

1. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 02/2022/SAAS/SEDUC-MT**2. PROGRAMA LOA****3. UNIDADE GERENCIAL**

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

3.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Gabriel Araujo de Lira Praxedes

3.2 SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Ane Cristina dos Santos Barros Neis

4. SETOR DEMANDANTE

Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica / GSAAS

5. CATEGORIA DE INVESTIMENTO

Recursos de Custeio

6. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Este termo de referência é regido pela Lei nº 14.133/2021 (Lei de licitações e contratos administrativos)
Decreto nº 1.126/2021 (contratação direta)

Em destaque:

*“Art. 75. É dispensável a licitação:**II – Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; ”***7. DO OBJETO**

7.1 Prestação de serviço de licenciamento de assinatura do plano premium do software de gestão de projetos, processos e equipes, denominado ASANA, para avanço na implementação de metodologia de gestão de processos e projetos da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

7.2 Descritivo dos serviços a serem licenciados:

Item	Descrição/Detalhamento	Prazo de Vigência	Unidade de Medida
1	<u>Licenciamento de assinatura de software Asana em versão premium para gerenciamento de processos com os seguintes parâmetros:</u> -Tarefas Ilimitadas; -Projetos Ilimitados; -Mensagens ilimitadas; -Registros de atividade ilimitados; -Armazenamento de arquivos ilimitado por quantidade (100MB por arquivo); -Projetos com layout de lista; -Projetos com layout de quadro;	24 meses	VAGAS

-Visualização de calendário; -Responsáveis e datas de conclusão; -Visão geral do projeto; -Brief do projeto; -Aplicativos móveis para iOS e Android; -Monitoramento de tempo com integrações; -Formulários — Capturar os detalhes certos para cada briefing ou pedido de projeto todas as vezes. Os formulários sejam diretamente vinculados aos projetos, portanto depois de enviados podem ser monitorados em um único lugar; -Campos personalizados suspensos, de texto ou numéricos nos projetos e nos Portfólios para coletar a informação de maneira uniforme, monitorar o status e ordenar e filtrar as informações (como nas colunas das planilhas). Obter notificações quando os campos personalizados forem alterados; -Dependências de tarefa — Marcar uma tarefa como à espera de outra para manter projetos complexos em curso e assegurar que os trabalhos corretos sejam realizados no tempo certo; -Datas de início — As datas de início mostrem quando deve começar o trabalho para cumprir os prazos; -Adicionar regras para automatizar os processos manuais, como atribuição de tarefas, atualização de campos; -Cronograma — Visualização, no estilo Diagrama de Gantt, de como cada item do projeto se encaixa no conjunto geral; -Modelos personalizados — Padronizar fluxos de trabalho comuns criando modelos de projeto personalizados; -Insights de progresso e relatórios; -Marcos para tornar claros os objetivos do projeto, definindo marcos de tarefas como importantes indicadores de progresso; -Atualizações de status — Elaborar uma atualização de status em poucos segundos para compartilhá-la com os participantes interessados. Salvar os modelos atualizados e utilizar os gráficos do Painel para preencher as atualizações; -Painel — Fornecer gráficos personalizados e sempre atuais para ajudar a entender onde o trabalho pode estar bloqueado ou em atraso. Os gráficos poderem também ser exportados no formato PNG; -Buscas avançadas salvas — Salvar as pesquisas com base em critérios específicos para reencontrar trabalhos ou fazer análises de acordo com os critérios da busca; -Configurações de privacidade — Opção de tornar projetos e equipes privados ou públicos para proteger trabalhos confidenciais ou deixar informações disponíveis a toda a organização; -Controles de administrador — Designar um administrador para gerenciar usuários e equipes e configurar o Google SSO na organização; -Projetos apenas para comentários — Prevenção contra alterações acidentais em projetos ou modelos e dar a membros específicos permissão apenas para comentar nas tarefas, mantendo o acesso a todas as informações de um projeto; -Prioridade no atendimento do suporte.		
---	--	--

8. CADASTRO NO SIAG

8.1 O item se encontra cadastrado no SIAG sob o código 1106164, autorizado pela Governança de T.I da Superintendência de Governança Digital e Inovação em Práticas Públicas/SEPLAG.

9. QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

9.1 DO QUANTITATIVO TOTAL A SER CONTRATADO:

Considerando as necessidades desta Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica de dentro do sistema haver vagas para toda a equipe de gabinete desta secretaria adjunta, incluso a própria secretária adjunta, totalizando 9 vagas, além da disponibilidade de vagas para alocação de pontos focais das secretarias adjuntas de gestão educacional, gestão regional, infraestrutura e patrimônio, gestão de pessoas, totalizando 8 vagas repartidas igualmente entre as mencionadas, e de integrantes do gabinete da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso, incluso o próprio secretário de estado de educação, totalizando 8 vagas, com possibilidade de livre realocação das mencionadas vagas, chegou-se ao quantitativo final ao qual essa contratação se pretende, juntamente com o valor apresentado pela empresa representante de vendas do software Asana, através de sua proposta (conforme anexo):

Software ASANA			
Assinatura	VAGAS	Prazo de Vigência	VALOR TOTAL
Plano Premium Asana	25	24 meses	

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Convenio : Não				Termo de Compromisso: N/A	
U.O	AÇÃO	REGIÃO	FONTES	NAT.DESPESA	VALOR
14101	-	-	120	3.3.90.39.000	

A presente contratação está alinhada a uma necessidade desta Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica verificada durante corrente ano, por tanto não se encontrando prevista anteriormente no Plano de Trabalho Anual (PTA) do ano de 2022.

Considerando que essa necessidade de acompanhamento dos processos ira perdurar, tal necessidade passará a estar presente nos próximos planos de trabalho anuais (PTA).

11. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DO SERVIÇO

10.1 DA NECESSIDADE

A Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso tem a finalidade de propor e executar políticas públicas voltadas à educação básica ao estudante o desenvolvimento de capacidades e a construção de conhecimentos para a formação de valores humanos na conquista da cidadania. Nesse sentido, a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica tem como missão articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil.

Trata-se da necessidade de contratação de serviço de licenciamento de plano de assinatura de um software que permita o gerenciamento de projetos e processos desta e que passam por esta secretaria adjunta, considerando o grande volume de licitações e visto a demanda por controle dos processos administrativos. Assim, a ferramenta deve viabilizar o gerenciamento de times, organização de tarefas entre membros, determinação de prazos e controle de cada passo dos processos, criação de lista de tarefas com prazos, calendário e adição de colegas ao grupo de trabalho para compartilhar o progresso das atividades, permitindo ainda a adição de arquivos e links, além de marcadores, área de comentários. Com possibilidade dos líderes de projetos controlarem as prioridades das atividades, definir metas e permissões diferentes para membros da equipe, e ainda obter relatórios de progresso com gráficos e análise de

desempenho, mantendo fácil acesso aos arquivos compartilhados e função de mensagens, tendo ainda integração do serviço com o correio eletrônico para que permita uma comunicação da equipe tanto por e-mail quanto pela plataforma do software, sem distinção, atrelada ou não a uma tarefa ou projeto.

O software deve possuir integração facilitada com outros serviços, possibilitando que os usuários individualmente ou todo o grupo de trabalho integrem as informações dos projetos e processos a outras ferramentas, como o Google Sheets, Google Calendar, Google Drive, Gmail, Zoom e Dropbox. Além de estar disponível para utilização em computadores (desktop), notebooks e smartphones.

10.2 DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO E DA CONTRATADA

A prestação de serviço de licenciamento de um plano de assinatura premium do software Asana que visa a consolidação da metodologia de gestão de processos adotada pela Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica é uma excelente estratégia, pois auxilia no melhor acompanhamento e gestão dos processos que perpassam pela referida secretaria adjunta, garantindo lançamento simplificado de informações e dados sobre os processos, melhor manuseio destas informações e capacidade de adequação as necessidades desta secretaria adjunta. Além disso, com as ferramentas adicionais proporcionados pelo plano premium, garante uma capacidade de gerenciamento dessas informações com um vislumbre maior de dados estatísticos de qualidade, viabilizando melhora na gestão das equipes de trabalho e correção ou reformulações nas etapas processuais identificadas, possibilitando ainda maiores análises do fluxo processual e municiando os gestores de informações e dados facilitadores para as tomadas de decisões.

Para a escolha do software, visando o atendimento das necessidades da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, levou-se em consideração aspectos como facilidade no manuseio do sistema, capacidade de armazenamento de dados e informações, praticidade no uso diário e referenciamento no mercado de softwares voltados a gestão de projetos, processos e equipes.

