

TERMO DE REFERÊNCIA – Lei n.º 14.133/2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Termo de Referência nº 005/2024/CDSTI/SUTI/SAEX/SEDUC-MT

Processo Administrativo nº SEDUC-PRO-2024/154748

Órgão: SEDUC/MT

Número da Unidade Orçamentária: 14.101

Unidade Administrativa Demandante: Superintendência de Tecnologia da Informação – SUTI

Estudo Técnico Preliminar nº 005/2024/CDSTI/SUTI/SAEX/SEDUC-MT

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço especializado de solução escalável de segurança de dados em repouso, para atender a demandas da SEDUC/MT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM/LOTE	CÓDIGO SIAG	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 1 - SOFTWARE						
1	0007064	Console de gerenciamento plus	UND	02	R\$ 724.116,69	R\$ 1.448.233,38
2	0007068	Proteção de dados avançada para sistemas de arquivo (Banco de dados)	UND	06	R\$ 23.029,58	R\$ 138.177,48
3	0007069	Proteção de dados para sistemas de arquivos (Servidor de arquivos)	UND	02	R\$ 74.511,46	R\$149.022,92
4	0007070	Proteção para aplicações e micro serviços	UND	10	R\$ 134.339,19	R\$ 1.343.391,90
5	0007080	Tokenizar em lotes	UND	01	R\$ 383.293,18	R\$ 383.293,18



6	0007066	Classificador de dados até 20 tb – licenciamento até 12 meses	UND	01	R\$ 2.104.705,80	R\$2.104.705,80
7	0007065	Interface de interação com criptografia de terceiros	UND	02	R\$ 9.648,96	R\$ 19.297,92
VALOR TOTAL					R\$ 5.586.122,58	
LOTE 2 - SERVIÇOS						
1	0007078	Serviço de suporte para console de gerenciamento N2	UND	02	R\$ 102.454,10	R\$ 204.908,20
2	0007079	Serviço de treinamento especializado profissional.	UND	07	R\$ 41.041,64	R\$ 287.291,48
3	0007075	Serviço de helpdesk especializado em solução de segurança.	UND	06	R\$ 18.360,73	R\$ 110.164,38
4	0007076	Serviço de planejamento de design de solução de segurança	UND	02	R\$ 39.001,56	R\$ 78.003,12
5	0007072	Serviço de avaliação periódica	UND	02	R\$ 115.378,62	R\$ 230.757,24
VALOR TOTAL					R\$ 911.124,42	
VALOR TOTAL GLOBAL					R\$6.497.247,00	

1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$6.497.247,00 (seis milhões, quatrocentos e noventa e sete mil, duzentos e quarenta e sete reais).

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço a ser contratado é contínuo, definido pela Lei 14.133/2021 através do art. 6º, XV, sendo:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
XV – serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da



atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

Devido à essencialidade, refere-se a contratação na qual a administração pública necessita da prestação de serviços de forma ininterrupta ao longo de um período determinado para atender as necessidades desta Secretaria de Educação, considerando que sua interrupção comprometeria a continuidade dos serviços em execução, afetando a disponibilização de informações de responsabilidade da Secretaria, além de atrasar demais serviços ligados ao sistema de gestão educacional, sendo essa a opção mais adequada conforme o do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ordem de serviço, atendidos os requisitos descritos nos incisos I a III, caput do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

2.3. O prazo da contratação poderá ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes nesse caso.

2.4. A vantagem econômica na continuidade do contrato deverá ser avaliada a cada 12 (doze) meses, por meio de pesquisa de preços a ser realizada na forma do Decreto nº 1.525/2022, Decreto nº 216 a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º do Decreto nº 1.525/2022.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma solução escalável de segurança para dados em repouso está fundamentada nos seguintes aspectos:

- **A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, nº 13.709/2018, impõe à administração pública a obrigação de implementar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção de dados pessoais, visando prevenir acessos não autorizados e incidentes de segurança. O Sistema de dados em repouso é essencial para garantir a segurança das informações processadas e armazenadas pela Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso (SEDUC/MT), que incluem dados sensíveis de servidores, alunos, fornecedores e operações administrativas. Qualquer vulnerabilidade nesse processo pode comprometer a prestação contínua dos serviços educacionais.
- A solução contratada permitirá à SEDUC/MT atualizar sua infraestrutura tecnológica de segurança, garantindo a escalabilidade para atender ao crescimento de dados em longo prazo, promovendo maior eficiência operacional.

