

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2025/SESP-MT		ABERTURA EM 05/12/2025 ÀS 09H00 NO PORTAL DE AQUISIÇÕES DA SEPLAG/MT	
PROCESSO ADMINISTRATIVO: SESP-PRO-2025/15595			
CONTRATANTE: Secretaria de Estado de Segurança Pública /SESP			
OBJETO: Contratação de serviço especializado envolvendo desenvolvimento e melhoria de sistemas, utilizando os padrões, linguagens, ferramentas e tecnologias adotadas pela SESP, executados de forma remota, presencial ou híbrida, utilizando as melhores práticas de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para os serviços, para atender a demandas da Secretaria de Segurança Pública de Mato Grosso e suas unidades desconcentradas.			
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (30 MESES): R\$15.586.995,00 (Quinze milhões, quinhentos e oitenta e seis mil, novecentos e noventa e cinco reais)			
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Grupo.			
MODO DE DISPUTA: Aberto.			
REGISTRO DE PREÇOS?	DE	VISTORIA?	INSTRUMENTO CONTRATUAL?
NÃO		NÃO	CONTRATO
			FORMA DE ADJUDICAÇÃO?
			POR GRUPO
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO* Prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista; Balanço patrimonial e demonstrações contábeis; Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou extrajudicial Atestado(s) de Capacidade Técnica			

*O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item 11 do instrumento convocatório.

LICITAÇÃO COM GRUPOS/ITENS EXCLUSIVOS ME/EPP?	RESERVA DE COTA ME/EPP?	EXIGE CATÁLOGO?
NÃO	NÃO	NÃO

PRAZO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS	PRAZO PARA PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
19/11/2025 A 05/12/2025	ATÉ O DIA 02/12/2025

OBSERVAÇÕES GERAIS

A participação neste pregão eletrônico ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico (<http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>), e digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços, a partir da data da liberação do Edital até os 15 minutos que antecederem a abertura da sessão pública.



1. PREÂMBULO

1.1. O ESTADO DE MATO GROSSO, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA, torna público que realizará Licitação, para contratação de serviço na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, com atuação de PREGOEIRO(A) OFICIAL designado(a) pela Portaria nº 076/2025/SESP/MT, de 20 de fevereiro de 2025, publicada na edição nº 28.937 do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 24 de fevereiro de 2025, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 1.525/22 e demais atos normativos aplicáveis, e, ainda, de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1.2. A SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA abrirá prazo para o cadastramento eletrônico das PROPOSTAS DE PREÇOS, compreendido entre **19/11/2025 a 05/12/2025**.

1.3. O prazo para envio das propostas de preços e demais documentos se encerrará 15 (quinze) minutos antes do início da sessão pública, ou seja, até as **08h45min** - horário de Cuiabá/MT, do dia **05/12/2025**. A abertura das propostas será no dia **05/12/2025 às 09h00min** - Horário local (Cuiabá/MT).

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação do serviço especializado envolvendo desenvolvimento e melhoria de sistemas, utilizando os padrões, linguagens, ferramentas e tecnologias adotadas pela SESP, executados de forma remota, presencial ou híbrida, utilizando as melhores práticas de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para os serviços, para atender a demandas da Secretaria de Segurança Pública de Mato Grosso e suas unidades desconcentradas conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por (2) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2.3. Este Pregão possui grupos para ampla concorrência.

2.4. Os quantitativos do objeto desta licitação estão distribuídos conforme discriminado no anexo I (termo de referência).

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

3.2. A empresa interessada em participar do pregão eletrônico deverá estar obrigatoriamente inscrita no Cadastro de Fornecedores, realizado diretamente no Portal de Aquisições – SIAG, na aba “ACESSO DE FORNECEDORES”, do sítio eletrônico da SEPLAG, disponível em <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br>.

3.2.1. Efetuado o cadastro no SIAG e atendidos os requisitos, a SEPLAG emitirá o Certificado de Registro Cadastral (CERCA). As empresas já cadastradas deverão observar a validade do seu Certificado de Registro Cadastral antes da sessão pública.



3.2.2. O Certificado de Registro Cadastral, com situação regular, substituirá a apresentação da documentação de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômica.

3.2.3. Se a Certidão de Cadastro de Fornecedores apresentar documentos com vigência expirada ou desatualizada, ou ainda, ausência de informações, a Licitante deverá anexar os referidos documentos no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG.