10.3 DA ESCOLHA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Contratação de serviço de licenciamento de assinatura de plano premium do software Asana por intermédio de empresa representante de vendas no Brasil.

Por se tratar de outros serviços e pelo valor apresentado para assinatura do mesmo, se entende a modalidade de dispensa de licitação, a melhor alternativa para realização desta contratação, para a obtenção desse serviço, em consonância com o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, conforme trecho a seguir:

*“Art. 75. É dispensável de licitação:
II – Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; ”*

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

A contratação de serviço de licenciamento de assinatura do plano premium do software Asana, foi selecionada utilizando-se critérios objetivos, conforme consta neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar que o antecede, como por exemplo o entendimento de que se faz necessário a manutenção ou capacidade de importação de dados e informações de processos já acompanhados pela Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica.

Nesse sentido, o software Asana em sua versão premium apresenta uma proposta interessante, pois assegura a manutenção dessas informações e dados outrora gerados, e disponibiliza uma gama de ferramentas que auxiliam na gestão de processos e equipes desta secretaria adjunta, com capacidade de estabelecimento de tarefas, acompanhamento individualizado do fluxo processual dos processos que perpassam por esta secretaria adjunta, além da compilação dos dados lançados no software para geração de indicadores e informativos que possibilitam ainda mais informações para ações a serem executadas nos processos e tomadas de decisões dos gestores em relações aos mesmos e as equipes de trabalho.

13. REQUISITOS DO SERVIÇO

O interesse exposto por meio do Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, diz respeito à contratação de serviço de licenciamento de assinatura de plano de premium que viabilize uma melhor gestão de processos realizados pela Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, com manutenção de informações e dados já previamente acompanhados.

Pensando nisso, é imprescindível que o software a ser assinado cumpra requisitos mínimos para a satisfação de seu objetivo, quais sejam:

- a) A necessidade de um software baseado no método Kanban de produtividade (método de controle, gestão e fluxo por gestão visual), que possa ser acessado através de navegador de internet ou em aplicativos para smartphones, que tenha como princípio auxiliar equipes e gestores a organizar, rastrear e gerenciar projetos e processos como um todo. A ferramenta precisa ser adaptativa as necessidades da equipe e dos gestores, o instrumento detenha métodos de visualização de projeto como: Quadros, listas, cronograma e calendário.
- b) Há possibilidade de criação de grupos de trabalho dentro de uma mesma organização, além de designar projetos e responsáveis por tarefas específicas. Possua um modo de quadro no estilo design thinking (forma de abordagem colaborativa para resolução de problemas), o instrumento permita criação de cartões com informações como: lista de verificação, relatórios, onde seja possível criar cartões com uma série de informações, como checklists, comentários e conteúdos. Possibilidade dos líderes de projetos terem controle das prioridades das atividades, definição metas e permissões diferentes para membros da equipe, e obtenção de relatórios de progresso com gráficos e análise de desempenho. Ademais, o serviço necessita abarcar o correio eletrônico institucional desta Secretaria, garantindo integração do serviço com o correio eletrônico para que permita uma comunicação da equipe tanto por e-mail quanto pela plataforma do software, sem distinção, atrelada ou não a uma tarefa ou projeto.
- c) Calendário integrado com resumo de datas de entrega de tarefas, e que exiba gráficos com a evolução do trabalho da equipe no Dashboard* (*painel visual que apresenta, de maneira centralizada, um conjunto de informações, indicadores e suas métricas.).
- d) Acompanhamento de progresso com atualizações de status em tempo real.
- e) Que permita o mapeamento de objetivos e a priorização de tarefas para projetos e processos.
- f) Tenha possibilidade de definir as regras do fluxo de trabalho, agenda, atribuir e redistribuir tarefas aos membros da equipe, determinando prioridades e acompanhando o andamento de cada meta em tempo real, para ter tempo hábil de identificar e corrigir erros que podem afetar a conclusão do projeto.
- g) Disponibilize interface para redigir briefs.
- h) Importar planilhas em formato CSV* (*um tipo de arquivo de texto fundamental para transferência de informações entre aplicativos diferentes) para a área de trabalho do software para convertê-las em cronogramas, e permita criação e personalização de diagramas de Gantt (diagrama utilizado em projetos para indicar o avanço de suas etapas).

