitao, Ata de Registro de Preos ou Contrato, o fato ser3 comunicado 3 autoridade policial competente para apurao.**



**22.5.** O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Edital e da Ata de Registro de Preços sujeita a Contratada às multas, consoante o *caput* e § 1º, do art. 86, da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor homologado para a Licitante.

**22.5.1.** Quanto ao atraso para assinatura da Ata, o valor das multas será calculado nos seguintes percentuais:

I) atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento) do valor homologado;

II) partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 10º (décimo) dia útil, multa de 4% (quatro por cento) do valor homologado, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia útil de atraso.

**22.5.2.** Quanto ao atraso para assinatura do Contrato:

I) atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato ou Nota de Empenho;

II) A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 5º (quinto) dia útil, multa de 4% (quatro por cento) sobre o valor do Contrato ou Nota de Empenho, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia útil de atraso.

**22.6.** As sanções previstas nesta seção e no Termo de Referência, anexo deste Edital, não eximem a Adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade.

### 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**23.1.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da Contratada farão parte integrante do Contrato ou Instrumento equivalente, independentemente de transcrição.

**23.2.** É facultada ao(à) pregoeiro(a) ou autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de **diligência destinada a esclarecer ou complementar** a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.**

**23.3.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta. Deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**23.3.1.** A anulação do procedimento induz à da Ata de Registro de Preços e a do Contrato.

**23.3.2.** As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da Contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

**23.4.** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao Órgão, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação.

**23.5.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**23.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para outro dia e hora e novamente publicados na Imprensa Oficial.

**23.7.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do futuro Contrato ou Instrumento equivalente.

**23.8.** O aviso sobre este Edital, bem como eventuais retificações e publicações posteriores relativas ao presente certame, **observando o disposto no art. 11 do Decreto Estadual nº 840/17**, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso – DOE/MT e será disponibilizado na internet, no Portal de Aquisições da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, no link: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>.

**23.8.1.** Serão disponibilizadas no link: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> (Portal de aquisições) todas as informações que o(a) pregoeiro(a) e/ou comissão de licitação julgarem importantes, inclusive adendos, avisos, retificações, resposta de esclarecimento e/ou impugnação.

**23.9.** Conforme Instrução Normativa nº 002/2008/SAD, de 02/04/2008, publicada no Diário Oficial de 04/04/2008, deverá



ser efetuado o pagamento das c3opias de processos licitatorios por meio de dep3sito banc3rio na conta do **FUNDESP, ag3ncia 3834-2, C.C 3040301-4, Banco do Brasil**. O comprovante de dep3sito ser3 apresentado junto a esta Superintend3ncia, como condi3o para retirar os documentos. Sendo que o valor da c3pia simples 3 R\$ 0,20 (vinte centavos).

**23.10.** O 3rg3o Contratante dever3 observar e fazer cumprir a legisla3o estadual sobre o ICMS.

**23.11.** A homologa3o do resultado desta licita3o n3o gera direito 3 contrata3o, mas mera expectativa de direito.

**23.12.** 3rg3os/Entidades participantes que responderam 3 pesquisa de quantitativo realizada pelo Grupo de Trabalho de Software, Comiss3o Mista composta por servidores da 3rea de TI das Secret3rias de Estado, acostada ao Processo Administrativo. Os 3rg3os/Entidades que responderam 3 pesquisa s3o os seguintes: CASA CIVIL; CGE; PGE; SEAF; SECEL; SECITECI; S3DEC; SEDUC; SEFAZ; SEMA; SEPLAG; SES; SESP; SETASC; SINFRA;

**23.12.1.** Os 3rg3os/Entidades do Poder Executivo Estadual n3o participantes e demais, ser3o ades3s nas seguintes regras:

**23.12.1.1.** As aquisi33es ou contrata33es adicionais a que se refere este item n3o poder3o exceder, por 3rg3o ou Entidade, a 50 (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocat3rio e registrados na Ata de Registro de Pre3os para o 3rg3o gerenciador e 3rg3os participantes;

**23.12.1.2.** As ades33es 3 Ata de Registro de Pre3os s3o limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Pre3os para o 3rg3o gerenciador e 3rg3os participantes, independentemente do n3mero de 3rg3os n3o participantes que eventualmente aderirem.

**23.13.** Aos casos omissos aplicam-se as disposi33es constantes da Lei n3 10.520/02, da Lei n3 8.666/93 e do Decreto n3 840/17.

**23.14.** Havendo altera33es no Instrumento Convocat3rio, as mesmas ser3o aplicadas tamb3m 3s minutas de Contrato e Ata de Registro.

**23.15. S3o partes integrantes deste Edital:**

- a) ANEXO I – Especifica3o;
- b) ANEXO I – a – Especifica33es T3cnicas;
- c) ANEXO II – Modelo de Proposta de Pre3os;
- d) ANEXO III – Termo de Refer3ncia;
- e) ANEXO IV – Modelo de Declara3o;
- f) ANEXO V – Modelo de Declara3o de ME, EPP e MEI;
- g) ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Pre3os;
- h) ANEXO VII – Modelo de Ordens de Servi3o
- i) ANEXO VIII – Prova de Conceito - PoC;
- j) ANEXO IX – Minuta do Contrato.
- k) ANEXO IX - a – Minuta de Termo Anticorrup3o (anexo do Contrato).

Cuiab3 – MT, 22 de outubro de 2020.

**KATIENE CETSUMI MIYAKAWA PINHEIRO**  
Secret3ria Adjunta de Aquisi33es Governamentais/SEPLAG  
(Original assinado nos autos)

**Em conformidade:**

**LEONARDO CHAVES DE MOURA**  
Superintendente de Licita33es e Registro de Pre3o/SEPLAG  
(Original assinado nos autos)



ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QNT
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MAPEAMENTO, MODELAGEM, IMPLEMENTAÇÃO, INOVAÇÃO, INTEGRAÇÃO, GEORREFERENCIAMENTO, AUTOMAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS DE MISSÃO CRÍTICA, E GESTÃO DE DOCUMENTOS NATO DIGITAIS DE <b>COMPLEXIDADE BAIXA. UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO.</b>	UST	54.456
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MAPEAMENTO, MODELAGEM, IMPLEMENTAÇÃO, INOVAÇÃO, INTEGRAÇÃO, GEORREFERENCIAMENTO, AUTOMAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS DE MISSÃO CRÍTICA, E GESTÃO DE DOCUMENTOS NATO DIGITAIS DE <b>COMPLEXIDADE MÉDIA. UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO</b>	UST	194.132
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MAPEAMENTO, MODELAGEM, IMPLEMENTAÇÃO, INOVAÇÃO, INTEGRAÇÃO, GEORREFERENCIAMENTO, AUTOMAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS DE MISSÃO CRÍTICA, E GESTÃO DE DOCUMENTOS NATO DIGITAIS DE <b>COMPLEXIDADE ALTA. UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO</b>	UST	126.055
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MAPEAMENTO, MODELAGEM, IMPLEMENTAÇÃO, INOVAÇÃO, INTEGRAÇÃO, GEORREFERENCIAMENTO, AUTOMAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS DE MISSÃO CRÍTICA, E GESTÃO DE DOCUMENTOS NATO DIGITAIS DE <b>COMPLEXIDADE ESPECIALISTA. UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO</b>	UST	75.360
<b>TOTAL</b>			<b>450.003</b>

LOTE 02			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QNT
1	RED HAT PROCESS AUTOMATION MANAGER, PREMIUM (4 CORES). <b>SUBSCRIÇÃO.</b>	SUB	16
2	RED HAT OPENSIFT CONTAINER PLATFORM, PREMIUM (16 CORES OR 32 VCPUS). <b>SUBSCRIÇÃO.</b>	SUB	36
3	SERV. TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLEMENTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO/PARAMETRIZAÇÃO DE RED HAT PROCESS AUTOMATION MANAGER, PREMIUM, COM INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS SOFTWARES, DESENHO DE ARQUITETURA DE REFERÊNCIA PARA UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA; CONSTRUÇÃO DE ESTEIRAS AUTOMATIZADAS PARA INTEGRAÇÃO COM A PLATAFORMA DE CONTAINERS (IMPLEMENTAÇÃO DE DEVOPS); MIGRAÇÃO DE APLICAÇÕES PARA CONTAINERS; MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO PÓS IMPLANTAÇÃO; APOIO PARA O DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES NA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DISPONIBILIZADA. <b>UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO</b>	UST	11.600

**1. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS LOTES DA CONTRATAÇÃO:**

**1.1** O Lote 1 contempla os serviços de mapeamento, modelagem, implementação, inovação, integração, Georreferenciamento, automação e implantação de processos de missão crítica para o Governo do Estado de Mato Grosso, não sendo possível parcelá-los devido à necessidade de integração a serem efetuados sob responsabilidade da CONTRATADA com vistas a não haver problemas futuros referentes à falta de intercomunicação e integração.

**1.2** O Lote 2 se refere às ferramentas de softwares necessárias para a perfeita execução dos serviços dispostos no lote 1, não podendo ser parcelado pois há a necessidade de se garantir o funcionamento por inteiro de todos os softwares de forma integrada. O Lote 2 ainda traz o serviço especializado para implantação da solução, e customização das aplicações para nova infraestrutura e sustentação pós implantação destas aplicações.



## ANEXO I - a – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### ESPECIFICAÇÕES DO LOTE 1

#### 1. SERVIÇOS DE AMBIENTAÇÃO

##### 1.1. Diagnóstico de Contexto Organizacional

Contempla a identificaç3o e levantamento de informaç3es necess3rias ao entendimento negocial da organizaç3o, conforme segue:

- a) Identificaç3o das quest3es externas e internas que sejam pertinentes 3 organizaç3o;
- b) Identificaç3o dos elementos estruturais organizacionais: fornecedores, insumos, produtos e clientes;

Entreg3vel: Relat3rio de An3lise de Contexto Organizacional contendo pelo menos:

- a) Identificaç3o dos pontos relevantes ao entendimento do contexto organizacional como neg3cio, principais clientes, estrutura organizacional, levantamento dos sistemas organizacionais existentes e principais entregas.

##### 1.2. Elaboraç3o e Adaptaç3o de Metodologia

Contempla o entendimento e identificaç3o das necessidades da instituiç3o a fim de propor uma metodologia, de acordo com as melhores pr3ticas de mercado, que melhor se ajuste a suas necessidades do projeto. Este serviç3o 3 utilizado quando uma instituiç3o n3o possui uma metodologia ou precisa que ela seja ajustada.

Entreg3veis: Metodologia de execuç3o do projeto:

Etapas do desenvolvimento das atividades;

Pap3is e responsabilidades; e

Artefatos definidos para utilizaç3o do projeto.

##### 1.3. Elaboraç3o de Plano de Projeto

Contempla a formalizaç3o do projeto identificando o objetivo, premissas e restriç3es de execuç3o, macro etapas, macro requisitos, partes interessadas e forma de comunicaç3o, contendo.

- a) Detalhamento do objetivo do projeto;
- b) Declaraç3o de escopo e n3o escopo;
- c) Lista das premissas e restriç3es;
- d) Identificaç3o dos riscos do projeto;
- e) Identificaç3o das poss3veis iniciativas e respectiva utilizaç3o de UST's;
- f) Definiç3o da priorizaç3o de execuç3o das iniciativas;
- g) Definiç3o de pap3is e responsabilidades dos envolvidos no projeto;
- h) Definiç3o do plano de comunicaç3o do projeto.

Entreg3vel: Plano do projeto ou Canvas do projeto contendo pelo menos:

- a) Identificaç3o do projeto;
- b) Objetivo do projeto;
- c) Definiç3o do escopo e n3o escopo;
- d) Resultados esperados para o projeto;
- e) Priorizaç3o das iniciativas de gest3o;



- f) Previsão de utilização de UST's;
- g) Estrutura e recursos necessários – inclusive pessoal;
- h) Condicionantes para a execução – premissas e restrições;
- i) Plano de comunicação; e
- j) Riscos do projeto.

#### 1.4. Planejamento das Iniciativas de Gestão

Contempla a elaboração do planejamento para cada iniciativa de modernização, melhoria, estratégia, processos e projetos, originando a ordem de serviço para execução e entrega dos produtos e serviços realizados, contendo.

- a) Descrição da demanda;
- b) Detalhamento do escopo e não escopo contendo as etapas, as atividades e os respectivos produtos previstos;
- c) Cronograma estimado;
- d) Previsão de utilização de UST's;
- e) Estrutura e recursos necessários – inclusive pessoal; e
- f) Condicionantes para a execução – premissas e restrições.

Entregável: Planejamento da iniciativa contendo pelo menos:

- a) detalhamento do escopo e não escopo;
- b) Cronograma planejado;
- c) Previsão de utilização de UST's e valores.

## **2. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DO(S) ESCRITÓRIO(S) DE GESTÃO - ESTRATÉGIA, PROCESSOS E PROJETOS**

### 2.1. Estruturação do modelo de operação da gestão – Estratégia, Processos e Projetos

Contempla na prestação de serviços técnicos para estruturação do(s) Escritório(s) de Gestão - Estratégia, Processos e Projetos, a partir da definição do modelo de estruturação da gestão com o subsídio de métodos e técnicas adequados a esta finalidade, com vistas a organizar e implementar a gestão. Os principais produtos e serviços, por Escritório, são:

- a) Definição das diretrizes estratégicas do(s) Escritório(s);
- b) Identificação dos fatores críticos de sucesso do(s) Escritório(s);
- c) Definição do posicionamento organizacional do(s) Escritório(s);
- d) Desenvolvimento do Catálogo de Serviços do(s) Escritório(s);
- e) Desdobramento da Cadeia de Valor Agregado do(s) Escritório(s);
- f) Definição dos papéis e responsabilidades em acordo com as diretrizes do(s) Escritório(s);
- g) Desenho dos diagramas de processos do(s) Escritório(s);
- h) Elaboração da Matriz RACI do(s) Escritório(s);
- i) Elaboração do Modelo de Governança do(s) Escritório(s);
- j) Definição, revisão e/ou adequação de metodologia, padrões e filtros metodológicos utilizados pelos Escritório(s);
- k) Elaboração de minuta de instrumento normativo de regulamentação do funcionamento do(s) Escritório(s);
- l) Elaboração do Plano de Implementação do(s) Escritório(s);



m) Elaboração do Plano de Comunicação do(s) Escritório(s).

Entregável: Modelo de operação da gestão, por Escritório, incluindo documentação da estruturação e produtos definidos acima.

### 2.2. Serviços de suporte ao(s) Escritório(s) de Gestão - Estratégia, Processos e Projetos

Contempla os serviços de suporte ao(s) Escritório(s) de Gestão compreendem um conjunto de atividades rotineiras que poderão ser estabelecidas conforme demanda descrita no Plano Mensal de atuação do(s) Escritório(s). As atividades que poderão compor o conjunto de serviços rotineiros mensais serão apresentadas abaixo:

- a) Elaboração do Plano Mensal de atuação do(s) Escritório(s);
- b) Avaliação da maturidade organizacional;
- c) Elaboração de artefatos para operação do(s) Escritório(s);
- d) Análise e solução de problemas relacionados ao escopo de atuação do(s) Escritório(s);
- e) Construção/manutenção de Dashboard de apoio ao monitoramento das ações do(s) Escritório(s);
- f) Acompanhamento e monitoramento das iniciativas e entrega de resultados;
- g) Avaliação de qualidade das demandas executadas, conforme escopo definido no planejamento das iniciativas;
- h) Capacitação e disseminação de conhecimentos dentro do escopo de atuação do(s) Escritório(s);
- i) Suporte aos usuários dentro do escopo de atuação do(s) Escritório(s);
- j) Operação assistida dos softwares da Plataforma ARIS existentes;
- k) Atualização de modelos e informações no repositório de dados;
- l) Publicação de modelos no repositório de dados;
- m) Manutenção preventiva do repositório de dados;
- n) Correção de incidentes no repositório de dados;
- o) Elaboração de scripts específicos para geração de relatórios;
- p) Medição de um ciclo processual;
- q) Auditoria interna de processos;
- r) Desenho de estrutura organizacional;
- s) Elaboração de relatório de avaliação de desempenho de unidade organizacional;
- t) Dimensionamento de tempo x recursos envolvidos x processos;
- u) Apoio na elaboração/atualização da carta de serviços ao cidadão;
- v) Elaboração de matriz ou mapa para associação dos serviços declarados na carta com os processos e macroprocessos da Cadeia de Valor Agregado;
- w) Realização de pesquisa relacionadas ao negócio da organização que contribuam para a melhoria da gestão.

Entregável: Relatório de atividades rotineiras mensais de acordo com os serviços elencados no Plano Mensal de Atuação do(s) Escritório(s), contendo pelo menos:

- a) Justificativa para execução dos serviços;
- b) Descrição das atividades realizadas;
- c) Resultados obtidos.

### 2.3. Serviços de suporte à gestão de risco

Contempla os serviços de suporte à gestão de risco constituem de um conjunto de atividades para apoio à



implementação, conforme segue:

- a) Suporte na definição e sustentação da Estrutura do Modelo de Gestão de Risco contemplando o ambiente interno, fixação de objetivos, identificação de eventos, avaliação de risco, respostas a risco, atividades de controle, informação e comunicação e monitoramento;
- b) Suporte no desenvolvimento e na implementação da política de gestão de risco, contemplando o exigido no Artigo 17 da instrução normativa;
- c) Suporte no mapeamento, análise, diagnóstico e avaliação de riscos, compreendendo os riscos operacionais, riscos de imagem e reputação, riscos legais e riscos financeiros e orçamentários;
- d) Suporte no monitoramento e controle dos riscos;
- e) Suporte na criação de planos de ação para mitigação e eliminação de riscos;
- f) Suporte na criação do comitê de governança, risco e controle;
- g) Suporte na definição de responsabilidades;

Entregável: Relatório de atividades referentes ao suporte à gestão de riscos contemplando:

- h) Justificativa para execução dos serviços;
- i) Descrição das atividades realizadas e produtos desenvolvidos.

#### 2.4. Formulação/revisão da Estratégia Organizacional

Contempla a definição do conjunto de elementos necessários e estruturantes à organização, de maneira a orientar decisões estratégicas e promover transformações na realidade organizacional.

- a) Definição/revisão dos componentes estratégicos: missão, visão, valores;
- b) Definição/revisão das estratégias organizacionais;
- c) Definição/revisão dos objetivos estratégicos;
- d) Desenho do mapa estratégico.

Entregável: Mapa Estratégico contendo os componentes estratégicos, estratégias e objetivos estratégicos definidos ou revisados.

#### 2.5. Detalhamento da Estratégia Organizacional

Contempla o detalhamento dos elementos estratégicos de maneira a operacionalizar a execução dos objetivos estratégicos.

- a) Desdobramentos dos objetivos estratégicos;
- b) Alinhamento dos Processos de Negócio à estratégia organizacional;
- c) Elaboração e detalhamento das ações estratégicas;
- d) Elaboração do plano de implementação das ações estratégicas.

Entregável: Plano de implementação das ações estratégicas contendo o detalhamento da estratégia organizacional.

#### 2.6. Apoio à implementação das ações estratégicas

Contempla os serviços de assessoria e apoio ao processo de execução da estratégia.

- a) Definição/revisão dos indicadores estratégicos;
- b) Definição/revisão das metas estratégicas;
- c) Construção de Dashboard de acompanhamento da estratégia organizacional.

Entregável: Instrumentos de apoio à implementação da estratégia: Indicadores, metas e Dashboard de



acompanhamento.

### 2.7. Monitoramento dos indicadores e estratégia organizacional

Contempla os serviços de assessoria e apoio à execução do processo de avaliação da estratégia.

- a) Definição dos instrumentos de monitoramento da estratégia;
- b) Apoio na coleta e consolidação de dados estratégicos;
- c) Acompanhamento da implementação das ações estratégicas; e
- d) Avaliação dos resultados estratégicos.

Entregável: Instrumentos de monitoramento da estratégia contendo as informações de monitoramento por período avaliado.

## **3. SERVIÇOS DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS (CONCEPÇÃO)**

### 3.1. Desenvolvimento da Cadeia de Valor Agregado

Contempla a identificação, estruturação, categorização dos macroprocessos, traduz a visão organizacional por processos e explicita o valor entregue, conforme segue:

- a) Identificação dos macroprocessos;
- b) Identificação dos objetivos dos macroprocessos identificados;
- c) Identificação dos valores entregues; e
- d) Desenho do diagrama da Cadeia de Valor Agregado.

Entregável: Relatório de apresentação da Cadeia de Valor Agregado contendo pelo menos:

- a) Contextualização dos macroprocessos identificados e a correlação com o negócio organizacional; e
- b) Diagrama do macro modelo da Cadeia de Valor Agregado.

### 3.2. Revisão e/ou adequação da Cadeia de Valor Agregado

Contempla a análise da Cadeia de Valor Agregado atual, identificando a necessidade de reestruturação.

- a) Avaliação de contexto organizacional em razão de alterações normativas, estruturais e/ou negociais;
- b) Avaliação dos macroprocessos;
- c) Avaliação dos objetivos dos macroprocessos;
- d) Reestruturação dos macroprocessos;
- e) Identificação dos valores entregues; e
- f) Redesenho do diagrama da Cadeia de Valor Agregado.

Entregável: Relatório de apresentação da Cadeia de Valor Agregado contendo pelo menos:

- a) Contextualização dos macroprocessos identificados e a correlação com o negócio organizacional; e
- b) Diagrama do macro modelo da Cadeia de Valor Agregado em até 2º nível de entendimento.

### 3.3. Desenho da arquitetura de processo e seus elementos estruturais – por macroprocesso

Contempla o entendimento do macroprocesso numa visão organizacional com a identificação dos elementos que o suportam e as interfaces com os demais processos, permitindo a identificação de diretrizes à modelagem e ampliando a visão dos propósitos organizacionais do macroprocesso.

- a) Definição da hierarquia do macroprocesso – desdobramentos em níveis de detalhamento até o 3º nível;
- b) Identificação dos produtos dos processos identificados no macroprocesso;
- c) Identificação da relação de interdependência entre os processos identificados no macroprocesso;



- d) Identificação dos elementos que suportam a execução dos processos identificados no macroprocesso;
- e) Desenho do diagrama de arquitetura do macroprocesso.

Entregável: Diagrama de arquitetura do macroprocesso, contendo pelo menos:

- a) Desdobramento da hierarquia do macroprocesso em até 3º nível;
- b) Identificação dos produtos e interdependência entre os processos; e
- c) Identificação das unidades organizacionais responsáveis, dos sistemas de suporte e da legislação aplicada aos processos identificados no macroprocesso.

#### 3.4. Modelagem de Processo de Negócio - até 15 (quinze) atividades

Contempla a modelagem de um processo de trabalho com a construção de diagrama e documentação de processo idealizado na organização.

Entregável 1: Diagrama do processo contendo:

- a) Informações que identifiquem o processo e o seu objetivo; e
- b) Diagrama indicando a sequência das atividades, as delimitações e as interfaces do processo.

Entregável 2: Folha de Dados do processo contendo:

- a) Objetivo do processo;
- b) Definição dos responsáveis pela execução do processo;
- c) Posicionamento na Cadeia de Valor Agregado;
- d) Legislação e normas que regulam o processo;
- e) Relação das entradas e insumos;
- f) Indicação e descrição das atividades, se necessário;
- g) Relação das saídas e resultados;
- h) Indicador(es) de desempenho aplicável.

#### 3.5. Análise e Diagnóstico do Processo

Contempla a realização de serviço de análise e diagnóstico do processo para proposição das melhorias necessárias para modernização ou inovação do processo em questão.

Entregável: Artefato de Análise e Diagnóstico do Processo contendo:

- a) O processo e o seu objetivo;
- b) Relação de problemas e causas influentes;
- c) Identificação de riscos e controles existentes;
- d) Indicadores de desempenho (caso existentes) e seus resultados;
- e) Sistemas informatizados utilizados na execução do processo;
- f) Diagnóstico acerca das constatações levantadas.

#### 3.6. Modelagem do Processo Futuro - até 15 (quinze) atividades

Contempla a concepção, modelagem e documentação de um processo visando a melhoria, transformação, simplificação e/ou inovação na sua execução.

Entregável: Diagrama representativo do novo processo contendo:

- a) Informações que identifiquem o processo e o seu objetivo;
- b) Diagrama indicando a sequência das atividades, as delimitações e as interfaces do processo;



- c) Descrição das atividades do processo de maneira a elucidar sua execução em nível negocial.

**3.7. Revisão, adequação, incremento e/ou alteração de Processo Modelado**

Contempla a avaliação e reformatação de diagramas e complementação da documentação do processo.

Entregável: Diagrama e documentação do processo revisados e validados.

- a) Informações que identifiquem o processo e o seu objetivo;  
b) Apontamento das alterações, adequações e/ou revisões realizadas no processo;  
c) Diagrama indicando a sequência das atividades, as delimitações e as interfaces do processo.

**3.8. Avaliação da Jornada do Cliente – por processo**

Contempla na identificação e avaliação da jornada do cliente, explorando os pontos de contato do cliente e seus padrões comportamentais de maneira a subsidiar a tomada de decisões.

- a) Desenvolver instrumento de coleta de informações, percepções e interações do cliente e o processo;  
b) Definir as personas – tipos de clientes foco de avaliação – e identificar os pontos de contato no processo;  
c) Coletar e consolidar percepções mediante aplicação do instrumento de coleta de informações;  
d) Documentar as informações no Mapa de Jornada do Cliente

Entregável: Relatório de Jornada do cliente no processo, contendo pelo menos:

- a) Consolidado dos resultados da coleta de informações;  
b) Mapa da Jornada do Cliente no processo.

**4. SERVIÇOS DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS (ELABORAÇÃO)**

**4.1. Planejamento da automação de processos**

Contempla o planejamento das atividades para suporte à fase de automação dos processos.

Entregável: Plano de Desenvolvimento de Software contendo, pelo menos:

- a) Visão do Projeto;  
b) Organização do Projeto;  
c) Gerenciamento do Projeto.

**4.2. Internalização de Projetos para manutenção**

Contempla o serviço de internalização de sistemas existentes, absorção de sistemas legados, para evolução e responsabilização da Contratada:

- a) Identificação dos códigos fontes, documentação, ambientes, credenciais de acesso, frameworks utilizados, arquitetura da solução, riscos do sistema, stakeholders, integrações, linguagens de programação, banco de dados, MER do sistema; e  
b) Entendimento do negócio para a internalização do sistema;

Entregável: Análise de Internalização do sistema

**4.3. Modelagem de Dados por tipo de registro**

Contempla a modelagem de Dados de uma Entidade/Tabela. Os processos automatizados serão executados sobre o banco de dados, portanto a modelagem de dados é necessária para elaboração do ambiente de persistência para guarda dos dados dos processos.

Entregável 1: Diagrama Entidade Relacionamento atualizado;

Entregável 2: Modelo Físico do Banco de Dados atualizado.



Especificação de Requisito a partir do processo

Contempla a definição e documentação dos requisitos para automação do processo.

Entregável: Documento de Requisitos contendo, pelo menos:

- a) Visão Geral;
- b) Requisitos Funcionais;
- c) Requisitos não funcionais;
- d) Escopo não contemplado;
- e) Especificações Suplementares.

#### 4.4. Desenho da arquitetura da solução

Contempla a elaboração da arquitetura da solução prevendo o desenho e documentação de diagramas para representar a arquitetura sob a qual o processo será automatizado.

Entregável 1: Documento de Arquitetura de Software contendo, pelo menos:

- a) Visão de casos de uso;
- b) Visão lógica;
- c) Visão de processos;
- d) Visão de implantação;
- e) Arquitetura de referência.

#### 4.5. Visão da Implementação Modelagem para Execução

Contempla a modelagem do diagrama do fluxo de processo para a execução da automação.

Entregável: Diagrama contendo o fluxo do processo detalhado para execução.

#### 4.6. Prospectar novas tecnologias

Contempla na avaliação de alternativas de soluções para o atendimento de requisitos especificados.

A prospecção de novas tecnologias é necessária na fase de elaboração para identificar as necessidades de desenvolvimento de serviços móveis, serviços que podem ser disponibilizados em nuvem e demais serviços para apoiar a automação dos processos.

- a) Apresentação de um esboço de projeto que é executado para testar o seu desempenho frente aos requisitos especificados; e
- b) Elaboração de prova de conceito para decidir com mais certeza sobre as melhores soluções.