3.2 A contratação é necessária para atender às demandas específicas:

3.2.1. Proteção de Dados Críticos: Assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados armazenados, minimizando os riscos de vazamento, acessos não autorizados ou perda de informações.

3.2.2. Atendimento às Exigências Normativas: Implementar mecanismos de segurança que atendam às diretrizes da LGPD, especialmente no que tange à proteção de dados sensíveis e à adoção de boas práticas em segurança da informação.



3.2.3. Gestão e Escalabilidade: Oferecer uma solução escalável que acompanhe o aumento do volume de dados da SEDUC/MT, permitindo a expansão sem a necessidade de novas contratações a curto prazo.

3.2.4. Suporte à Governança em TI: Proporcionar suporte técnico especializado e treinamento, garantindo que a equipe da SEDUC/MT esteja capacitada para operar e gerenciar a solução contratada.

3.2.5. Prevenção de Impactos Operacionais: Mitigar riscos associados a falhas de segurança, que poderiam gerar interrupções nos serviços administrativos e educacionais, prejuízos financeiros e danos à imagem da SEDUC/MT.

3.2.6. Economia e Eficiência: A adoção de uma solução completa e integrada evita contratações fragmentadas, reduz custos operacionais e promove uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se no fornecimento de tecnologias escaláveis, serviços técnicos especializados e ações de capacitação, visando atender às demandas de segurança da informação do órgão incluindo componentes que integrem a solução global de: Instalação e Configuração , Suporte Técnico Especializado , Treinamento e Capacitação, Treinamento e Capacitação , Monitoramento e Avaliação Contínua.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

5.1. Identifica-se que um dos potenciais fornecedores da solução a ser adquirida é a MTI, Empresa Matogrossense de Tecnologia da Informação, órgão que integra a Administração Pública, e que tem como missão prover serviços e soluções tecnológicas.

5.2. Primeiramente, é importante citar que a MTI é uma empresa pública, criada em 1973 e tem como atual missão ser uma *"Empresa pública provedora de inteligência, serviços e soluções tecnológicas eficientes e integradoras, contribuindo para a transformação da Administração Pública e melhoria de vida do cidadão"*, ou seja, criada com o fim específico para prover soluções de TI para os órgãos da administração pública, SEFAZ inclusa.

5.3. Em específico sobre o seu Estatuto, é importante citar:

"Art. 5º A Empresa Matogrossense de Tecnologia da Informação - MTI tem por objetivos:

I. prestar serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação -TIC;

II. prestar serviços de elaboração de projetos, assessoria, consultoria, suporte, monitoramento, gerenciamento e treinamento na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III. prestar serviços de desenvolvimento, integração, implementação, manutenção e sustentação de sistemas de informação e aplicativos;

IV. prestar serviços de processamento e tratamentos de dados, promover a integração entre sistemas de informação e bases de dados por meio de soluções de interoperabilidade;

V. desenvolver atividades de inovação e pesquisa tecnológica, disseminação de novas tecnologias de produtos e serviços relacionados à Tecnologia de Informação e Comunicação.

§ 1º A Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI poderá prestar seus serviços aos órgãos públicos da esfera Federal, Estadual, Municipal e iniciativa privada.



§ 3º Para a consecução de seus fins a Empresa poderá celebrar contratos, acordos, convênios ou outros instrumentos afins com quaisquer entidades da Administração Pública, esferas de governo federal, estadual e municipal e com a iniciativa privada." Estatuto da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI. Decreto nº 44/2019.