- i) Que permita a importação de dados e informações em CSV de processos administrativos desta secretaria adjunta, que hoje são monitorados em uso de um software limitado em sua versão gratuita, sem a perda de dados destes referidos processos.
- j) Que a empresa/software seja do Brasil ou possua representação no Brasil para contratação do serviço, e para requisição de suporte durante a vigência do serviço.

8. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

8.1 O contrato terá a vigência de 24 (vinte e quatro) meses, da sua assinatura.

8.2 O prazo para entrega do documento de licenciamento e confirmação de assinatura do plano é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de execução.

9. PÚBLICO ALVO

Equipe de gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, pontos focais nas demais secretarias adjuntas e no gabinete da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso.

10. RESULTADOS ESPERADOS

A contratação de serviço de licenciamento da assinatura do plano premium do software Asana, tem como objetivo contribuir para a garantia da melhor gestão de processos da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, por meio de ferramentas que consolidem informações e dados acerca dos processos, que facilitem tanto o lançamento como o acesso a essas informações, que viabilizem a transformação desses dados e informações em relatórios e indicadores que auxiliem na resolução dos processos e nas tomadas de decisões dos gestores envolvidos, garantindo eficiência e eficácia em cada etapa do fluxo processual e diagnósticos de desempenho das equipes dentro dessas etapas e pontos de dificuldades presentes nos processos. Gerando maior organização, facilidade, instrumentos que viabilizam dados qualitativos e quantitativos em relação ao andamento dos processos e maior capacidade de entrega desta secretaria adjunta.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Constituem obrigações da SEDUC/MT, além das demais previstas neste termo de referência:

11.2. Efetuar o pagamento referente ao fornecimento do item adquirido, nos termos e condições estabelecidas neste termo de referência;

11.3. Fiscalizar a entrega do item adquirido;

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do item adquirido, sob os aspectos quantitativos e qualitativos anotando em registro próprio a falha detectada, comunicando por escrito e tempestivamente sobre qualquer alteração ou irregularidade no fornecimento e ocorrências de qualquer fato que a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

11.5. Realizar rigorosa conferência das características dos serviços entregues pelo técnico designado, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos serviços ou bens ou de parte da entrega a que se referirem.

11.6. Receber os serviços adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste termo de referência;

11.7. Os serviços serão recusados e devolvidos nas seguintes hipóteses:

11.8. nota fiscal com especificação e quantidades em desacordo com o discriminado no item 9.1 deste termo de referência;

- 11.9. entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste termo de referência;
- 11.10. apresentem vícios de qualidade ou impropriedade para o uso;
- 11.11. O recebimento dos bens contratados, dar-se-ão pelos Diretores e/ou Coordenadores das unidades escolares.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá fornecer o objeto com qualidade e reunir as condições técnicas para execução das atividades e execução dos serviços propostos, conforme solicitado pela CONTRATANTE:

12.1. Substituir imediatamente, às suas expensas, após notificação formal, os itens entregues em desacordo com as especificações deste termo de referência, seus anexos e com a respectiva proposta ou que apresente vício de qualidade.

12.2. Cumprir todas as leis e posturas Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

12.3. Entregar os itens licitados depois de recebida a ordem de fornecimento e nota empenho.

12.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto deste instrumento de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, nos termos da Lei 14.133/2021.

12.5. Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na execução do objeto ou por erros relativos à sua execução.

12.6. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de planilha de custos e que redundem em aumento de despesas para a SEDUC/MT.

12.7. Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação.

12.8. A empresa CONTRATADA deverá manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas.

12.9. A licitante cuja sede estiver fora do Estado de Mato Grosso, deverá indicar o nome, endereço e o telefone de preposto, que a representará durante a execução do contrato, conforme previsto no art. 118 da Lei 14.133/2021.

12.10. A CONTRATADA deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil S.A., a qual deverá ser apresentada visando maior agilidade no processo de pagamento; em razão aos termos do Contrato nº 012/2015/SEGES firmado entre o governo do estado e a instituição financeira.

12.11. É vedada a subcontratação total dos serviços contratados, exceto quando previamente autorizado pela SEDUC/MT.

12.12. Poderão ser subcontratados alguns serviços, desde que sejam submetidos à prévia autorização da SEDUC/MT, limitados a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, em consonância ao art. 10 e parágrafos do Decreto Estadual nº 943/2012, de 10/01/2012.

