



INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
ÓRGÃO: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 14.101
CATEGORIA DE DESPESA: SERVIÇOS	DESCRIÇÃO DO TIPO DE DESPESA: (X) Contratação de Serviço
UNIDADE ADMINISTRATIVA: 14101 - SEDUC	RESPONSÁVEL PELO PROJETO: Flávia Emanuelle de Souza Soares
SETOR DEMANDANTE: Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas	LIDER DO NÚCLEO: Flávia Emanuelle de Souza Soares
MODALIDADE DA LICITAÇÃO: DISPENSA DE LICITAÇÃO CONSUBSTANCIADA NO ART. 75, II DA LEI N. 14.133/2021 e DECRETO ESTADUAL N. 1.525/2022 e DECRETO Nº 12.343, DE 2024.	
LEGISLAÇÃO APLICADA: - Lei nº 14.133/2021 e suas alterações conforme Decreto nº 12.343 que institui normas para Licitações e Contratos no âmbito da Administração Pública, em destaque: <i>Art. 75. É dispensável a licitação:</i> <i>I – Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 125.451,15 (cem e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;</i> <i>II – Para contratação que envolva valores inferiores de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).</i> - Decreto Estadual nº 1.525/2022 e suas alterações, bem como Art. 150 § 1º vejamos: <i>Art. 150 Para busca do melhor preço na contratação, o procedimento para dispensa de licitação será divulgado em site ou sistema eletrônico oficial do Estado, o qual encaminhará e-mail automaticamente aos fornecedores</i>	





§ 1º A inviabilidade, impossibilidade, inexecutabilidade ou ineficiência do procedimento previsto no caput deve ser justificada nos autos, com a demonstração da busca pelo melhor preço.

SEDUC-PRO-2024/180527

1.1.1. Contratação de empresa especializada em mapeamento de processos Business Process Management - BPM, para realizar mapeamento e estudo relacionados às atividades e competências dos cargos de gestão escolar: Diretor, Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico, lotados nas unidades escolares da rede estadual de ensino, com intuito de otimizar a força de trabalho por meio da automação das atividades e tarefas relacionadas aos cargos, de modo a estruturar parâmetro, indicadores e métricas de produtividade e qualidade da gestão, comparando os resultados pedagógicos da unidade escolar com o trabalho realizado pela gestão escolar, observando os aspectos como infraestrutura e gestão de equipes, que garantem o pleno funcionamento das unidades e condições adequadas para a oferta do ensino, para atender a demanda da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso, conforme as especificações, quantidades e condições que compõem este Termo de Referência.

ITE M/ LOT E	CÓDIGO SIAG	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QTE	VALOR TOTAL
1	0008536	Mapeamento de processos Business Process Management - BPM, para os cargos de gestão escolar: Diretor, Secretário Escolar	1	1	R\$ 45.000,00



Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

		e Coordenador Pedagógico.			
--	--	---------------------------	--	--	--

1.3. O valor total da presente contratação é de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

1.4. DETALHAMENTO DO OBJETO

- 1.4.1.** O objeto desta aquisição não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4.2.** O prazo de vigência da contratação é de 04 (quatro) meses contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4.3.** O serviço será executado no período de 02 (dois) meses corridos, com data de início a ser definida pela Secretaria de Educação após a primeira reunião de planejamento do trabalho.
- 1.4.4.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.
- 1.4.5.** O (s) serviço (s) objeto desta contratação são caracterizados como “comuns”, por não haver complexidade em sua estrutura.
- 1.4.6.** A contratada deverá realizar o mapeamento dos processos, atividades, tarefas e responsabilidades dos cargos de gestão escolar: Diretor, Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico, para tanto será necessário realizar visita in loco, por amostragem, nas unidades escolares localizadas na região metropolitana.
- 1.4.7.** A contratada deverá estruturar relatório com diagnósticos das unidades escola, bem como estruturar indicadores de qualidade que discriminem as atividades as atividades, tarefas e processos realizados pelos gestores escolares, por unidade escolar, município, por modalidade de ensino e porte da unidade escolar.
- 1.4.8.** Para o cargo de diretor escolar, a contratada deverá criar variáveis que indiquem a qualidade da gestão, nas entregas, na gestão das equipes, nos resultados pedagógicos, na gestão e manutenção predial, com foco nas ações que são mensuráveis.
- 1.4.9.** Para o cargo de secretário escolar, a contratada deverá criar métricas de produtividade e qualidade das atividades e processos realizados por esses profissionais na unidade escolar.
- 1.4.10.** Para o cargo de coordenador pedagógico, a contratada deverá mapear as atividades e processos realizados, criar métricas de produtividade e qualidade, com base em ações tangíveis e mensuráveis, de acordo com o manual do coordenador pedagógico compartilhado pela Seduc.
- 1.4.11.** A contratada deverá disponibilizar estudo com análise comparativa dos resultados com método proposto pela Seduc, discriminando os cenários



SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

1.4.12. A contratada deverá disponibilizar proposta de plano de ação para implementação do modelo criado, bem como de aproveitamento e monitoramento das métricas e indicadores de qualidade e produtividade da gestão escolar.

2.1. A necessidade de contratação para prestação de serviços de mapeamento de processos de negócio Business Process Management - BPM, é constatada com a carência de dados e informações concretos sobre as atividades e tarefas realizadas pela gestão escolar, em observância às competências legais dos cargos. Dessa forma, a contratação de empresa especializada em mapeamento de processos Business Process Management - BPM, faz-se necessária para realizar o mapeamento e estudo relacionados às atividades e competências dos cargos de gestão escolar: Diretor, Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico, lotados nas unidades escolares da rede estadual de ensino.

2.2. Esta contratação tem o intuito de otimizar a força de trabalho por meio da automação das atividades e tarefas relacionadas dos cargos, de modo a estruturar parâmetros, indicadores e métricas de produtividade e qualidade da gestão, comparando os resultados pedagógicos da unidade escolar com o trabalho realizado pela gestão escolar, observando os aspectos como infraestrutura e gestão de equipes, que garantem o pleno funcionamento das unidades e condições adequadas para a oferta do ensino, bem como identificar boas práticas realizadas pela gestão para agregar valor aos processos, gestão do espaço e fortalecimento das práticas pedagógicas.

2.3. O mapeamento das atividades e processos realizados pela gestão escolar facilitará o redesenho das atividades e possibilitará a identificação de gargalos na gestão e oportunidades de melhoria, para tornar os processos mais eficientes e assertivos.

2.4. Por meio do mapeamento das atividades e processos realizados pela gestão escolar será possível estruturar o fluxo de trabalho, a organização do tempo, o gerenciamento de tarefas e a melhor comunicação entre os pares, de modo a proporcionar a geração de valor dos serviços prestados, aumento da qualidade e produtividade da gestão, isso porque o mapeamento possibilita a compreensão de como todo o processo funciona e identificar ineficiências ou fazer melhorias. Levando em consideração que a atuação da gestão escolar pode influenciar na qualidade do ensino ofertado, diante disso, é necessário identificar meios para padronizar as ações e tornar os fluxos de trabalho mais precisos, transparentes e observando as normativas legais e critérios para garantir eficiência e



Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

resultados na gestão, que impliquem direta ou indiretamente no resultado das avaliações que mensuram os índices de aprendizagem dos estudantes.

2.5. A partir das métricas criadas e indicadores estruturados pela contratada, será possível aperfeiçoar o critério de avaliação dos gestores escolares na Gratificação por Eficiência e Resultado - GR, levando em consideração as práticas de gestão com base nos parâmetros de produtividade e qualidade e o resultado da unidade escolar no Indicador do Processo de Ensino - IPEA.