3.2.4. A manutenção da regularidade cadastral será necessariamente aferida em duas situações:

- I - Atualização cadastral quando houver o vencimento de certidões, balanço ou quaisquer alterações;
- II - Renovação cadastral quando houver o vencimento do prazo de um ano do Certificado de Registro Cadastral.

3.2.5. É de exclusiva responsabilidade da licitante a manutenção da validade dos documentos apresentados no cadastro, de modo que, se a certidão apresentar documentos com vigência expirada ou desatualizada, ou ainda ausência de informações, caberá a licitante anexar e enviar os referidos documentos de Habilitação no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG.

3.2.6. Qualquer outro documento exigido nos termos deste edital que não esteja incluído no registro cadastral deverá ser anexado e enviado pelo SIAG.

3.3. O Cadastro com Certificado gera um Certificado de Registro Cadastral (CERCA) que possui validade de 12 (doze) meses. As empresas já cadastradas deverão observar a validade do seu Certificado de Registro Cadastral antes da sessão pública.

3.3.2. Para acesso ao sistema de aquisições, será disponibilizado à empresa cadastrada um login e senha, pessoal e intransferível. Esse procedimento não substitui os documentos de habilitação solicitados no item 11 deste Edital.

3.3.2.1. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu credenciado, não cabendo ao provedor do sistema ou a Secretaria de Estado de Segurança Pública a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3.2.2. Caberá ao licitante interessado comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio do acesso.

3.3.3. A quebra de sigilo ou perda da senha poderá ser regularizada pelo próprio sistema, por meio da aba “FORNECEDORES”, desde que o e-mail cadastrado pelo licitante esteja atualizado no Cadastro de Fornecedores.

3.3.4. Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG sua proposta de preços, conforme item 7 deste Edital.



3.3.5. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.5.2. Aqueles que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação, ressalvados os que tenham plano de recuperação judicial aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz e possam apresentar habilitação nos termos do art. 134, §2º, do Decreto Estadual nº 1.525/2022

3.5.3. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.5.4. Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.5.5. Sociedades Cooperativas.

3.5.6. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.5.6.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.5.7. Aquele que de forma isolada ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.5.8. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, aplicado também ao licitante que atue em substituição a outra pessoa física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.5.9. Aqueles que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.5.10. Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho



infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.5.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5.12. A vedação estabelecida no item anterior estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.6. Para a participação, no grupo de **AMPLA CONCORRÊNCIA**, os licitantes enquadrados na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou Cooperativa equiparada, que pretenderem utilizar as prerrogativas asseguradas pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão assinalar em campo próprio do Sistema, no momento do credenciamento, que atende aos requisitos do artigo 3º da lei mencionada.

3.6.1. A ausência da informação prevista no subitem anterior não impedirá a participação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou Cooperativa equiparada no grupo de Ampla Concorrência do processo licitatório, porém terá seus direitos precluídos com relação ao exercício das referidas prerrogativas.

3.7. O licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou Cooperativa equiparada deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.

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

3.9. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelos licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.

4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

4.1. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 605/2018, deverá selecionar a opção no SIAG: <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual>, antes do envio da proposta, e no momento da **Habilitação** comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados no item 11 deste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

4.1.1 A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta acarretará preclusão dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.



4.1.2 Para participação do grupo/item exclusivo é obrigatória a identificação no sistema da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

4.2. Nos termos do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 21, § 2º da Lei Complementar 605/2018, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme subitem 11.5.2 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:

4.2.1.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverá assinalar no respectivo campo do SIAG, no momento do credenciamento, conforme descrito no subitem 6.2.3.3 deste Edital.

4.2.1.2. Será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.2.1.3. Este tratamento favorecido somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

4.2.1.4. O motivo da irregularidade fiscal pendente deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

4.3. A não regularização da documentação no prazo previsto subitem 4.2.1.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e no Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

4.4. Em caso de atraso, por parte dos órgãos competentes da emissão de certidões negativas de débito ou de certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar à Administração Pública, em prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados do término do prazo conferido aos referidos órgãos responsáveis pela emissão, outro documento que comprove a extinção.

4.5. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que tratam os subitens 4.2.1.2 e 4.4.

4.6. Ocorrendo o empate ficto (quando as ofertas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada), na forma da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, apurado pelo sistema SIAG, proceder-se-á da seguinte forma:

4.6.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual melhor classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.



4.6.1.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que ofertar nova proposta de preço inferior àquela considerada melhor proposta classificada, passará a figurar em primeiro lugar na ordem classificatória, dando ensejo a análise da sua proposta e habilitação.