- 5.4. Neste sentido, o fornecimento da solução a ser contratada está relacionado com o que preconiza o tópico V, do referido Art. 5º, considerando que a aquisição configura-se como uma ação de disseminação de novas tecnologias de produtos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 5.5. A MTI realiza a prestação de diversos serviços de tecnologia da informação e comunicação para os órgãos do poder executivo através de estrutura centralizada, conforme detalhamento. O objetivo da centralização é a melhor aplicação do gasto público, com o ganho em escala e otimização de utilização de recursos de processamento, armazenamento e comunicação.
- 5.6. Há muito mais economicidade e poder de negociação junto aos fornecedores em contratações maiores, unindo as demandas das Secretarias.
- 5.7. Além disso, o corpo técnico da MTI agrega também uma camada de gestão e segurança nos serviços prestados, permitindo às áreas de tecnologia das Secretarias possam dedicar-se às necessidades de TI específicas e finalísticas.
- 5.8. Desta forma, considerando que a oferta da referida empresa, mostra-se compatível com as demais propostas apresentadas, entende-se que a melhor forma de viabilizar esta contratação é por Dispensa de Licitação.
- 5.9. Esse entendimento se fundamenta com base na lei 14.133/2021, que em seu artigo 75, descreve as possibilidades de dispensa de licitação. A redação do item 09, do referido artigo, possui o seguinte teor:

"Para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A Contratação dos serviços deverá atender alguns requisitos mínimos porém essenciais:

6.1.1. Requisitos Técnicos

- a) Fornecimento de licenças para software de proteção de dados em repouso.
- b) Funcionalidades obrigatórias:
 - ✓ Criptografia de dados em repouso utilizando algoritmos reconhecidos internacionalmente.
 - ✓ Tokenização de dados sensíveis, assegurando conformidade com a LGPD.
 - ✓ Classificação automatizada de dados, com suporte a volumes acima de 20 TB.
- c) Compatibilidade com sistemas operacionais e bancos de dados em uso pela SEDUC/MT.



d) Licenciamento com validade inicial de 12 meses, renovável conforme necessidade.

6.1.2. Instalação e Configuração;

- Configuração inicial adaptada à infraestrutura tecnológica da SEDUC/MT.
- Integração com os sistemas de gestão educacional e demais plataformas já utilizadas.
- Execução de testes para validação da instalação e funcionamento adequado.

6.2. Sustentabilidade:

6.1.1. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas do Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

6.1.1.1. Economia de energia;

6.1.1.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;

6.1.1.3. Economia de água; e

6.1.1.4. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de condicionador de ar, dentre outros semelhantes.

6.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.1.2.1. Sustentabilidade Técnica e Ambiental: A solução deve seguir práticas que promovam a eficiência energética, reduzindo o consumo de recursos tecnológicos e utilizando tecnologias que suportem atualizações contínuas sem necessidade de substituição de equipamentos físicos.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazo de execução.

7.2. O prazo para início da execução dos serviços será de até 15 dias úteis, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço.

7.3. Os serviços serão prestados, preferencialmente, em dias e horários comerciais. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do órgão ou entidade contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço.

7.4. Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.



- 7.5. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo contratante e aceito pelo contratado. Havendo anuência do contratado, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.
- 7.6. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, o contratado deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.
- 7.7. **Local de execução.**
- 7.8. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados no(s) seguinte endereço na Secretaria de Educação do Estado de Mato Grosso, deverá ocorrer de forma centralizada na sede da SEDUC, localizada em Cuiabá, na Rua Engenheiro Edgar Prado Arze, bairro Centro Político Administrativo.

7.9. **Forma de execução.**

Inclui o fornecimento e instalação de licenças para a Solução MTI Data Security, com componentes de gerenciamento, proteção de dados para sistemas de arquivos e banco de dados, proteção para aplicações em micro serviços, tokenização, e classificação de dados. A instalação será realizada pela equipe técnica da MTI, em conjunto com a Secretaria de Educação, para garantir a operação segura dos dados.