2.6. Em complemento, destaca-se que a metodologia BPM utiliza um roteiro formal e abrangente de atividades descritas e organizadas juntamente com documentação de apoio sobre como as atividades devem ser realizadas, quais dados devem ser utilizados e a identificação de entregáveis de cada tarefa.

2.7. Por meio dessa metodologia, será possível introduzir alavancas de produtividade com base no uso de tecnologias e automação dos processos da gestão escolar, diminuir retrabalho, reduzir interferências negativas, realizar a consolidação de demandas e introduzir boas práticas.

2.8. No contexto de BPM, um processo de negócio é definido como um trabalho para produzir e entregar um resultado, produto ou serviço, independentemente de onde as atividades são realizadas.

2.9. Ademais, para realizar a modelagem de processos é necessário utilizar um conjunto chave e habilidades e técnicas que possibilitam aos servidores da instituição compreender, formalizar e comunicar os principais componentes de processos de negócio.

2.10. A análise de processos envolve a compreensão dos processos de negócio, incluindo sua eficiência e eficácia para atendimento dos objetivos para os quais foram desenhados.

2.11. No âmbito da Secretaria de Estado de Educação o mapeamento dos processos e atividades desenvolvidos pelos gestores escolares, implicará em maior precisão no direcionamento de esforços e agregará maior detalhe e assertividade em relação aos elementos, atores, eventos e resultados envolvidos.

2.12. A partir dessa entrega será possível adotar um grau de maturidade, ponto no qual os processos são desenvolvidos, administrados, medidos, controlados e otimizados. O nível de maturidade é obtido pela comparação do estado atual dos processos versus as práticas definidas para implementação e melhoria.

2.13. Este trabalho possibilitará que a Secretaria tenha condições de analisar um conjunto de atividades encadeadas e relacionadas, de forma discriminada para identificar as possibilidades de agregar valor aos processos que garantem o pleno funcionamento das unidades escolares, em relação à rotina administrativa, à gestão do ambiente escolar e à





Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

gestão pedagógica, considerando os esforços para atingir as metas de ensino estabelecidas pela Seduc, por meio do plano EducAção 10 anos, observando os indicadores de qualidade que relacionam os resultados pedagógicos com a gestão escolar.

2.14. Esse nível de maturidade, portanto, será alcançado a partir da modelagem dos processos, uma vez que irá conectar melhor a estratégia à execução, para melhorar a capacidade de resposta, o esforço para realização das tarefas e melhorar a comunicação entre as partes envolvidas no processo. Além disso, propiciará o desenvolvimento de indicadores de desempenho e de qualidade que permitem focar a análise em cada ator de processo envolvido e encontrar elementos que contribuam para a transformação do processo.

2.15. O mapeamento dos processos e atividades dos gestores escolares é uma estratégia fundamental para entender a dinâmica do trabalho e identificar oportunidades de melhoria nos processos de trabalho. Abaixo temos algumas etapas que irão conduzir o processo:

2.11. Mapeamento das atividades realizadas pelos profissionais

Identificação das Atividades

- **Listar Atividades:** Reunir informações sobre todas as atividades realizadas pelos servidores, classificando-as em categorias.
- **Entrevistas e Questionários:** Realizar entrevistas ou aplicar questionários para coletar dados diretamente dos servidores sobre suas funções diárias.

2.12. Dimensionamento e Balanceamento da Capacidade

Coleta e análise de dados

- **Análise do Tempo:** Medir o tempo gasto em cada atividade para entender a carga de trabalho e a capacidade de cada servidor.
- **Identificação de Gargalos:** Identificar atividades que consomem mais tempo e que podem ser otimizadas.

2.13. Análise de Produtividade

- **Indicadores de Performance e de Qualidade:** Estabelecer indicadores para mensurar a produtividade e qualidade da gestão, como o volume de trabalho realizado por hora, assim como resultados pedagógicos.
- **Comparação de Desempenho:** Comparar a produtividade entre diferentes setores ou equipes para identificar melhores práticas, observando diferentes modalidades e portes.