4.6.1.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, na forma do item anterior, serão convocados os remanescentes que se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

4.6.1.3. No caso de valores idênticos apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre eles para que se identifique aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.7. Não se aplica o disposto no subitem anterior ao grupo/item Exclusivo às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual.

4.8. A obtenção dos benefícios a que se refere este tópico fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.9. A obtenção dos benefícios a que se refere este tópico NÃO serão aplicados:

4.9.1. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.9.2. No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.9.3. No ano-calendário de realização da licitação, tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.9.4. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites acima previstos

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá apresentar pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital.

5.1.1. Os pedidos deverão ser encaminhados ao Órgão ou Entidade promotora da licitação, via sistema SIAG, sendo direcionado ao pregoeiro, a quem caberá responder e divulgar sua resposta no mesmo sistema até o último dia útil anterior à data da abertura do certame.



5.1.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente no Órgão ou na Entidade.

5.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.3. Sobre o pedido de esclarecimento ou impugnação, é facultado ao agente de contratação, comissão ou pregoeiro solicitar manifestação de profissionais com conhecimento sobre o objeto licitado, ou ainda, aos setores contábil e financeiro do próprio órgão licitante ou entidade promotora da licitação.

5.4. Também é facultado ao agente de contratação, comissão ou pregoeiro solicitar a análise da impugnação ou do pedido de esclarecimento à Procuradoria-Geral do Estado.

5.5. Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.

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

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico SIAG, disponível no site <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>, que será acessado mediante a inclusão do login e senha pessoal, disponibilizado à empresa inscrita no Cadastro de Fornecedores do Estado.

6.2. Ao acessar o sistema, o licitante deverá:

6.2.1. Localizar o Pregão de interesse, acessando a opção “PREGÕES” – “LANÇAR PROPOSTA”, no menu lateral esquerdo do portal.

6.2.2. Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar.

6.2.3. Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

6.2.3.1. A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 - em especial quanto ao seu artigo 3º.

6.2.3.2. É de responsabilidade do licitante observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, para solicitar a concessão dos benefícios descritos no art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.



6.3. Realizadas as devidas marcações, o licitante procederá à confirmação no botão “CREDENCIAMENTO”, e então poderá aceitar ou recusar os conteúdos do Termo de Credenciamento e Declaração de Habilitação.

6.3.1. A recusa dos termos impedirá o licitante de participar do certame licitatório.

6.3.2. Ao aceitar os termos, o licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.

6.3.2.1 O licitante que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, estará sujeita a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

6.4. Até a data e horário previstos no subitem 1.3, os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico. Após esse prazo os referidos documentos **NÃO** poderão ser alterados ou retirados pelos participantes.

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

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

6.7. Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento de fornecedores e das suas respectivas propostas poderão ser esclarecidas por meio de vídeos-aula, acessível pelo Portal de Aquisições, ou ainda pela equipe de suporte ao Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, através do telefone **(65) 99214-5804** e do e-fornecedor **(65) 99339-9207**.

7. PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

7.1. Efetuado o credenciamento, o licitante deverá preencher sua proposta de preços até a data e horário previstos no subitem 1.3, quando então encerrar-se-á automaticamente o prazo de envio da referida documentação.

7.1.1. Os documentos deverão ser anexados em arquivo(s) de até 8mb (oito megabytes).

7.1.2. Ao apresentar sua proposta, o licitante aceita plenamente e concorda especificamente com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.2. Para formular a Proposta de Preço, o licitante deverá observar com atenção o Termo de Referência, que consta no Anexo I, parte integrante do presente Edital, principalmente nos itens que venham a fazer parte da formação do preço.

7.3. Para cadastrar a Proposta Eletrônica de Preços, o licitante deverá:

7.3.1. Selecionar o grupo/item para o qual fará a proposta.



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

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

7.3.4. O objeto exige catálogo e/ou ficha técnica que deverá ser anexado no campo <FICHA/CATALOGO>. (Trazer o texto do TR – regras).

7.3.4.1. O catálogo deverá ser anexado em arquivo(s) de até 8mb (oito megabytes).

7.3.5. Preencher o preço ofertado, informando o VALOR UNTÁRIO DO ITEM.

7.3.6. Após preencher todos os campos solicitados, clicar em SALVAR e em seguida ENVIAR.

7.4. O envio da proposta digital pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.

7.5. Os preços propostos, tanto na proposta inicial, quanto ao final da etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

7.6.1. Os licitantes após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão prestar o(s) serviço(s) sem ônus adicionais.