Entregável: Prova de Conceito Arquitetural.

### **5. SERVIÇOS DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS (CONSTRUÇÃO)**

#### 5.1. Prototipação de processo automatizado

Contempla a elaboração de protótipo do processo que será automatizado de maneira a garantir a adequação do negócio descrito no processo esteja alinhada ao desenho da solução.

Entregável: Protótipo de uma interface.

#### 5.2. Criar / alterar documento de regras de negócio

Contempla a criação e/ou alteração das regras de negócio, documentando os detalhes em documento específico.

Entregável: Documentação de uma Regra de Negócio.

#### 5.3. Criar/alterar documento de especificação de casos de uso, glossário, lista de mensagem



Contempla a criação e/ou alteração de documentação de Caso de Uso, Glossário, Lista de Mensagem ou Estórias de Usuários, por funcionalidade, de acordo com a necessidade da Instituição.

Entregável: Documentação de Caso de Uso, Glossário, Lista de Mensagem ou Estórias de Usuários.

5.4. Criar/Alterar formulário que mantém dados de até 3 tabelas

Contempla a criação e/ou alteração de uma tela simples que referencia até 3 tabelas.

Entregável: Código fonte guardado no repositório da Instituição e disponibilidade no ambiente.

5.5. Criar API para integração com outro sistema

Contempla a integração de aplicações e outros processos que fazem interface com o processo automatizado (origem externa), além dos serviços referentes ao próprio processo (origem interna). Deverão ser utilizadas as melhores práticas de desenvolvimento de aplicações orientadas a serviço (SOA), por meio de utilização de webservices desenvolvidos em JAVA e demais recursos oriundos dessa arquitetura, incluindo:

- a) Desenvolvimento de serviço por tipo de registro de origem interna;
- b) Desenvolvimento de serviço por tipo de registro de origem externa.

Entregável: Evidência do serviço implementado e disponibilizado no ambiente.

5.6. Criar/alterar processo de ETL de dados

Contempla a criação de um processo de migração via ETL para transferência de dados de uma base para a outra.

Entregável: Evidência do processo de migração ETL.

5.7. Criar/alterar relatório com até 2 tabelas.

Os relatórios são informações formatadas, agrupadas e/ou totalizadas, referentes aos processos automatizados. Os relatórios refletem informações disponibilizadas pelos serviços, incluindo.

- a) Preparação das fontes de dados do Relatório
- b) Implementação do Relatório
- c) Validação do Relatório

Entregável: Relatório implementado na linguagem especificada validado.

5.8. Teste de funcionalidade

Contempla a realização de testes unitários e integrais que deverão ser executados por profissionais especializados nesse tipo de serviço.

Entregável 1: Plano de Teste.

Entregável 2: Resultados do Teste.

5.9. Criação de Dashboard com até 5 gráficos

Para monitoramento dos processos, serão utilizados painéis de monitoramento que deverão ser desenvolvidos a partir das melhores práticas para geração de informações gerenciais. Esse item de serviço deverá ser precificado por gráfico validado e disponibilizado no Painel de Monitoramento.

Entregável: Gráficos disponibilizados no Painel de Monitoramento.

5.10. Criar/atualizar robô para integração com sistemas

Contempla a criação e/ou alteração de robô que irá realizar atividades em sistemas simulando o uso do usuário.

Entregável: Evidência do robô desenvolvido e implementado

5.11. Criar/alterar script ou Modelo Entidade Relacionamento com até 10 tabelas



Contempla na modelagem de tabelas para atendimento de solução contendo até 10 tabelas. Sendo entregue na ferramenta que a Instituição utilizar e Scripts de criação.

Entregável: Evidência do script desenvolvido ou tabela modelada.

## **6. SERVIÇOS DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS (TRANSIÇÃO)**

### 6.1. Planejamento da implantação do processo crítico

Contempla o planejamento da implantação de um processo crítico. Uma vez definido um processo considerado crítico deverá ser efetuado planejamento completo dos serviços necessários para garantir a conformidade da execução.

Entregável 1: Plano de Gestão de Mudança para o Processo Crítico contendo, pelo menos:

- a) Objetivos e resultados esperados pelas mudanças;
- b) Avaliação dos impactos das mudanças;
- c) Matriz de responsabilidades;
- d) Plano de Comunicação das mudanças.

Entregável 2: Plano de Implantação do Processo Crítico contendo, pelo menos:

- a) Descrição dos recursos e da infraestrutura necessária;
- b) Descrição das capacitações e treinamentos necessários;
- c) Indicação dos ajustes necessários nas normas e demais documentos aplicáveis em função das mudanças;
- d) Descrição do Suporte à Implantação necessária;
- e) Os responsáveis pela execução de cada atividade;
- f) Medidas de desempenho da execução das atividades do plano;
- g) Cronograma e programação.
- h) Descrição da operação assistida realizada para o processo com vistas aos resultados planejados;
- i) Recomendação para ajuste da documentação de modo a promover as alterações que se fizerem necessárias quando a execução do processo indicar situações não previstas no mapa de processo ou nas normas correlatas;
- j) Avaliação da execução do processo de modo a verificar se o atingimento dos resultados pretendidos pelas mudanças planejadas;
- k) Recomendação para implantação de ajustes necessários, conforme informações obtidas do monitoramento e controle da implantação e, assim, alinhar o planejamento e a execução, no sentido de se garantir o atingimento dos objetivos.

### 6.2. Adaptação de condicionantes necessária para o suporte ao processo crítico

Contempla adaptação essenciais para o perfeito funcionamento do processo crítico definido, tais como, customização da infraestrutura tecnológica disponibilizada, necessidade de integrações, elaboração de roteiros, minutas de documentos ou similares.

Entregável: Relatório de atividades referentes à adaptação de condicionantes para a implantação do processo crítico contendo, pelo menos:

- a) Justificativa para a adaptação;
- b) Planejamento do atendimento;
- c) Descrição das atividades realizadas;
- d) Plano de implantação das adequações.



6.3. Administração e Sustentação de Infraestrutura para disponibilização de processo automatizado

Contempla a execução de atividades para manter os serviços das aplicações, infraestrutura de banco de dados e outros ativos disponíveis para a execução dos processos.

Entregável: Relatório de acompanhamento dos níveis de serviço e ocorrências para a infraestrutura disponibilizada.

6.4. Administração e Sustentação de Processo Automatizado

Contempla a administração e sustentação de processo automatizado no sítio sede ou em sítio remoto autorizado pela Contratada.

Entregável: Relatório de acompanhamento dos níveis de serviço e ocorrências para um processo disponibilizado.

6.5. Treinamento nas tecnologias e metodologias envolvidas

Contempla a elaboração e realização de treinamentos. Os treinamentos serão solicitados sob demanda na medida em que for necessário preparar o corpo técnico para prestação dos serviços.

Entregável: Relatório do Treinamento contendo, pelo menos:

- a) Lista de Presença;
- b) Material utilizado no Treinamento.

6.6. Monitoramento e controle de ativos de tecnologia

Contempla a execução de atividades de monitoramento de maneira a detectar e corrigir anomalias de performance e disponibilidade dos sistemas operacionais e na segurança e rede do ambiente de disponibilização dos processos automatizados da instituição (por ambiente monitorado).

Entregável: Evidência do monitoramento realizado

6.7. Serviço de Atendimento e Suporte a Automação

Contempla a execução de atividades realizadas na instituição para manter sistemas disponíveis que precisam de conhecimentos específicos dos sistemas para seu atendimento.

Entregável: Relatório com detalhamento dos chamados concluídos

6.8. Operação assistida de apoio à implantação do processo automatizado

Contempla na realização de serviços de apoio na implantação do processo, com workshops, treinamento, apresentações e demais técnicas necessárias para engajamento dos participantes do novo processo. O período de referência para um evento de operação assistida é o acompanhamento mensal de um processo implantado e/ou em implantação.

Entregável: Relatório de atividades realizadas contendo, pelo menos:

- a) Atualização da documentação do processo;
- b) Diagnóstico da implantação do processo;
- c) Aferição dos indicadores do processo;
- d) Recomendações para o próximo ciclo.

**7. PREPARAÇÃO, TRATAMENTO E ESTRUTURAÇÃO DE DADOS E CONTEÚDOS GEORREFERENCIADOS.**

7.1. Análise e inserção de dados e conteúdos existentes para inserção na solução para grupos de até 10 fontes distintas.

Contempla a atividade de aquisição, preparação e estruturação de dados geográficos, representados por plantas,



mapas e arquivos digitais.

Entregáveis:

- a) Plantas e mapas digitalizados, georreferenciados e vetorizados
- b) Imagens orbitais com tratamento.
- c) Bases vetoriais existentes, convertidas e adequadas.
- d) Banco de dados com informações geográficas inseridas
- e) Relatório de informações geográficas a ser construídas.

7.2. Modelagem e customização de formulários de cadastro de dados para até 10 fontes distintas.

Contempla as atividades de estruturação das informações geográficas no banco de dados.

Entregável:

- a) Banco de dados com informações geográficas estruturadas.
- b) Formulários de entrada de dados disponíveis.

**8. PRODUÇÃO DE NOVOS MAPAS OU CAMADAS DE DADOS GEOLOCALIZADOS.**

8.1. Estudo, planejamento e implementação de mapa com até 10 camadas.

Contempla as atividades planejamento e implantação de mapas (view), com as informações geográficas disponibilizadas na forma de camadas de informação.

Entregável:

- a) Mapas (views) customizados e utilizáveis.
- b) Relatórios com as especificais de configuração.

8.2. Criação de procedimentos de controle e privacidade de informações para mapa com até 10 camadas.

Contempla a criação de privilégios e restrições, a nível de usuário, para os procedimentos acesso aos mapas.

Entregável:

- a) Mapa com permissões e restrições configuradas a nível de usuário.

**9. IMPLEMENTAÇÃO DE NOVOS PAINÉIS INDICADORES.**

9.1. Estudo, planejamento e implantação de painel indicador de dados.

Contempla as atividades de consulta, cruzamento de dados, criação de gráficos e demais serviços voltados a elaboração de painel indicador de dados.

Entregável:

- a) Consultas, dados e gráficos disponibilizados no painel indicador

9.2. Criação e implementação de regras de controle e privacidade de informações para painel indicador.

Contempla as atividades criação e implementação de privilégios e restrições, a nível de usuário, para os procedimentos acesso e consulta ao painel indicador.

Entregável:

- a) Painel indicador com permissões e restrições configuradas a nível de usuário.

**10. APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL ESPECIALIZADO.**

10.1. Apoio na integração com base de dados operacional existente.

Contempla as atividades de análise de bases de dados geográficos existentes e a implementação de meios e integração, através de procedimentos operacionais e Web Services.



Entregável:

- a) Base de dados existente integrada a solução de geoprocessamento utilizada.

10.2. Apoio à usuário final para execução de comandos específicos na ferramenta.

Capacitação de usuários na operação de geoprocessamento utilizada.

Entregável:

- a) Usuário treinado e capacitado a operar a solução.

10.3. Apoio na migração de ambiente tecnológico ou nova instalação.

Contempla serviços de operação especializada assegurando apoio técnico quando da migração de ambiente tecnológico ou nova instalação.

Entregável:

- a) Suporte técnico disponível.

**11. TRATAMENTO DA QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES PRODUZIDAS.**

11.1. Definição de métricas e indicadores para a extração de relatório.

Contempla as atividades de análise de bases de dados geográficos para a definição de métricas e indicadores que atendam os objetivos do relatório.

Entregável:

- a) Análise de métricas e indicadores.

11.2. Extração e dados e informações e estruturação de relatório analítico.

Contempla a formulação das consultas ao banco de dados para a extração das informações especificadas nas métricas e indicadores.

Entregável:

- a) Relatório analítico estruturado

**12. FERRAMENTA DE GEORREFERENCIAMENTO COMO SERVIÇO.**

12.1. Para até 10 usuários nomeados, de uma solução de geotecnologia, para controle, planejamento, acompanhamento de projetos, da execução de obras e da estrutura operacional do Contratante.

12.2. Contempla o fornecimento de uma solução de geotecnologia e seus serviços associados, disponibilizado como serviço, em nuvem na internet, para até 10 usuários nomeados, visando promover a estruturação de todo processo de informação e indicadores geográficos, a ser gerido com interoperabilidade e de forma integrada por todos os órgãos estaduais, suas diretorias e departamentos subordinados, garantindo a qualidade e a disponibilidade dos dados, desde sua coleta, tráfego, construção coletiva, até sua análise setorizada para apoio na tomada de decisões, bem como ferramenta de auxílio à fiscalização em geral. A solução deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

12.2.1. Todos os recursos operacionais incluindo: administração de usuários, administração de recursos, execução dos trabalhos e disponibilização de dados serão 100% operados via browser.

12.2.2. A solução deverá permitir que até 1.000 (mil usuários), com suas devidas permissões e restrições junto ao sistema, possam trabalhar de forma simultânea e colaborativa na base de dados geográficos.

12.2.3. Para cada elemento geométrico representativo da feição geográfica, deverá estar associada uma ficha de informações, com estrutura para suportar campos de entrada de dados, mecanismos para carga de documentos, mecanismos para carga de imagens e fotos, bem como mecanismos para carregar e acessar links para ir de forma automática a uma URL na internet.



- 12.2.4. Para os campos de dados da ficha de informações deverão existir as seguintes permissões e restrições: preenchimento automático dos campos com um valor pré-definido, campos que poderão ser editáveis ou não editáveis, campos que poderão ser visíveis ou não visíveis;
- 12.2.5. A solução deverá apresentar mecanismo de administração de usuários, com controle de permissões e restrições para a manipulação das feições. Somente usuários com suas devidas permissões ou dentro de um perfil pré-definido, poderão acessar determinadas informações garantindo assim a segurança dos dados.
- 12.2.6. A apresentação das feições na interface da área de trabalho, deverá ser feita por meio de níveis de informação (também denominadas de layers ou temas), que poderão ser apresentadas na sua totalidade ou filtradas por atributos dos campos da ficha de dados, bem como por relacionamento espacial tipo: contido, não contido e sobreposto.
- 12.2.7. O controle para os níveis de informação deverá permitir ações de incluir, excluir, modificar, renomear, ligar, desligar, ordenar e selecionar a camada a ser trabalhada.
- 12.2.8. A solução deverá ter mecanismos para configurar as propriedades dos níveis de informação ou layers, tais como: nome alternativo, descrição, campos visíveis, campos editáveis, filtros (queries) e textos representativos (label).
- 12.2.9. A solução deverá disponibilizar a possibilidade de visualizar os dados contidos nos campos das fichas de dados de um nível de informação na forma de tabela, possibilitando controlar quantidade de colunas visíveis, filtrar colunas por atributos, ordenar colunas por atributos, selecionar linhas pela tabela, selecionar linhas na tabela identificando as feições pelo mapa, mostrar somente as selecionadas, ocultar ou exibir colunas, filtrar pela relação espacial com outras feições, procurar determinada informação em toda a tabela, editar ficha de dados a partir de uma linha da tabela, substituir dados automaticamente na tabela, exportar a tabela para uso externo nos formatos XLSX, e SHP.
- 12.2.10. Além das bases de referência, deverão estar disponíveis na interface da solução de geotecnologia pelo menos duas bases geográficas mundiais sendo a primeira obrigatoriamente a OpenStreetMap, sendo a segunda qualquer uma que disponibilize cobertura mundial de imagens de satélite.
- 12.2.11. Zoom mais/aproximar, menos/afastar, arrastar/pan, visão geral, utilizando inclusive para afastar e aproximar o scroll do mouse
- 12.2.12. Salvar vistas (bookmark view).
- 12.2.13. Desenhar feições através de apontar e clicar ou através da inserção de coordenadas geográficas, ou inserção de coordenadas UTM (Universal Transversa de Mercator) ou inserção de azimutes e distância, com opção de escolha entre os Datum: WGS84, SAD69, SIRGAS2000.
- 12.2.14. Desenhar feições com geometrias do tipo linha, ponto, área cheia e área vazada, ou seja, área com ilhas.
- 12.2.15. Dispor de controles que garantam a qualidade topológica dos trabalhos tendo as funções snap vertex, snap end, nearest e mid point como apoio para desenhar as geometrias das feições;
- 12.2.16. Dispor de controles que garantam a qualidade topológica das fronteiras entre as feições disponibilizando a funcionalidade de desenhar geometrias de áreas pelo processo de inundação (flood);
- 12.2.17. Possibilitar a edição ou criação das geometrias das feições de forma manual com auxílio do mouse, ou através da modificação ou inserção de coordenadas ou azimutes e distâncias
- 12.2.18. Borracha para apagar geometrias de linhas de forma total ou parcial.
- 12.2.19. Estender geometrias de feições tipo linha de forma livre ou até a intersecção com outra geometria.
- 12.2.20. Criar áreas de influência em geometrias das feições (buffer zones).
- 12.2.21. Mover ou copiar a geometria da feição.
- 12.2.22. Unir as geometrias das feições.
- 12.2.23. Exportar arquivo de coordenadas da feição.
- 12.2.24. Importar coordenadas para desenhar a geometria da feição.
- 12.2.25. Gerar mapa simplificado da área de trabalho no formato PDF.



- 12.2.26. Definir título, legenda e dados de carimbo para o mapa PDF.
- 12.2.27. Deverá possuir mecanismos de publicar automaticamente uma URL para acesso pela internet a uma réplica de uma interface de trabalho definida, com toda a sua configuração de camadas, mas sem as ferramentas de edição, servindo esse ambiente apenas para consulta pública.
- 12.2.28. Deverá fazer parte da solução um aplicativo desenvolvido para o sistema operacional Android, para uso em smartphones e tablets, de forma que o mesmo tenha conexão com a solução de geoinformação para efetuar consultas e atualizações de dados.
- 12.2.29. O aplicativo deverá permitir acessar diretamente a base de dados geográficos da solução, de forma on-line por meio de smartphone ou tablet com conexão de internet (rede 3G/4G), através de identificação e senha, para cadastrar informações obtidas em campo, incluindo dados geográficos, alfanuméricos e fotografias. As fotos deverão ser obtidas diretamente pelo aplicativo, com a anotação de data e coordenadas geográficas do local onde foram tiradas.
- 12.2.30. O aplicativo deverá permitir também a opção de trabalhar off-line, em locais onde não haja cobertura das operadoras de telefonia móvel. Após a execução das atividades de coleta de dados em campo, quando usuário obtiver conexão com a internet, será feita a sincronização e a atualização de dados.
- 12.2.31. A sincronização deverá ser de forma bidirecional, onde todos os dados coletados no dispositivo móvel serão transmitidos para a base geográfica da solução de geoinformação e desta serão recebidos os dados sobre novas atualizações executadas por outros usuários.

Entregável:

- a) Ferramenta de georreferenciamento disponibilizada como serviço.

### **CATÁLOGO DE SERVIÇOS**

Para execução dos serviços será adotado a métrica de UST – Unidade de Serviço Técnico. Cada ordem de serviço deverá ser dimensionada em conjunto com o Gestor de Contrato e equipe técnica designado pelo Contratante. Entende-se por UST – Unidade de Serviço Técnico consignado nos preceitos de gestão de projetos e medida de esforço de serviços. Essa é a unidade utilizada para quantificar o esforço de trabalho necessário para execução de atividades de um serviço quando requerem conhecimento especialista da equipe envolvida. É aplicável a qualquer serviço técnico, podendo mensurar apenas um pacote de trabalho ou até mesmo um projeto inteiro.

Pode ter classificações ou tipos adequados a cada necessidade de produto de serviço a ser entregue. A UST inclui o esforço dedicado para elaboração da massa crítica de conhecimento necessária para a construção do referido serviço, depreciação dos ativos envolvidos no trabalho e o esforço do controle de qualidade, gestão, controle de risco, planejamento das ações, comunicação e outras atividades de bastidores necessárias para gerar-se um pacote dentro do nível de serviço acordado, além das horas visíveis despendidas pelos envolvidos no processo. As atividades são valoradas em função do seu nível de complexidade.

Dada a variação da complexidade das atividades existentes, criou-se níveis para enquadramento. Proporcional ao nível de complexidade da atividade está a especialização dos profissionais que as executarão, de forma que a quantidade de unidades de suporte técnico garanta a justa remuneração da atividade.

Novos serviços poderão ser incluídos e serviços poderão ser ajustados ou excluídos desta tabela mediante acordo formal entre a Contratada e o Contratante, desde que não se modifique o valor da UST e o quantitativo total de UST.

Complexidade (c): na tabela abaixo estão listados e definidos os graus de complexidade adotados com a respectiva valoração em UST.



Nível de Complexidade
Baixa
Média
Alta
Especialista

A complexidade das atividades considera a relevância dos serviços, sua precedência sobre as demais, sua dificuldade operacional, o grau de documentação existente, as características dos profissionais envolvidos e sua capacidade de cumprir as atividades.

Vale ressaltar que os produtos serão cobrados pelo quantitativo de UST com suas respectivas complexidades, portanto, o quantitativo de horas estimado para execução de cada produto é apenas para apoiar no dimensionamento do projeto.

A seguir, a tabela com a memória de cálculo construção de uma unidade de cada produto:

Grupos de Serviços	Catálogo de Serviços Continuados	Esforo (USTs)	Complexidade
Serviços de ambientação	Diagnóstico de contexto organizacional	80	Especialista
	Elaboração e/ou Adaptação de Metodologia	120	Especialista
	Elaboração de Plano de Projeto	40	Alta
	Planejamento de Iniciativas de Gestão	20	Alta
Serviços de Implantação e Suporte do(s) Escritório(s) de Gestão - Estratégia, Processos e Projetos	Estruturação do modelo de operação da gestão – Estratégia, Processos e Projetos	160	Especialista
	Serviços de suporte ao(s) Escritório(s) de Gestão - Estratégia, Processos e Projetos	160	Média
	Serviços de suporte à gestão de risco	40	Alta
	Formulação/revisão da Estratégia Organizacional	160	Especialista
	Detalhamento da Estratégia Organizacional	80	Especialista
	Apoio à implementação das ações estratégicas	40	Alta
	Monitoramento dos indicadores e estratégia organizacional	20	Baixa
Serviços de automação de processos (Concepção)	Desenvolvimento da Cadeia de Valor Agregado	120	Especialista
	Revisão e/ou adequação da Cadeia de Valor Agregado	80	Alta
	Desenho da arquitetura de processo e seus elementos estruturais – por macroprocesso	40	Especialista
	Modelagem Processo de Negócio- até 15 atividades	40	Alta
	Análise e Diagnóstico do Processo	32	Alta
	Modelagem do Processo Futuro - até 15 atividades	32	Média
	Revisão, adequação, incremento e/ou alteração de Processo Modelado	24	Média
	Avaliação da Jornada do Cliente – por processo	80	Especialista
Serviços de automação de processos (Elaboração)	Planejamento da automação de processos	24	Alta
	Internalização de Projetos para manutenção.	80	Média
	Modelagem de Dados por tipo de registro	12	Baixa
	Especificação de Requisito a partir do processo	24	Média
	Desenho da arquitetura da solução	40	Alta
	Visão da Implementação Modelagem para Execução	32	Alta
	Prospectar novas tecnologias	160	Alta
	Disponibilizar Dashboard de acompanhamento do processo de automação	32	Alta
Serviços de automação de processos (Construção)	Prototipação de Funcionalidade	40	Média
	criar/alterar documento de regra de negócios	24	Média
	criar/alterar documento de especificação de casos de uso, glossário, lista de mensagem	40	Baixa
	Criar/Alterar formulário que mantém dados de até 3 tabelas	60	Média



	Criar API para integra <sup>o</sup> com outro sistema.	80	Alta
	Criar/alterar processo de ETL de dados	40	M <sup>edia</sup>
	Criar/alterar relat <sup>o</sup> rio com at <sup>e</sup> 2 tabelas	40	Alta
	Teste de Funcionalidade	40	M <sup>edia</sup>
	Cria <sup>o</sup> de Dashboard com at <sup>e</sup> 5 gr <sup>af</sup> icos	40	Especialista
	Criar/atualizar rob <sup>o</sup> para integra <sup>o</sup> com sistemas	64	Especialista
	Criar/alterar script ou Modelo Entidade Relacionamento com at <sup>e</sup> 10 tabelas	60	M <sup>edia</sup>
Servi <sup>o</sup> s de suporte <sup>o</sup> implanta <sup>o</sup> de processos (Implanta <sup>o</sup> )	Planejamento da implanta <sup>o</sup> do processo cr <sup>it</sup> ico	80	Alta
	Adapta <sup>o</sup> de condicionantes necess <sup>ria</sup> para o suporte ao processo cr <sup>it</sup> ico	40	M <sup>edia</sup>
	Administra <sup>o</sup> e Sustenta <sup>o</sup> de Infraestrutura para disponibiliza <sup>o</sup> de processo automatizado	160	Baixa
	Treinamento nas tecnologias e metodologias envolvidas	40	Alta
	Monitoramento e controle de Ativos de TI	40	Baixa
	Servi <sup>o</sup> de Atendimento e Suporte a Automa <sup>o</sup>	8	M <sup>edia</sup>
	Opera <sup>o</sup> assistida de apoio <sup>o</sup> implanta <sup>o</sup> do processo automatizado	40	M <sup>edia</sup>
Prepara <sup>o</sup> , tratamento e estrutura <sup>o</sup> de dados e conte <sup>u</sup> dos Alfanum <sup>er</sup> icos ou georreferenciados	An <sup>l</sup> ise e inser <sup>o</sup> de dados e conte <sup>u</sup> dos existentes para inser <sup>o</sup> na solu <sup>o</sup> para grupos de at <sup>e</sup> 10 fontes distintas.	45	Alta
	Modelagem e customiza <sup>o</sup> de formul <sup>ar</sup> io de cadastro de dados para at <sup>e</sup> 10 fontes distintas.	40	M <sup>edia</sup>
Produ <sup>o</sup> de novos mapas ou camadas geolocalizadas de dados	Estudo, planejamento e implementa <sup>o</sup> de mapa com at <sup>e</sup> 10 camadas.	60	Alta
	Cria <sup>o</sup> de procedimentos de controle e privacidade de informa <sup>o</sup> es para mapa com at <sup>e</sup> 10 camadas.	20	M <sup>edia</sup>
Implementa <sup>o</sup> de novos pain <sup>el</sup> s indicadores	Estudo, planejamento e implanta <sup>o</sup> de painel indicador de dados.	60	M <sup>edia</sup>
	Cria <sup>o</sup> e implementa <sup>o</sup> de regras de controle e privacidade de informa <sup>o</sup> es para painel indicador.	40	M <sup>edia</sup>
Apoio t <sup>ec</sup> nico e operacional especializado	Apoio na integra <sup>o</sup> com base de dados operacional existente.	240	Especialista
	Apoio <sup>o</sup> usu <sup>rio</sup> final para execu <sup>o</sup> de comandos espec <sup>if</sup> icos na ferramenta.	4	M <sup>edia</sup>
	Apoio na migra <sup>o</sup> de ambiente tecnol <sup>og</sup> ico ou nova instala <sup>o</sup> .	240	Especialista
Tratamento da qualidade das informa <sup>o</sup> es produzidas	Defini <sup>o</sup> de m <sup>et</sup> ricas e indicadores para extra <sup>o</sup> de relat <sup>o</sup> rio.	120	Alta
	Extra <sup>o</sup> de dados e informa <sup>o</sup> es e estrutura <sup>o</sup> de relat <sup>o</sup> rio anal <sup>it</sup> ico.	40	M <sup>edia</sup>
Ferramenta de Georreferenciamento como Servi <sup>o</sup>	para at <sup>e</sup> 10 usu <sup>rios</sup> nomeados, de uma solu <sup>o</sup> de geotecnologia, para controle, planejamento, acompanhamento de projetos, da execu <sup>o</sup> de obras e da estrutura operacional do CONTRATANTE.	50	Alta

## ESPECIFICA<sup>o</sup>ES DO LOTE 2

### 1 Condi<sup>o</sup>es Gerais e Defini<sup>o</sup>es das Regras de Fornecimento de Subscri<sup>o</sup>es do Lote 2

- 1.1 As subscri<sup>o</sup>es dever<sup>o</sup> incluir servi<sup>o</sup>s de atualiza<sup>o</sup> de vers<sup>o</sup>es do software e suporte t<sup>ec</sup>nico, os quais dever<sup>o</sup> ser prestados por um per<sup>io</sup>do de 36 (trinta e seis) meses a partir da data de in<sup>ic</sup>io de assinatura do Contrato;
- 1.2 A atualiza<sup>o</sup> dos produtos deve fornecer upgrades para novas vers<sup>o</sup>es (ou patches) publicadas durante o per<sup>io</sup>do de contrata<sup>o</sup> da subscri<sup>o</sup>;



- 1.3 Para os serviços de suporte técnico das subscrições objeto do LOTE 2, a Contratada deverá disponibilizar canais de acesso, do próprio fabricante que deve estar disponível para a abertura de chamados técnicos de software durante 7 dias por semana, 24 horas por dia, com número de incidentes ilimitado, inclusive feriados.
- 1.4 Todos os chamados, independentemente de sua criticidade, deverão ser abertos em um único número telefônico e cada chamado técnico deverá receber um número único de identificação por parte da fabricante Red Hat, e deverá registrar ao menos as seguintes informações:
  - 1.4.1 Número ou identificação do chamado;
  - 1.4.2 Data e hora da abertura do chamado;
  - 1.4.3 Responsável pelo chamado na Contratada;
  - 1.4.4 Responsável pelo chamado no fabricante Red Hat;
  - 1.4.5 Descrição do problema;
  - 1.4.6 Histórico de atendimento;
  - 1.4.7 Data e hora do encerramento;
  - 1.4.8 Responsável pelo encerramento;
- 1.5 A Contratada deverá disponibilizar via web a pesquisa em base de conhecimento de soluções de problemas e documentos técnicos da fabricante Red Hat;
- 1.6 O chamado técnico para os serviços de subscrição do objeto deste Termo de Referência será classificado de acordo com a severidade do problema, da seguinte forma:
  - 1.6.1 Severidade 1: incidente ou erros que afetem gravemente o uso do software em um ambiente de produção (tal como a perda de dados de produção ou o não funcionamento dos sistemas de produção);
  - 1.6.2 Severidade 2: incidente ou problemas em que o software esteja funcionando, mas seu uso em ambiente de produção esteja severamente reduzido. A situação está causando um alto impacto em partes das operações normais do órgão;
  - 1.6.3 Severidade 3: problemas que envolvam perda parcial e não crítica do uso do software em um ambiente de produção ou desenvolvimento. Para ambientes de produção, quando houver impacto médio ou baixo nas operações normais do órgão, mas suas atividades continuarem em funcionamento. Para ambientes de desenvolvimento, quando houver interrupção do projeto ou impedimento de sua migração para a produção;
  - 1.6.4 Severidade 4: dúvida relativa à operação ou configuração, pedidos de documentação;
- 1.7 Os prazos para o início do atendimento dos chamados técnicos <sup>[1]</sup>Deverão ser os seguintes:
  - 1.7.1 Os chamados de severidade 1 deverão ser atendidos no prazo máximo de até 2 (horas);
  - 1.7.2 Os chamados de severidade 2 deverão ser atendidos no prazo máximo de até 4 (horas);
  - 1.7.3 Os chamados de severidade 3 deverão ser atendidos no prazo máximo de até 8 (horas);
  - 1.7.4 Os chamados de severidade 4 deverão ser atendidos no prazo máximo de até 48 (horas);
- 1.8 O Suporte técnico poderá ser prestado pelo próprio fabricante Red Hat.