2.14. Identificação de Oportunidades de Melhoria





- **Automação de Processos:** Avaliar quais atividades são repetitivas e podem ser automatizadas, utilizando tecnologias como software de gestão, RPA (Robotic Process Automation) e outras ferramentas digitais.
- **Mecanização de Atividades:** Considerar a implementação de equipamentos ou sistemas que reduzam a carga de trabalho físico ou repetitivo.

Proposta de plano de ação com indicadores e métricas de produtividade e qualidade para avaliação da gestão escolar

- **Priorizar Melhorias:** Definir quais ações terão o maior impacto na eficiência e devem ser implementadas primeiro.
- **Capacitação dos Servidores:** Planejar treinamentos para preparar os servidores para novas tecnologias e processos.

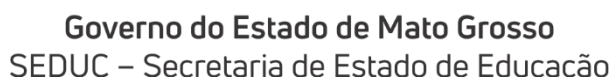
- **Executar o Plano:** Implementar as mudanças gradualmente, monitorando o impacto nas operações e na carga de trabalho.
- **Feedback Contínuo:** Estabelecer um canal de feedback para que os servidores possam compartilhar suas experiências e sugestões.

- **Avaliação:** Realizar revisões do mapeamento e da eficácia das melhorias implementadas, ajustando conforme necessário.

2.18. O objeto da contratação não apenas ajudará a aumentar a eficiência operacional, mas também poderá contribuir para um ambiente de trabalho mais satisfatório e produtivo para os servidores.

3. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A modalidade adotada para a seleção do fornecedor será a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com base na Lei Federal Nº 14.133/2021, em seu artigo 75, inciso II, que prevê a dispensabilidade da licitação para contratação que envolva valores inferiores devidamente atualizado pelo Decreto Nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, perfazendo a importância de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).



Art. 150 Para busca do melhor preço na contratação, o procedimento para dispensa de licitação será divulgado em site ou sistema eletrônico oficial do Estado, o qual encaminhará e-mail automaticamente aos fornecedores cadastrados para apresentação de propostas e consulta eletrônica, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis.

§ 1º A inviabilidade, impossibilidade, inexequibilidade ou ineficiência do procedimento previsto no caput deve ser justificada nos autos, com a demonstração da busca pelo melhor preço.

3.3. Conforme já demonstrado na Justificativa a Consultoria LUIZ FELIPE COIMBRA GABORIN, busca atender exatamente o que a Secretaria de Estado de Educação necessita, que é mapear processos Business Process Model - BPM, identificando oportunidades de melhoria e otimização da força de trabalho, por meio da automação e mecanização para otimizar a força de trabalho e realizar o dimensionamento da força de trabalho

3.4. Já em relação a competitividade, encontra-se demonstrado nos autos que somente 05 empresas ofertaram proposta, todavia, ficou comprovado através de outros preços públicos e sítios eletrônicos ou de domínio amplo, que o valor proposto pela contratada atende o preço de mercado.

3.5. E sendo assim, conforme claramente demonstrado, os valores da presente contratação não ultrapassam o teto previsto, de modo que a contratação direta por Dispensa a Licitação encontra-se dentro dos moldes previstos em Lei.

4. RAZÃO DA ESCOLHA DA CONTRATADA E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

4.1. A empresa contratada é especializada na Implementação da Gestão por Processos, oferecendo soluções abrangentes que incluem a Modelagem e Documentação voltadas para a padronização dos fluxos de trabalho.

4.2. Com foco na maximização da produtividade e qualidade, realiza a análise, design, gerenciamento de desempenho e melhoria contínua dos processos de negócio, visando a redução de desperdícios e otimização operacional.