Os Serviços Incluem:

- **Suporte Técnico Nível 1 e Nível 2:** Disponibilizado conforme demanda e organizado em uma central de atendimento acessível via telefone e web. O suporte técnico incluirá o monitoramento da infraestrutura de segurança e assistência em caso de incidentes ou dúvidas operacionais.
- **Treinamento Especializado:** Serão realizadas sessões de treinamento para capacitar a equipe interna da Secretaria em melhores práticas e no uso eficaz da solução MTI Data Security.
- **Help Desk Especializado:** Serviço dedicado de atendimento a incidentes de segurança, disponível conforme demanda e para suporte de rotina.
- **Planejamento e Design de Solução:** Consultoria técnica para avaliar e planejar a melhor abordagem de segurança, levando em consideração as necessidades específicas da Secretaria.
- **Avaliação e Health Check Periódico:** Revisão periódica da infraestrutura e soluções implementadas, incluindo análise de desempenho e detecção de vulnerabilidades.

7.9.1 **Métodos e Rotinas:**

- **Instalação Inicial:** Configuração inicial e integração com a infraestrutura existente na Secretaria de Educação para adequar a solução às políticas de segurança e acesso.
- **Atualizações e Manutenção de Software:** Atualizações serão realizadas conforme disponibilização da MTI, com agendamentos para evitar impacto nas operações.
- **Monitoramento Contínuo:** Monitoramento de segurança ativo para detectar e bloquear tentativas de acesso não autorizado.



- **Gerenciamento de Acessos e Dados:** Configuração e controle de acessos, incluindo gestão centralizada de chaves de criptografia e segregação de funções administrativas.
- **Relatórios Mensais:** Relatórios de serviços consumidos serão entregues mensalmente para conferência e ajustes.

7.9.2 Etapas de Execução:

- Etapa 1: Planejamento e Instalação.
- Etapa 2: Treinamento da Equipe e Configuração de Acessos.
- Etapa 3: Monitoramento Contínuo e Suporte.
- Etapa 4: Avaliação Periódica e Ajustes.

7.9.3 Tecnologias e Procedimentos:

A execução será baseada em tecnologias de segurança de ponta oferecidas pela MTI, com foco em confidencialidade, integridade, e disponibilidade dos dados.

Procedimentos de Diagnóstico: Análise de riscos, identificação de vulnerabilidades e melhorias contínuas serão realizadas para assegurar a conformidade com a LGPD e outros requisitos legais.

7.9.4 Frequência e Periodicidade:

Suporte e Help Desk: Disponível diariamente, com atendimento telefônico de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h, e atendimento web 24/7.

Avaliações Periódicas: Realizadas a cada trimestre, com revisões adicionais conforme demanda para otimização de segurança e desempenho.

Treinamento: Agendado conforme a necessidade, para cobrir atualizações significativas ou para novos usuários.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 8.1. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1.O modelo de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados nos itens 7 deste termo de referência, que envolve também a adoção das seguintes medidas:

9.2.1. A contratante deverá fornecer as informações técnicas, acerca da execução do objeto.

9.2.2.Quando da realização do contrato exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e nos termos da proposta apresentada.

9.2.3.Deverá a CONTRATANTE acompanhar e fiscalizar os serviços, por servidor ou comissão especialmente designada.



9.2.4. Constatadas irregularidades deverão notificar a CONTRATADA por escrito acerca das eventuais ocorrências.

9.2.5. No processo licitatório deverá a licitante observar as regras estabelecidas pela Lei n.14.133 de 2021 acerca da participação no procedimento, as diretrizes quanto a execução dos serviços, bem como obedecer às normas correlatas relacionadas ao objeto da contratação, além de:

9.2.6. Aquela que se consagrar vencedora deverá executar o contrato conforme as especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos, assim como seguir os termos de sua proposta.

9.2.7. Comunicar ao Fiscal do contrato qualquer ocorrência irregular que se verifique no local dos serviços.

9.2.8. Prestar esclarecimentos ou informações quando solicitado pela CONTRATANTE.

10. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

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

10.4. Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

10.5. Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do Contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

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

10.7. Gestor do Contrato – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

10.7.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.



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

10.8. Fiscal do Contrato – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

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

10.8.2. Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

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

10.8.4. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.