12.13. A subcontratação não exime nem diminui, perante a Administração, a responsabilidade direta e integral da Contratada quanto ao objeto desta licitação/contratação, principalmente quanto à qualidade e garantia do objeto fornecido.

12.14. Caberá à Contratada aferir se a empresa subcontratada atende aos requisitos previstos neste Termo de Referência quanto à regularidade fiscal e trabalhista e quanto às vedações de participação neste certame, cujo não atendimento pela empresa subcontratada acarretará a responsabilização da Contratada perante a Administração.

12.15. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

12.16. Manter o sigilo sobre quaisquer informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

12.17. A Contratada não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da Contratante.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1.1. Será publicada Portaria para designar responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato:

- Gestor do Contrato: Dulcimary Laura de Oliveira
CPF: 873.552.641-68
RG: 1127813-7
Matrícula: 89836
Cargo: Analista de Desenvolvimento Econômico e Social

- Fiscal: Gabriel Araujo de Lira Praxedes
CPF: 159.061.967-65
RG: 28.647.599-2
Matrícula: 313269
Cargo: Analista de Desenvolvimento Econômico e Social

- Suplente do Fiscal do Contrato: Wesley Dias da Silva
CPF: 061.728.501-21
RG: 305151
Matrícula: 305838
Cargo: Técnico em Desenvolvimento Econômico e Social

Poderão vir a ser nomeados, a critério da SEDUC e por meio de Portaria, Fiscais Auxiliares, visando a maior conferência e satisfação da execução do fornecimento/serviço.

13.2. CABERÁ AO GESTOR DO CONTRATO AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES

13.2.1. Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo fiscal do Contrato e posteriormente efetuar o pagamento;

13.2.2. Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do Contrato;

13.2.3. Acompanhar e analisar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo fiscal do Contrato. Havendo

qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da contratação do serviço, o gestor deverá notificar a Contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela secretaria demandante;

13.2.4. Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no sistema informatizado de controle de Contratos estadual;

13.2.5. Quaisquer outras ao qual a administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do Contrato;

13.2.6. Emitir a ordem de fornecimento.

13.3. - CABERÁ AO FISCAL DO CONTRATO AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES

13.3.1. Orientar, estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

13.3.2. Fiscalizar: verificar o serviço utilizado e a forma de execução do objeto do Contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;

13.3.3. Interditar e/ou paralisar a execução do Contrato por estar em desacordo com o pactuado;

13.3.4. Intervir para assumir a execução do Contrato;

13.3.5. Informar a administração do cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da contratação e/ou aplicação de penalidades previstas e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do Contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.

13.3.6. Ter total conhecimento do Contrato e suas cláusulas;

13.3.7. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

13.3.8. Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo comportamento ético, probo e cortês;

13.3.9. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

13.3.10. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, informando ao gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

13.3.11. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas do serviço, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

13.3.12. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu preposto, ao todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

13.3.13. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar ao fornecimento;

13.3.14. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

13.3.15. Caberá ao fiscal, além das obrigações constantes na Lei 14.133/2021 e a portaria nº 180/2015/GS/SEDUC-MT, conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa Contratada, encaminhando-a diretamente à SUAC - Superintendência de Aquisições e Contratos da Secretaria de Estado de Educação a fim de providenciar a nota de liquidação.

13.3.16. Poderão vir a ser nomeados, a critério da SEDUC e por meio de Portaria, FISCAIS AUXILIARES, visando a maior conferência e satisfação da execução do fornecimento/serviço.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, sendo a contratação de bens ou serviços comuns como prevê a Lei 14.133/2021 em seu Artigo 6º, inciso XIII.

“Art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021- bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado; ”

O prazo de vigência de contrato previsto que caracteriza fornecimento contínuo, se justifica pelo caráter ininterrupto de acompanhamentos dos processos que perpassam anualmente por esta secretaria adjunta e por concreto a necessidade de serviço contínuo para a manutenção deste acompanhamento.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. O prazo de entrega dos bens ou serviços é de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Fornecimento, nos seguintes endereços anexos a este Termo de Referência.

15.2. Os bens ou serviços serão recebidos no prazo de 15 (quinze) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e proposta.