4.7. Além disso, a contratada já possui contrato de prestação de serviço com esta contratante, Contato nº 085/2024/SEDUC/MT, que tem por objeto realizar o mapeamento e estudo relacionados às atividades e competências dos cargos de Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional limpeza e nutrição, lotados nas unidades escolares da rede estadual de ensino. A contratada cumpriu integralmente todos requisitos legais e fiscais estabelecidos no contrato, bem como a os serviços prestados atenderam não apenas às necessidades do contrato, mas também asseguraram à contratante um padrão elevado de qualidade e confiabilidade, alinhado aos objetivos de eficiência e excelência.

5.3. E por fim, considerando que a presente aquisição não é um objeto complexo onde aqui perfaz, podendo, pois, afastar a necessidade de confecção de ETP e da Análise de Risco, restando assim justificada as suas ausências.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO



Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

6.1. A solução encontrada consiste na contratação de empresa especializada em mapeamento de processos de negócio BPM, para realizar mapeamento e estudo relacionados às atividades e competências dos cargos de gestão escolar, sendo: Diretor, Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico, lotados nas unidades escolares da rede estadual de ensino, tem como objetivo otimizar a força de trabalho por meio da automação das atividades e tarefas relacionadas aos cargos. Para tanto, será necessário observar:

6.1.1 mapeamento das atividades realizadas pelos profissionais mencionados, utilizando metodologia BPM de modelagem de processos e gerenciamento de desempenho de processos;

6.1.2 identificar as oportunidades de melhoria dos processos e atividades desempenhadas por esses profissionais;

6.1.3 criar estudo orientativo com plano de ação com base nas observações realizadas em campo e observando métrica criada pela Seduc para realizar o dimensionamento e balanceamento das vagas para cada unidade escolar;

6.1.4 estruturar proposta de otimização da força de trabalho por meio de automação e mecanização de processos, atividades e tarefas;

6.1.5 estruturar análise comparativa dos resultados com método proposto pela Seduc, observando o fator de distribuição de vagas por cargo e unidade escolar,

6.1.6 disponibilizar proposta de plano de implementação do modelo.

6.2. Considerando que a Consultoria de Mapeamento de Processos BPM busca mapear e analisar os processos e atividades de responsabilidade dos cargos relacionados, para auxiliar na estruturação de proposta de otimização e balanceamento da força de trabalho e dimensionamento do quadro de vagas para esses perfis nas unidades escolares, observando o fator e método criado pela Seduc, os parâmetros de produtividade e qualidade, bem como a mediana para estabelecer o quantitativo ideal de servidores para cada unidade escolar.

6.3. A solução visa criar um sistema integrado de mapeamento que permita a avaliação contínua da capacidade e produtividade dos servidores, promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos humanos e operacionais. Isso envolve a coleta, análise e interpretação de dados para subsidiar decisões estratégicas.

6.4. Ciclo de Vida do Objeto:

Fase 01	Planejamento
Fase 02	Coleta de Dados
Fase 03	Análise de Dados





Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

Fase 04	Interpretação e Tomada de Decisão
Fase 05	Implementação de Melhorias
Fase 06	Monitoramento

6.5. A implementação dessa solução não apenas ajudará a dimensionar a capacidade e produtividade dos servidores, mas também proporcionará uma cultura organizacional de melhoria contínua. Isso resultará em um ambiente mais eficiente e colaborativo, alinhado com os objetivos estratégicos da organização da rede estadual de ensino.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Sustentabilidade

7.1.1. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas da Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, coesos aos principais pilares da sustentabilidade, social, ambiental e econômico, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

7.1.1.1. Economia de energia;

7.1.1.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;

7.1.1.3. Economia de água; e

7.1.1.4. 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.

7.2. Subcontratação

7.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Prazo de execução.

8.1.1 A execução do mapeamento de processos é uma tarefa estruturada que envolve várias etapas, abaixo temos um cronograma das atividades que serão realizadas dentro do período de execução no prazo de 02 (dois) meses.