7.7. As propostas serão apresentadas e permanecerão sigilosas até o encerramento da fase competitiva.

7.7.1. Qualquer elemento que possa identificar o licitante nesta fase importa em desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8. ABERTURA DA SESSÃO, ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E ETAPA DE LANCES

8.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública será aberta sob comando do pregoeiro e será realizada de forma eletrônica, no SIAG.

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



8.2.1. O conteúdo da proposta não poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais.

8.2.2. O pregoeiro poderá, no interesse da Administração Pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

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

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.5. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar seus lances sucessivos, os quais serão feitos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o modo de disputa fixado neste Edital.

8.6. Os lances deverão ser apresentados em valores sucessivos e decrescentes para o grupo/item, considerando o valor total global do grupo gerado pelo SIAG no momento do cadastramento da proposta inicial.

8.6.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado no sistema.

8.6.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de acordo com os valores abaixo:

- a) itens/grupos no valor até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) terá o intervalo mínimo de R\$ 10,00 (dez reais);
- b) itens/grupos no valor R\$ 5.001,00 (cinco mil e um reais) até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) terá o intervalo mínimo de R\$ 100,00 (cem reais);
- c) itens/grupos no valor acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) terá intervalo mínimo de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

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

8.6.4. Os licitantes poderão oferecer lances, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.7. Para o presente Pregão, será adotado para o envio de lances o Modo de Disputa Aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério menor preço.



8.7.1. A etapa de envio de lances na sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública de lances.

8.7.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances de que trata o subitem anterior será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.7.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública de lances será encerrada automaticamente.

8.7.4. Encerrada a fase competitiva, sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.8. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente, de acordo com as melhores propostas.

8.9. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente e a pedido do licitante, lance cujo valor seja manifestamente inexequível, permanecendo válido o último lance ofertado.

8.10. O sistema informará a melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo os licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

8.11. O sistema eletrônico somente permitirá a visualização da Proposta de Preços Eletrônica após o término da etapa de lances.

8.12. Na hipótese de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

8.13. Quando ocorrer a desconexão do sistema SIAG e esta persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicado expresso aos participantes por meio do SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do licitante.

8.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada automaticamente na hipótese de não haver novos lances.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá negociar com o licitante que apresentou proposta mais vantajosa, por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, para que seja obtida melhor proposta, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas em Edital.

9.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até **02 (DUAS) HORAS**, realize o (s) ajuste (s) necessário (s) em sua proposta no sistema, de acordo com o último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos



complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.2.1. Para o presente certame, o licitante melhor classificado deverá ENVIAR a PLANILHA contendo o valor de cada item elencado no Anexo – E, ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DOS CUSTOS UNITÁRIOS.

9.2.2. Após conferência pelo pregoeiro, será solicitado a assinatura da proposta readequada no sistema.

9.2.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de apresentação da proposta readequada. Esse prazo será suspenso caso haja interposição de recursos administrativos ou propositura de ações judiciais.

9.2.4. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido para readequação da proposta, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findado o prazo previsto no subitem anterior.

9.2.5. Se o licitante não adequar e assinar a proposta, quando solicitado, deverá o pregoeiro desclassificá-la e examinar as ofertas subsequentes e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.3. No julgamento das propostas, será adotado o critério de menor preço, observando os demais requisitos estabelecidos neste Edital.

9.4. O pregoeiro poderá suspender a sessão pública para realizar análise prévia das propostas, cujo prazo será definido na própria sessão.

9.5. O pregoeiro examinará a proposta readequada ao melhor lance, quanto à compatibilidade do preço ao valor estimado para licitação, à sua exequibilidade e à sua adequação ao objeto licitado.

9.5.1. Em licitação por grupo formado por mais de 01 (um) item, o valor de cada um dos itens da proposta de preço do licitante melhor classificada não poderá ultrapassar o preço de referência unitário, salvo quando, justificadamente, o sobrepreço for irrelevante e o grupo em seu preço global for vantajoso para a Administração.

9.5.2. O valor ofertado após a fase de lances (proposta readequada) não poderá ser superior em relação ao valor ofertado inicialmente em cada item pelo licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor estimado para licitação.

9.5.3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, o pregoeiro poderá solicitar a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.5.4. O pregoeiro poderá solicitar a correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se



necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso.