10.8.5. Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

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

10.8.7. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.8.8. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

10.8.9. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.8.10 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

10.8.11. A seguir encontram-se os dados de identificação da equipe de fiscalização, que serão nomeados através de Portaria publicada em Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em momento oportuno:

Gestor do Contrato	Fiscal do Contrato	Suplente do Fiscal
PAULO HENRIQUE SANCHEZ SÁ E SILVA	WILLYAN ALVES DA SILVA	BRUNO FURTADO ZANOTTA



CPF - 0XX.XXX.XXX-X4	CPF - 0XX.XXX.XXX-X2	CPF - 0XX.XXX.XXX-X7
Matrícula 2XXXX8	Matrícula 2XXXX0	Matrícula 2XXXX2
COORDENADOR	ANALISTA DE BANCO DE DADOS	ANALISTA EM INFRAESTRUTURA DE TI

11. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

11.1.1.O recebimento provisório dar-se-á por servidor ou comissão indicado pelo contratante.

11.1.2. Ao final da execução de cada período mensal, deverá ser apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, realizada análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo no Anexo II, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando-se constatações em relatório.

11.1.3. Após a apuração do IMR, a fiscalização deverá emitir relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão também ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da Nota Fiscal;

11.1.4. A fiscalização notificará o contratado para se for o caso, no prazo de até 15 dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

11.1.5. Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 15 dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

11.1.6. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).



11.1.7. O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

12.1. RECEBIMENTO DEFINITIVO

12.2.1. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até 15 dias úteis, contados do recebimento provisório, por **servidor ou comissão** designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.2.1.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

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

12.2.1.3. Realizar a aposição de assinatura e carimbo nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os serviços prestados.

12.2.2. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.

12.2. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviço(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

13. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

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

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

13.3. Habilitação jurídica:

13.3.1. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.

- 13.3.2.** Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração..
- 13.3.3.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.
- 13.3.4.** No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 13.3.5.** No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 13.3.6.** No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 13.3.7.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 13.3.8.** Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 13.3.9.** Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.
- 13.3.10.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- 13.3.11.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

13.5. Habilitação técnica:

13.6.1. É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual, pelas seguintes razões:

13.6.2. Garantia de Competência Técnica

13.6.3. Capacidade de Execução: A documentação comprova que o licitante possui as habilidades e a experiência necessárias para realizar o trabalho, assegurando a qualidade e a conformidade com os requisitos do contrato.

13.6.4. Qualificações e Certificações: Certificados de treinamento, qualificações profissionais e certificações específicas do setor garantem que a equipe do licitante esteja devidamente qualificada.

13.6.5. Conformidade com Especificações e Normas:

13.6.6. Adesão a Padrões de Qualidade: Documentos como certificados de qualidade e atestados de capacidade técnica garantem que o licitante segue normas técnicas e padrões de qualidade reconhecidos.



13.6.7. Regulamentação e Normas Legais: Comprovar a conformidade com regulamentações legais e normas técnicas específicas, assegurando que o licitante está apto a operar dentro do marco regulatório.

13.6.8. Redução de Riscos:

13.6.9. Mitigação de Riscos: A verificação da habilitação técnica ajuda a identificar e evitar contratações de empresas que não têm capacidade técnica, reduzindo o risco de falhas na execução do contrato.

13.6.10. Continuidade dos Serviços: Garantir que o licitante tem a estrutura técnica necessária para assegurar a continuidade dos serviços, evitando interrupções e problemas operacionais.

13.6.11. Segurança e Confiabilidade:

13.6.12. Histórico de Execução: A apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por clientes anteriores demonstra que o licitante já realizou trabalhos similares com sucesso.

13.6.13. Reputação no Mercado: Documentos que atestam a reputação do licitante no mercado, como referências comerciais, aumentam a confiança na sua capacidade de entregar o serviço conforme o esperado.

13.6.14. Eficiência na Execução do Contrato:

13.6.15. Uso de Tecnologias Adequadas: Garantir que o licitante possui acesso a tecnologias e ferramentas adequadas para a execução eficiente do contrato.

13.6.1. Equipe Técnica Qualificada: Comprovar que a equipe técnica do licitante possui a formação e a experiência necessárias para realizar o trabalho de maneira eficaz.