## 2 Lote 2, Item 1 - Red Hat Process Automation Manager, Premium (4 Cores)

- 2.1 O Red Hat Process Automation Manager (RHPAM) é uma plataforma para desenvolvimento de microsserviços containerizados e aplicações que automatiza decisões e processos. RHPAM permite que usuários capturem políticas e procedimentos de negócio, criem aplicações que automatizam operações de negócios, e meçam os



resultados das atividades de negócio. Inclui ferramentas gráficas de fácil utilização que promovem colaboração entre os setores de TI e negócios da organização, além de prover melhor visibilidade para as regras e procedimentos que regem aplicações de negócios. O RHPAM é produzido usando o modelo de desenvolvimento de código aberto da Red Hat e pelos membros das comunidades Drools e jBPM. Ele inclui um rico conjunto de interfaces de programação de aplicativos (APIs) que permitem a integração direta com uma ampla gama de soluções complementares. Em particular, o Process Automation Manager interopera com o portfólio de produtos de middleware da Red Hat, incluindo o Red Hat Integration para integração com aplicativos externos e o Red Hat Runtimes para acesso a serviços de suporte, como Single Sign-On e bancos de dados em memória.

### **3 Lote 2, Item 2 - Red Hat OpenShift Container Platform, Premium (16 Cores or 32 vCPUs)**

- 3.1 O OpenShift Container Platform é uma plataforma de aplicações em nuvem que automatiza a hospedagem, configuração, implantação e administração das pilhas de aplicações em um ambiente em nuvem flexível. Ela oferece aos desenvolvedores de aplicativos o acesso por self service (autosserviço), para que eles possam implantar com facilidade os aplicativos sob demanda.
- 3.2 Com o OpenShift Container Platform, os desenvolvedores podem aproveitar o poder de uma arquitetura de microsserviços em escala web diretamente das ferramentas mais utilizadas. Seja através do console web, da interface de linha de comando ou do ambiente de desenvolvimento integrado, o OpenShift Container Platform facilita a modificação e implantação de aplicações pelos desenvolvedores. Com o fluxo de trabalho automatizado, através de fontes para imagem do OpenShift Container Platform, é simples transformar o código-fonte dos sistemas a partir do controle de versões em imagens no formato docker, prontas para uso. Isso também simplifica a automação de compilações reutilizando soluções de integração e de entrega contínua existentes.
- 3.3 O OpenShift Container Platform proporciona às operações de TI um ambiente seguro e de nível empresarial, fornecendo poderoso gerenciamento declarativo para serviços de aplicações e posicionamento automatizado. Usando o sistema de coordenação Kubernetes, os aplicativos têm alta disponibilidade e são escalonados facilmente. Com o OpenShift Container Platform, arquitetos e administradores de sistemas não precisarão escolher entre o uso de uma solução de Plataforma como serviço (PaaS - Platform-as-a-Service) ou tirar proveito de armazenamento persistente compartilhado.

### **4 Serviços Técnicos Especializados**

- 4.1 Os serviços pretendidos neste item consistem na implantação, customização e consultoria especializada nas ferramentas de softwares necessárias para suportar os serviços descritos no LOTE 1 e demais serviços de desenvolvimento de sistemas em execução nas Secretarias do Estado de Mato Grosso.
- 4.2 Os serviços técnicos especializados serão demandados através de Ordens de Serviço (OS) prevendo o quantitativo de horas a serem consumidos, o período de execução e a descrição dos serviços a serem executados.
- 4.3 Os serviços serão prestados através de Ordem de Serviço e quantificados no modelo de Unidade de Suporte Técnico (UST).
- 4.4 Entende-se por UST a Unidade de Serviço Técnico consignada nos preceitos de Gestão de Projetos e medida de esforço de serviços. É a unidade utilizada para quantificar o esforço de trabalho necessário para execução de



atividades de um serviço quando requerem conhecimento especialista da equipe envolvida. É aplicável a qualquer serviço técnico, podendo mensurar apenas um pacote de trabalho ou até mesmo um projeto inteiro.

- 4.5 Cada UST equivale a uma hora de trabalho de profissional.
- 4.6 Os Serviços de Operação da Solução serão vigentes pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses conforme previsto no Artigo 57, parágrafo quarto da Lei 8.666/93.
- 4.7 O serviço especializado abrange, entre outras, as seguintes atividades:
- 4.7.1 Auxílio para o desenvolvimento de funcionalidades técnicas com a utilização de ferramental disponíveis na plataforma.
- 4.7.2 Instalação da solução em ambientes computacionais do Contratante;
- 4.7.3 Apoiar e orientar na adaptação e migração de aplicações de acordo com os modelos e arquitetura do Contratante;
- 4.7.4 Tuning dos ambientes corporativos hospedados no Contratante;
- 4.7.5 Apoiar e orientar na manutenção dos sistemas pós- implantação para a verificação e correção de possíveis erros de parametrização e otimização das aplicações operando na plataforma;
- 4.7.6 Apoiar e orientar na atualização ou instalação e/ou reinstalação de novas versões de sistemas e dos produtos instalados no Contratante minimizando impactos;
- 4.7.7 Transferência de conhecimentos relacionados ao desenvolvimento, implantação e manutenção de aplicações em ambiente Openshift.
- 4.7.8 Avaliação de requisitos tecnológicos, planejamento de arquitetura e projeto de infraestrutura para a construção de soluções;
- 4.7.9 Definição do modelo lógico e físico de estruturas da camada de servidores de aplicação, de nomenclaturas e de sistemas de segurança;
- 4.7.10 Levantamento de informações junto aos usuários, objetivando auxiliar a definição e elaboração de aplicações/sistemas;
- 4.7.11 Orientação na utilização dos softwares Red Hat instalados no Contratante com a utilização das melhores práticas e orientações dos fabricantes;
- 4.7.12 Apoio na configuração/parametrização do sistema em novas máquinas;
- 4.7.13 Orientação no levantamento de informações que possibilite a identificação de novas necessidades, detectadas no ambiente do Contratante;
- 4.7.14 Diagnóstico do bom funcionamento das ferramentas instaladas, garantindo a máxima utilização dos recursos oferecidos;
- 4.7.15 Identificação e proposição de melhoria em performance, desempenho, tuning, disponibilidade e confiabilidade em ambientes com sistema operacional;
- 4.7.16 Esclarecimentos e orientações de dúvidas para os técnicos de TI do Contratante, sobre integração das soluções implantadas, abrangendo as diversas plataformas existentes no ambiente computacional do Contratante;
- 4.7.17 Apoio a homologação de novas soluções ou de mudanças de infraestrutura, com análise do impacto no ambiente.



CLG/SEPLAG
Fis.: _____
Ass.: _____

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**  
Proposta de Preços

Licitação: Nº **016/2020/SEPLAG** Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

Licitante: \_\_\_\_\_ C.N.P.J.: \_\_\_\_\_

Tel Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Tel Celular:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_

**LOTE “.....”**

**(AMPLA CONCORRÊNCIA)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ FABRICANTE /MODELO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	(reproduzir especificação constante no ANEXO I)					
TOTAL						

VALOR TOTAL UNITÁRIO DO ITEM - R\$ (VALOR POR EXTENSO)

VALOR TOTAL LOTE R\$ (VALOR POR EXTENSO)

**Estamos de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima, sendo:**

1. O prazo de eficácia da proposta, é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da proposta realinhada. O prazo será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais.
2. Declaro expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.
3. Para formulação desta Proposta de Preço, foram observados o Termo de Referência - **Anexo III** do Edital, principalmente os itens que influenciam na formação do preço;
4. Pagamento através do banco: \_\_\_\_\_  
Agência Nº \_\_\_\_\_  
C/C Nº \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_.

Cidade - UF, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20XX.

-----  
CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
LEGAL DA EMPRESA



**ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA</b>	
1 – ÓRGÃO: SEPLAG	2 – TERMO DE REFERÊNCIA Nº01/SAPGPP/SEPLAG/2020
3 – Número da Unidade Orçamentária: 11101	4 – Descrição de Categoria de Investimento: ( ) Capacitação ( ) Equipamento de Apoio ( ) Equipamento de TI <b>( X ) Consultoria/Auditoria/Assessoria</b> ( ) Despesa de Custeio ( ) Bens Permanente
5 – Unidade Administrativa Solicitante: <b>Superintendente de Governança da Informação e de Tecnologia/SAPGPP/SEPLAG</b>	

**II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**1. OBJETO SINTÉTICO**

Registro de Preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mapeamento, modelagem, implementação, inovação, integração, Georreferenciamento, automação e implantação de processos de missão crítica, bem como, o fornecimento de solução de desenvolvimento em plataforma de contêiner, contemplando ferramenta de gestão e automação de processos, garantia, suporte e serviços técnicos especializados para a operação da solução, de acordo com as especificações deste Termo de Referência, para o Governo do Estado de Mato Grosso:

**2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O Governo do Estado de Mato Grosso, através da SEPLAG/MT, busca investir constantemente na contratação de serviços que permitam transformar a gestão, elevando o nível da qualidade com foco em entrega e resultados.

**2.2.** Existe um grande número de processos organizacionais críticos que precisam ser mapeados, modelados e automatizados dentro da área de governança de TI, de modo a permitir uma maior eficiência e eficácia através de uma gestão por resultados.

**2.3.** Cabe ressaltar que Governança de TI é o conjunto estruturado de políticas, normas, métodos e procedimentos destinados a permitir à alta administração e aos executivos o planejamento, a direção e o controle da utilização atual e futura de tecnologia da informação, de modo a assegurar, a um nível aceitável de risco, eficiente utilização de recursos, apoio aos processos da organização e alinhamento estratégico com objetivos desta última. Seu objetivo, pois, é garantir que o uso da TI agregue valor ao negócio da organização. (Voto do Ministro Relator – Acórdão 2.308/2010 – Plenário).

**2.4.** Para o Information Technology Governance Institute (ITGI), “governança de TI é de responsabilidade dos executivos e da alta direção, consistindo em aspectos de liderança, estrutura organizacional e processos que garantam que a área de TI da organização suporte e aprimore os objetivos e as estratégias da organização.”



- 2.5. Para garantir sua missão como Estado, o Governo de MT precisa estabelecer um elo de qualidade entre os processos de governança existentes e a tomada de decisões por parte dos responsáveis tanto pela área de governança, quanto da alta gestão.
- 2.6. Este processo de apoio que se busca com a presente contratação é totalmente voltado para a governança estratégica, suas diretrizes e conjuntos de políticas, decisões, mapeamentos, processos e responsabilidades existentes tanto em sua estrutura, quanto nos servidores responsáveis pelo gerenciamento e uso da TI.
- 2.7. O Governo de MT chegou a um nível de gestão de processos que precisa ser aprimorado e aperfeiçoado, unificando qualitativa e operacionalmente, a área de governança, implementando as chamadas novas práticas através de uma plataforma integrada de gestão de projetos de TI, voltado para a inovação, tanto das áreas de desenvolvimento quando de sustentação dos sistemas atualmente em uso ou dos que ainda serão criados, bem como da automatização necessária de processos internos.
- 2.8. As atividades das áreas críticas das Secretarias do Governo, dependem diretamente do uso das facilidades proporcionadas pelos recursos tecnológicos cada vez mais essenciais ao desenvolvimento de suas atividades e objeto desta contratação.
- 2.9. . Os investimentos em serviços de governança de TIC e nas ferramentas necessárias à sua implementação trarão os seguintes benefícios diretos:
- 2.9.1. Redução de custos**
- 2.9.1.1. O planejamento bem definido e detalhado, otimiza a automatização de processos, proporcionando transparência em quais serviços precisa-se investir, integrando melhor a disponibilidade das soluções, monitorando e gerenciando as aplicações legadas em busca de melhoria contínua.
- 2.9.2. Alcance do efetivo alinhamento com as diretrizes do negócio**
- 2.9.2.1. Melhorias no alinhamento dos objetivos de negócio com a tecnologia para a obtenção de resultados tangíveis e mensuráveis. Com as necessidades do negócio bem mapeadas, a organização é capaz de identificar oportunidades para implementar soluções de acordo com as diretrizes existentes, tornando os processos mais ágeis e assertivos.
- 2.9.3. Efetiva segurança da informação**
- 2.9.3.1. Com uma estratégia bem elaborada, os gestores terão maior controle sobre os dados da organização, através da garantia de que as informações e dados corporativos estejam sempre seguros por meio de um planejamento que garanta a atualização constante dos métodos de segurança da informação.
- 2.9.4. Promoção de ajuste nos processos internos**
- 2.9.4.1. As ações da equipe de TIC são bem planejadas, os esforços de [integração entre departamentos](#) fazem com que os processos corporativos sejam otimizados. Refletindo uma melhoria significativa na produtividade das equipes, através de flexibilizações que resultam em ajustes para atender as necessidades de negócio.
- 2.9.5. Inovação tecnológica**
- 2.9.5.1. A evolução da tecnologia da informação dentro dos processos internos a serem mapeados, permite a evolução das metodologias atualmente aplicadas, identificando os gargalos atualmente existentes e propondo a automatização de tarefas, que permitirá uma gestão mais célere e com riscos reduzidos.
- 2.9.6. Automação de Processos**



**2.9.6.1.** O elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos permite às organizações confiar e viabilizar aplicações de missão crítica para implementar rapidamente novas soluções que aumentem a agilidade, a capacidade de adaptação, a otimização de custos e a melhoria dos serviços prestados, de forma continuada, aos seus usuários internos e externos.

### **2.9.7. Ferramentas de Software**

**2.9.7.1.** Além dos serviços, estão incluídas nesta contratação, as ferramentas necessárias para que a SEPLAG e demais órgãos do Governo de MT possam garantir o fiel cumprimento dos seus objetivos de negócios.

**2.9.7.2.** Algumas Secretarias de Estado já utilizam e/ou estão fazendo Provas de Conceito (PoC) com a plataforma de código aberto (versão community) do fabricante Red Hat para o desenvolvimento de contêineres.

**2.9.7.3.** A partir do momento em que vários órgãos sejam capazes de trabalharem com as mesmas ferramentas, o benefício principal será uma grande plataforma única, padronizada e inovadora para a melhoria dos processos de negócios.

**2.9.7.4.** Desta forma, faz-se necessária a contratação de ferramentas para apoio direto aos serviços descritos no Lote 1 da presente contratação.

**2.10.** Justifica-se, ainda, a padronização de produtos do fabricante Red Hat com a finalidade de assegurar a eficiência e celeridade da sua aplicabilidade, já que oportunamente foram investidos recursos técnicos e financeiros que propiciaram a expertise no aproveitamento das subscrições utilizadas anteriormente como “versões community”, ou seja, sem o suporte oficial do fabricante e sem garantia de disponibilidade.

**2.11.** Ressalta-se que a Secretaria de Estado de Fazenda e a Secretaria de Estado de Meio Ambiente já utilizam amplamente versões livres das ferramentas de código aberto do fabricante Red Hat.

**2.12.** Soma-se o fato de que alterar a tecnologia não apenas comprometeria eficiência, celeridade e o alto nível de disponibilidade dos serviços ofertados pelo governo do Mato Grosso, mas implicaria em maiores custos para atingir o nível de maturidade esperado.

**2.13.** Assim, compreendemos que a contratação das subscrições Red Hat em tela está alinhada com o princípio da padronização, na medida em que garante compatibilidade técnica e de desempenho, nos termos do art. 15, I da Lei n.º 8.666/1993, que por sinal é a base legal da súmula n.º 270 do Tribunal de Contas da União:

*Em licitações referentes a compras, inclusive de softwares, é possível a indicação de marca, desde que seja estritamente necessária para atender exigências de padronização e que haja prévia justificção (Sum. 270, TCU)*

**2.14.** É importante ressaltar que a contratação das ferramentas de softwares será de suma importância não somente para que os serviços sejam prestados com eficiência, mas para suportar todos os serviços de desenvolvimento do Estado de Mato Grosso.

## **3. PARA A ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** Considerando que os serviços de mapeamento, modelagem e automatização dentro da área de governança de TI, são demandas comuns e frequentes nos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual e embora efetuando planejamento, não é possível prever o quantitativo exato a ser executado, além de ser mais conveniente dita contratação com previsão execução mensal e/ou por OS para desempenho de suas atribuições, verificam-se



presentes as hipóteses permissivas da utilização do Registro de Preços, conforme disposto no artigo 53 do Decreto Estadual nº 840/2017;

- 3.2. Nesse sentido, o Registro de Preços apresenta-se como ferramenta comprovadamente eficiente na busca por melhores preços, mantendo-os registrados para uma futura contratação, conforme a necessidade e disponibilidade de recursos orçamentários, atendendo assim a necessidade de controle e racionalização do gasto público;
- 3.3. Dessa forma, a adoção dessa prática tem como um de seus objetivos o princípio da economicidade, que em termos práticos significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que a contratação será de larga escala, e por isso a tendência dos preços é diminuir;
- 3.4. Ademais, proporciona também economia processual, na medida em que torna prioritária a racionalização de processos e de redução dos custos operacionais, ou seja, ao realizar um só processo, despende-se o tempo uma única vez, e o bem estaria disponível sempre que necessário, para atender a todos os órgãos interessados, que por sua vez se empenhariam nas contratações específicas de suas competências;
- 3.5. A licitação será realizada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, por se tratar de Órgão Central a quem compete gerir a política de aquisições de produtos e execução de serviços corporativos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e ainda realizar as licitações por registro de preços, previsto nos termos dos artigos 54 do Decreto Estadual nº 840/2017 e 78, III do Decreto Estadual nº 806/2017;

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO

##### 4.1. Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

4.1.1. Justifica-se a **não reserva de cotas** nos termos estabelecidos no art. 48, inciso III, da Lei nº 123/2006 alterada pela Lei nº 147/2014, tendo em vista que o objeto envolve contratação de serviços, e o referido dispositivo impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível.

##### 4.2. Condições de Participação – das Cooperativas e dos Consórcios:

4.2.1. **NÃO será admitida** nesta licitação a participação de Cooperativas.

Conforme entendimento sumulado pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Súmula Nº 281 de 11/07/2012), não é recomendável a participação de cooperativas em licitações que objetivam a contratação da prestação de serviços que envolvam a utilização de mão de obra. A razão deste entendimento é óbvia: as cooperativas de trabalho foram intensamente utilizadas como instrumento para fraudar relações de trabalho, pois participavam de licitações para o fornecimento de mão de obra, venciam os certames em razão de um preço mais competitivo (por não pagarem direitos trabalhistas de cooperados), mas exigiam dos cooperados prestação de serviços que configuravam evidente relação de trabalho, e quando as cooperativas eram demandadas na justiça trabalhista, para pagarem os direitos dos pseudo cooperados, obviamente não possuíam patrimônio suficiente, fazendo com que a administração pública arcasse com o pagamento das verbas devidas aos trabalhadores prejudicados. Assim sendo, para evitar futuros prejuízos à Administração Estadual, fica vedada a participação de cooperativas;

4.2.2. Será permitida a formação de consórcio para o Lote 1;

4.2.2.1. Será permitida a participação de consórcio nos trâmites do Art. 33 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e sendo justificada em virtude da complexidade dos serviços a serem desenvolvidos nesta contratação.

4.2.2.1.1. Deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no Edital e será a representante das consorciadas perante o Poder Executivo Estadual;



- 4.2.2.1.2.** Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório;
- 4.2.2.1.3.** A capacidade técnica do consórcio será representada pela soma da capacidade técnica das empresas consorciadas;
- 4.2.2.1.4.** Não será permitida a participação de empresas consorciadas, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;
- 4.2.2.1.5.** As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do Contrato;
- 4.2.2.1.6.** No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no item **4.2.2.1.1**;
- 4.2.2.1.7.** Antes da celebração do Contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item **4.2.2.1.1**;
- 4.2.2.1.8.** Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão realizados em favor de cada uma das empresas integrantes do consórcio na proporção que lhes for devida em face da execução do Contrato e nos moldes fixados pelo respectivo Termo de Constituição do Consórcio.

A participação de consórcios em certames licitatórios vai ao encontro da finalidade da licitação que é a obtenção da melhor relação benefício-custo para atender à necessidade da Administração. Os consórcios constituem instrumentos de ampliação da competitividade, na medida em que possibilitam as empresas que os integram somar capacidades técnica, econômico-financeira e *know-how* para participar de procedimento licitatório em que, individualmente, não teriam condições.

A regra, no procedimento licitatório, é a participação de empresas individualmente em disputa umas com as outras, permitindo-se a união de esforços quando questões de alta complexidade e de relevante vulto impeçam a participação isolada de empresas com condições de, sozinhas, atenderem todos os requisitos de habilitação exigidos no edital, casos em que a participação em consórcio ampliaria o leque de concorrentes, permitindo maior competitividade neste certame, o que neste caso se aplica devido a quantidade de temas envolvidos no catálogo de serviço.

**4.2.3.** Não será permitida a formação de consorcio para o lote 2

Por não ser um serviço de alta complexidade e de tanta abrangência como o lote 1 e de ter várias revendas autorizadas para a disputa deste lote, não se faz necessário a formação de consorcio.

## **5. DO JULGAMENTO E COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.1.** O Julgamento visará o MENOR PREÇO GLOBAL.

**5.2.** Consistirá em 02 (dois) LOTES, com 07 (sete) itens no total, com cotação de valor unitário e valor total para as quantidades solicitadas, conforme item 7 - ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO, deste termo de referência

**5.3.** A proposta da licitante deverá conter:

**5.3.1.** CNPJ/MF, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco, e assinatura do representante legal da empresa;

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

**5.3.3.** Preços unitários e totais;



5.4. As propostas apresentadas pelas licitantes dever3o incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenci3rios, fiscais, comerciais, fretes, seguros, servi3os, 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 exig3ncias deste Termo de Refer3ncia e anexos, n3o sendo admitido pleito posterior em decorr3ncia da exclus3o de quaisquer despesas incorridas.