9.5.4.1. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei nº 14.133/2021, não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

9.6. Serão desclassificadas as propostas de preços que:

9.6.1 Contenham vícios insanáveis ou ilegalidades.

9.6.2 Apresentarem preços inexequíveis ou que permanecerem acima do orçamento estimado para licitação.

9.6.3 Não vierem a comprovar sua exequibilidade, quando exigido pela Administração.

9.6.4 Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

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

9.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

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

9.10. Caso a proposta da primeira colocada permaneça acima do preço estimado e esgotada toda a negociação direta, o licitante será desclassificado e serão convocados os demais licitantes, de acordo com a ordem classificatória, para negociação de condições mais vantajosas, observando o preço estimado da licitação.

9.11. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.12. Caso o licitante melhor classificado tenha participado da pesquisa de preço desta Licitação, para compor o seu valor estimado, seja por meio de contratos firmados ou por orçamentos, a sua contratação fica atrelada ao respectivo valor, sendo considerado como valor teto da sua possível contratação, ou seja, o valor da sua proposta deverá ser igual ou melhor àquele que compõe o preço de referência, salvo justificativa.

9.13. Se a proposta ou o melhor lance não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.



9.14. Finalizada a sessão pública não poderá haver desistência da proposta ou dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes na legislação vigente.

9.15. Todos e quaisquer avisos pertinentes ao certame serão postados no chat e/ou anexados no mesmo local de disponibilização deste Edital no sistema SIAG, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do licitante.

9.15.1. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública constarão em ata divulgada no sistema eletrônico SIAG, sem prejuízos das demais formas de publicidades previstas em Lei, não podendo o licitante alegar desconhecimento da informação.

10. AMOSTRAS/PROVA DE CONCEITO

10.1. Não se aplica a presente licitação.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Nos termos do art.63 da Lei Federal nº 14.133/2021, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

11.2. Encerrada a fase de julgamento das propostas, o pregoeiro solicitará o envio de documentos de habilitação, somente do licitante vencedor, exclusivamente via de sistema, no prazo de até 02 (duas) horas e avaliará a necessidade de suspender a sessão para análise da documentação de habilitação. Caso não haja data de retorno estipulada pelo pregoeiro durante a sessão, será publicada no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.

11.3. 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.

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

11.4.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

11.4.2. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

11.4.3. Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, gerenciado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

11.4.4. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso – CGE/MT(<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>).

11.4.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).



11.4.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

11.4.7. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos **subitens 11.4.1, 11.4.5 e 11.4.6** acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

11.4.8. A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992 (Redação dada pela Lei nº 14.230 de outubro de 2021), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.4.9. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.5. Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados, são os seguintes:

11.5.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

11.5.1.1. 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.

11.5.1.2. 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.

11.5.1.3. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual - CCMEI.

11.5.1.4. 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.

11.5.1.5. 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.

11.5.1.6. 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.



11.5.1.7. 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.

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

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

11.5.2. Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

11.5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

11.5.2.2. Certidão Conjunta de Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciária, podendo ser retirada no site: <https://www.gov.br/receitafederal>.

11.5.2.3. Certidão de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso e perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;

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

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

11.5.2.5. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). A mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br.

11.5.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho no site do Tribunal Superior do Trabalho – www.tst.jus.br.

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

11.5.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

11.5.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa, conforme segue:

11.5.3.1.1. Empresas regidas pela Lei 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.



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

- Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídos do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o “Termo de Autenticação” da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante; ou
- Cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante.

11.5.3.1.3. Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- Apresentar o Balanço Patrimonial conforme o subitem 11.5.3.1.2.

11.5.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis por fotocópia do balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes.

11.5.3.3. Os documentos referentes ao Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

11.5.3.5. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto 6.022/2007, regulamentado através da IN 2003/2021 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:

11.5.3.5.1. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências.

11.5.3.5.2. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

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

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



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

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

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

11.5.3.6.1. Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinado pelo profissional contábil responsável pela empresa;

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

11.5.3.7. A Certidão de Cadastro de Fornecedores demonstra o Balanço Patrimonial de apenas um ano, entretanto o artigo 134, inciso II do Decreto Lei 1.525/2022 exige balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais.

11.5.3.8. Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou extrajudicial, no CNPJ da matriz, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

11.5.3.8.1. Caso a certidão exigida acima seja emitida na forma POSITIVA para recuperação judicial, o licitante deverá comprovar, por meio de certidão emitida pela instância judicial competente, que o plano de recuperação foi aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz, e que está sendo cumprido regularmente, demonstrando que a empresa está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme art. 134, § 2º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

11.5.3.8.2. Se o documento exigido neste item não contiver indicação de data de validade, será considerada válida a certidão expedida em até 60 (sessenta) dias antes da data de abertura da licitação.