13.6.2. Cumprimento dos Princípios da Administração Pública

13.6.3. Transparência e Legalidade: A exigência de documentos de habilitação técnica está alinhada com os princípios da transparência e da legalidade na administração pública.

13.6.4. Eficiência e Eficácia: Assegurar que os recursos públicos serão utilizados de maneira eficiente e eficaz, contratando empresas que comprovadamente possuem a capacidade técnica para entregar os resultados esperados.

13.6.5. Prevenção de Licitações Frustradas

13.6.6. Seleção de Fornecedores Competentes: A apresentação de documentação técnica evita a participação de empresas que não têm a capacidade técnica necessária, prevenindo licitações que resultem em falhas contratuais e prejuízos para a administração pública.

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

13.6.8. O licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente quando for o caso, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão):



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

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

13.6.11. Comprovar a experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços pertinentes, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos. A solicitação deste período mínimo de experiência justifica-se porque para garantir a capacidade da empresa de executar o objeto contratual de maneira eficiente e conforme as especificações exigidas.

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

13.6.13. 13.6.4.5. Referir-se a execução do serviço licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

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

13.6.15. Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

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

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

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

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

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

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



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

13.6.1. O licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente quando for o caso, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

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

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

13.6.4.3. Comprovar a experiência mínima de 03 anos na prestação dos serviços pertinentes, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos. A solicitação deste período mínimo de experiência justifica-se porque para garantir a capacidade da empresa de executar o objeto contratual de maneira eficiente e conforme as especificações exigidas.

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

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

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

13.6.4.7. Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

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

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

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

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



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

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

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 14.101

Produto: Gestão integrada desenvolvida

Ação (PAOE): 4180

Subação: 2 - R9900 - Fornecimento de Solução de Software para Segurança de Dados - SUTI

Fonte de despesa: 1.500.1001

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.008

Iduso: OD

UG: 0006 - Administração Geral

15. GARANTIA DO SERVIÇO

15.1. A garantia dos Serviços de Fornecimento das licenças de software, instalação, configuração inicial do sistema, integrados aos sistemas de gestão educacional e bancos de dados da SEDUC/MT, deverão ser executados com a mais fiel eficiência e eficácia que a Administração preza, sendo considerados a partir da assinatura do contrato.

16.. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1.INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

16.1.1.A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme anexo do termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

16.1.1.1.não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

16.1.1.2.deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.1.2. Nos termos do art. 23 da IN nº 01/2020/SEPLAG , a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, sendo indicada a retenção ou glosa no pagamento,



proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando for o caso:

16.1.2.1os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

16.1.2.2.os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

16.1.2.3 a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

16.1.2.4. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

16.1.2.5. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

16.1.2.6. a satisfação do público usuário.

16.1.3. Procedimentos de Aferição

16.1.3.1. Os seguintes procedimentos serão realizados para aferir os serviços:

Relatório Mensal:

- O contratado deverá apresentar relatório mensal contendo:
 - Descrição das atividades realizadas.
 - Resultados obtidos e pendências solucionadas.
 - Comprovação do cumprimento dos SLAs.
- O gestor do contrato analisará o relatório e atestará a execução dos serviços.

Avaliação Trimestral:

- O contratado deverá apresentar relatório técnico detalhado, incluindo:
 - Medição dos indicadores de desempenho.
 - Diagnóstico de vulnerabilidades e plano de ação para mitigação.
 - O gestor validará o relatório e solicitará, se necessário, ajustes.
2. **Conferência de Documentos:**
- Verificação de certificados de treinamento, relatórios técnicos e demais evidências que comprovem a execução do objeto.

4. Condições para Faturamento

O faturamento será condicionado ao cumprimento das seguintes etapas:

- Entrega e validação das licenças fornecidas.
- Conclusão da instalação e integração da solução.
- Realização de treinamentos, com emissão de certificados.
- Aprovação dos relatórios de suporte técnico e monitoramento trimestral.



17. PAGAMENTO

17.1. As regras acerca das condições de pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência.

17.2. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente ou o valor da parcela mensal, bem como os gastos realizados deverão ser pagos por meio de boleto bancário emitido pela Contratada, no valor correspondente, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contratante.

17.3. O valor da parcela mensal bem como os gastos realizados deverão ser pagos por meio de boleto bancário emitido pela Contratada, juntamente com a Nota Fiscal. Observado que o vencimento da primeira parcela dar-se-á após 30 (trinta) dias da data da assinatura deste Contrato e as demais parcelas nos 30 (trinta) dias subsequentes.

17.4. Em caso de atraso no pagamento, motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, com apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.

17.5. O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;

17.6. A contratada, preferencialmente, deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil S.A, a qual deverá ser informada à contratante, visando maior agilidade no processo de pagamento, bem como em razão dos termos do contrato nº 012/2015/SEGES firmado entre o Governo do Estado de Mato Grosso e a instituição financeira.

17.7. A contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal/fatura, o número do contrato, mês de referência, descrição dos serviços prestados, de acordo com o objeto da presente licitação, o nome e número do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

17.8. A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos serviços prestados.

17.9. Os demais critérios de pagamento estarão discriminados na minuta contratual deste procedimento licitatório, conforme a lei nº 14.133/21.

17.10. O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;



17.11. O pagamento será efetuado de acordo com a execução dos serviços, mediante a emissão da respectiva nota fiscal que deverá estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do contrato (indicada pela autoridade competente por meio de portaria) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal perante o Estado de Mato Grosso, bem como perante a Fazenda Pública do município do domicílio ou sede do contratado, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente.

17.12. O contratado deverá emitir boleto bancário no valor da parcela mensal, bem como os gastos realizados que deverão ser pagos, indicar no corpo da nota fiscal, o número do contrato, nome do banco, agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

17.13. Nos casos de aplicação de penalidade em virtude de inadimplência contratual pelo contratado, não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações, respeitado o disposto no Decreto Estadual nº 1.525/2022.

17.14. Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte do contratado.

17.15. Caso o objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente, ou seja, somente quanto à parcela incontroversa.

17.16. As notas fiscais a serem pagas poderão sofrer desconto devido à aplicação das glosas e multas aplicadas previstas neste contrato.

17.17. Constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, o fornecedor será notificado, sendo devolvidas as notas fiscais/faturas para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

17.18. O contratante não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que foram negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring.

17.19. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao serviço contratado, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia, nem implicará aceitação definitiva dos mesmos.

17.20. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças, serão de responsabilidade do contratado.



17.21. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas à prestação de serviços deste contrato.

17.22. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, por eventos decorrentes motivados pela do contratado, não serão geradores de direito à correção de preços.

17.23. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

17.24. Não produziu os resultados acordados;

17.25. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.26. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.27. Nos casos em que houver controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e/ou quantidade, será efetuada a liberação do pagamento somente da parcela incontroversa, nos termos do art. 355 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

17.28. O contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao contrato em questão.

17.29. As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por nota fiscal eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, recepcionado pelo art. 355, § 6º, do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

17.30. Na hipótese de fatos impeditivos do pagamento decorrentes de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a interrupção destes fatos.

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

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

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

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



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

20. PREPOSTO

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

20.1.1.O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

20.1.2.O preposto estará à disposição do contratante, de forma presencial, quando for convocado pela fiscalização.

21. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

21.1. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e Ordem de Serviço específica no prazo de até 5 dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

21.1.1.A Contratada no ato da assinatura do contrato deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, quando for o caso, conforme dispõe o item 20.1 do Termo de Referência.

21.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.;

21.3. Executar os serviços contratados, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.

21.4. Os serviços contratados serão executados de acordo com a necessidade do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância das recomendações técnicas aceitáveis, respectivas normas e legislação pertinentes.

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

21.6. Submeter ao contratante, previamente e por escrito, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.

21.7. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

21.8. Empregar funcionários habilitados e com conhecimentos indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais à completa execução dos serviços, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.



21.8.1. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentraram o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá.

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

21.8.3. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

21.9. Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência.