## 6. DA MENSURA3O DOS QUANTITATIVOS:

6.1. Consideramos para dimensionamento das necessidades de cada Secretaria o porte (pequeno, m3dio e grande) de cada, obrigatoriamente baseando se na quantidade de Unidades Organizacionais existentes em cada, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Unidades Organizacionais	Dimens3o	UST
SESP	232	Grande	46.065
SEDUC	189	Grande	46.065
SES	168	Grande	46.065
SEMA	146	Grande	46.065
SEPLAG	145	Grande	46.065
SEFAZ	125	Grande	46.065
SINFRA	96	M3dio	20.040
SEDEC	89	M3dio	20.040
SETASC	89	M3dio	20.040
SECEL	57	M3dio	20.040
PGE	53	M3dio	20.040
SEAF	36	M3dio	20.040
CGE	32	M3dio	20.040
SECITECI	26	Pequeno	11.111
Casa Civil	9	Pequeno	11.111
SECOM	9	Pequeno	11.111
<b>Total</b>			<b>450.003</b>

6.2. Para identifica3o dos quantitativos totais de UST de cada um dos 3 portes, foi feito um estudo anual na quantidade de UST estimada para cada servi3o do catalogo de servi3os conforme quadros abaixo:

### 6.2.1. Levantamento das secretarias de Grande porte:

Grupos de Servi3os	Cat3logo de Servi3os Continuados	Esfor3o (USTs)	Complexidade	Grande	Total por Sec.
Servi3os ambienta3o	Diagn3stico de contexto organizacional	80	Especialista	1	80
	Elabora3o e/ou Adapta3o de Metodologia	120	Especialista	1	120



	Elabora <sup>o</sup> de Plano de Projeto	40	Alta	1	40
	Planejamento de Iniciativas de Gest <sup>o</sup>	20	Alta	6	120
Servi <sup>o</sup> s de Implanta <sup>o</sup> e Suporte do(s) Escrit <sup>o</sup> rio(s) de Gest <sup>o</sup> - Estrat <sup>eg</sup> ia, Processos e Projetos	Estrutura <sup>o</sup> do modelo de opera <sup>o</sup> da gest <sup>o</sup> - Estrat <sup>eg</sup> ia, Processos e Projetos	160	Especialista	1	160
	Servi <sup>o</sup> s de suporte ao(s) Escrit <sup>o</sup> rio(s) de Gest <sup>o</sup> - Estrat <sup>eg</sup> ia, Processos e Projetos	160	M <sup>ed</sup> ia	11	1760
	Servi <sup>o</sup> s de suporte <sup>o</sup> gest <sup>o</sup> de risco	40	Alta	5	200
	Formula <sup>o</sup> /revis <sup>o</sup> da Estrat <sup>eg</sup> ia Organizacional	160	Especialista	1	160
	Detalhamento da Estrat <sup>eg</sup> ia Organizacional	80	Especialista	1	80
	Apoio <sup>o</sup> implementa <sup>o</sup> das a <sup>o</sup> es estrat <sup>eg</sup> icas	40	Alta	1	40
	Monitoramento dos indicadores e estrat <sup>eg</sup> ia organizacional	20	Baixa	1	20
	Servi <sup>o</sup> s de Implanta <sup>o</sup> e Suporte <sup>o</sup> Gest <sup>o</sup> de Documentos Nato Digitais	Implanta <sup>o</sup> de metodologia de Gest <sup>o</sup> de Documentos Nato Digitais	300	Especialista	1
Treinamento em metodologia de Gest <sup>o</sup> de Documentos Nato Digitais		120	Especialista	1	120
Servi <sup>o</sup> s de Suporte <sup>o</sup> Gest <sup>o</sup> de Documentos Nato Digitais		240	Especialista	1	240
Cria <sup>o</sup> de documento nato digital com metadados	Modelagem de documento nato digital	12	M <sup>ed</sup> ia	80	960
	Desenvolvimento de documento nato digital com metadados	12	Baixa	80	960
Servi <sup>o</sup> s de automa <sup>o</sup> de processos (Concep <sup>o</sup> )	Desenvolvimento da Cadeia de Valor Agregado	120	Especialista	1	120
	Revis <sup>o</sup> e/ou adequa <sup>o</sup> da Cadeia de Valor Agregado	80	Alta	2	160
	Desenho da arquitetura de processo e seus elementos estruturais - por macroprocesso	40	Especialista	15	600
	Modelagem Processo de Neg <sup>o</sup> cio- at <sup>e</sup> 15 atividades	40	Alta	35	1400
	An <sup>l</sup> ise e Diagn <sup>o</sup> stico do Processo	32	Alta	35	1120
	Modelagem do Processo Futuro - at <sup>e</sup> 15 atividades	32	M <sup>ed</sup> ia	35	1120
	Revis <sup>o</sup> , adequa <sup>o</sup> , incremento e/ou altera <sup>o</sup> de Processo Modelado	24	M <sup>ed</sup> ia	9	216
	Avalia <sup>o</sup> da Jornada do Cliente - por processo	80	Especialista	9	720
Servi <sup>o</sup> s de automa <sup>o</sup> de	Planejamento da automa <sup>o</sup> de processos	24	Alta	10	240



processos (Elaboração)	Modelagem do Processo Executável	40	Especialista	38	1520
	Internalização de Projetos para manutenção.	80	Média	10	800
	Modelagem de Dados por tipo de registro	12	Baixa	75	900
	Especificação de Requisito a partir do processo	24	Média	105	2520
	Desenho da arquitetura da solução	40	Alta	10	400
	Visão da Implementação Modelagem para Execução	32	Alta	10	320
	Prospectar novas tecnologias	160	Alta	6	960
	Disponibilizar Dashboard de acompanhamento do processo de automação	32	Alta	6	192
Serviços de automação de processos (Construção)	Prototipação de Funcionalidade	40	Média	120	4800
	criar/alterar documento de regra de negócios	24	Média	120	2880
	criar/alterar documento de especificação de casos de uso, glossário, lista de mensagem	40	Baixa	60	2400
	Criar/Alterar formulário que mantém dados de até 3 tabelas	60	Média	20	1200
	Criar API para integração com outro sistema.	80	Alta	10	800
	Criar/alterar processo de ETL de dados	40	Média	6	240
	Criar/alterar relatório com até 2 tabelas	40	Alta	6	240
	Teste de Funcionalidade	40	Média	40	1600
	Criação de Dashboard com até 5 gráficos	40	Especialista	10	400
	Criar/atualizar robô para integração com sistemas	64	Especialista	6	384
	Criar/alterar script ou Modelo Entidade Relacionamento com até 10 tabelas	60	Média	4	240
Serviços de suporte à implantação de processos (Implantação)	Planejamento da implantação do processo crítico	80	Alta	6	480
	Adaptação de condicionantes necessária para o suporte ao processo crítico	40	Média	6	240
	Administração e Sustentação de Infraestrutura para disponibilização de processo automatizado	160	Baixa	5	800
	Treinamento nas tecnologias e metodologias envolvidas	40	Alta	6	240
	Monitoramento e controle de Ativos de TI	40	Baixa	6	240
	Serviço de Atendimento e Suporte a Automação	8	Média	6	48
	Operação assistida de apoio à implantação do processo automatizado	40	Média	5	200



Preparação, tratamento e estruturação de dados e conteúdos alfanuméricos ou georreferenciados	Análise e inserção de dados e conteúdos existentes para inserção na solução para grupos de até 10 fontes distintas.	45	Alta	17	765
	Modelagem e customização de formulário de cadastro de dados para até 10 fontes distintas.	40	Média	8	320
Produção de novos mapas ou camadas geolocalizadas de dados	Estudo, planejamento e implementação de mapa com até 10 camadas.	60	Alta	46	2760
	Criação de procedimentos de controle e privacidade de informações para mapa com até 10 camadas.	20	Média	17	340
Implementação de novos painéis indicadores	Estudo, planejamento e implantação de painel indicador de dados.	60	Média	18	1080
	Criação e implementação de regras de controle e privacidade de informações para painel indicador.	40	Média	13	520
Apoio técnico e operacional especializado	Apoio na integração com base de dados operacional existente.	240	Especialista	4	960
	Apoio à usuário final para execução de comandos específicos na ferramenta.	4	Média	200	800
	Apoio na migração de ambiente tecnológico ou nova instalação.	240	Especialista	2	480
Tratamento da qualidade das informações produzidas	Definição de métricas e indicadores para extração de relatório.	120	Alta	9	1080
	Extração de dados e informações e estruturação de relatório analítico.	40	Média	9	360
Ferramenta de Georreferenciamento como Serviço	para até 10 usuários nomeados, de uma solução de geotecnologia, para controle, planejamento, acompanhamento de projetos, da execução de obras e da estrutura operacional da CONTRATANTE.	50	Alta	10	500

**SECRETARIAS DE GRANDE PORTE - Total de UST 46.065**

**6.2.2. Levantamento das secretarias de Médio Porte:**

Grupos de Serviços	Catálogo de Serviços Continuados	Esforço (USTs)	Complexidade	Médio	Total por Sec.
Serviços ambientais de	Diagnóstico de contexto organizacional	80	Especialista	1	80
	Elaboração e/ou Adaptação de Metodologia	120	Especialista	1	120
	Elaboração de Plano de Projeto	40	Alta	1	40
	Planejamento de Iniciativas de Gestão	20	Alta	6	120
Serviços de Implantação e Suporte do(s) Escritório(s) de	Estruturação do modelo de operação da gestão – Estratégia, Processos e Projetos	160	Especialista	1	160



Gov<sup>o</sup> do Estado de Mato Grosso  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest<sup>o</sup>

CLG/SEPLAG

Fis.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

Gest <sup>o</sup> - Estrat <sup>eg</sup> ia, Processos e Projetos	Servi <sup>ç</sup> os de suporte ao(s) Escrit <sup>o</sup> rio(s) de Gest <sup>o</sup> - Estrat <sup>eg</sup> ia, Processos e Projetos	160	M <sup>ed</sup> ia	5	800
	Servi <sup>ç</sup> os de suporte <sup>o</sup> gest <sup>o</sup> de risco	40	Alta	1	40
	Formula <sup>ç</sup> o/revis <sup>o</sup> da Estrat <sup>eg</sup> ia Organizacional	160	Especialista	1	160
	Detalhamento da Estrat <sup>eg</sup> ia Organizacional	80	Especialista	1	80
	Apoio <sup>o</sup> implementa <sup>ç</sup> o das a <sup>ç</sup> o <sup>es</sup> estrat <sup>eg</sup> icas	40	Alta	1	40
	Monitoramento dos indicadores e estrat <sup>eg</sup> ia organizacional	20	Baixa	1	20
Servi <sup>ç</sup> os de Implanta <sup>ç</sup> o e Suporte <sup>o</sup> Gest <sup>o</sup> de Documentos Nato Digitais	Implanta <sup>ç</sup> o de metodologia de Gest <sup>o</sup> de Documentos Nato Digitais	300	Especialista	1	300
	Treinamento em metodologia de Gest <sup>o</sup> de Documentos Nato Digitais	120	Especialista	1	120
	Servi <sup>ç</sup> os de Suporte <sup>o</sup> Gest <sup>o</sup> de Documentos Nato Digitais	240	Especialista	1	240
Cria <sup>ç</sup> o de documento nato digital com metadados	Modelagem de documento nato digital	12	M <sup>ed</sup> ia	80	960
	Desenvolvimento de documento nato digital com metadados	12	Baixa	80	960
Servi <sup>ç</sup> os de automa <sup>ç</sup> o de processos (Concep <sup>ç</sup> o)	Desenvolvimento da Cadeia de Valor Agregado	120	Especialista	1	120
	Revis <sup>o</sup> e/ou adequa <sup>ç</sup> o da Cadeia de Valor Agregado	80	Alta	1	80
	Desenho da arquitetura de processo e seus elementos estruturais – por macroprocesso	40	Especialista	6	240
	Modelagem Processo de Neg <sup>o</sup> cio- at <sup>e</sup> 15 atividades	40	Alta	10	400
	An <sup>l</sup> ise e Diagn <sup>o</sup> stico do Processo	32	Alta	10	320
	Modelagem do Processo Futuro - at <sup>e</sup> 15 atividades	32	M <sup>ed</sup> ia	10	320
	Revis <sup>o</sup> , adequa <sup>ç</sup> o, incremento e/ou altera <sup>ç</sup> o de Processo Modelado	24	M <sup>ed</sup> ia	4	96
	Avalia <sup>ç</sup> o da Jornada do Cliente – por processo	80	Especialista	4	320
Servi <sup>ç</sup> os de automa <sup>ç</sup> o de processos (Elabora <sup>ç</sup> o)	Planejamento da automa <sup>ç</sup> o de processos	24	Alta	2	48
	Modelagem do Processo Execut <sup>avel</sup>	40	Especialista	8	320
	Internaliza <sup>ç</sup> o de Projetos para manuten <sup>ç</sup> o.	80	M <sup>ed</sup> ia	3	240
	Modelagem de Dados por tipo de registro	12	Baixa	30	360
	Especifica <sup>ç</sup> o de Requisito a partir do processo	24	M <sup>ed</sup> ia	15	360
	Desenho da arquitetura da solu <sup>ç</sup> o	40	Alta	6	240



Gov<sup>o</sup> do Estado de Mato Grosso  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest<sup>o</sup>

CLG/SEPLAG

Fis.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

	Vis <sup>o</sup> da Implementa <sup>o</sup> Modelagem para Execu <sup>o</sup>	32	Alta	6	192
	Prospectar novas tecnologias	160	Alta	4	640
	Disponibilizar Dashboard de acompanhamento do processo de automa <sup>o</sup>	32	Alta	4	128
Servi <sup>o</sup> s de automa <sup>o</sup> de processos (Constru <sup>o</sup> )	Prototipa <sup>o</sup> de Funcionalidade	40	M <sup>o</sup> dia	20	800
	Criar/alterar documento de regra de neg <sup>o</sup> s	24	M <sup>o</sup> dia	20	480
	Criar/alterar documento de especifica <sup>o</sup> de casos de uso, gloss <sup>o</sup> rio, lista de mensagem	40	Baixa	20	800
	Criar/Alterar formul <sup>o</sup> rio que mant <sup>em</sup> dados de at <sup>e</sup> 3 tabelas	60	M <sup>o</sup> dia	4	240
	Criar API para integra <sup>o</sup> com outro sistema.	80	Alta	4	320
	Criar/alterar processo de ETL de dados	40	M <sup>o</sup> dia	4	160
	Criar/alterar relat <sup>o</sup> rio com at <sup>e</sup> 2 tabelas	40	Alta	4	160
	Teste de Funcionalidade	40	M <sup>o</sup> dia	10	400
	Cria <sup>o</sup> de Dashboard com at <sup>e</sup> 5 gr <sup>o</sup> ficos	40	Especialista	4	160
	Criar/atualizar rob <sup>o</sup> para integra <sup>o</sup> com sistemas	64	Especialista	4	256
	Criar/alterar script ou Modelo Entidade Relacionamento com at <sup>e</sup> 10 tabelas	60	M <sup>o</sup> dia	2	120
Servi <sup>o</sup> s de suporte <sup>o</sup> implanta <sup>o</sup> de processos (Implanta <sup>o</sup> )	Planejamento da implanta <sup>o</sup> do processo cr <sup>o</sup> tico	80	Alta	3	240
	Adapta <sup>o</sup> de condicionantes necess <sup>o</sup> ria para o suporte ao processo cr <sup>o</sup> tico	40	M <sup>o</sup> dia	3	120
	Administra <sup>o</sup> e Sustenta <sup>o</sup> de Infraestrutura para disponibiliza <sup>o</sup> de processo automatizado	160	Baixa	2	320
	Treinamento nas tecnologias e metodologias envolvidas	40	Alta	3	120
	Monitoramento e controle de Ativos de TI	40	Baixa	3	120
	Servi <sup>o</sup> de Atendimento e Suporte a Automa <sup>o</sup>	8	M <sup>o</sup> dia	3	24
	Opera <sup>o</sup> assistida de apoio <sup>o</sup> implanta <sup>o</sup> do processo automatizado	40	M <sup>o</sup> dia	1	40
Prepara <sup>o</sup> , tratamento e estrutura <sup>o</sup> de dados e conte <sup>u</sup> dos alfanum <sup>er</sup> icos ou georreferenciados	An <sup>l</sup> ise e inser <sup>o</sup> de dados e conte <sup>u</sup> dos existentes para inser <sup>o</sup> na solu <sup>o</sup> para grupos de at <sup>e</sup> 10 fontes distintas.	45	Alta	8	360
	Modelagem e customiza <sup>o</sup> de formul <sup>o</sup> rio de cadastro de dados para at <sup>e</sup> 10 fontes distintas.	40	M <sup>o</sup> dia	6	240
Produ <sup>o</sup> de novos mapas ou camadas geolocalizadas de dados	Estudo, planejamento e implementa <sup>o</sup> de mapa com at <sup>e</sup> 10 camadas.	60	Alta	26	1560
	Cria <sup>o</sup> de procedimentos de controle e privacidade de informa <sup>o</sup> es para mapa com at <sup>e</sup> 10 camadas.	20	M <sup>o</sup> dia	12	240
Implementa <sup>o</sup> de novos pain <sup>e</sup> is	Estudo, planejamento e implanta <sup>o</sup> de painel indicador de dados.	60	M <sup>o</sup> dia	13	780



indicadores	Criação e implementação de regras de controle e privacidade de informações para painel indicador.	40	Média	10	400
Apoio técnico e operacional especializado	Apoio na integração com base de dados operacional existente.	240	Especialista	4	960
	Apoio à usuário final para execução de comandos específicos na ferramenta.	4	Média	4	16
	Apoio na migração de ambiente tecnológico ou nova instalação.	240	Especialista	2	480
Tratamento da qualidade das informações produzidas	Definição de métricas e indicadores para extração de relatório.	120	Alta	6	720
	Extração de dados e informações e estruturação de relatório analítico.	40	Média	6	240
Ferramenta de Georreferenciamento como Serviço	para até 10 usuários nomeados, de uma solução de geotecnologia, para controle, planejamento, acompanhamento de projetos, da execução de obras e da estrutura operacional da CONTRATANTE.	50	Alta	10	500

**SECRETARIAS DE MÉDIO PORTE - Total de UST 20.040**

**6.2.3. Levantamento das secretarias de Pequeno Porte:**

Grupos de Serviços	Catálogo de Serviços Continuados	Esforço (USTs)	Complexidade	Pequeno	Total por Sec.
Serviços de ambientação	Diagnóstico de contexto organizacional	80	Especialista	1	80
	Elaboração e/ou Adaptação de Metodologia	120	Especialista	1	120
	Elaboração de Plano de Projeto	40	Alta	1	40
	Planejamento de Iniciativas de Gestão	20	Alta	5	100
Serviços de Implantação e Suporte do(s) Escritório(s) de Gestão - Estratégia, Processos e Projetos	Estruturação do modelo de operação da gestão – Estratégia, Processos e Projetos	160	Especialista	1	160
	Serviços de suporte ao(s) Escritório(s) de Gestão - Estratégia, Processos e Projetos	160	Média	2	320
	Serviços de suporte à gestão de risco	40	Alta	1	40
	Formulação/revisão da Estratégia Organizacional	160	Especialista	1	160
	Detalhamento da Estratégia Organizacional	80	Especialista	1	80
	Apoio à implementação das ações estratégicas	40	Alta	1	40
	Monitoramento dos indicadores e estratégia organizacional	20	Baixa	1	20
Serviços de Implantação e Suporte à Gestão de Documentos Nato Digitais	Implantação de metodologia de Gestão de Documentos Nato Digitais	300	Especialista	1	300
	Treinamento em metodologia de Gestão de Documentos Nato Digitais	120	Especialista	1	120
	Serviços de Suporte à Gestão de Documentos Nato Digitais	240	Especialista	1	240



Criação de documento nato digital com metadados	Modelagem de documento nato digital	12	Média	74	888
	Desenvolvimento de documento nato digital com metadados	12	baixa	74	888
Serviços de automação de processos (Concepção)	Desenvolvimento da Cadeia de Valor Agregado	120	Especialista	1	120
	Revisão e/ou adequação da Cadeia de Valor Agregado	80	Alta	1	80
	Desenho da arquitetura de processo e seus elementos estruturais – por macroprocesso	40	Especialista	2	80
	Modelagem Processo de Negócio- até 15 atividades	40	Alta	5	200
	Análise e Diagnóstico do Processo	32	Alta	4	128
	Modelagem do Processo Futuro - até 15 atividades	32	Média	4	128
	Revisão, adequação, incremento e/ou alteração de Processo Modelado	24	Média	2	48
	Avaliação da Jornada do Cliente – por processo	80	Especialista	2	160
Serviços de automação de processos (Elaboração)	Planejamento da automação de processos	24	Alta	2	48
	Modelagem do Processo Executável	40	Especialista	3	120
	Internalização de Projetos para manutenção.	80	Média	1	80
	Modelagem de Dados por tipo de registro	12	Baixa	12	144
	Especificação de Requisito a partir do processo	24	Média	9	216
	Desenho da arquitetura da solução	40	Alta	2	80
	Visão da Implementação Modelagem para Execução	32	Alta	2	64
	Prospectar novas tecnologias	160	Alta	1	160
	Disponibilizar Dashboard de acompanhamento do processo de automação	32	Alta	2	64
Serviços de automação de processos (Construção)	Prototipação de Funcionalidade	40	Média	6	240
	criar/alterar documento de regra de negócios	24	Média	8	192
	criar/alterar documento de especificação de casos de uso, glossário, lista de mensagem	40	Baixa	6	240
	Criar/Alterar formulário que mantém dados de até 3 tabelas	60	Média	3	180



	Criar API para integra <sup>o</sup> com outro sistema.	80	Alta	2	160
	Criar/alterar processo de ETL de dados	40	M <sup>edia</sup>	1	40
	Criar/alterar relat <sup>o</sup> rio com at <sup>e</sup> 2 tabelas	40	Alta	1	40
	Teste de Funcionalidade	40	M <sup>edia</sup>	3	120
	Cria <sup>o</sup> de Dashboard com at <sup>e</sup> 5 gr <sup>af</sup> icos	40	Especialista	1	40
	Criar/atualizar rob <sup>o</sup> para integra <sup>o</sup> com sistemas	64	Especialista	2	128
	Criar/alterar script ou Modelo Entidade Relacionamento com at <sup>e</sup> 10 tabelas	60	M <sup>edia</sup>	1	60
Servi <sup>o</sup> s de suporte <sup>a</sup> implanta <sup>o</sup> de processos (Implanta <sup>o</sup> )	Planejamento da implanta <sup>o</sup> do processo cr <sup>it</sup> ico	80	Alta	1	80
	Adapta <sup>o</sup> de condicionantes necess <sup>aria</sup> para o suporte ao processo cr <sup>it</sup> ico	40	M <sup>edia</sup>	1	40
	Administra <sup>o</sup> e Sustenta <sup>o</sup> de Infraestrutura para disponibiliza <sup>o</sup> de processo automatizado	160	Baixa	1	160
	Treinamento nas tecnologias e metodologias envolvidas	40	Alta	1	40
	Monitoramento e controle de Ativos de TI	40	Baixa	1	40
	Servi <sup>o</sup> de Atendimento e Suporte a Automa <sup>o</sup>	8	M <sup>edia</sup>	1	8
	Opera <sup>o</sup> assistida de apoio <sup>a</sup> implanta <sup>o</sup> do processo automatizado	40	M <sup>edia</sup>	1	40
Prepara <sup>o</sup> , tratamento e estrutura <sup>o</sup> de dados e conte <sup>u</sup> dos alfanu <sup>me</sup> ricos ou georeferenciados	An <sup>ali</sup> se e inser <sup>o</sup> de dados e conte <sup>u</sup> dos existentes para inser <sup>o</sup> na solu <sup>o</sup> para grupos de at <sup>e</sup> 10 fontes distintas.	45	Alta	7	315
	Modelagem e customiza <sup>o</sup> de formul <sup>ari</sup> o de cadastro de dados para at <sup>e</sup> 10 fontes distintas.	40	M <sup>edia</sup>	3	120
Produ <sup>o</sup> de novos mapas ou camadas geolocalizadas de dados	Estudo, planejamento e implementa <sup>o</sup> de mapa com at <sup>e</sup> 10 camadas.	60	Alta	13	780
	Cria <sup>o</sup> de procedimentos de controle e privacidade de informa <sup>o</sup> es para mapa com at <sup>e</sup> 10 camadas.	20	M <sup>edia</sup>	7	140
Implementa <sup>o</sup> de novos pain <sup>ei</sup> s indicadores	Estudo, planejamento e implanta <sup>o</sup> de painel indicador de dados.	60	M <sup>edia</sup>	6	360
	Cria <sup>o</sup> e implementa <sup>o</sup> de regras de controle e privacidade de informa <sup>o</sup> es para painel indicador.	40	M <sup>edia</sup>	6	240
Apoio t <sup>ec</sup> nico e operacional especializado	Apoio na integra <sup>o</sup> com base de dados operacional existente.	240	Especialista	2	480
	Apoio <sup>a</sup> usu <sup>ari</sup> o final para execu <sup>o</sup> de comandos espec <sup>if</sup> icos na ferramenta.	4	M <sup>edia</sup>	3	12
	Apoio na migra <sup>o</sup> de ambiente tecnol <sup>og</sup> ico ou nova instala <sup>o</sup> .	240	Especialista	1	240



Tratamento da qualidade das informações produzidas	Definição de métricas e indicadores para extração de relatório.	120	Alta	3	320
	Extração de dados e informações e estruturação de relatório analítico.	40	Média	6	240
Ferramenta de Georreferenciamento como Serviço	para até 10 usuários nomeados, de uma solução de geotecnologia, para controle, planejamento, acompanhamento de projetos, da execução de obras e da estrutura operacional da CONTRATANTE.	50	Alta	10	500

**SECRETARIAS DE PEQUENO PORTE - Total de UST 11.111**

**7. ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO**

7.1. O registro de preços será formado dos lotes/itens e quantitativos **Conforme Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 016/2020:**

**8. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS LOTES DA CONTRATAÇÃO**

8.1. O **Lote 1** contempla os serviços de mapeamento, modelagem, implementação, inovação, integração, Georreferenciamento, automação e implantação de processos de missão crítica para o Governo do Estado de Mato Grosso, não sendo possível parcelá-los devido à necessidade de integração a serem efetuados sob responsabilidade da CONTRATADA com vistas a não haver problemas futuros referentes à falta de intercomunicação e integração.

8.2. O **Lote 2** se refere às ferramentas de softwares necessárias para a perfeita execução dos serviços dispostos no lote 1, não podendo ser parcelado pois há a necessidade de se garantir o funcionamento por inteiro de todos os softwares de forma integrada. O **Lote 2** ainda traz o serviço especializado para implantação da solução, e customização das aplicações para nova infraestrutura e sustentação pós implantação destas aplicações.

8.3. De modo a garantir maior competitividade no certame, a adjudicação será **GLOBAL POR LOTE**.

**8.4. DA SUBCONTRATAÇÃO**

8.4.1. É vedada a subcontratação para os serviços constantes do LOTE 1.

8.4.2. Será permitida a subcontratação para os serviços técnicos especializados constantes no LOTE 2.

8.4.3. A subcontratação somente será permitida se a empresa for o fabricante do produto ou revenda autorizada pelo mesmo.

**9. NATUREZA DOS SERVIÇOS CONTINUADOS**

Definição apresentada no Anexo I da Instrução Normativa nº 02/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: "SERVIÇOS CONTINUADOS são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente".

Diante disso, não há como se definir um rol taxativo de serviços caracterizados como continuados, haja vista a necessidade de analisar o contexto fático de cada contratação, a fim de verificar o preenchimento ou não das características elencadas.



O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a necessidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.

Assim sendo, por todo exposto acima, reforça-se que a presente contratação é um serviço continuado e indivisível sem dedicação de mão-de-obra exclusiva, pois é prestado de forma permanente para Administração, não passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, porém prestado de maneira seguida, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, ou de outro modo posto à disposição em caráter permanente.

## 10. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS LOTES DA CONTRATAÇÃO

### 10.1. **Conforme Anexo I - a do Edital do Pregão Eletrônico nº 016/2020.**

## 11. DA HABILITAÇÃO

11.1. A Licitante deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à Habilitação Jurídica (Art.28), a Regularidade Fiscal e Trabalhista (Art.29) e a Qualificação econômico-financeira (Art.31) previstos na Lei nº 8.666/93, que poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral vigente na SEPLAG/MT, além dos relacionados na sequência:

11.1.1. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira serão exigidos os critérios previstos nas alíneas "a" e "b" do subitem 12.1. e subitem 12.4. do Anexo I, ambos da Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG, de 17/01/2020, pelas seguintes razões:

O serviço a ser licitado é de extrema necessidade para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, considerando o grande número de processos organizacionais críticos que precisam ser mapeados, modelados e automatizados dentro da área de Governança de Tecnologia da Informação.

Pelo planejamento realizado pelo Grupo de trabalho de Software e da Comissão Mista, composta por servidores da área de TI das Secretarias de Estado, conforme espelha a pesquisa de quantitativo, estima-se a utilização dos serviços para 16 (dezesesseis) órgãos da administração pública estadual, quais sejam: CASA CIVIL, CGE, PGE, SEAF, SECEL, SECITECI, SEDEC, SEDUC, SEFAZ, SEMA, SEPLAG, SES, SESP, SECOM, SETASC e SINFRA.

Assim, eventual interrupção/suspensão ocasionada por contratação de empresa sem o mínimo de saúde financeira e estrutura acarretaria em um enorme prejuízo à administração, especialmente quando se considera o vulto da presente contratação, onde para o **LOTE 01**, temos como valor estimado o gasto de **R\$ XX.XX.XX,XX**, e para o **LOTE 02** o valor de **R\$ XX.XXX.XXX,XX**, **totalizando um processo licitatório de R\$ XX.XXX.XX,XX**.

Logo, considerando esses números, exigir condições financeiras mínimas da futura contratada passa a ser uma obrigação da administração pública, principalmente como forma de zelo ao erário.

Outrossim, em que pese a prestação do serviço não seja com dedicação exclusiva de mão de obra, a execução dos serviços a serem contratados são essencialmente prestados por meio dos recursos humanos da empresa, por seus profissionais que, devido a quantidade da demanda, maior será esse número para manter o atendimento aos 16 órgãos participantes do certame licitatório.

Assim, para evitar prejuízos advindo do não cumprimento do contrato e do não adimplemento das obrigações



relacionados a gestão de pessoal por parte das empresas prestadoras de serviços, entendemos que as licitantes deverão comprovar saúde financeira para manterem-se ativas durante o compromisso.

Nesse sentido, justifica-se a escolha da comprovação da qualificação econômico-financeira por meio dos índices de liquidez (alínea "a" do item 12.1), bem como do Capital Circulante Líquido equivalente a 16,66%, o que representa a disponibilidade financeira da empresa a ser contratada para saldar com suas obrigações, principalmente com o pagamento de salários e encargos trabalhistas dos funcionários, enquanto se efetiva o procedimento de pagamento pela Administração dos serviços faturados.

Ademais, frisa-se que, por força do item 12.4 do Anexo I, por se tratar de procedimento para Registro de Preços, a comprovação do Capital Circulante Líquido será aplicada sobre a metade do valor estimado da contratação, com o objetivo de ampliar a competitividade.