11.5.3.8.3. Não será exigida essa certidão das pessoas jurídicas indicadas no art. 2º da Lei nº 11.101/2005.

11.5.3.8.4. Não se aplicará a exigência de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais ao licitante que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 23, § 4º, e art. 30, ambos da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, situação em que a comprovação da boa situação financeira dar-se-á pela verificação do capital social, o qual deve ser igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.



11.5.4. Documentação Complementar:

11.5.4.1. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis. (Conforme Modelo Anexo III)

11.5.4.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (Conforme Modelo Anexo III)

11.5.4.3. Declaração de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (Conforme Modelo Anexo III)

11.5.4.4. Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021. (Conforme Modelo Anexo III)

11.5.4.5. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante. (Conforme Modelo Anexo III)

11.5.4.6. Declaração para fins do disposto no inciso VI, artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal. (Conforme Modelo Anexo III)

11.5.4.7. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021. (Conforme Modelo Anexo III)

11.5.4.8. Documentação Complementar, exigível nos termos da LC 123/2006:

11.5.4.8.1. Declaração de que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006. (Conforme Modelo Anexo IV)

11.5.4.8.2. Declaração de que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021. (Conforme Modelo Anexo IV)



11.5.4.8.3. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa, cuja condição de ME/EPP será atestada por meio do balanço patrimonial exigido no subitem 10.4.3.1.

11.5.4.8.3.1. Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, a comprovação da condição de ME/EPP poderá ser mediante apresentação do Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

11.5.5. Relativos à Qualificação Técnica:

- 11.5.5.1. É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual, pelas seguintes razões: A apresentação de atestado (s) de qualificação técnica visa atender o interesse público, na medida em que o futuro contratado deverá ter aptidão suficiente para desempenhar o objeto contratado, assegurando que todos os compromissos serão honrados, principalmente, os relacionados aos encargos tributários e aos trabalhistas, evitando que qualquer ônus proveniente da má gestão da empresa seja repassado à Contratante.
- 11.5.5.2. A licitante deverá apresentar Atestado (s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em nome da empresa Licitante, que comprove(m) que a mesma tenha fornecido serviço(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da Licitação.
- 11.5.5.3. Não será conhecido e nem considerado válido o atestado de capacidade técnica emitida por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.
- 11.5.5.4. Deverá comprovar que a licitante executou ou está executando a contento serviços consistindo em fábrica de software e compatível(is) com o objeto desta contratação, correspondente a 50% do volume anual estimado. Serão admitidos quantitativos medidos em Pontos de Função – PF e Unidade de Serviço Técnico – UST. Para efeito de cálculo será considerada a equivalência de 1 PF = 10 UST;
- 11.5.5.5. Deverá comprovar ter adotado nos projetos práticas ágeis (Métodos ágeis de desenvolvimento de software) aplicando pelo menos uma das seguintes técnicas/modelos/frameworks: "eXtremProgramming" (XP), "Scrum", "Feature Driven Development" (FDD), "Kanban"; "Test Driven Development (TDD)";
- 11.5.5.6. Deverá comprovar ter adotado as seguintes práticas e artefatos, ou equivalentes, nos projetos: "Backlog do produto", "Planejamento de entregas (release plan)", "Planejamento de iterações por sprints", "Burndown ou Burnup".
- 11.5.5.7. Deverá conter nos atestados: nome, endereço e telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;
- 11.5.5.8. Deverá referir-se à 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;
- 11.5.5.9. Os atestados de capacidade técnica, se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público, deverão ser assinados pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);



- 11.5.5.10. 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 essas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;
- 11.5.5.11. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias ora tratadas, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de fornecimento dos produtos exigidos na contratação.
- 11.5.5.12. A qualificação técnica deverá ser comprovada pela LICITANTE vencedora da fase de lances com a apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprovem que a LICITANTE executou serviços para o desempenho de atividade do objeto definido neste instrumento.
- 11.5.5.13. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 11.5.5.14. Comprovar possuir experiência mínima de cinco anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.
- 11.5.5.15. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.
- 11.5.5.16. Para efeito de comprovação do volume de serviços, é permitido o somatório de atestados executados.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo os motivos de forma resumida em **campo próprio do Sistema Eletrônico, no prazo de 15 (quinze) minutos**, contados da declaração do vencedor. Após a manifestação no sistema, será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do encerramento da sessão, para apresentação das razões do recurso, restritas aos motivos apontados na sessão pública, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

12.1.1. As petições de recurso (razões e contrarrazões) deverão ser encaminhadas exclusivamente (ANEXADAS E ENVIADAS) por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG, respeitando o prazo de 03 (três) dias úteis indicado no subitem anterior.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a preclusão do direito de recurso.