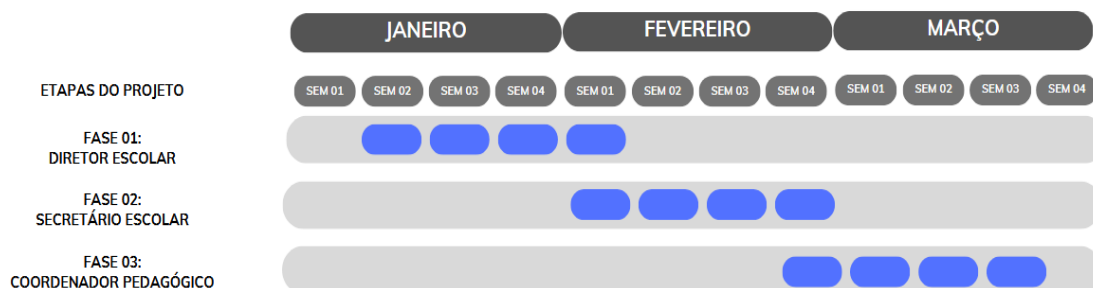
8.2. Local de execução.





8.3. Forma de execução

8.3.1. A execução, será executada de acordo com o cronograma abaixo:



*O cronograma detalhado com a data das visitas na unidades escolares, reuniões e entregas será elaborado conforme o andamento do projeto

8.3.2. Desse modo, a contratada irá realizar duas ou três visitas in loco em cada unidade escolar, realizando assim o devido mapeamento.

8.3.3. As referidas visitas serão agendadas e acompanhadas pela Secretaria de Estado de Educação e pela Diretoria Regional de Ensino Metropolitana, sendo que em cada semana as visitas serão realizadas nas escolas escolhidas em cada modalidade e porte.

8.3.4. Realizado o mapeamento e observação in loco a contratada irá elaborar um relatório com todas as análises e recomendações, plano de ação e propostas de melhoria, métricas e indicadores de produtividade e qualidade dos processos.

8.3.5. Diante dessa análise as respostas serão aplicadas em todas as escolas da rede estadual de ensino de Mato Grosso.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS





Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

9.1. 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.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega está indicado no item 08 deste termo de referência.

11. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

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

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

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

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





11.7.3. A SEDUC-MT deverá fazer o acompanhamento da perfeita execução dos serviços contratados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



11.16. A equipe de fiscalização será estabelecida por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, sendo os responsáveis pelo acompanhamento e eventual fiscalização os seguintes:

Nome	Função	Matrícula SEAP	CPF
Adelayde Costa Pinto	Gestora	30XX05	860.XXX.XXX-71
Joabson Xavier Pena	Fiscal	12XX50	956.XXX.XXX-00
Joana D’Arc de Moraes	Suplente	23XX10	736.XXX.XXX-78

12.

12.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

12.1.1. O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (art. 140, inciso I, alínea “a” da Lei n.º 14.133/21/2021), ao final da execução do serviço, mediante realização de vistoria e elaboração de Relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão, também, ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da Nota Fiscal.

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

12.1.3. Na hipótese do contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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





Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

12.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

12.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) meses, 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.

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

13. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

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

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





Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

13.3. Habilitação:

13.3.1. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto Estadual n.º 1.525/2022.

13.3.2. O fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

13.3.3. Contrato ou estatuto social atualizado:

13.3.4. Documento de identidade do sócio administrador e procurador, se houver, com a procuração respectiva;

13.3.5. Prova de inexistência de fato impeditivo para licitar com a Administração Pública através de consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da Controladoria Geral da União.

13.4. Habilitação jurídica

13.4.1. 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.

13.4.2. 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.

132.4.3. 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.

13.4.4. 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.

13.5.5. 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.

13.5.6. 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.





Governo do Estado de Mato Grosso

SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

13.5.7. 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.