**11.2.** Quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, a licitante deverá apresentar:

**11.2.1.** Para o **LOTE 1**:

**11.2.1.1.** Apresentar **atestado (s)** de capacidade técnica fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) que a licitante forneceu (ou está fornecendo) serviços compatíveis com o objeto, **com volumetria de no mínimo de 225.000 UST's**. Serão considerados compatíveis com o objeto, a totalidade dos serviços e das tecnologias exigidas, já existentes no Estado:

11.2.1.1.1. Estruturação, implantação, organização e operação de escritório de gestão estratégica, processos e projetos, contemplando modelo de operação, definição e implantação de metodologia, gestão de portfólio de projetos.

11.2.1.1.2. Mapeamento da Jornada do Cliente, contemplando diagrama da jornada do cliente, identificação de personas, pontos de contato do cliente com os processos, entrevistas com clientes para mapear os pontos positivos e negativos dos processos de atendimento, utilizando ferramenta especializada.

11.2.1.1.3. Definição de diretrizes estratégicas e implantação de metodologia para modelagem e automação de processos;

11.2.1.1.4. Mapeamento de processos, incluindo o diagnóstico, redesenho e elaboração de plano de implantação de processos.

11.2.1.1.5. Serviços de apoio à gestão de risco operacionais contemplando mapeamento e identificação de riscos, plano de respostas a riscos, gestão e controle de riscos.

11.2.1.1.6. Serviços de modelagem da arquitetura empresarial associando processos aos ativos de TIC;

11.2.1.1.7. Automação, integração e implantação de Processos em padrão JAVA, utilizando pelo menos as tecnologias ORACLE SOA, ORACLE BPEL e ORACLE ESB, JSF, SPRING, HIBERNATE, PRIMEFACES, MICROSERVIÇOS, Java com Angular, Spring Cloud, flutter, webservice com Rest e autenticação JWT;

11.2.1.1.8. Desenvolvimento de webservices utilizando arquitetura SOA (Service Oriented Architecture), sobre plataforma JAVA para integração de aplicações, incluindo, desenvolvimento de robôs para apoio na integração de aplicações;

11.2.1.1.9. Automação de processos ou desenvolvimento de aplicações em ambiente Mainframe (Natural, Adabas);

11.2.1.1.10. Utilização de tecnologias para controle do ciclo de desenvolvimento e aplicação de metodologias ágeis de desenvolvimento;



**11.2.1.2.** Apresentar **atestado(s)** de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a experiência na prestação de **serviços de modelagem, diagnóstico, implantação e automação de processos, integração de aplicações, desenvolvimento de aplicações móveis, definição de arquitetura, modelagem de dados, testes e implantação de processos de forma simultânea em um único contrato, por um período mínimo de 12 (doze) meses.** Essa exigência é necessária porque é preciso avaliar a capacidade técnica da licitante na execução de todo o ciclo metodológico de gestão e automação de processos num mesmo projeto;

**11.2.1.3.** Apresentar **atestado(s)** de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a experiência da licitante em **gestão e automação de pelo menos 8 (oito) dos seguintes processos/macroprocessos**, estruturantes para o Estado do Mato Grosso:

11.2.1.3.1. Gestão da Arrecadação

11.2.1.3.2. Gestão da Dívida Ativa

11.2.1.3.3. Gestão da Fiscalização

11.2.1.3.4. Gestão da Auditoria

11.2.1.3.5. Recuperação de Créditos e Corporativo

11.2.1.3.6. Licenciamento Ambiental

11.2.1.3.7. Monitoramento Ambiental

11.2.1.3.8. Gerenciamento de Barragens

11.2.1.3.9. Fiscalização Ambiental

11.2.1.3.10. Gestão de aquisições

11.2.1.3.11. Gestão do almoxarifado/patrimônio

11.2.1.3.12. Gestão de pessoas

**11.2.1.4.** Apresentar **atestado(s)** de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) as seguintes **experiências em gestão e inovação:**

11.2.1.4.1. Execução de prototipação, planejamento e suporte à implantação de processo com medição do retorno do investimento, comprovando redução de custos e tempo dos processos/macroprocessos, de forma explícita no atestado de capacidade técnica;

11.2.1.4.2. Experiência em inovação com o desenvolvimento de soluções mobile e utilização de Robotic Process Automation (RPA);

**11.2.1.5.** Apresentar **atestado(s)** de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de **Serviços de digitalização de plantas e mapas, Serviços de tratamento de imagens de satélite, serviços de modelagem de banco de dados de informação geográfica, disponibilização de sistemas de informação através de navegadores na internet.**

11.2.1.5.1. Caso a licitante apresente atestado (s) de capacidade técnica mensurados em horas, considerar-se-á que 1 (uma) UST corresponde a 1 (uma) hora de serviços técnicos compatíveis com o objeto do certame.

11.2.1.5.2. É permitido a soma de atestados, inclusive a soma de atestados dos participantes do consórcio.

**11.2.2.** Para o LOTE 2:



**11.2.2.1.** A licitante deverá apresentar **declaração** fornecida pelo fabricante informando ser uma **revenda autorizada a comercializar produtos e serviços do fabricante Red Hat**.

**11.2.2.2.** A licitante deverá apresentar **atestado(s)** de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual comprove que **forneceu subscrições Red Hat**, com características pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação.

**11.2.3.** Os documentos apresentados devem:

a) 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;

b) Referir-se a serviço prestado 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;

c) 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);

d) No caso de emitido por empresa da iniciativa privada, não será considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

d.1) 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;

e) 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 da Contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

f) Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias ora tratadas, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência;

**11.3.** Quanto à **PROVA DE CONCEITO**, a licitante deverá apresentar:

**11.3.1.** A licitante melhor classificada e devidamente habilitada deverá realizar, como condição para a adjudicação, uma apresentação de funcionamento do FERRAMENTA DE GEORREFERENCIAMENTO COMO SERVIÇO, com o objetivo de ilustrar o atendimento às especificações exigidas do Anexo III deste Termo de Referência;

**11.3.2.** A análise do software será realizada em sessão pública previamente agendada pelo(a) Pregoeiro(a), em obediência ao princípio da publicidade, artigo 37, caput, da Constituição Federal e artigo 4º da Lei 8.666/93;

**11.3.3.** Para a licitante melhor classificada serão permitidas na apresentação técnica a presença de no máximo 4 (quatro) representantes. As demais licitantes participantes do certame e outras empresas participarão como ouvintes, podendo ser representadas por no máximo 2 (duas) pessoas;

**11.3.4.** A licitante melhor classificada deverá realizar a apresentação conforme ANEXO III PROVA DE CONCEITO em no máximo 2 (dois) dias úteis consecutivos após a convocação formal realizada pelo(a) Pregoeiro(a), devendo



obedecer ao prazo máximo de 2 (dois) dias para conclusão da demonstração integral do escopo requisitado no Anexo I deste Termo de Referência. conforme horários abaixo estabelecidos, a qual será divulgada para que todos os licitantes tenham conhecimento, bem como o local da apresentação. O prazo poderá ser dilatado em razão de fato superveniente como de falta de energia, internet ou outros problemas técnicos que impeçam a apresentação;

- MANHÃ: 08h00min às 12h00min
- TARDE: 14h00min às 17h00min

**11.3.5.** A apresentação será avaliada pela equipe designada pelos representantes do Grupo de Trabalho de Software, os quais são membros de Comissão Mista, composta por servidores da área de TI das Secretarias de Estado e representantes da SEAPS/SEPLAG, os quais poderão realizar diligências, para esclarecer dúvidas decorrentes da referida apresentação;

**11.3.6.** A Comissão avaliará as funcionalidades e recursos da FERRAMENTA DE GEORREFERENCIAMENTO COMO SERVIÇO contidas no Anexo III desse Termo de Referência, observando-se os critérios estabelecidos;

**11.3.7.** Será vedada à LICITANTE VENCEDORA a realização de intervenções durante a realização da Prova, tais como: correções de erros, implementação de novas funcionalidades, parametrização funcional (XML, JASON) ou qualquer outra que produza mudanças/alterações na solução instalada para esta POC;

**11.3.8.** Após análise da Comissão Mista, está deverá emitir Parecer Técnico da Prova de Conceito, aprovando ou não o que lhe fora apresentado, sendo que o mesmo deverá ser publicado no sistema SIAG no prazo de até 5 dias úteis após a realização da apresentação;

**11.3.9.** Caso a licitante melhor classificada não atenda às especificações exigidas no Anexo III desse Termo de Referência, a mesma será desclassificada e o(a) Pregoeiro(a), convocará a licitante subsequente que tiver ofertado menor preço, para dar início à fase de habilitação e posterior apresentação da solução ofertada, e assim sucessivamente, até a validação de uma apresentação que atenda aos requisitos exigidos;

**11.3.9.1.** Nessa situação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante, para que seja obtido melhor preço;

**11.3.10.** Após a apresentação ser validada pela Comissão supracitada, e constatado o atendimento das exigências fixadas neste Termo de Referência, o(a) Pregoeiro(a) declarará a licitante adjudicatária, e encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

## **12. DA ESPECIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **12.1. ATIVIDADES PREPARATÓRIAS PARA INÍCIO DO CONTRATO**

**12.1.1.** Após a assinatura do contrato, a Contratante convocará a reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais, a ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de assinatura do contrato. A reunião deverá contar com a participação, no mínimo: de técnico(s) designado(s) pela SEPLAG, do Representante Legal da Contratada e da equipe de profissionais indicados para compor a equipe técnica.

**12.1.2.** A pauta da reunião inicial do contrato deverá contemplar, no mínimo, os seguintes pontos:

**12.1.2.1.** Apresentação dos participantes;

**12.1.2.2.** Indicação e apresentação dos documentos comprobatórios da qualificação profissional da equipe que executará os serviços objeto do LOTE 1;

**12.1.2.3.** Outros esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.



**12.1.2.4.** A Contratada deverá realizar as seguintes atividades preparatórias:

12.1.2.4.1. Formalizar a indicação de Representante Legal da Contratada e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;

12.1.2.4.2. Indicar endereço eletrônico para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do contrato.

## **12.2.** DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO

**12.2.1.** As demandas iniciarão com a emissão da respectiva Ordem de Serviço – OS, condicionada ao surgimento prévio de uma necessidade.

**12.2.2.** A Ordem de Serviço deverá conter toda a descrição detalhada da demanda, de forma clara e com informações suficientes para o seu atendimento.

**12.2.3.** Abertura de Ordem de Serviços: Todos os serviços a serem executados, deverão obrigatoriamente ser precedidos da abertura de uma Ordem de Serviço – OS, a ser encaminhada para o preposto da Contratada.

**12.2.3.1.** A Ordem de Serviço deverá conter o detalhamento da demanda que será atendida, obedecendo os itens constantes e previamente previstos junto ao catálogo de serviços.

**12.2.3.2.** As Ordens de Serviços deverão ser individuais, para cada tipo de demanda.

**12.2.3.3.** Os serviços rotineiros e periódicos serão objeto de uma única Ordem de Serviços mensal.

**12.2.3.4.** Ela será emitida pelo Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico do Contrato da CTI.

**12.2.3.5.** As Ordens de Serviço serão consideradas adendos ao contrato firmado entre a Contratante e a Contratada, nas quais serão detalhados não somente os quantitativos, mas também as características dos serviços a serem executados, prazos e locais de execução, requisitos de disponibilidade do serviço e níveis de serviço.

**12.2.3.6.** O documento Ordem de Serviço será utilizado pela CONTRATANTE para definir cada tipo de serviço a ser executado pela Contratada, e devem conter, pelo menos, os seguintes elementos:

12.2.3.6.1. Número da Ordem de Serviço;

12.2.3.6.2. Data de Emissão;

12.2.3.6.3. Nº do Contrato;

12.2.3.6.4. Data de Assinatura do Contrato;

12.2.3.6.5. Especificação do Serviço a ser executado, de acordo com este Termo de Referência;

12.2.3.6.6. Prazos para início da execução da Ordem de Serviço;

12.2.3.6.7. Prazo para conclusão da Ordem de Serviços;

12.2.3.6.8. Local de Execução;

12.2.3.6.9. Identificação e assinatura do responsável pela emissão da Ordem de Serviço;

12.2.3.6.10. Concordância e data do Aceite pela CONTRATADA;

12.2.3.6.11. Identificação e assinatura do responsável pela CONTRATADA;

12.2.3.6.12. O modelo da OS se encontra no Anexo II.

**12.2.3.7.** Todos os produtos resultantes das Ordens de Serviços deverão ser documentados e entregues à Contratante em arquivo eletrônico, os quais passam a ser de propriedade da Contratante.



### **12.3. PRAZO DE ENTREGA**

**12.3.1.** Para os serviços em UST dos **LOTES 1 e 2**, os prazos de entrega serão definidos nas Ordens de Serviços, em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

**12.3.2.** Para as ferramentas de softwares constantes no **LOTE 2**, os prazos de entrega serão de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

#### **12.3.2.1. Prazos de execução das Ordens de Serviço**

12.3.2.1.1. Constará em cada Ordem de Serviço o prazo estimado, serão definidos em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para conclusão das atividades.

12.3.2.1.2. O prazo inicialmente concedido para a execução, poderá ser prorrogado, desde que seja apurado um fato superveniente, não previsto inicialmente e que impeça a finalização da demanda.

12.3.2.1.3. Para isso, a CONTRATADA deverá comunicar com antecedência o surgimento desse possível fato, justificando técnica e operacionalmente a impossibilidade de atendimento do prazo, sob pena de sofrer sanções por descumprimento do objeto.

12.3.2.1.4. Sendo acatada a justificativa, poderá ser concedido prazo igual, superior ou inferior ao inicialmente concedido, de acordo com a motivação do pedido.

12.3.2.1.5. Em caso de nova impossibilidade, persistindo o fato ensejador e desde que não tenha ocorrido por culpa ou contribuição da Contratada, será convocada uma reunião emergencial para tratamento da situação, podendo ocorrer uma nova definição de prazo ou até mesmo o cancelamento da Ordem de Serviço previamente emitida.

### **12.4. DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

**12.4.1.** A Contratada manterá um preposto, durante todo o período de vigência do Contrato, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço, telefones comercial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

**12.4.2.** O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados;

**12.4.2.1.** A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Contratante, da Fiscalização do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

**12.4.2.3.** 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, inclusive no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações do Contratante;

**12.4.2.4.** São atribuições do Preposto, dentre outras:

**a)** Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

**b)** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do Contratante;



- c) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- d) Reportar-se à Fiscalização do Contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- e) Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- f) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- g) Encaminhar à Fiscalização do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;
- g.1) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

### 13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

#### 13.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 13.1.1. Designar servidor(es) ao qual(is) caberá(ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente;
- 13.1.2. Fornecer à Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;
- 13.1.3. Realizar reuniões com a equipe técnica da Contratante, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, para alinhamento de expectativas contratuais.
  - 13.1.3.1.A Contratante fará a convocação dos representantes da empresa com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência e fornecerá previamente a pauta de reunião.
- 13.1.4. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto, quando for o caso;
- 13.1.5. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço, quando couber;
  - 13.1.5.1. Proporcionar à Contratada os espaços físicos e mobiliário, equipamentos (computadores, impressoras, nobreaks, estabilizadores), telefonia disponível no local, necessários ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando executados no ambiente físico da Contratante.
  - 13.1.5.2. Permitir ao pessoal técnico da Contratada, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às suas unidades para a execução das atividades objeto deste Termo de Referência, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
- 13.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pela Contratada por meio de seu preposto.
- 13.1.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 13.1.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por intermédio de servidores especialmente designados (Gestor e Fiscais de Contratos), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e os nomes dos empregados eventualmente envolvidos, e exigindo



as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

- 13.1.9.** Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no processo licitatório;
- 13.1.10.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- 13.1.11.** Notificar a Contratada, por escrito, quanto a eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços objeto da contratação, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a Contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando prazo para a sua correção.
- 13.1.11.1.** Constatadas as possíveis irregularidades, a fiscalização deverá determinar o prazo, com a devida justificativa, para o refazimento do serviço em que se verificarem problemas;
- 13.1.12.** 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 as Informações (Lei Federal nº 12.527/11), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13;
- 13.1.13.** Efetuar o pagamento do valor resultante da execução dos serviços à Contratada, consoante condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital de licitação e no contrato.
- 13.1.13.1.** O aceite e posterior pagamento dos serviços executados não exime a Contratada das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada serviço desenvolvido e estabelecido na Ordem de Serviço.
- 13.1.13.2.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada, quando couber;
- 13.1.13.3.** Não será efetuado pagamento à empresa Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 13.1.14.** A contratante deverá, convocar e realizar a reunião de abertura do contrato, na qual serão tratados os seguintes assuntos:
- 13.1.14.1.** Assinatura do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;
- 13.1.14.2.** Esclarecimentos sobre a forma de comunicação a ser adotada entre o Órgão e a Contratada;
- 13.1.14.3.** Entrega dos documentos que compõem os padrões em uso da Contratante, incluindo os padrões técnicos de desempenho e qualidade exigidos aos prestadores de serviços, bem como as normas e políticas de segurança a serem observadas;
- 13.1.14.4.** Esclarecimentos acerca da forma de validação e aceite das entregas que serão realizadas pela Contratada;
- 13.1.14.5.** Esclarecimentos acerca dos níveis de serviço previstos no contrato;



- 13.1.14.6.** Esclarecimentos relacionados ao funcionamento do Órgão, tais como: horário de trabalho, local disponível para a equipe da Contratada, regimento interno do Órgão, forma de acesso dos colaboradores da Contratada e demais informações pertinentes;
- 13.1.14.7.** Data de início das atividades do contrato;
- 13.1.14.8.** Especificar e estabelecer políticas e normas para execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades e regras de atendimento aos usuários, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.
- 13.1.14.9.** Esclarecimentos sobre demais termos contratuais.
- 13.1.15.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **13.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 13.2.1.** Comparecer, quando convocado, para assinar a Ordem de Serviço no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- 13.2.2.** Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 13.2.3.** Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação;
- 13.2.4.** Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 13.2.5.** Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital, aderidos da Ata de Registro de Preços;
- 13.2.6.** Atender as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.2.7.** O serviço deverá ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade do objeto e à satisfação do Contratante;
- 13.2.8.** A Contratada deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios;
- 13.2.9.** A Contratada deverá entregar os produtos utilizando-se de equipamentos e/ou ferramentas próprios, que se fizerem necessários para execução do contrato;
- 13.2.10.** Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega dos equipamentos e/ou ferramentas, pertinentes ao objeto contratado;
- 13.2.11.** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos Órgãos/Entidades Contratante;
- 13.2.12.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo determinado pela fiscalização do Órgão/Entidade Contratante, contados da solicitação formal, os serviços/produtos em que se verificarem defeitos ou incorreções;



- 13.2.13.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos para execução do objeto deste Termo de Referência, em conformidade com as normas e determinações legais em vigor;
- 13.2.14.** Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nas dependências do Órgãos/Entidades Contratante para a execução do objeto contratado, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 13.2.15.** A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:
- 13.2.15.1.** Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 13.2.15.1.1.** Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do objeto, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Órgão ou Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 13.2.15.2.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;
- 13.2.15.3.** Responder 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 fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;
- 13.2.15.4.** 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 a Contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 13.2.16.** Prover todos os meios necessários à execução do Contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 13.2.17.** Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação do serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 13.2.18.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Contratante, no tocante à prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.
- 13.2.19.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto;
- 13.2.20.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desenvolvidas pela contratada, sem a prévia autorização do Contratante;
- 13.2.21.** Deverá, no que couber, adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme requisitos constantes na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;
- 13.2.22.** Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações, na Lei nº 10.520/02 e Decreto Estadual nº 840/17 e alterações.



- 13.2.22.1.** A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.
- 13.2.23.** As obrigações da Contratada referente execução dos serviços são os que segue:
- a) A Contratada deverá:
- 13.2.24.** Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reuniões com a equipe de técnicos da Contratante, para alinhamento de expectativas contratuais.
- 13.2.25.** Cumprir, às suas expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações/deveres.
- 13.2.26.** Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto desta contratação.
- 13.2.27.** Planejar, mapear, desenvolver, executar e prestar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta e dentro das exigências de níveis de serviços nele estabelecidos, com a alocação dos empregados necessários e com formação e conhecimento técnico condizentes para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 13.2.28.** Comprovar, quando solicitado, por meio de carta de apresentação ou outro documento que seja exigido, a habilitação e qualificação profissional de seus empregados alocados na execução dos serviços.
- 13.2.29.** A comprovação da qualificação profissional poderá ser exigida a qualquer tempo durante a execução do contrato e sempre que houver ingresso de novos funcionários da CONTRATADA na prestação de serviços.
- 13.2.30.** Acatar e obedecer às políticas e normas da CONTRATANTE aplicáveis a empresa CONTRATADA sobre a utilização e segurança das instalações.
- 13.2.31.** Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da CONTRATANTE sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE de acordo com os termos de compromisso de manutenção de sigilo.
- 13.2.32.** Tratar como confidenciais todas as informações obtidas ou extraídas, quando da execução dos serviços, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros; devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.
- 13.2.33.** Assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, obtendo o ciente de seus colaboradores ao Termo de Ciência a ser firmado entre a CONTRATADA/colaboradores, em três vias, e que os mesmos comprometer-se-ão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional. Uma via de cada um dos termos firmados entre a CONTRATADA e os colaboradores deverá ser encaminhada à CONTRATANTE
- 13.2.34.** Substituir, a partir da notificação da CONTRATANTE, pessoal que apresente comportamento inadequado, afastando-o de imediato e não podendo ser paralisada a execução contratual em nenhum tipo de situação.
- 13.2.35.** Responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades CONTRATADAS, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos sistemas informatizados da CONTRATANTE.



- 13.2.36.** Cumprir integralmente os níveis de serviço exigidos.
- 13.2.37.** Reportar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades, observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, de servidores públicos ou de terceiros.
- 13.2.38.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes do Termo de Referência.
- 13.2.39.** Elaborar e apresentar à Contratante, mensalmente, o Relatório Gerencial dos Serviços Executados, contemplando a quantidade de UST's e os serviços executados.
- 13.2.40.** Outros relatórios ou evidências relacionadas ao Contrato poderão ser solicitados pela Contratante.
- 13.2.41.** Entregar à Contratante toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços objeto desta licitação, bem como, cederá à Contratante, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, scripts, plantas, desenhos, diagramas, base de conhecimentos e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.
- 13.2.42.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato na Contratante.

### **13.3. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

#### **13.3.1. Recebimento Provisório**

- 13.3.1.1.** Para os serviços em UST dos **LOTES 1 e 2:** Será emitido pela Contratante o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço.
- 13.3.1.2.** Para os softwares do **LOTE 2:** Será emitido pela Contratante o Termo de Recebimento Provisório, quando da disponibilização do link para download das licenças do objeto resultante de cada Ordem de Serviço.
- 13.3.1.3.** O prazo para emissão deste termo pela Contratante é de 1 (um) dia útil após a respectiva entrega

#### **13.3.2. Recebimento Definitivo**

- 13.3.2.1.** Para os serviços em UST dos **LOTES 1 e 2:** Será emitido pela Contratante o Termo de Recebimento Definitivo, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de admissão do Termo de Recebimento Provisório.
- 13.3.2.2.** Para os softwares do **LOTE 2:** Será emitido pela Contratante o Termo de Recebimento Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Provisório.

### **13.4. PRAZOS PARA EMISSÃO DOS TERMOS DE RECEBIMENTO**

#### **13.4.1. Para os serviços em UST dos lotes 1 e 2**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Início do Prazo</b>	<b>Responsável</b>
1	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	1 dia útil	Entrega dos serviços constantes na Ordem de Serviço	CONTRATANTE
2	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	5 dias úteis	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	CONTRATANTE



**13.4.2.** Para os SOFTWARES do lote 2

Etapa	Descri3o	Prazo	In3cio do Prazo	Respons3vel
1	Emiss3o do Termo de Recebimento Provis3rio	1 dia 3til	Data da disponibiliza3o do link para download / ativa3o das licen3as	CONTRATANTE
2	Emiss3o do Termo de Recebimento Definitivo	5 dias 3teis	Emiss3o do Termo de Recebimento Provis3rio	CONTRATANTE

**13.5.** ACEITE E CANCELAMENTO

**13.5.1.** Condi3oes de Aceite

**13.5.1.1.** Os termos de aceite ser3o entregues emitidos individualmente para cada ordem de servi3o executada.

**13.5.2.** Condi3oes de Cancelamento

**13.5.2.1.** O contrato poder3 ser rescindido nas seguintes condi3oes:

13.5.2.1.1. Quando decorridos 20 (vinte) dias da assinatura da Ordem de Servi3o sem que a Contratada tenha, sem justificativa plaus3vel, iniciado a presta3o da obriga3o assumida, ficar3 caracterizada a inexecu3o contratual, ensejando a sua rescis3o e demais comina3oes legais.

13.5.2.1.2. Quando a Contratada n3o mantiver as qualifica3oes exigidas na fase de Licita3o por mais de 90 dias ensejar3 a rescis3o contratual nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei n3o 8.666/1993.

**14. DO CONTRATO**

**14.1.** O fornecedor registrado na Ata de Registro de Pre3os ter3 o prazo de at3 03 (tr3s) dias 3teis, contados a partir da data da convoca3o formal pelo 3rg3o/Entidade Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito 3 contrata3o, sem preju3o das san3oes previstas no Termo de Refer3ncia;

**14.1.1.** O prazo previsto no subitem anterior poder3 ser prorrogado, por igual per3odo, por solicita3o justificada da Adjudicat3ria e aceita pela Administra3o;

**14.2.** O prazo da contrata3o ser3 adstrito 3 vig3ncia dos respectivos cr3ditos or3ament3rios;

**14.3.** O contrato ter3 vig3ncia a partir da data de sua assinatura e dura3o especificada conforme abaixo:

**14.3.1.** Para os servi3os mensurados por Unidade de Servi3o T3cnico – UST, do LOTE 1, o contrato ter3 dura3o de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei no 8.666/93.

**14.3.2.** Para as subscri3oes de software constantes do LOTE 2, o contrato ter3 dura3o de 36 (trinta e seis) meses;

**14.4.** As prorroga3oes de prazo de vig3ncia ser3o formalizadas mediante celebra3o dos respectivos termos de aditamento ao Contrato, respeitadas as condi3oes prescritas na Lei Federal n3o 8.666/93;

**14.5.** DA GARANTIA CONTRATUAL

**14.5.1.** A Contratada dever3 apresentar ao Contratante, no prazo m3ximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de presta3o de garantia de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, mediante a op3o por umas das seguintes modalidades:

a) Cau3o em dinheiro ou t3tulos da d3vida p3blica, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquida3o e de cust3dia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econ3micos, definido pelo Minist3rio da Fazenda, conforme orienta3o t3cnica n. 040/2010/AGE;



a1) A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuado o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
2. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;
3. Selecionar o Órgão/Entidade Contratante e escolher o tipo de pessoa (no caso, Jurídica);
4. Preencher o Formulário para emissão do DAR;
5. Preencher os dados necessários;

a2) Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR), efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao Contratante, ambos documentos: as cópias do DAR e do comprovante de pagamento;

b) Seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço"; ou

c) Fiança bancária.

**14.5.2.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

**14.5.2.1.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, a título de garantia;

**14.5.2.2.** A retenção efetuada com base no item 13.5.2.1 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;

**14.5.3.** A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 13.5.2.1. desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

**14.5.4.** A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato;

**14.5.5.** Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o contrato, a contratada providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência do contrato;

**14.5.6.** A garantia prestada pela contratada só será liberada ou restituída após o término da vigência do contrato, ou ainda na ocorrência de outras hipóteses de extinção contratual previstas em Lei.

#### **14.6. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**14.6.1.** A fiscalização será exercida por servidor designado pelo Contratante, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do presente contrato, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**14.6.2.** Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Supervisionar as entregas realizadas ou serviços prestados pela Contratada, observando as normas técnicas e legais aplicáveis aos produtos, emitindo mensalmente relatório analítico, que deve ser anexado à Nota Fiscal.