12.3. Não serão aceitas ou consideradas as razões e contrarrazões recursais enviadas de forma não prevista neste Edital, ou cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo ou tenha sido assinada por pessoa inabilitada para representar a empresa, seja ela recorrente ou recorrida.

12.4. Na hipótese de haver recurso contra decisão em um determinado item ou grupo, este não terá efeito suspensivo para os demais.



12.5. A fase recursal seguirá o disposto nos artigos 143 e 144 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

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

12.7. A decisão será disponibilizada por meio do Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, na área pública, junto ao Edital.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Encerrada a etapa de recurso e independentemente da existência de irresignação, o pregoeiro encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para adjudicação e homologação do procedimento licitatório, observadas, no que couber, as disposições do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

14. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Este Pregão não se destina à formação de registro de preços.

15. DO CONTRATO

15.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado contrato com a Adjudicatária, com vigência de **30 MESES**, contados a partir da data de sua assinatura, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

15.1.1. A minuta integral do contrato é parte integrante deste Edital, constante no Anexo V deste instrumento convocatório.

15.2. A cada 12 (doze) meses será realizada avaliação pelo fiscal do contrato acerca da regularidade e qualidade no cumprimento das obrigações contratuais pelo contratado, como condição para continuidade contratual, o que poderá ensejar a rescisão e a realização de nova licitação para o objeto contratado.

15.3. Para formalização do contrato será exigido Termo Anticorrupção das empresas beneficiadas direta ou indiretamente com recursos públicos estaduais, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e a ética.

15.4. As cláusulas e condições contratuais, inclusive as sanções por descumprimento das obrigações serão aquelas previstas no Termo de Referência e minuta do contrato, anexos a este Edital.

15.5. O reajuste dos preços inicialmente pactuados será concedido nos termos definidos no termo de referência e no instrumento contratual.

15.7. **REGRAS ACERCA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO ESTÁ PREVISTA NA CLÁUSULA QUINTA DA MINUTA DO CONTRATO (ANEXO V).**

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



16.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos seguintes créditos orçamentários:

19101.0001.06.126.531.2740.9900.3.3.90.40.001.17590000.04.01.02

17. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

17.1. A fiscalização será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE, conforme disposto na CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA da Minuta do Contrato (Anexo V).

18. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

18.1. A fim de dar início ao contrato, a primeira Ordem de Serviço será aberta somente após a realização da reunião inicial.

18.2. O prazo para início da execução das ordens de serviços serão de até 5(cinco) dias úteis, contados a partir do seu recebimento formal, onde a CONTRATADA deverá mobilizar os recursos (humanos e materiais) necessários à execução da OS. 18.1.3. Cada OS terá seu prazo de execução definido conforme segue:

18.3. Ordem de Serviço de Apoio à Análise e Planejamento (OS-A): Até 10 dias úteis. Prazos adicionais devem ser solicitados pela CONTRATADA e com anuência da CONTRATANTE.

18.4. Ordem de Serviço de Desenvolvimento (OS-D): O prazo máximo para execução será correspondente ao volume de pontos de função, estabelecido inicialmente na abertura da OS e atualizado com base nas contagens detalhadas de pontos de função (PF) entregues na finalização das OS/Releases, de acordo com a na tabela I

Tamanho funcional(PF)	Prazo máximo de execução (Dias Úteis)
Até 10	10
De 11 a 20	20
De 21 a 30	30
De 31 a 40	40
De 41 a 50	50
De 51 a 60	60
De 61 a 70	70
De 71 a 85	88
De 86 a 99	104



100 ou mais	$P=T^{0,35} * D$ P=Prazo Máximo T= Tamanho em PF D= Média de 22 dias úteis mensais
-------------	---

Tabela I - Tamanho de Funcionalidade em Pontos de Função.

18.5. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, antes do fim do mesmo, 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.