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

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

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

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

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

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

13.6. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

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

13.6.2. 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.

13.6.3. 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.

13.6.4. 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.

13.6.5. 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.





SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

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

13.6.8. 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.

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

13.6.10 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.

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

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

13.8.1. Comprovar a aptidão para o fornecimento de bens com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

13.8.2. 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;

13.8.3. 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;

13.8.4. 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);

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



Governo do Estado de Mato Grosso

SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

13.8.6. 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;

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

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

13.8.9. Caso o Pregoeiro 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.

13.8.10. 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 do objeto contratual de que trata este Termo de Referência.

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

13.8.12. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

13.8.13. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

12.8.14. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

13.8.15. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

13.8.16. Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

13.8.17. ata de fundação;

13.8.18. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

13.8.19. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;





15. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

16. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.2. Portanto, conforme o Art. 75, inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, atualizado pelo Decreto Nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, sugerimos que a aquisição seja realizada por Dispensa de licitação, uma vez que seu valor é inferior a importância de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

18. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A aquisição está alinhada ao Plano de Trabalho Anual (PTA), exercício 2024, uma vez que o Plano Anual de Contratações prevê a prestação de Mapeamento de Processos BPM.

Ação: 4180;
Programa: 534;
Região: 9900;
UO: 14.101;
UG: 006;



Natureza: 3.3.90.39.016.

IV - Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; (grifos nosso).

19.3. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor



Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.

19.4. 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.

19.5. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.

19.6. A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos produtos entregues.

19.7. Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.

19.8. Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a partir da respectiva data de regularização.

19.9. Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.

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

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

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

19.13. O requerimento de pagamento deverá ser instruído somente com a prova de Regularidade Fiscal perante o Estado de Mato Grosso, caso não exista indícios de descumprimento contratual.

19.14. REAJUSTE

19.14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

19.14.2. Após o intervalo de um ano, os preços iniciais serão reajustados por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.





19.14.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

20.8.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição do contratante.



20.8.13. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos bens entregues, bem como toda a documentação complementar exigida.

21.4. Os bens serão entregues 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.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

21.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento dos bens, 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 entrega dos bens 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 contratual, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.

21.9. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a entrega dos bens, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

21.10. Otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade da entrega do produto e à satisfação do contratante.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. Comunicar à fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local de entrega dos bens que se verifique.

21.14. 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 do objeto.

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

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

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

21.17.1 Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação





específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

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

21.17.4. 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.

21.17.5. 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.

21.17.6. 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.

21.17.7. 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.

21.17.8. 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.

21.17.9. Emitir Nota Fiscal, discriminando os produtos entregues no período, de acordo com a especificação constante no item 01 deste Termo de Referência.

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/21





Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

22.1. Designar, servidor (es) ao (s) qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente.

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

22.3. 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.

22.4. Disponibilizar local adequado para a entrega dos produtos.

22.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à continuidade da execução do objeto, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

22.6. Avaliar a qualidade dos produtos entregues, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

22.7. 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 produto, sanando as impropriedades.

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

22.9. Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante do fornecimento dos produtos, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.

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

22.11. 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 n.º 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 1.973/2013).

22.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por



Governo do Estado de Mato Grosso
SEDUC – Secretaria de Estado de Educação

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

23. GARANTIA CONTRATUAL

23.1. Fica dispensada a prestação de garantia do serviço para execução do objeto deste Termo de Referência.

24. FRAUDE E CORRUPÇÃO

24.1. A Contratada deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução desta aquisição, 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.

24.2. Ressalta-se que, tais instituições e/ou empresas de apoio financeiro poderão reservar-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 desta aquisição.

23.3. Se, de acordo com o procedimento administrativo ficar comprovado que um funcionário da Contratada ou quem atue em seu lugar incorreu em práticas corruptas, 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.

24.4. 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”.

25. SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTOS DAS OBRIGAÇÕES

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

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. A 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.