- 14.6.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei n. 8.666/93.
- 14.6.4.** Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato de cada Órgão/Entidade Contratante, a salva guarda de documentos relacionado à liberação e fornecimento objeto do termo de referência

## **15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 15.1.** O pagamento será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do Contratante;
- 15.2.** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do contrato, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;
- 15.3.** Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a Contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento a data da sua reapresentação;
- 15.3.1.** Constatando-se qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva data de regularização;
- 15.4.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao objeto especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e a garantia, nem implicará aceitação definitiva do objeto;
- 15.5.** O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal;
- 15.6.** Nos casos de aplicação de penalidade em virtude inadimplência contratual pela Contratada não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações;
- 15.6.1.** Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte da Contratada, quais sejam, nos casos em que o objeto não tenha sido recebido definitivamente;
- 15.6.2.** As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas no Contrato;
- 15.7.** O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do Contratante (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n°s 840/2017, 8.199/2006 alterado pelo 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;
- 15.8.** 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";
- 15.9.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;



- 15.10.** Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site [www.sefaz.mt.gov.br/nfe](http://www.sefaz.mt.gov.br/nfe);
- 15.11.** Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.
- 15.12.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 15.13.** Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.
- 15.14.** O Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão
- 15.14.1.** Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não atendeu os Acordo de Níveis de Serviços estabelecidos neste Termo de Referência, além de:
- 15.14.1.1.** Não produzir os resultados acordados;
- 15.14.1.2.** Deixar de executar as atividades pertinentes ao contrato, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 15.14.1.3.** Deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do contrato, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 15.15.** O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes;
- 15.16.** É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato;
- 15.17.** O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- I) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;
- II) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;
- III) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.
- 15.18. DO REAJUSTE**
- 15.18.1.** O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data da proposta realinhada apresentada na licitação;
- 15.18.2.** Será considerado índice inicial o da data da apresentação da proposta realinhada, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V * (I - I_0)}{I_0}$$

Sendo:

R= Valor do reajuste procurado;



V= Valor contratual do objeto;

I= Índice relativo ao mês do reajuste;

Io = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta realinhada da licitação.

**15.18.3.** O índice a ser utilizado para o cálculo do reajuste do contrato será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**15.18.4.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

**15.18.5.** O Contratante deverá assegurar-se de que os preços reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

#### **15.19. DA COMPENSAÇÃO**

**15.19.1.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) / 365 I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a contratada que:

- Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
- Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Cometer fraude fiscal;
- Não executar, parcial ou total o contrato;

**16.2.** A Contratada que cometer infração administrativa, estará sujeita à aplicação das seguintes sanções a saber:

**16.2.1. Advertência,** por faltas leves, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o Contratante;

**16.2.2. Multas:**

- Por atraso: Será aplicado multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária, até o limite de 20 (vinte) dias, após será considerado inexecução total



do contrato;

b) Por faltas médias ou inexecução parcial: será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos ao Contratante e, na sua reincidência, esse percentual será de até 10% (dez por cento);

c) Por falta grave ou inexecução total: será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato. Será entendida como falta grave aquela que acarrete prejuízo para o Contratante. Quanto a inexecução total a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao Contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do Contrato;

**16.2.2.1.** A multa eventualmente imposta à Contratada, poderá ser descontada da fatura a que fizer jus ou deduzidos da garantia, garantido o contraditório e ampla defesa;

**16.2.2.2.** Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Órgão/Entidade Contratante, ou os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa;

**16.2.2.3.** Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo ainda, o Órgão/Entidade proceder à cobrança judicial da multa;

**16.2.2.4.** As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade;

**16.2.3. Suspensão temporária** do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**16.2.4. Impedimento de licitar** e contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com conseqüente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**16.2.5. Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados e após 02 (dois) anos de sua aplicação;

**16.3.** As sanções previstas nos subitens **16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5**, poderão ser aplicadas juntamente com as de multas;

**16.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei Estadual nº 7.692, de 2002;

**16.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**16.6.** Todas as sanções aplicadas devem ser comunicadas ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso para registro no cadastro da respectiva sancionada e ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS/MT.



16.7. Al<sup>em</sup> das multas cab<sup>iveis</sup>, poder<sup>a</sup> a Contratante efetuar a reten<sup>ç</sup>o ou glosa no pagamento, proporcional <sup>a</sup> irregularidade verificadas, sem prej<sup>u</sup>izo das san<sup>ç</sup>o<sup>es</sup> cab<sup>iveis</sup>, caso se constate que a Contratada n<sup>o</sup> atendeu os Acordo de N<sup>iveis</sup> de Servi<sup>ç</sup>os estabelecidos a seguir:

#### 16.7.1. AVALIA<sup>Ç</sup>O DA QUALIDADE DOS SERVI<sup>Ç</sup>OS

16.7.1.1. Todo produto entregue pela Contratada no contexto da execu<sup>ç</sup>o de uma OS ser<sup>a</sup> submetido <sup>a</sup> avalia<sup>ç</sup>o da Contratante.

##### 16.7.1.2. Acordos de N<sup>iveis</sup> de Servi<sup>ç</sup>os (ANS)

16.7.1.2.1. A presente contrata<sup>ç</sup>o possui mecanismos que possibilitam <sup>a</sup> Contratante remunerar a Contratada na medida do cumprimento dos n<sup>iveis</sup> de servi<sup>ç</sup>o, de forma a assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues.

16.7.1.2.2. Para cada Ordem de Servi<sup>ç</sup>o entregue ser<sup>a</sup> calculado o fator de cumprimento do n<sup>iveis</sup> de servi<sup>ç</sup>o. A tabela abaixo apresenta os indicadores de n<sup>iveis</sup> de servi<sup>ç</sup>o a serem observados.

16.7.1.2.3. O alcance do n<sup>iveis</sup> m<sup>in</sup>imo de servi<sup>ç</sup>o (NMS) estabelecido no contrato ter<sup>a</sup> fator de cumprimento igual a 100%. Caso n<sup>o</sup> seja atingido, o fator ser<sup>a</sup> menor que 100%, conforme o n<sup>iveis</sup> de servi<sup>ç</sup>o alcan<sup>ç</sup>ado.

Indicador	Incid <sup>e</sup> sobre	N <sup>iveis</sup> M <sup>in</sup> imo de Servi <sup>ç</sup> o	F <sup>o</sup> rmula para Determina <sup>ç</sup> o do Impacto Por N <sup>o</sup> Cumprimento do NMS	Impacto Por N <sup>o</sup> Cumprimento (INC)
Tempestividade da Entrega da OS	Valor da OS	Conforme cronograma aprovado para a OS	Dias <sup>u</sup> teis de atraso na entrega da OS	0,3% por dia de atraso, limitado a 10 %, o que equivale a 30 dias <sup>u</sup> teis de atraso
Qualidade dos Servi <sup>ç</sup> os	Valor da OS	OS sem rejeites (devolu <sup>ç</sup> o para erros encontrados)	N <sup>u</sup> mero de rejeites da OS	0,1% para cada atividade da OS n <sup>o</sup> cumprida totalmente, limitado a 10%,

16.7.1.2.4. F<sup>o</sup>rmula de c<sup>al</sup>culo do Fator de Cumprimento dos N<sup>iveis</sup> de Servi<sup>ç</sup>o (FCNS):

$$FCNS = (100 - \sum INC) / 100$$

Onde: INC <sup>e</sup> o impacto por n<sup>o</sup> cumprimento, segundo a tabela acima.

16.7.1.2.5. A qualquer tempo, no decorrer da vig<sup>en</sup>cia do contrato, os indicadores de n<sup>iveis</sup> de servi<sup>ç</sup>os poder<sup>o</sup> ser revistos, criados, exclu<sup>id</sup>os ou adaptados, com anu<sup>en</sup>cia das partes, mediante evid<sup>en</sup>cias de sua impropriedade ou inviabilidade de cumprimento;

16.7.1.2.6. As altera<sup>ç</sup>o<sup>es</sup> aos n<sup>iveis</sup> de servi<sup>ç</sup>o que forem aprovadas, de comum acordo, dever<sup>o</sup> ser documentadas e formalizadas por meio de Termo Aditivo ao contrato.

16.7.1.3. O Acordo de N<sup>iveis</sup> de Servi<sup>ç</sup>o <sup>e</sup> o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreens<sup>iveis</sup>, tang<sup>iveis</sup> objetivamente, observ<sup>aveis</sup> e comprov<sup>aveis</sup>, os n<sup>iveis</sup> esperados de qualidade da presta<sup>ç</sup>o do servi<sup>ç</sup>o e respectivas adequa<sup>ç</sup>o<sup>es</sup> de pagamento;

16.7.1.4. A aplica<sup>ç</sup>o de descontos com base no Acordo de N<sup>iveis</sup> de Servi<sup>ç</sup>o <sup>e</sup> completamente desvinculada das aplica<sup>ç</sup>o<sup>es</sup> de penalidades previstas no subitem 14.2.2 deste Termo de Refer<sup>en</sup>cia.



## 17. PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

- 17.1.** Órgãos/Entidades participantes que responderam à pesquisa de quantitativo realizada pelo Grupo de Trabalho de Software, Comissão Mista composta por servidores da área de TI das Secretarias de Estado, acostada ao Processo Administrativo. Os Órgãos/Entidades que responderam à pesquisa são os seguintes: CASA CIVIL; CGE; PGE; SEAF; SECEL; SECITECI; SEDEC; SEDUC; SEFAZ; SEMA; SEPLAG; SES; SESP; SETASC; SINFRA.
- 17.2.** Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual não participantes e demais, serão adesos nas seguintes regras:
- 17.2.1.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50 (cinquenta) por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e **registrados na Ata de Registro de Preços** para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- 17.2.2.** As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, **ao dobro do quantitativo de cada** item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 17.2.3.** A restrição contida no item anterior se justifica em razão de que alguns serviços prestados à administração pública são altamente demandantes de recursos financeiros de curto prazo e de alta liquidez por parte da empresa a ser contratada. Desse modo, permitir adesões carona no quántuplo da ata e 100% do quantitativo, permitido pelo Decreto Estadual nº 840/2017, poderá comprometer a execução dos serviços para os órgãos e entidades do poder executivo estadual participantes deste registro de preços. Espelhando no Governo Federal que, por força do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488/2018, já restringe a possibilidade de adesão ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP e a 50% dos quantitativos dos itens por adesão.

## 18. BENEFÍCIOS ESPERADOS

- 18.1.** São benefícios esperados com a contratação:
- 18.1.1.** Mapeamento e aperfeiçoamento dos processos de gestão interna;
- 18.1.2.** Elevar a qualidade da governança de TI;
- 18.1.3.** Proporcionar informações e dados assertivos para a tomada de decisões;
- 18.1.4.** Aprimoramento das metodologias de desenvolvimento e sustentação de aplicações;
- 18.1.5.** Apoio total às equipes de TI;
- 18.1.6.** Preservação e definição da segurança da informação;
- 18.1.7.** Pagamento por resultados;
- 18.1.8.** Desvinculação de quantitativo mínimo de consumo;
- 18.1.9.** Implementação de inovações tecnológicas;
- 18.1.10.** Ferramentas de softwares com suporte necessário ao ambiente de missão crítica dos órgãos do Governo do Estado de Mato Grosso;
- 18.1.11.** Agilidade na disponibilização de serviços digitais para o cidadão, empresas e demais consumidores dos serviços;
- 18.1.12.** Prover uma estrutura especializada para gestão, inovação, automação e monitoramento de processos organizacionais;



- 18.1.13. Prover uma estrutura especializada para gerenciamento dos projetos com foco na inovação dos processos;
- 18.1.14. Provê apoio ao desenvolvimento de toda logística necessária à execução dos procedimentos para construção de serviços digitais;
- 18.1.15. Suporte à gestão dos riscos envolvidos na implementação dos processos;
- 18.1.16. Provê uma estrutura para indicadores de desempenho vinculados aos processos, oferecendo à alta administração instrumentos de apoio à gestão organizacional, por meio de construção de painéis de indicadores gerenciais;
- 18.1.17. Provê um ambiente integrado de análise da performance dos processos de modo a identificar os possíveis gargalos que prejudiquem o desempenho das atividades;
- 18.1.18. Informações geográficas centralizadas e estruturadas em um banco de dados onde seja possível medir desempenho das equipes de campo e escritório, proporcionar estudos em mapas temáticos, fazer análises históricas, espaciais e de cruzamentos de informações gerais;
- 18.1.19. Benefício econômico com a redução dos custos no processo de recebimento e tratamento das informações dos projetos de obras e serviços disponibilizadas por terceiros;

## 19. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 8.666/93 e alterações – Normas para Licitação e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 10.520/2002 – Institui o Pregão;
- Decreto Estadual nº 806/2017 – Regimento interno;
- Decreto Estadual nº 840/2017 – Regras para aquisição de bens e serviços da Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 8.199/2006 e nº 8.426/2006 – Critério de Pagamento;
- Decreto Estadual nº 1.349/2018 – Execução orçamentária (vigente);
- Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta RP;
- Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP;
- Lei Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI;
- Lei Estadual nº 7.692/2002 - Regula o processo administrativo;
- IN SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

## 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. Na elaboração do Contrato deverá ser observada a determinação contida no Decreto Estadual nº 840 de 10 de fevereiro de 2017, que torna obrigatória a inserção de “cláusula anticorrupção” aos Contratos de aquisições de bens, contratação de serviços e locação de bens do Poder Executivo Estadual. Tal procedimento visa assegurar o elevado compromisso do padrão de probidade e ética na execução do Contrato, estabelecendo que nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.



*Art. 138 Em todos os contratos administrativos firmados deverão conter obrigatoriamente a seguinte cláusula anticorrupção: "Para Execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de que quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores".*

**20.2.** É vedado caucionar ou utilizar a ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

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

a) ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS - **Anexo I - a do Edital do Pregão Eletrônico nº 016/2020**

b) ANEXO II – MODELOS DE OS - **Conforme Anexo VII do Edital do Pregão Eletrônico nº 016/2020**

Cuiabá, 25 de maio de 2020.

**Elaborado por:**

**José Sérgio Tempesta**  
Coordenadoria de Gestão da Informação

**Validação e Aprovação do Responsável pela Unidade Solicitante:**

**Fabio Hordi**  
Superintendente de Governança da Informação e de Tecnologia  
SAPGPP/SEPLAG



**ANEXO IV**

**Modelo da Declaração** (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

**A**

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO.

**Nº 016/2020/SEPLAG TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada na Rua \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro, \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_, por seu representante legal  
abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico **Nº 016/2020/SEPLAG**, DECLARA, sob  
as penas da lei, que:

- a) Estar ciente e concordar com as condições do Edital do Pregão Eletrônico nº XXX/2020 e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento;
- b) Inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93;
- c) Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art.27, da Lei nº 8666/93, com redação determinada pela Lei nº 9.854/99.
- d) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art 9 da Lei nº 8666/93 e inciso X, art. 144 da Lei Complementar nº 04/90).

**Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



**ANEXO V**

**Modelo da Declaração para ME, EPP e MEI (Empregador Pessoa Jurídica)**

(Papel timbrado da empresa)

**A**

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Ref: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**

**Nº 016/2020/SEPLAG TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.**

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----  
---, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal  
abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão **Nº 016/2020/SEPLAG**, DECLARA, sob as penas da  
lei, ser **ME, EPP ou MEI** e que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei  
Complementar nº 123/06 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/18, está apto a usufruir do  
tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06.

**Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



**ANEXO VI**

**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 000/20XX/SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** N° 000/0000/SEPLAG  
**PROCESSO:** N° 622.039/2019/SEPLAG.  
**PREGÃO:** N° 016/2020/ SEPLAG

Pelo presente instrumento, o Estado de Mato Grosso, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG/MT, situada no Centro Político Administrativo, Bloco III, CEP: 78049-005, Cuiabá/MT, CNPJ: 03.507.415/0004-97, neste ato representado pelo \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade sob nº \_\_\_\_\_, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da(s) empresa(s) relacionadas, quantidades estimadas e indicadas abaixo, de acordo com a classificação obtida em cada lote, atendendo as condições, as especificações técnicas e as propostas ofertadas na licitação regulamentada pelo Edital e anexos do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 016/2020**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 622.039/2019, independentemente de transcrições, constituindo esta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS documento vinculativo e obrigacional às partes.

<u>EMPRESA</u>	
<u>CNPJ</u>	
<u>ENDEREÇO</u>	
<u>REPRESENTANTE:</u>	Nome: CPF: RG:
<u>CONTATO (TELEFONE)</u>	(XX)

Sujeitam-se as partes às normas constantes da Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 8666/93 e suas eventuais alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Estadual nº 840/17, Lei Complementar nº 123/06, Lei Estadual nº 7.696/02, sem prejuízo de outras normas aplicáveis.

**1. DO OBJETO**

1.1. Esta Ata possui o objetivo de registrar preços dos itens abaixo relacionados, no respectivo LOTE, para futura e eventual **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mapeamento, modelagem, implementação, inovação, integração, Georreferenciamento, automação e implantação de processos de missão crítica, bem como, o fornecimento de solução de desenvolvimento em plataforma de contêiner, contemplando ferramenta de gestão e automação de processos, garantia, suporte e serviços técnicos especializados para a operação da solução para o Governo do Estado de Mato Grosso**, conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

<u>LOTE (XX)</u>				
<u>EMPRESA:</u>				
<u>Item</u>	<u>Especificação</u>	<u>Unidade</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Valor Unitário</u>
1				
<u>VALOR TOTAL LOTE (XX) R\$ ( )</u>				

VALOR TOTAL DO REGISTRO DE PREÇOS: \_\_\_\_\_

1.2. O preço unitário de cada item englobará todas as despesas relativas ao objeto, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, incluindo seguro, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras, benefícios e despesas indiretas (BDI), manuais, transporte, todas as taxas e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto deste Registro, e não será considerada nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços.

**2. DA EXPECTATIVA DE FORNECIMENTO**

2.1. Esta Ata de Registro de Preço não gera a obrigação aos Órgãos e Entidades participantes do Registro de Preços, de contratar, possuindo característica de futura e eventual contratação de acordo com os preços, fornecedores beneficiários e condições relacionadas na licitação e propostas apresentadas.

2.2. Consideram-se participantes da Ata de Registro de Preços os Órgãos e Entidades que responderam à pesquisa de demanda consolidada nos autos, na fase interna da licitação.

2.3. Órgãos/Entidades participantes que responderam à pesquisa de quantitativo realizada pelo Grupo de Trabalho de Software, Comissão Mista composta por servidores da área de TI das Secretarias de Estado, acostada ao Processo



Administrativo. Os Órgãos/Entidades que responderam à pesquisa são os seguintes: CASA CIVIL; CGE; PGE; SEAF; SECEL; SECITECI; SEDEC; SEDUC; SEFAZ; SEMA; SEPLAG; SES; SESP; SETASC; SINFRA.

2.3.1. Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual não participantes e demais, serão adesos nas conforme regras constantes no item 4 desta Ata de Registro de Preços.

2.4. A utilização dos quantitativos registrados nesta Ata, pelos Órgãos ou Entidades participantes, será restrita ao quantitativo informado na pesquisa de demanda, conforme relatório de pesquisa.

2.4.1. Excepcionalmente a SEPLAG poderá remanejar entre os participantes da Ata de Registro de Preços, os quantitativos registrados, desde que devidamente justificado pelo Órgão adeso, conforme o artigo 77, VII do Decreto Estadual nº 840/17.

### 3. DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. A empresa detentora do Registro deverá realizar a entrega dos produtos e/ou executar os serviços para atender as necessidades dos Órgãos adesos conforme especificado no Edital e seus anexos, no Termo de Referência e na proposta de preços.

3.2. Após a publicação desta Ata no Diário Oficial do Estado, as empresas registradas ficam obrigadas a atender todos os pedidos feitos pelos Órgãos participantes, bem como a manter as condições de habilitação durante todo o período de vigência da Ata.

### 4. DAS ADESÕES DOS ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES – ADESÃO CARONA

4.1. Esta Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão/Entidade da Administração Pública, não participante do Registro, que manifeste o interesse junto ao Órgão Gerenciador – SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, desde que sejam cumpridas as seguintes condições:

- I) a Ata ainda esteja vigente e não tenha esgotado o quantitativo registrado do item solicitado;
- II) As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- III) o pedido de adesão carona seja instruído com os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência ou Plano de Trabalho aprovado pela autoridade competente;
- b) planilha de bens ou serviços, com a indicação do lote, item, valores e quantidades a serem utilizados;
- c) comprovante de reserva orçamentária, através de pedido de empenho ou equivalente assinado pelo Ordenador de Despesas;
- d) declaração da empresa registrada de que aceita o pedido e de que o atendimento à adesão carona não prejudicará o fornecimento de materiais ou prestação do serviço aos Órgãos participantes;
- e) parecer jurídico conclusivo favorável à contratação, aprovado pelo Secretário da Pasta ou autoridade equivalente.

4.2. O Órgão ou Entidade não participante, interessado na adesão carona, deverá encaminhar a solicitação à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO por ofício assinado pelo seu representante, com todos os documentos indicados no item anterior.

4.3. Caberá ao fornecedor beneficiário desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não prejudique as obrigações assumidas com os participantes desta Ata;

4.4. Cumprida as exigências para a adesão carona, a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO emitirá a respectiva autorização.

4.5. A autorização de adesão carona terá validade de 90 (noventa) dias, findo o qual será necessária nova autorização, atendidas todas as condições exigidas anteriormente.

4.6. Caso o Órgão ou Entidade não possua mais interesse na adesão autorizada, deverá enviar à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO cópia da autorização e do pedido de cancelamento, com indicação do número autorizado.

4.7. É de exclusiva responsabilidade do Órgão ou Entidade carona o controle sobre a execução e fiscalização contratual, inclusive quanto ao pagamento e aplicação de sanções, observada a legislação aplicável, a ampla defesa e o contraditório, informando à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO as eventuais sanções aplicadas.

4.8. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por Órgão ou Entidade, a 50 (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

4.9. As restrições contidas nos itens 4.1 II e 4.8 se justifica em razão de que alguns serviços prestados à Administração Pública são altamente demandantes de recursos financeiros de curto prazo e de alta liquidez por parte da empresa a ser Contratada. Desse modo, permitir adesões carona no quádruplo da ata e 100% do quantitativo, permitido pelo Decreto Estadual nº 840/2017, poderá comprometer a execução dos serviços para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual participantes deste Registro de Preços. Espelhando no Governo Federal que, por força do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488/2018, já restringe a possibilidade de adesão ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP e a 50% dos quantitativos dos itens por adesão.

### 5. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O gerenciamento desta Ata caberá à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, por meio da



Coordenadoria de Autorizações e Registro de Preços, no seu aspecto operacional e à Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado, nas questões legais, competindo-lhes, ainda:

- I) conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- II) coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento da Ata de acordo com as condições ajustadas no Edital e anexos;
- III) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes de descumprimento da Ata de Registro de Preços;
- IV) autorizar a adesão de Órgãos e Entidades não participantes deste Registro de Preços;
- V) promover a publicação desta Ata, após assinatura das empresas vencedoras da licitação, de acordo com a ordem de classificação, e da autoridade competente da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO;
- VI) arquivar a Ata de Registro de Preços em pasta própria e disponibilizá-la em meio eletrônico.

5.2. Todas as eventuais alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços.

## 6. DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de circulação do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso que contém o respectivo **extrato da Ata**.

## 7. DA EFICÁCIA

7.1. O presente Registro de Preços somente terá eficácia após publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, na forma preconizada pelo art. 86, III do Decreto Estadual nº 840/17.

## 8. DAS ALTERAÇÕES

8.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

8.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada nas hipóteses do art. 89 e seguintes do Decreto Estadual nº 840/17 e do art. 65, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

8.3. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a empresa registrada poderá solicitar o reequilíbrio para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei nº 8.666/93, inclusive com a comprovação da composição dos custos causados pela álea econômica extraordinária e extracontratual.

8.4. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de que trata o subitem 8.3, passarão por análise jurídica da Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e contábil, cabendo ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão a decisão sobre o pedido.

8.5. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do Registro.

8.6. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO solicitará formalmente à empresa a redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.7. Fracassada a negociação com a Adjudicatária, a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO poderá rescindir esta Ata e convocar formalmente, pelo preço exigido da empresa registrada anteriormente, as demais empresas classificadas e habilitadas na licitação, na ordem de classificação, até que se registre novo preço ou, fracassada a negociação, seja revogada a Ata e iniciada nova licitação.

8.8. As alterações dos preços registrados, oriundos de revisão, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

8.9. Nos preços registrados estão inseridas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc).

8.10. **Será incluído, na respectiva Ata na forma de anexo, o registro das Licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da Licitante vencedora na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666/93.**

## 9. DO CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- 9.1.1. Quando a empresa descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 9.1.2. Quando não for retirada a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 9.1.3. Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a empresa se recusar a adequá-los e restar inexistente a negociação com as demais empresas classificadas; ou
- 9.1.4. Quando a empresa sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02;

9.2. O cancelamento de Registros nas hipóteses previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.4 será formalizado por despacho da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



**9.3.** O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

**9.3.1.** por razão de interesse público; ou

**9.3.2.** a pedido do fornecedor.

**9.4.** A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados será analisada pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este a decisão sobre o cancelamento.

**9.5.** Havendo o cancelamento do preço registrado, permanecerá o compromisso da garantia e assistência técnica dos itens entregues/serviços executados, anteriormente ao cancelamento.

**9.6.** Caso a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das Faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

**9.7.** O cancelamento do Registro de Preços será comunicado mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

## 10. DISPOSIÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

**10.1.** As contratações serão formalizadas pelos Órgãos e Entidades participantes ou os que vierem a aderir, conforme disposto no artigo 62, da Lei nº 8.666/93, observadas as disposições constantes na minuta de Contrato, anexo do Edital.

**10.2.** Por tratar-se de Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta dos Órgãos e Entidade aderentes, cujo elemento de despesas e Nota de Empenho constarão nos respectivos Contratos, observadas as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços;

**10.3.** A Adjudicatária deverá comparecer quando convocada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, para assinatura do Instrumento Contratual/Ordem de Fornecimento.

**10.4.** Para formalização do Contrato será exigido Termo Anticorrupção das empresas beneficiadas direta ou indiretamente com recursos públicos estaduais, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e os bons costumes.

**10.5.** No momento da assinatura do Contrato com o ÓRGÃO PARTICIPANTE, o fornecedor registrado deverá comprovar que mantém programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual nº 11.123/20 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

**10.6.** Caso a futura Contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 11.123/20 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do Contrato.

**10.6.1.** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado, será aplicada multa de 0,02% (dois centésimos por cento), por dia, incidente sobre o valor do Contrato a contar do término do prazo de 180 dias conforme art. 6º da citada lei.

**10.6.1.1.** O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

**10.6.1.2.** O cumprimento da exigência da implantação fará cessar a aplicação diária da multa, sendo devido o pagamento do percentual até o dia anterior à data do protocolo.

**10.6.1.3.** O cumprimento da exigência da implantação não implicará ressarcimento das multas aplicadas.

**10.7.** Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correrão à conta da empresa Contratada, não cabendo ao Órgão Contratante o seu ressarcimento.

## 11. DAS PENALIDADES

**11.1.** A Licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**11.2.** Quanto ao atraso para assinatura do Contrato:

**a)** Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da Nota de Empenho se for entrega única e sobre o valor do Contrato se for entrega parcelada;

**b)** A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 5º (quinto) dia útil, multa de 4% (quatro por cento), sobre o valor da Nota de Empenho se for entrega única e sobre o valor do Contrato se for entrega parcelada, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia útil de atraso.

**11.3.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, poderão ser aplicadas também, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

**I)** advertência;

**II)** multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor registrado, e corrigido monetariamente, recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Administração;

**III) Suspensão temporária** do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**IV) Impedimento** de licitar e contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com consequente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**V) Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que



aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados e após 02 (dois) anos de sua aplicação.

11.4. As multas aplicadas deverão ser pagas no prazo de cinco dias úteis a contar da notificação, e não sendo recolhidas nesse prazo, além de nova penalização, serão descontadas dos créditos da empresa Contratada ou cobradas administrativa ou judicialmente;

11.5. As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente:

I) a sua aplicação não exige a empresa da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar à Administração;

II) não exclui a responsabilização judicial por atos ilícitos;

III) as penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando cabíveis.

11.6. O descumprimento da Ata de Registro de Preços será apurado pela SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, sem prejuízo da apuração do descumprimento dos Contratos decorrentes, que deverá ser realizada pelos Órgãos e Entidades aderentes.