15.3. Os bens ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor da contratada mediante nota de ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após o fornecimento exigido na ordem de fornecimento, 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 da CONTRATANTE;

16.2. O pagamento será realizado de acordo com a efetiva entrega do item, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal;

16.3. Quanto ao pagamento deverão ser cumpridas as determinações do Decreto Estadual nº 8.199/2006, Decreto Estadual nº 840/2017 e Decreto Estadual nº 219/2019, onde fixam critérios para o pagamento relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis e dá outras providências;

16.4. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal, na hipótese do Contratado ser estabelecido em outra unidade da Federação;

16.5. Constatando-se qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, o prazo constante no item acima fluirá a partir da respectiva data de regularização e sua reapresentação;

16.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.7. Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no momento da aceitação, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições e em conformidade com as especificações estipuladas.

16.8. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s)

16.9. Visando maior agilidade no processo de pagamento, bem como em razão dos termos do Contrato nº. 005/2020/SEFAZ, firmado entre o Governo do Estado de Mato Grosso e o Banco do Brasil, a empresa contratada indicará, preferencialmente, no referido Banco.

16.10. O pagamento será realizado pela CONTRATANTE, por meio de ordem bancária no banco a ser indicado pela CONTRATADA, no valor correspondente, após o fornecimento do serviço, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto do fiscal na nota fiscal apresentada pela contratada.

16.11. A Nota Fiscal deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da Nota de Empenho e deverá conter no mínimo:

- a) Razão Social;
- b) Número da Nota Fiscal/Fatura;
- c) Data de emissão;
- d) Nome da Secretaria Solicitante;
- e) Descrição do material e/ou serviço;
- f) Quantidade, preço unitário, preço total;
- g) Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
- h) Número do Contrato;
- i) Número da Nota de Empenho;
- j) Não deverá possuir rasuras.

16.12. A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

16.13. Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à contratada para as necessárias correções, sendo informado o que motivou a sua rejeição.

16.14. Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

16.15. Deverá, obrigatoriamente, fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:

- a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

- b) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas;
- c) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;
- d) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2020, a CONTRATADA que:

- 17.1.1.** Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 17.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou
- 17.1.5.** cometer fraude fiscal.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.2.2. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

17.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.3. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.3.1. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.3.2. 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 a Contratante pelos prejuízos causados;

17.4. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

18.1.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira e nas normas de instituições e/ou empresas de apoio financeiro que por

ventura esta Secretaria for parceira, tais como BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento), Banco Mundial, entre outros.

18.1.2. Ressalta-se que, tais instituições e/ou empresas de apoio financeiro poderão reserva-se no direito de, diretamente ou por agente por ele designado, realizar inspeções ou auditorias nos registros contábeis e nos balanços financeiros da CONTRATADA relacionados com a execução do Contrato.

18.1.3. Se, de acordo com o procedimento administrativo ficar comprovado que um funcionário da CONTRATADA ou quem atue em seu lugar incorreu em práticas corruptas, o Banco poderá declarar inelegíveis a CONTRATADA e/ou seus funcionários diretamente envolvidos em práticas corruptas, temporária ou permanentemente, para participar em futuras licitações ou contratos financiados com recursos do mesmo.

18.1.4. Em virtude do previsto no Decreto Estadual nº 522, de 15/04/2016, que “Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, a aplicação da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e demais medidas de responsabilização de pessoas jurídicas, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública Estadual Direta e Indireta, e dá outras providências”, bem como do previsto no art. 138 do Decreto Estadual nº 840, de 10/02/2017, o contrato deverá prever a seguinte cláusula:

18.1.5. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem querque 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.

18.2. - CONTROLE DE QUALIDADE

18.2.1. Os itens de não conformidade, bem como os procedimentos para a aplicação de penalidades e cálculos de multas, sem prejuízo das demais cominações legais.

18.2.2. A proponente/contratada é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação, assumindo ainda, todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, uma vez que a SEDUC/MT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo;

18.2.3. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento ao respectivo contrato;

18.2.4. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei 14.133/2021, suas alterações posteriores e Decretos Estaduais.

18.2.5. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração

18.2.6. Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira responsabilidade.

18.3. DA RESERVA DE CARGOS

Fica a contratada obrigada a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme determina o art. 92, XVII, da Lei nº 14.133/2021.

Gabriel Araujo de Lira Praxedes
Elaborador

Ane Cristina dos Santos Barros Neis
Secretária Adjunta de Gestão Educacional
Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso