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

21.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

21.12. Permitir que o contratante, em qualquer momento, audite e avalie os serviços relacionados ao objeto contratado, que deverá estar de acordo com as especificações do Contrato, em observância às obrigações pactuadas.

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

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

21.14.1. Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas que estão previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como as obrigações sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

21.14.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.

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

21.14.4. Responder civil e criminalmente pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a concomitante fiscalização realizada pelo contratante.

21.14.5. Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.



21.14.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021.

21.14.7. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

21.14.8. Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

21.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do contratante, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

21.16. Emitir Nota Fiscal, discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação constante neste Termo de Referência.

21.17. Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n.º 14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022 e Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.

21.18. A Contratada deverá emitir semestralmente relatório consolidado por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Secretária Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, a fim de subsidiar futuras contratações.

21.19. No encerramento do contrato, a contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando couber.

22. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

22.2. Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas as normas de segurança.

22.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

22.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

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



22.5.1. Notificar o contratado sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o serviço, sanando as impropriedades.

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

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

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

22.9. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado, no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/11, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13).

23. GARANTIA CONTRATUAL

23.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, tendo em vista que o objeto licitado não envolve riscos significativos à integridade física ou patrimonial da Administração Pública, tampouco requer investimentos iniciais de alto valor por parte da contratada. Assim, considera-se que a execução poderá ser devidamente acompanhada e fiscalizada pela Administração sem que seja necessário onerar a contratada com a prestação de garantias, priorizando-se o princípio da economicidade.

24. SUBCONTRATAÇÃO

24.1. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, tendo em vista que a execução dos serviços requer a aplicação de conhecimentos técnicos específicos, os quais foram critérios essenciais para a seleção da contratada no processo licitatório. Assim, a realização do objeto contratual pela própria contratada assegura a manutenção dos padrões de qualidade esperados, bem como o atendimento às exigências de qualificação técnica que fundamentaram a escolha do prestador.

24.2. Além disso, a vedação à subcontratação visa garantir o cumprimento integral das obrigações contratuais pela contratada, evitando riscos de inexecução, atrasos ou problemas de conformidade que poderiam ocorrer caso o objeto fosse repassado a terceiros, sem a supervisão direta e comprometimento da empresa selecionada.

25. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

25.1. A matriz de alocação de riscos será dispensada do contrato, nos termos do art. 247, §4º, I, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, tendo em vista a natureza comum do objeto e da execução.



26. SANÇÕES

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

27. LEGISLAÇÃO APLICADA

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

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

27.3. Decreto Estadual nº 1.525/2022 – Regulamenta a Lei n.º 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.

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

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

27.6. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

27.7. A **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, nº 13.709/2018, impõe à administração pública a obrigação de implementar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção de dados pessoais, visando prevenir acessos não autorizados e incidentes de segurança. O Sistema de dados em repouso é essencial para garantir a segurança das informações processadas e armazenadas pela Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso (SEDUC/MT), que incluem dados sensíveis de servidores, alunos, fornecedores e operações administrativas. Qualquer vulnerabilidade nesse processo pode comprometer a prestação contínua dos serviços educacionais.

28. ANEXOS

28.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:

Cuiabá, 29 de novembro de 2024

Elaborado por:

FERNANDO ARANTES CORRÊA DA COSTA

Analista Desenvolvimento Econômico e Social

SAEX/SUTI/SEDUC



De acordo:

AMAURI MONGE FERNANDES

Secretário Adjunto Executivo

De acordo:

BENEDITO RIBEIRO DA SILVA NETO

Superintendente de Tecnologia da Informação

SAEX/SUTI/SEDUC



TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analizamos e aprovamos o Termo de Referência nº **005/2024/CDSTI/SUTI/SAEX/SEDUC-MT**, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

2 – AUTORIZAÇÃO:

Analizado e aprovado o Termo de Referência nº **005/2024/CDSTI/SUTI/SAEX/SEDUC-MT**, **AUTORIZO** a realização do Certame Licitatório na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, a ser realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.

Data: 29 de novembro de 2024

ALAN RESENDE PORTO

Secretário de Estado de Educação