## 12. DAS VEDAÇÕES

12.1. É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

12.2. É vedada a prorrogação da Ata de Registro de Preços além do limite de vigência legalmente estabelecido.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Mediante decisão escrita e devidamente fundamentada, esta Ata de Registro de Preços será anulada se ocorrer ilegalidade em seu processamento ou nas fases que lhe deu origem, suspensa ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

13.1.1. A anulação do procedimento licitatório afetará a Ata de Registro de Preços e o Contrato decorrente.

13.2. As cláusulas desta Ata de Registro de Preços somam-se às obrigações das partes previstas no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 016/2020** e seus anexos, bem como àquelas previstas na minuta do Contrato, que está disponível no site da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, Portal de Aquisições, no mesmo link onde é retirado o Edital.

13.3. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e do Decreto Estadual nº 840/17;

## 14. DO FORO

14.1. As partes contratantes elegem o foro de Cuiabá-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preço, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cuiabá-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

SECRETARIO DE ESTADO DE  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

SECRETÁRIO ADJUNTO DE AQUISIÇÕES  
GOVERNAMENTAIS

REPRESENTANTE DA EMPRESA

REPRESENTANTE DA EMPRESA

\* **ANEXO I – Cópia da Ata da sessão do Pregão Eletrônico nº 016/2020** a fim de registrar as Licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da Adjudicatária na sequência da classificação do certame, em atendimento ao inciso II do art. 64 do Decreto nº 840/17.



ANEXO VII – MODELOS DE ORDEM DE SERVIÇO (OS)

ORDEM DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_ /2020

<b>ORDEM DE SERVIÇO Nº</b>	____ /2020		
<b>DATA DE EMISSÃO</b>	____ / ____ /2020		
<b>DADOS DO CONTRATO</b>	Contrato: xx xx/2020 Edital de Pregão: 016/2020 Data de Assinatura do Contrato: xx/xx/xxxx Contratada: xxxxxx		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS SOLICITADOS</b>			
Fator de conversão da UST utilizada na OS: Bx,xx UST / Hora			
<b>Escopo do Serviço QTd Horas Previstas</b>	<b>Total de UST Previstas</b>	<b>Valor unitário da UST R\$</b>	<b>Preço Total R\$</b>
1.	xx UST	Xxx,xx	R\$ xxxx
<b>TOTAL R\$</b>			<b>R\$ xxxx</b>
Produto Final (Entregas) Essa Ordem de Serviço contempla a geração das atividades detalhadas acima. Ao final, deverão ser entregues todas as evidências que comprovem sua completa execução, devendo contemplar ainda relatórios, prints e scripts conforme o caso de cada uma.			
<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO:</b>			
AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO PELO CONTRATANTE:	_____ Representante Legal	Data:	
RECEBIMENTO DA OS PELA CONTRATADA:	_____ Representante Legal	Data:	



**ANEXO VIII – PROVA DE CONCEITO - PoC**

**ESCOPO FUNCIONAL REQUERIDO PARA PROVA DE CONCEITO – LOTE 01**

**1. Objetivo**

1.1. Fornecer os insumos necess3rios 3 a realiza3o da an3lise (prova de conceito/POC) da solu3o apresentada pela licitante melhor classificada, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e n3o funcionais contidos no Termo de Refer3ncia;

**2. Infraestrutura e Bases de Dados**

2.1. A Prova de Conceito dever3 ocorrer em equipamento (hardware) pr3prio da licitante com a aplica3o e os demais recursos de softwares necess3rios devidamente instalados;

2.2. A base de dados necess3ria ao uso da Solu3o e a sua efetiva demonstra3o 3 de responsabilidade do licitante e dever3 estar constitu3da e devidamente instalada no momento da realiza3o da prova de conceito;

2.3. Caber3 ao SEPLAG disponibilizar o ambiente f3sico adequado (sala, mesa, cadeiras, pontos de energia, etc), recursos audiovisuais (proje3o), e internet r3pida sem bloqueios por meio de firewall ou semelhante, para que a licitante acesse sua solu3o de forma online, permitindo assim a realiza3o da prova de conceito

2.4. A LICITANTE dever3 providenciar seus pr3prios recursos tecnol3gicos (Notebooks, Tablets, Esta3o3es de Trabalho e Aparelhos Celulares) caso fa3am-se necess3rios e que sejam solicitados pelo menos 24 horas antes da realiza3o da Prova de Conceito.

**3. Considera3o3es Gerais**

3.1. A avalia3o utilizar3 as tabelas seguintes, devendo preferencialmente serem utilizadas sequencialmente, na ordem do primeiro para o 3ltimo item. A altera3o da ordem de avalia3o n3o ser3 desqualificat3ria, mas dever3 ser justificada e aprovada obrigatoriamente para equipe;

3.2. A opera3o da solu3o dever3 ser feita por t3cnico da LICITANTE sob coordena3o da Equipe de Avalia3o. A equipe solicitar3 que seja mostrada a funcionalidade e o t3cnico dever3 mostrar o funcionamento da mesma. Em casos de d3vida poder3 ser solicitada a repeti3o da funcionalidade quantas vezes forem necess3rias para a formula3o da avalia3o t3cnica do requisito;

3.3. Em caso de erros da aplica3o, funcionais, t3cnicos, de desenvolvimento, de aplica3o ou qualquer outros, ser3 admitida a possibilidade de novos testes daquela funcionalidade apenas mais uma vez, caso o erro persista a mesma considerada reprovada. Exce3o 3 problemas t3cnicos que n3o estejam relacionados 3 aplica3o ou solu3o ou de for3a maior;

3.4. O Roteiro de Testes e Verifica3o3es estabelecido a seguir guarda rela3o direta com as especifica3o3es t3cnicas estabelecidas para FERRAMENTA DE GEORREFERENCIAMENTO COMO SERVI3O, descritas no item 12 do ANEXO I - a do Edital do Preg3o Eletr3nico 016/2020.

3.5. Foram suprimidas do Roteiro as funcionalidades cuja execu3o dependam de customiza3o3es ou integra3o3es que ocorrer3o durante a implementa3o da Solu3o.

**4. Dever3o ser comprovados os seguintes passos:**

ITEM DO TR	CARACTER3STICAS T3CNICAS	Atende	N3o atende
------------	--------------------------	--------	------------



12.2.1.	Todos os recursos operacionais incluindo: administração de usuários, administração de recursos, execução dos trabalhos e disponibilização de dados serão 100% operados via browser.		
12.2.2.	A solução deverá permitir que até 1.000 (mil usuários), com suas devidas permissões e restrições junto ao sistema, possam trabalhar de forma simultânea e colaborativa na base de dados geográficos		
12.2.3.	Para cada elemento geométrico representativo da feição geográfica, deverá estar associada uma ficha de informações, com estrutura para suportar campos de entrada de dados, mecanismos para carga de documentos, mecanismos para carga de imagens e fotos, bem como mecanismos para carregar e acessar links para ir de forma automática a uma URL na internet.		
12.2.4.	Para os campos de dados da ficha de informações deverão existir as seguintes permissões e restrições: preenchimento automático dos campos com um valor pré-definido, campos que poderão ser editáveis ou não editáveis, campos que poderão ser visíveis ou não visíveis;		
12.2.5.	A solução deverá apresentar mecanismo de administração de usuários, com controle de permissões e restrições para a manipulação das feições. Somente usuários com suas devidas permissões ou dentro de um perfil pré-definido, poderão acessar determinadas informações garantindo assim a segurança dos dados.		
12.2.6.	A apresentação das feições na interface da área de trabalho, deverá ser feita por meio de níveis de informação (também denominadas de layers ou temas), que poderão ser apresentadas na sua totalidade ou filtradas por atributos dos campos da ficha de dados, bem como por relacionamento espacial tipo: contido, não contido e sobreposto.		
12.2.7.	O controle para os níveis de informação deverá permitir ações de incluir, excluir, modificar, renomear, ligar, desligar, ordenar e selecionar a camada a ser trabalhada.		
12.2.8.	A solução deverá ter mecanismos para configurar as propriedades dos níveis de informação ou layers, tais como: nome alternativo, descrição, campos visíveis, campos editáveis, filtros (queries) e textos representativos (label).		



12.2.9.	A solução deverá disponibilizar a possibilidade de visualizar os dados contidos nos campos das fichas de dados de um nível de informação na forma de tabela, possibilitando controlar quantidade de colunas visíveis, filtrar colunas por atributos, ordenar colunas por atributos, selecionar linhas pela tabela, selecionar linhas na tabela identificando as feições pelo mapa, mostrar somente as selecionadas, ocultar ou exibir colunas, filtrar pela relação espacial com outras feições, procurar determinado informação em toda a tabela, editar ficha de dados a partir de uma linha da tabela, substituir dados automaticamente na tabela, exportar a tabela para uso externo nos formatos XLSX, e SHP.		
12.2.10.	Além das bases de referência, deverão estar disponíveis na interface da solução de geotecnologia pelo menos duas bases geográficas mundiais sendo a primeira obrigatoriamente a OpenStreetMap, sendo a segunda qualquer uma que disponibilize cobertura mundial de imagens de satélite.		
12.2.11.	Zoom mais/aproximar, menos/afastar, arrastar/pan, visão geral, utilizando inclusive para afastar e aproximar o scroll do mouse		
12.2.12.	Salvar vistas (bookmark view).		
12.2.13.	Desenhar feições através de apontar e clicar ou através da inserção de coordenadas geográficas, ou inserção de coordenadas UTM (Universal Transversa de Mercator) ou inserção de azimutes e distância, com opção de escolha entre os Datum: WGS84, SAD69, SIRGAS2000.		
12.2.14.	Desenhar feições com geometrias do tipo linha, ponto, área cheia e área vazada, ou seja, área com ilhas.		
12.2.15.	Dispor de controles que garantam a qualidade topológica dos trabalhos tendo as funções snap vertex, snap end, nearest e mid point como apoio para desenhar as geometrias das feições;		
12.2.16.	Dispor de controles que garantam a qualidade topológica das fronteiras entre as feições disponibilizando a funcionalidade de desenhar geometrias de áreas pelo processo de inundação (flood);		
12.2.17.	Possibilitar a edição ou criação das geometrias das feições de forma manual com auxílio do mouse, ou através da modificação ou inserção de coordenadas ou azimutes e distâncias		
12.2.18.	Borracha para apagar geometrias de linhas de forma total ou parcial.		



12.2.19.	Estender geometrias de feiç3es tipo linha de forma livre ou at3 a intersecç3o com outra geometria.		
12.2.20.	Criar 3reas de influ3ncia em geometrias das feiç3es (buffer zones).		
12.2.21.	Mover ou copiar a geometria da feiç3o.		
12.2.22.	Unir as geometrias das feiç3es.		
12.2.23.	Exportar arquivo de coordenadas da feiç3o.		
12.2.24.	Importar coordenadas para desenhar a geometria da feiç3o.		
12.2.25.	Gerar mapa simplificado da 3rea de trabalho no formato PDF.		
12.2.26.	Definir t3tulo, legenda e dados de carimbo para o mapa PDF.		
12.2.27.	Dever3 possuir mecanismos de publicar automaticamente uma URL para acesso pela internet a uma r3plica de uma interface de trabalho definida, com toda a sua configuraç3o de camadas, mas sem as ferramentas de ediç3o, servindo esse ambiente apenas para consulta p3blica.		
12.2.28.	Dever3 fazer parte da soluç3o um aplicativo desenvolvido para o sistema operacional Android, para uso em smartphones e tablets, de forma que o mesmo tenha conex3o com a soluç3o de geoinformaç3o para efetuar consultas e atualizaç3es de dados.		
12.2.29.	O aplicativo dever3 permitir acessar diretamente a base de dados geogr3ficos da soluç3o, de forma on-line por meio de smartphone ou tablet com conex3o de internet (rede 3G/4G), atrav3s de identificaç3o e senha, para cadastrar informaç3es obtidas em campo, incluindo dados geogr3ficos, alfanum3ricos e fotografias. As fotos dever3o ser obtidas diretamente pelo aplicativo, com a anotaç3o de data e coordenadas geogr3ficas do local onde foram tiradas.		
12.2.30.	O aplicativo dever3 permitir tamb3m a opç3o de trabalhar off-line, em locais onde n3o haja cobertura das operadoras de telefonia m3vel. Ap3s a execuç3o das atividades de coleta de dados em campo, quando usu3rio obtiver conex3o com a internet, ser3 feita a sincronizaç3o e a atualizaç3o de dados.		



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

CLG/SEPLAG

Fis.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

12.2.31.	A sincronização deverá ser de forma bidirecional, onde todos os dados coletados no dispositivo móvel serão transmitidos para a base geográfica da solução de geoinformação e desta serão recebidos os dados sobre novas atualizações executadas por outros usuários.		
----------	--	--	--



**ANEXO IX – DA MINUTA DO CONTRATO**

**NOTAS EXPLICATIVAS:** Os espaços existentes neste modelo de Contrato, bem como os itens ressalvados devem ser preenchidos ou adotados pelo 3rg3o ou Entidade p3blica licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitaç3o e crit3rios de oportunidade e conveni3ncia, cuidando-se para que sejam produzidas as mesmas definiç3es nos demais instrumentos da licitaç3o, para que n3o conflitem.  
Alguns itens recebem notas explicativas destacadas para compreens3o do agente ou setor respons3vel pela elaboraç3o das minutas referentes 3 licitaç3o, que dever3o ser suprimidas quando da finalizaç3o do documento.

**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇ3O DE SERVIÇOS  
PARA \_\_\_\_\_, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM \_\_\_\_\_ E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_.

O ESTADO DE MATO GROSSO por meio da(o) \_\_\_\_\_, doravante denominado Contratante, com sede no Centro Pol3tico Administrativo – Cuiab3-MT, inscrito no CNPJ sob n3 \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (a) \_\_\_\_\_, portador do RG. \_\_\_\_\_ e do CPF n3 \_\_\_\_\_ e de outro lado 3 Empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente Contratada, localizada 3 \_\_\_\_\_, n3 \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n3 \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, residente 3 \_\_\_\_\_, n3 \_\_\_\_\_, munic3pio de \_\_\_\_\_, portador do RG n3 \_\_\_\_\_ e do CPF n3 \_\_\_\_\_, considerando a autorizaç3o para aquisiç3o do objeto de que trata o processo n3 \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato, que ser3 regido pela Lei n3 8666, de 21/06/1993 e suas alteraç3es posteriores e, no que couber, a Lei n3 10.520, de 17/07/2002, a Lei n3 8.078/1990 (C3digo de Defesa do Consumidor), assim como, supletivamente, pelos Princ3pios da Teoria Geral dos Contratos, pelas disposiç3es de direito privado e pelas cl3usulas e condiç3es a seguir delineadas:

**CL3USULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1 O objeto do presente instrumento refere-se 3 **contrataç3o de empresa especializada na prestaç3o de serviços de mapeamento, modelagem, implementaç3o, inovaç3o, integraç3o, Georreferenciamento, automaç3o e implantaç3o de processos de miss3o cr3tica, bem como, o fornecimento de soluç3o de desenvolvimento em plataforma de cont3iner, contemplando ferramenta de gest3o e automaç3o de processos, garantia, suporte e serviços t3cnicos especializados para a operaç3o da soluç3o para o Governo do Estado de Mato Grosso**, que deriva da ades3o 3 Ata de Registro de Preços n3 \_\_\_\_/201X/SEPLAG, decorrente do **Preg3o Eletr3nico n3 016/2020/SEPLAG**, em conformidade com o Termo de Refer3ncia apresentado e demais anexos, independente de transcriç3o.

1.2 Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de transcriç3o, o Edital do **Preg3o Eletr3nico n3 016/2020/SEPLAG** com seus anexos e proposta contratada.

**CL3USULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇ3ES DO OBJETO**

2.1 Os preços do objeto contratado s3o os obtidos no certame licitatório n3 \_\_\_\_\_, abaixo indicados, nas quais est3o inclu3das todas as despesas necess3rias 3 sua execuç3o (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

Item	Descriç3o	Unidade	Qtde	Valor
001	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxx	000	R\$

**Nota:** A tabela acima 3 meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com aquela prevista no Termo de Refer3ncia e com a proposta vencedora.

**CL3USULA TERCEIRA – DA VIG3NCIA**

3.1 O prazo de vig3ncia deste Termo de Contrato 3 de \_\_\_\_\_ meses, contados da assinatura deste Termo, adstrito 3 vig3ncia dos respectivos cr3ditos orçament3rios.

3.1.1 Para os serviços mensurados por Unidade de Serviço T3cnico – UST, do Lote 1 do Edital do Preg3o Eletr3nico 016/2020, o Contrato poder3 ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei n3 8.666/93.

3.1.2 Para as subscriç3es de software constantes do LOTE 2, o Contrato ter3 duraç3o de 36 (trinta e seis) meses.

**Nota:** Deve guardar conformidade com o Edital. Fica 3 crit3rio do 3rg3o Contratante fixar o prazo de vig3ncia que atenda a sua necessidade.

**CLAUSULA QUARTA – DA EXECUÇ3O DO CONTRATO:**

4.1 O Contrato dever3 ser executado fielmente pelas partes, de acordo com cl3usulas contratuais e as normas da Lei n3 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequ3ncias de sua inexecuç3o total ou parcial;



4.2 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93.

4.3 A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local do serviço, para representa-lo na execução do Contrato.

4.4 A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Órgão interessado.

4.5 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

#### 4.6 ATIVIDADES PREPARATÓRIAS PARA INÍCIO DO CONTRATO

4.6.1 Após a assinatura do Contrato, o Contratante convocará a reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais, a ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de assinatura do Contrato. A reunião deverá contar com a participação, no mínimo: de técnico(s) designado(s) pela SEPLAG, do Representante Legal da Contratada e da equipe de profissionais indicados para compor a equipe técnica.

4.6.2 A pauta da reunião inicial do Contrato deverá contemplar, no mínimo, os seguintes pontos:

4.6.2.1 Apresentação dos participantes;

4.6.2.2 Indicação e apresentação dos documentos comprobatórios da qualificação profissional da equipe que executará os serviços objeto do **LOTE 1 Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**;

4.6.2.3 Outros esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato.

4.6.2.4 A Contratada deverá realizar as seguintes atividades preparatórias:

4.6.2.4.1 Formalizar a indicação de Representante Legal da Contratada e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do Contrato;

4.6.2.4.2 Indicar endereço eletrônico para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do Contrato.

#### 4.7 DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO

4.7.1 As demandas iniciarão com a emissão da respectiva Ordem de Serviço – OS, condicionada ao surgimento prévio de uma necessidade.

4.7.2 A Ordem de Serviço deverá conter toda a descrição detalhada da demanda, de forma clara e com informações suficientes para o seu atendimento.

4.7.3 Abertura de Ordem de Serviços: Todos os serviços a serem executados, deverão obrigatoriamente ser precedidos da abertura de uma Ordem de Serviço – OS, a ser encaminhada para o preposto da Contratada.

4.7.3.1 A Ordem de Serviço deverá conter o detalhamento da demanda que será atendida, obedecendo os itens constantes e previamente previstos junto ao catálogo de serviços.

4.7.3.2 As Ordens de Serviços deverão ser individuais, para cada tipo de demanda.

4.7.3.3 Os serviços rotineiros e periódicos serão objeto de uma única Ordem de Serviços mensal.

4.7.3.4 Ela será emitida pelo Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico do Contrato da CTI.

4.7.3.5 As Ordens de Serviço serão consideradas adendos ao Contrato firmado entre o Contratante e a Contratada, nas quais serão detalhados não somente os quantitativos, mas também as características dos serviços a serem executados, prazos e locais de execução, requisitos de disponibilidade do serviço e níveis de serviço.

4.7.3.6 O documento Ordem de Serviço será utilizado pelo Contratante para definir cada tipo de serviço a ser executado pela Contratada, e devem conter, pelo menos, os seguintes elementos:

4.7.3.6.1 Número da Ordem de Serviço;

4.7.3.6.2 Data de Emissão;

4.7.3.6.3 Nº do Contrato;

4.7.3.6.4 Data de Assinatura do Contrato;

4.7.3.6.5 Especificação do Serviço a ser executado, de acordo com o **Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**;

4.7.3.6.6 Prazos para início da execução da Ordem de Serviço;

4.7.3.6.7 Prazo para conclusão da Ordem de Serviços;

4.7.3.6.8 Local de Execução;

4.7.3.6.9 Identificação e assinatura do responsável pela emissão da Ordem de Serviço;

4.7.3.6.10 Concordância e data do Aceite pela Contratada;

4.7.3.6.11 Identificação e assinatura do responsável pela Contratada;

4.7.3.6.12 O modelo da OS se encontra no **Anexo VII do Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**.

4.7.3.7 Todos os produtos resultantes das Ordens de Serviços deverão ser documentados e entregues ao Contratante em arquivo eletrônico, os quais passam a ser de propriedade do Contratante.

#### 4.8 PRAZO DE ENTREGA

4.8.1 Para os serviços em UST dos **LOTES 1 e 2 do Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**, os prazos de entrega serão definidos nas Ordens de Serviços, em comum acordo entre o Contratante e a Contratada.

4.8.2 Para as ferramentas de softwares constantes no **LOTE 2 do Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**, os prazos de entrega serão de até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato.

4.8.2.1 Prazos de execução das Ordens de Serviço:

4.8.2.1.1 Constará em cada Ordem de Serviço o prazo estimado, serão definidos em comum acordo entre o Contratante e a Contratada, para conclusão das atividades.

4.8.2.1.2 O prazo inicialmente concedido para a execução, poderá ser prorrogado, desde que seja apurado um fato superveniente, não previsto inicialmente e que impeça a finalização da demanda.



4.8.2.1.3 Para isso, a Contratada dever<sup>a</sup> comunicar com anteced<sup>encia</sup> o surgimento desse poss<sup>ivel</sup> fato, justificando t<sup>ecnica</sup> e operacionalmente a impossibilidade de atendimento do prazo, sob pena de sofrer san<sup>co</sup>es por descumprimento do objeto.

4.8.2.1.4 Sendo acatada a justificativa, poder<sup>a</sup> ser concedido prazo igual, superior ou inferior ao inicialmente concedido, de acordo com a motiva<sup>co</sup> do pedido.

4.8.2.1.5 Em caso de nova impossibilidade, persistindo o fato ensejador e desde que n<sup>ao</sup> tenha ocorrido por culpa ou contribui<sup>co</sup> da Contratada, ser<sup>a</sup> convocada uma reuni<sup>o</sup> emergencial para tratamento da situa<sup>co</sup>, podendo ocorrer uma nova defini<sup>co</sup> de prazo ou at<sup>e</sup> mesmo o cancelamento da Ordem de Servi<sup>co</sup> previamente emitida.

4.9 As obriga<sup>co</sup>es da Contratada referentes a execu<sup>co</sup> dos servi<sup>co</sup>s s<sup>ao</sup> os que segue:

a) A Contratada dever<sup>a</sup>:

4.9.1 Participar, dentro do per<sup>iodo</sup> compreendido entre a assinatura do Contrato e o in<sup>icio</sup> da presta<sup>co</sup> dos servi<sup>co</sup>s, de reuni<sup>o</sup>es com a equipe de t<sup>ec</sup>nicos do Contratante, para alinhamento de expectativas contratuais.

4.9.2 Cumprir, <sup>as</sup> suas expensas, todas as cl<sup>ausulas</sup> contratuais que definam suas obriga<sup>co</sup>es/deveres.

4.9.3 Adotar as provid<sup>encias</sup> necess<sup>arias</sup> que viabilizem a realiza<sup>co</sup> dos servi<sup>co</sup>s objeto desta contrata<sup>co</sup>.

4.9.4 Planejar, mapear, desenvolver, executar e prestar os servi<sup>co</sup>s conforme especifica<sup>co</sup>es do **Edital do Preg<sup>ao</sup> Eletr<sup>onico</sup> 016/2020** e de sua proposta e dentro das exig<sup>encias</sup> de n<sup>iveis</sup> de servi<sup>co</sup>s nele estabelecidos, com a aloca<sup>co</sup> dos empregados necess<sup>arios</sup> e com forma<sup>co</sup> e conhecimento t<sup>ec</sup>nico condizentes para o perfeito cumprimento das cl<sup>ausulas</sup> contratuais.

4.9.5 Comprovar, quando solicitado, por meio de carta de apresenta<sup>co</sup> ou outro documento que seja exigido, a habilita<sup>co</sup> e qualifica<sup>co</sup> profissional de seus empregados alocados na execu<sup>co</sup> dos servi<sup>co</sup>s.

4.9.6 A comprova<sup>co</sup> da qualifica<sup>co</sup> profissional poder<sup>a</sup> ser exigida a qualquer tempo durante a execu<sup>co</sup> do Contrato e sempre que houver ingresso de novos funcion<sup>arios</sup> da Contratada na presta<sup>co</sup> de servi<sup>co</sup>s.

4.9.7 Acatar e obedecer <sup>as</sup> pol<sup>iticas</sup> e normas do Contratante aplic<sup>aveis</sup> a empresa Contratada sobre a utiliza<sup>co</sup> e seguran<sup>ca</sup> das instala<sup>co</sup>es.

4.9.8 Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva do Contratante sendo vedada <sup>a</sup> Contratada sua cess<sup>ao</sup>, loca<sup>co</sup> ou venda a terceiros sem pr<sup>evia</sup> autoriza<sup>co</sup> formal do Contratante de acordo com os termos de compromisso de manuten<sup>co</sup> de sigilo.

4.9.9 Tratar como confidenciais todas as informa<sup>co</sup>es obtidas ou extra<sup>idas</sup>, quando da execu<sup>co</sup> dos servi<sup>co</sup>s, sendo vedada qualquer reprodu<sup>co</sup>, utiliza<sup>co</sup> ou divulga<sup>co</sup> a terceiros; devendo a Contratada zelar por si e por seus s<sup>ocios</sup>, empregados e subcontratados pela manuten<sup>co</sup> do sigilo absoluto sobre os dados, informa<sup>co</sup>es, documentos, especifica<sup>co</sup>es t<sup>ec</sup>nicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em raz<sup>ao</sup> dos servi<sup>co</sup>s executados, conforme previsto no Decreto n<sup>o</sup> 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

4.9.10 Assegurar que todos os seus colaboradores guardar<sup>ao</sup> sigilo sobre as informa<sup>co</sup>es que porventura tiverem acesso, obtendo o ciente de seus colaboradores ao Termo de Ci<sup>encia</sup> a ser firmado entre a Contratada/colaboradores, em tr<sup>es</sup> vias, e que os mesmos comprometer-se-<sup>ao</sup> a informar, imediatamente, ao seu superior hier<sup>ar</sup>quico, qualquer viola<sup>co</sup> das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de viola<sup>co</sup> n<sup>ao</sup> intencional. Uma via de cada um dos termos firmados entre a Contratada e os colaboradores dever<sup>a</sup> ser encaminhada ao Contratante.

4.9.11 Substituir, a partir da notifica<sup>co</sup> do Contratante, pessoal que apresente comportamento inadequado, afastando-o de imediato e n<sup>ao</sup> podendo ser paralisada a execu<sup>co</sup> contratual em nenhum tipo de situa<sup>co</sup>.

4.9.12 Responsabilizar-se integralmente pela execu<sup>co</sup> das atividades contratadas, de modo que sejam realizados com esmero e perfei<sup>co</sup>, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo <sup>as</sup> normas e rotinas do Contratante, em especial as que digam respeito <sup>a</sup> seguran<sup>ca</sup>, <sup>a</sup> confiabilidade e <sup>a</sup> integridade dos sistemas informatizados do Contratante.

4.9.13 Cumprir integralmente os n<sup>iveis</sup> de servi<sup>co</sup> exigidos.

4.9.14 Reportar ao Contratante, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execu<sup>co</sup> dos servi<sup>co</sup>s e o bom andamento das atividades, observadas no desenvolvimento dos servi<sup>co</sup>s contratados, causados por a<sup>co</sup>es do pessoal contratado, de servidores p<sup>u</sup>blicos ou de terceiros.

4.9.15 Relatar ao Contratante toda e qualquer situa<sup>co</sup> que caracterize descumprimento das obriga<sup>co</sup>es constantes do Contrato.

4.9.16 Elaborar e apresentar ao Contratante, mensalmente, o Relat<sup>orio</sup> Gerencial dos Servi<sup>co</sup>s Executados, contemplando a quantidade de UST's e os servi<sup>co</sup>s executados.

4.9.17 Outros relat<sup>orios</sup> ou evid<sup>encias</sup> relacionadas ao Contrato poder<sup>ao</sup> ser solicitados pelo Contratante.

4.9.18 Entregar ao Contratante toda e qualquer documenta<sup>co</sup> produzida decorrente da presta<sup>co</sup> de servi<sup>co</sup>s objeto da licita<sup>co</sup>, bem como, ceder<sup>a</sup> ao Contratante, em car<sup>ater</sup> definitivo e irrevog<sup>avel</sup>, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vig<sup>encia</sup> do Contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relat<sup>orios</sup>, especifica<sup>co</sup>es, descri<sup>co</sup>es t<sup>ec</sup>nicas, prot<sup>otipos</sup>, dados, scripts, plantas, desenhos, diagramas, base de conhecimentos e documenta<sup>co</sup>, em papel ou em qualquer forma ou m<sup>idia</sup>.

4.9.19 Prestar as informa<sup>co</sup>es e os esclarecimentos solicitados, no prazo m<sup>aximo</sup> de 48 (quarenta e oito) horas <sup>uteis</sup>, a contar da solicita<sup>co</sup> feita pelo Gestor do Contrato.

#### **4.10. DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

4.10.1 A Contratada manter<sup>a</sup> um preposto, durante todo o per<sup>iodo</sup> de vig<sup>encia</sup> do Contrato, com fins de represent<sup>ar</sup>-la administrativamente, sempre que necess<sup>ario</sup>, devendo indic<sup>ar</sup>-lo mediante declara<sup>co</sup> espec<sup>ifica</sup>, na qual constar<sup>ao</sup> todos os dados necess<sup>arios</sup>, tais como nome completo, n<sup>umeros</sup> de identidade e do CPF, endere<sup>co</sup>, telefones comercial e de celular, al<sup>em</sup> dos dados relacionados <sup>a</sup> sua qualifica<sup>co</sup> profissional, entre outros;

4.10.2 O Preposto dever<sup>a</sup> estar apto a esclarecer as quest<sup>oes</sup> relacionadas aos servi<sup>co</sup>s prestados;



4.10.2.1 A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Contratante, da Fiscalização do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

4.10.2.2 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, inclusive no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações do Contratante;

4.10.2.3 São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do Contratante;
- c) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- d) Reportar-se à Fiscalização do Contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- e) Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- f) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- g) Encaminhar à Fiscalização do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;
- g.1) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

#### CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

5.1. Os materiais descritos neste Contrato serão recebidos:

##### 5.1.1 Recebimento Provisório:

5.1.1.1 Para os serviços em UST dos **LOTES 1 e 2 do Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**: Será emitido pelo Contratante o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço.

5.1.1.2 Para os softwares do **LOTE 2 do Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**: Será emitido pelo Contratante o Termo de Recebimento Provisório, quando da disponibilização do link para download das licenças do objeto resultante de cada Ordem de Serviço.

5.1.1.3 O prazo para emissão deste termo pelo Contratante é de 1 (um) dia útil após a respectiva entrega.

##### 5.1.2 Recebimento Definitivo:

5.1.2.1 Para os serviços em UST dos **LOTES 1 e 2 do Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**: Será emitido pelo Contratante o Termo de Recebimento Definitivo, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de admissão do Termo de Recebimento Provisório.

5.1.2.2 Para os softwares do **LOTE 2 do Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**: Será emitido pelo Contratante o Termo de Recebimento Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Provisório.

#### 5.2 PRAZOS PARA EMISSÃO DOS TERMOS DE RECEBIMENTO

5.2.1 Para os serviços em UST dos lotes 1 e 2 do **Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**

Etapa	Descrição	Prazo	Início do Prazo	Responsável
1	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	1 dia útil	Entrega dos serviços constantes na Ordem de Serviço	CONTRATANTE
2	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	5 dias úteis	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	CONTRATANTE

5.2.2 Para os **SOFTWARES** do lote 2 do **Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**

Etapa	Descrição	Prazo	Início do Prazo	Responsável
1	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	1 dia útil	Data da disponibilização do link para download / ativação das licenças	CONTRATANTE
2	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	5 dias úteis	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	CONTRATANTE

5.3 Os termos de aceite serão entregues emitidos individualmente para cada ordem de serviço executada.

**Nota:** A entrega dos materiais deverá ser em conformidade com o especificado no Termo de Referência e Proposta da Licitante Contratada.



#### CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1 O pagamento será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contratante;
- 6.2 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do Contrato, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;
- 6.3 Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a Contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento a data da sua reapresentação;
- 6.3.1 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva data de regularização;
- 6.4 Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao objeto especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e a garantia, nem implicará aceitação definitiva do objeto;
- 6.5 O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do Contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal;
- 6.6 Nos casos de aplicação de penalidade em virtude inadimplência contratual pela Contratada não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações;
- 6.6.1 Não será efetuado pagamento de Nota pendente de adimplemento por parte da Contratada, quais sejam, nos casos em que o objeto não tenha sido recebido definitivamente;
- 6.6.2 As Notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas no Contrato;
- 6.6.3 Caso o serviço ou objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da Nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente.
- 6.7 O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do Contratante (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n°s 840/2017, 8.199/2006 alterado pelo 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;
- 6.8 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”;
- 6.9 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;
- 6.10 Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site [www.sefaz.mt.gov.br/nfe](http://www.sefaz.mt.gov.br/nfe);
- 6.11 Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.
- 6.12 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 6.13 Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.
- 6.14 O Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.
- 6.14.1 Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não atendeu os Acordo de Níveis de Serviços estabelecidos neste Contrato, além de:
- 6.14.1.1 Não produzir os resultados acordados;
- 6.14.1.2 Deixar de executar as atividades pertinentes ao Contrato, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 6.14.1.3 Deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do Contrato, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 6.15 O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes;
- 6.16 É vedado à Contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do Contrato;
- 6.17 O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- I) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;
- II) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;
- III) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos para pagamento dos serviços do referido objeto será (ao) da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária(s):

Projeto Atividade	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso
-----	-----	-----



**Nota:** A tabela acima 3 meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com as especifica33es do objeto contida no Edital.

#### CL3USULA OITAVA – DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1 A Contratada dever3 apresentar ao Contratante, no prazo m3ximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de presta33o de garantia de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, mediante a op33o por umas das seguintes modalidades:

a) Cau33o em dinheiro ou t3tulos da d3vida p3blica, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquida33o e de cust3dia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econ3micos, definido pelo Minist3rio da Fazenda, conforme orienta33o t3cnica n3 040/2010/AGE;

a1) A garantia em apre3o, quando em dinheiro, dever3 ser efetuado o recolhimento de DAR (Documento de Arrecada33o). Para a emiss3o do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar site da SEFAZ, no endere3o <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
2. Na aba Servi3os, clicar em Documentos Arrecada33o, clicar em DAR-1 - 3rg3os;
3. Selecionar o 3rg3o/Entidade Contratante e escolher o tipo de pessoa (no caso, Jur3dica);
4. Preencher o Formul3rio para emiss3o do DAR;
5. Preencher os dados necess3rios;

a2) Ap3s a emiss3o do Documento de Arrecada33o (DAR), efetuar o pagamento em qualquer ag3ncia do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao Contratante, ambos documentos: as c3pias do DAR e do comprovante de pagamento;

b) Seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Servi3o”; ou

c) Fian3a banc3ria.

8.2 A inobserv3ncia do prazo fixado para apresenta33o da garantia acarretar3 a aplica33o de multa de 0,2% (dois d3cimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, at3 o m3ximo de 5% (cinco por cento);

8.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administra33o a promover a reten33o dos pagamentos devidos 3 Contratada, at3 o limite de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, a t3tulo de garantia;

8.2.2 A reten33o efetuada com base no item 8.2.1 n3o gera direito a nenhum tipo de compensa33o financeira 3 Contratada;

8.3 A Contratada, a qualquer tempo, poder3 substituir a reten33o efetuada com base no item 8.2.1 desta cl3usula por quaisquer das modalidades de garantia, cau33o em dinheiro ou t3tulos da d3vida p3blica, seguro-garantia ou fian3a banc3ria;

8.4 A garantia contratual dever3 ter validade durante toda a vig3ncia do Contrato;

8.5 Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o Contrato, a Contratada providenciar3, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necess3rios at3 o t3rmino da vig3ncia do Contrato;

8.6 A garantia prestada pela Contratada s3o ser3 liberada ou restitu3da ap3s o t3rmino da vig3ncia do Contrato, ou ainda na ocorr3ncia de outras hip3teses de extin33o contratual previstas em Lei.

**Nota:** A exig3ncia de garantia no Termo de Contrato 3 poss3vel desde que exigida no Edital e na forma nele estipulada. Pode ser exigida a comprova33o da presta33o da garantia ap3s a assinatura do Termo de Contrato ou como condi33o para assinatura deste. Deve ser exclu3da esta cl3usula caso n3o tenha sido prevista a exig3ncia no Edital.

#### CL3USULA NONA – DAS OBRIGA33ES DA CONTRATADA

9.1 Os servi3os contratados dever3o ser prestados de acordo com a necessidade do Contratante.

9.2 Fiscalizar o perfeito cumprimento da execu33o do servi3o a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os 3nus decorrentes. Tal fiscaliza33o dar-se-3 independentemente da que ser3 exercida pelo Contratante;

9.3 A falta de quaisquer dos servi3os cuja execu33o incumbe ao detentor do pre3o registrado, n3o poder3 ser alegada como motivo de for3a maior para o atraso, m3 execu33o ou inexecu33o do objeto do Contrato e n3o a eximir3 das penalidades a que est3 sujeita pelo n3o cumprimento dos prazos e demais condi33es estabelecidas;

9.4 Comparecer, quando convocado, para assinar a Ordem de Servi3o no prazo de 03 (tr3s) dias 3teis, contados do recebimento da convoca33o formal;

9.5 Retirar a Nota de Empenho espec3fica em prazo n3o superior a 03 (tr3s) dias 3teis, contados da convoca33o oficial;

9.6 Manter, durante toda a execu33o do Contrato, compatibilidade com as obriga33es assumidas, bem como todas as condi33es de habilita33o;

9.7 Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer altera33o ocorrida no endere3o, conta banc3ria e outros julg3veis necess3rios para recebimento de correspond3ncia;

9.8 Realizar o(s) servi3o(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condi33es estabelecidas no Termo de Refer3ncia e **Edital do Preg3o Eletr3nico 016/2020**, aderidos da Ata de Registro de Pre3os;

9.9 Atender as necessidades do Contratante, dentro dos par3metros e rotinas estabelecidos, com observ3ncia 3s recomenda33es aceitas pela boa t3cnica, normas e legisla33o;

9.10 O servi3o dever3 ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo 3 Contratada otimizar a gest3o de seus recursos humanos, com vistas 3 qualidade do objeto e 3 satisfa33o do Contratante;

9.11 A Contratada dever3 realizar os servi3os utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utens3lios pr3prios;

9.12 A Contratada dever3 entregar os produtos utilizando-se de equipamentos e/ou ferramentas pr3prios, que se fizerem necess3rios para execu33o do Contrato;

9.13 Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega dos equipamentos e/ou ferramentas, pertinentes ao objeto contratado;



- 9.14 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos Órgãos/Entidades Contratante;
- 9.15 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo determinado pela fiscalização do Órgão/Entidade Contratante, contados da solicitação formal, os serviços/produtos em que se verificarem defeitos ou incorreções;
- 9.16 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos para execução do objeto deste Contrato, em conformidade com as normas e determinações legais em vigor;
- 9.17 Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nas dependências dos Órgãos/Entidades Contratante para a execução do objeto contratado, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 9.18 A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:
- 9.18.1 Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.18.1.1 Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do objeto, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Órgão ou Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 9.18.2 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;
- 9.18.3 Responder 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 fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;
- 9.18.4 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 a Contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 9.19 Prover todos os meios necessários à execução do Contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 9.20 Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação do serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 9.21 Disponer-se a toda e qualquer fiscalização do Contratante, no tocante à prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes no **Edital do Pregão Eletrônico 016/2020**.
- 9.22 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto;
- 9.23 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desenvolvidas pela Contratada, sem a prévia autorização do Contratante;
- 9.24 Deverá, no que couber, adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme requisitos constantes na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;
- 9.25 Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações, na Lei nº 10.520/02 e Decreto Estadual nº 840/17 e alterações.
- 9.25.1 A inobservância das regras previstas neste Contrato acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.
- 9.26 É vedada a subcontratação para os serviços constantes do LOTE 1.
- 9.26.1 Será permitida a subcontratação para os serviços técnicos especializados constantes no LOTE 2.
- 9.26.1.1. A subcontratação somente será permitida se a empresa for o fabricante do produto ou revenda autorizada pelo mesmo.
- 9.27** No momento da assinatura do Contrato com o ÓRGÃO PARTICIPANTE, o fornecedor registrado deverá comprovar que mantém programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual nº 11.123/20 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.
- 9.28** Caso a futura Contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 11.123/20 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do Contrato.
- 9.28.1** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado, será aplicada multa de 0,02% (dois centésimos por cento), por dia, incidente sobre o valor do Contrato a contar do término do prazo de 180 dias conforme art. 6º da citada lei.
- 9.28.1.1** O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
- 9.28.1.2** O cumprimento da exigência da implantação fará cessar a aplicação diária da multa, sendo devido o pagamento do percentual até o dia anterior à data do protocolo.
- 9.28.1.3** O cumprimento da exigência da implantação não implicará ressarcimento das multas aplicadas.
- 9.29** Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correrão à conta da empresa Contratada, não cabendo ao Órgão Contratante o seu ressarcimento.
- Nota:** As obrigações da Contratada são aquelas previstas no Termo de Referência, os itens dispostos nesta Cláusula



servem de refer3ncia e dever3o guardar sintonia com as obriga3es da Contratada contidas no Termo de Refer3ncia e no Edital, devendo ser adicionados 3s obriga3es que se fizerem necess3rias ao perfeito cumprimento do objeto pretendido na contrata33o.

#### **CL3USULA D3CIMA – DAS OBRIGA3ES DO CONTRATANTE**

10.1 Designar servidor(es) ao qual(is) caber3(3o) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execu33o do Contrato, conforme legisla33o vigente;

10.2 Fornecer 3 a Contratada todos os elementos e dados necess3rios 3 perfeita execu33o do objeto do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas depend3ncias, desde que observadas 3s normas de seguran3a;

10.3 Realizar reuni3es com a equipe t3cnica do Contratante, dentro do per3odo compreendido entre a assinatura do Contrato e o in3cio da presta33o dos servi3os, para alinhamento de expectativas contratuais.

10.3.1 O Contratante far3 a convoca33o dos representantes da empresa com no m3nimo 3 (tr3s) dias 3teis de anteced3ncia e fornecer3 previamente a pauta de reuni3o.

10.4 Emitir ordem de servi3o estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informa33es que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto, quando for o caso;

10.5 Disponibilizar local adequado para a realiza33o do servi3o, quando couber;

10.5.1 Proporcionar 3 Contratada os espa3os f3sicos e mobili3rio, equipamentos (computadores, impressoras, nobreaks, estabilizadores), telefonia dispon3vel no local, necess3rios ao desempenho e cumprimento dos n3veis de servi3os contratados, quando executados no ambiente f3sico do Contratante.

10.5.2 Permitir ao pessoal t3cnico da Contratada, desde que identificado e inclu3do na rela33o de t3cnicos autorizados, o acesso 3s suas unidades para a execu33o das atividades objeto deste Contrato, respeitadas as normas de seguran3a vigentes nas suas depend3ncias.

10.6 Prestar as informa33es e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pela Contratada por meio de seu preposto.

10.7 Exigir o cumprimento de todas as obriga3es assumidas pela Contratada, de acordo com as cl3usulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.8 Exercer o acompanhamento e a fiscaliza33o dos servi3os, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por interm3dio de servidores especialmente designados (Gestor e Fiscais de Contratos), anotando em registro pr3prio as falhas detectadas, indicando dia, m3s e ano, e os nomes dos empregados eventualmente envolvidos, e exigindo as medidas corretivas necess3rias, bem como acompanhar o desenvolvimento do Contrato, conferir os servi3os executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execu33o total, fiel e correta dos servi3os, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que n3o esteja de acordo com os termos contratuais.

10.9 Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condi33es estabelecidas no processo licitat3rio;

10.10 Rejeitar, no todo ou em parte, os servi3os executados em desacordo com as obriga33es assumidas pela Contratada;

10.11 Notificar a Contratada, por escrito, quanto a eventuais imperfei33es, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execu33o dos servi3os objeto da contrata33o, bem como quanto a qualquer ocorr3ncia relativa ao comportamento de seus t3cnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o Contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necess3rias, fixando prazo para a sua corre33o.

10.11.1 Constatadas as poss3veis irregularidades, a fiscaliza33o dever3 determinar o prazo, com a devida justificativa, para o refazimento do servi3o em que se verificarem problemas;

10.12 Inserir as informa33es pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, ap3s firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento 3 Lei de Acesso as Informa33es (Lei Federal n3 12.527/11), regulamentada pelo Decreto Estadual n3 1.973/13;

10.13 Efetuar o pagamento do valor resultante da execu33o dos servi3os 3 Contratada, consoante condi33es estabelecidas no Termo de Refer3ncia, no Edital de licita33o e no Contrato.

10.13.1 O aceite e posterior pagamento dos servi3os executados n3o exime a Contratada das responsabilidades quanto 3s garantias especificas associadas a cada servi3o desenvolvido e estabelecido na Ordem de Servi3o.

10.13.2 Efetuar as reten33es tribut3rias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada, quando couber;

10.13.3 N3o ser3 efetuado pagamento 3 empresa Contratada, enquanto pendente de liquida33o qualquer obriga33o. Esse fato n3o ser3 gerador de direito a reajustamento de pre3os ou a atualiza33o monet3ria.

10.14 O Contratante dever3, convocar e realizar a reuni3o de abertura do Contrato, na qual ser3o tratados os seguintes assuntos:

10.14.1 Assinatura do Termo de Compromisso de Manuten33o de Sigilo;

10.14.2 Esclarecimentos sobre a forma de comunica33o a ser adotada entre o 3rg3o e a Contratada;

10.14.3 Entrega dos documentos que comp3em os padr3es em uso do Contratante, incluindo os padr3es t3cnicos de desempenho e qualidade exigidos aos prestadores de servi3os, bem como as normas e pol3ticas de seguran3a a serem observadas;

10.14.4 Esclarecimentos acerca da forma de valida33o e aceite das entregas que ser3o realizadas pela Contratada;

10.14.5 Esclarecimentos acerca dos n3veis de servi3o previstos no Contrato;

10.14.6 Esclarecimentos relacionados ao funcionamento do 3rg3o, tais como: hor3rio de trabalho, local dispon3vel para a equipe da Contratada, regimento interno do 3rg3o, forma de acesso dos colaboradores da Contratada e demais



informações pertinentes;

10.14.7 Data de início das atividades do Contrato;

10.14.8 Especificar e estabelecer políticas e normas para execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades e regras de atendimento aos usuários, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.

10.14.9 Esclarecimentos sobre demais termos contratuais.

10.15 Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Nota:** As obrigações do Contratante são aquelas previstas no Termo de Referência, os itens dispostos nesta Cláusula servem de referência e deverão guardar sintonia com as obrigações do Contratante contidas no Termo de Referência e no Edital, devendo ser adicionados às obrigações que se fizerem necessárias ao perfeito cumprimento do objeto pretendido na contratação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O Contrato poderá ser alterado nas hipóteses do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.2. Durante a vigência do Contrato a Contratada poderá solicitar o **reequilíbrio** para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei nº 8.666/93, inclusive com a comprovação da composição dos custos causados pela álea econômica extraordinária e extracontratual.

11.3. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste dos preços de Contratos baseados em Atas de Registro de Preços deverão, sob pena de invalidade dos atos, sofrer análise contábil (se for o caso) e jurídica pelo Contratante, da viabilidade do feito.

11.4. Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento ao Contrato, e o reajuste mediante apostilamento.

##### 11.5 DO REAJUSTE:

11.5.1 O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data da proposta realinhada apresentada na licitação;

11.5.2 Será considerado índice inicial o da data da apresentação da proposta realinhada, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V * (I - I_0)}{I_0}$$

Sendo:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do objeto;

I= Índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta realinhada da licitação.

11.5.3 O índice a ser utilizado para o cálculo do reajuste do Contrato será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

11.5.4 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

11.5.5 O Contratante deverá assegurar-se de que os preços reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

##### 11.6 DA COMPENSAÇÃO:

11.6.1 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) I = ( 6 / 100 ) / 365 I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:

- Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
- Falhar ou fraudar na execução do Contrato;



c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Cometer fraude fiscal;

e) Não executar, parcial ou total o Contrato;

12.2 A Contratada que cometer infração administrativa, estará sujeita à aplicação das seguintes sanções a saber:

**12.2.1 Advertência**, por faltas leves, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o Contratante;

**12.2.2 Multas:**

a) Por atraso: Será aplicado multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária, até o limite de 20 (vinte) dias, após será considerado inexecução total do contrato;

b) Por faltas médias ou inexecução parcial: será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor do total do Contrato, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos ao Contratante e, na sua reincidência, esse percentual será de até 10% (dez por cento);

c) Por falta grave ou inexecução total: será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do Contrato. Será entendida como falta grave aquela que acarrete prejuízo para o Contratante. Quanto a inexecução total a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao Contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do Contrato;

12.2.2.1 A multa eventualmente imposta à Contratada, poderá ser descontada da fatura a que fizer jus ou deduzidos da garantia, garantido o contraditório e ampla defesa;

12.2.2.2 Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Órgão/Entidade Contratante, ou os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa;

12.2.2.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo ainda, o Órgão/Entidade proceder à cobrança judicial da multa;

12.2.2.4 As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade;

**12.2.3 Suspensão temporária** do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**12.2.4 Impedimento de licitar** e contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com consequente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**12.2.5 Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados e após 02 (dois) anos de sua aplicação;

12.3 As sanções previstas nos subitens **12.2.1, 12.2.3, 12.2.4 e 12.2.5**, poderão ser aplicadas juntamente com as de multas;

12.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei Estadual nº 7.692, de 2002;

12.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o Princípio da Proporcionalidade.

12.6 Todas as sanções aplicadas devem ser comunicadas ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso para registro no cadastro da respectiva sancionada e ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS/MT.

12.7 Além das multas cabíveis, poderá o Contratante efetuar a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não atendeu os Acordo de Níveis de Serviços estabelecidos a seguir:

**12.7.1 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

12.7.1.1 Todo produto entregue pela Contratada no contexto da execução de uma OS será submetido à avaliação do Contratante.

**12.7.1.2 Acordos de Níveis de Serviços (ANS)**

12.7.1.2.1 A presente contratação possui mecanismos que possibilitam ao Contratante remunerar a Contratada na medida do cumprimento dos níveis de serviço, de forma a assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues.

12.7.1.2.2 Para cada Ordem de Serviço entregue será calculado o fator de cumprimento do nível de serviço. A tabela abaixo apresenta os indicadores de nível de serviço a serem observados.

12.7.1.2.3 O alcance do nível mínimo de serviço (NMS) estabelecido no Contrato terá fator de cumprimento igual a 100%. Caso não seja atingido, o fator será menor que 100%, conforme o nível de serviço alcançado.

Indicador	Incide sobre	Nível Mínimo de Serviço	Fórmula para Determinação do Impacto Por Não Cumprimento do NMS	Impacto Por Não Cumprimento (INC)



<b>Tempestividade da Entrega da OS</b>	Valor da OS	Conforme cronograma aprovado para a OS	Dias úteis de atraso na entrega da OS	0,3% por dia de atraso, limitado a 10 %, o que equivale a 30 dias úteis de atraso
<b>Qualidade dos Serviços</b>	Valor da OS	OS sem rejeites (devolução para erros encontrados)	Número de rejeites da OS	0,1% para cada atividade da OS não cumprida totalmente, limitado a 10%,

12.7.1.2.4 Fórmula de cálculo do Fator de Cumprimento dos Níveis de Serviço (FCNS):

$$FCNS = (100 - \sum INC) / 100$$

Onde: INC é o impacto por não cumprimento, segundo a tabela acima.

12.7.1.2.5 A qualquer tempo, no decorrer da vigência do Contrato, os indicadores de nível de serviços poderão ser revistos, criados, excluídos ou adaptados, com anuência das partes, mediante evidências de sua impropriedade ou inviabilidade de cumprimento;

12.7.1.2.6 As alterações aos níveis de serviço que forem aprovadas, de comum acordo, deverão ser documentadas e formalizadas por meio de Termo Aditivo ao Contrato.

12.7.1.3 O Acordo de Nível de Serviço é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

12.7.1.4 A aplicação de descontos com base no Acordo de Nível de Serviço é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no subitem 12.2.2 deste Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 Tal rescisão poderá ocorrer a qualquer tempo mediante comunicação oficial de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à outra parte.

13.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito a prévia e ampla defesa.

13.3 A Contratada reconhece os direitos do Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

13.4 O Contrato poderá ser rescindido nas seguintes condições:

13.4.1 Quando decorridos 20 (vinte) dias da assinatura da Ordem de Serviço sem que a Contratada tenha, sem justificativa plausível, iniciado a prestação da obrigação assumida, ficará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão e demais cominações legais.

13.4.2 Quando a Contratada não mantiver as qualificações exigidas na fase de Licitação por mais de 90 dias ensejará a rescisão contratual nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO DIREITO DE PETIÇÃO

14.1 No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no Art. 109 da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

15.1 A fiscalização será exercida por servidor designado pelo Contratante, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do presente Contrato, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/93.

15.2 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Supervisionar as entregas realizadas ou serviços prestados pela Contratada, observando as normas técnicas e legais aplicáveis aos produtos, emitindo mensalmente relatório analítico, que deve ser anexado à Nota Fiscal.

15.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei nº 8.666/93.

15.4 Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato de cada Órgão/Entidade Contratante, a salva guarda de documentos relacionado à liberação e fornecimento objeto do Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 8666/93, na Lei nº 10.520/02 e demais normas estaduais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e Princípios Gerais dos Contratos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA CLAUSULA ANTICORRUPÇÃO

17.1 Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio



de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

17.2 Consta em anexo do Contrato o Termo Anticorrupção (**Anexo**), expresso pela Contratada, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e os bons costumes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei nº 8.666/93, respondendo elas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.2 O Contratante poderá revogar este Contrato, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.3 A declaração de nulidade deste Contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jurídicos que nele, ordinariamente, deverá produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido.

18.4 A declaração de nulidade não exonera o Contratante do dever de indenizar a Contratada pelo que essa houver executado, e por outros prejuízos regularmente comprovados contanto que não lhe seja imputável, promovendo a responsabilidade de quem lhe deu causa.

18.5 Incumbirá ao Contratante, providenciar a publicação do extrato deste Contrato, em conformidade com o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

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

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA 1

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA 2



**ANEXO IX-a – MINUTA DO TERMO ANTICORRUPÇÃO (ANEXO DO CONTRATO)**

**TERMO ANTICORRUPÇÃO**

\_\_\_\_\_, por seu Representante legalmente constituído, DECLARA, sob as penas da lei:

Que está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente Contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

Que se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

Que na execução deste Contrato, nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção.

A empresa, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que o Contratante ou seu cliente final terão o direito de realizar procedimento de auditoria para certificar-se da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

Declara neste ato que: (a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção; (b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida e que conhece as consequências possíveis de tal violação, inclusive a possibilidade de rescisão motivada imediata do presente Contrato, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades devidas.

....., ..... de ..... de 20XX.

.....  
Empresa

.....  
Representante



**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Este Edital de nº **016/2020/SEPLAG** possui 114 (cento e quatorze) folhas numeradas e ordenadas.

Cuiabá – MT, 22 de outubro de 2020.

**KATIENE CETSUMI MIYAKAWA PINHEIRO**  
Secretária Adjunta de Aquisições Governamentais/SEPLAG  
(Original assinado nos autos)

**Em conformidade:**

**LEONARDO CHAVES DE MOURA**  
Superintendente de Licitações e Registro de Preço/SEPLAG  
(Original assinado nos autos)