18.6. Justificativas aceitas terão o prazo de entrega reajustado.

18.7. Horário e Local de Execução

18.7.1. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00h as 18:00h. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do contratante

18.8. DEMAIS CONDIÇÕES ENCONTRAM-SE DEVIDAMENTE DETALHADAS NA CLÁUSULA QUINTA DA MINUTA DE CONTRATO (ANEXO V).

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

19.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em favor da CONTRATADA, conforme disposto na CLÁUSULA SÉTIMA E OITAVA da Minuta do Contrato (Anexo V).

20. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração, passível de penalidades, o licitante que:

20.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

20.1.2. Não mantiver sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

20.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de vigência da ata de registro de preço.

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

20.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

20.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

20.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

20.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.



20.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

20.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

20.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

20.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

20.2. O licitante que cometer qualquer das infrações descritas no item anterior será responsabilizado, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

20.3. Os crimes contra a Administração Pública aos quais estão sujeitos os licitantes, processar-se-ão pela Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e pelo Código Penal, para fins de responsabilização das pessoas jurídicas, na esfera administrativa, civil e penal.

20.4. Na ocorrência de impugnação ou recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade e competente poderá aplicar a sanção estabelecida no artigo 156, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.5. A não apresentação da proposta atualizada e documentos de habilitação sujeita o licitante à aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, com seu respectivo registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado, garantido o direito de defesa.

20.6. Constatada a possível prática de crime, assim definido na legislação, na execução da licitação, contrato, o fato será comunicado à autoridade policial competente para apuração.

20.7. A sanção de multa será aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades no caso de atraso injustificado ou em qualquer outro caso de inexecução que implique prejuízo ou transtorno à administração na forma prevista em Edital, nos termos do artigo 369 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

20.8. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

20.9. Para as infrações previstas nos subitens 20.1.1, 20.1.2, 20.1.3 e 20.1.4 acima, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

20.10. Para as infrações previstas nos subitens 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7, 20.1.8 e 20.1.9 acima, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

20.11. Quanto ao atraso para assinatura do contrato:

20.11.1. Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega única e sobre o valor do contrato se for entrega parcelada.

20.11.2. A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 10º (décimo) dia útil, multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega única e sobre o valor do contrato se for entrega parcelada, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia útil de atraso.



20.12. As hipóteses de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade estão dispostas nos §§4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

20.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos à Administração Pública decorrentes dessa conduta, a implantação/aperfeiçoamento de programa de integridade, a situação econômico-financeira do acusado, no caso de aplicação de multa, e a conduta praticada pelo infrator, bem como a intensidade do dano provocado segundo os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

20.14. As penalidades de advertência e multa podem ser aplicadas cumulativamente e realizar-se-ão em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante, observando-se os procedimentos previstos em lei.

20.15. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

20.17. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.18. Demais disposições acerca das infrações e sanções estão dispostas na legislação aplicável, em especial Lei nº 14.1433/2021, Lei nº 12.846/2013, Decreto Estadual nº 1.525/2022, Decreto Estadual 522/2016 e Código Penal.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do contratado farão parte integrante do contrato ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.

21.2. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de novo documento.

21.3. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; adjudicar o objeto e homologar a licitação, nos termos do artigo 71 da Lei nº 14.133/2021.



21.3.1. A autoridade competente ao pronunciar a nulidade, indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

21.3.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

21.3.3. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

21.3.4. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado até a data em que for declarada a anulação ou tornado ineficaz os atos decorrentes dessa declaração, conforme disposição do art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

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

21.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

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

21.8. O aviso sobre este Edital, bem como eventuais retificações e publicações posteriores, serão publicados no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso – DEO/MT, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como disponibilizado, no Portal de Aquisições da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, no link: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>.

21.9. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

21.10. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 1.525/2022.

21.11. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, observado e informado no aviso e no Edital o horário local do órgão promotor da licitação (Cuiabá/MT) e o horário de Brasília.

21.12. Havendo alterações no instrumento convocatório, as mesmas serão aplicadas também às minutas de contrato.

21.13. São partes integrantes deste Edital:



- a) ANEXO I – Termo de referência;
- b) ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
- c) ANEXO III – Modelo de Declaração;
- d) ANEXO IV – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- e) ANEXO V – Minuta do Contrato.

Em conformidade

HEVERTON MOURETT DE OLIVEIRA
Secretário Adjunto de Segurança Pública
SASP/SESP-MT

ADRIANA XAVIER DE SOUZA BOTOF
Coordenadora de Aquisições
COAQ/SUAC/SAAS/SESP-MT



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

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

Processo Administrativo nº SESP-PRO-2025/15595

Termo de Referência nº SESP-PRO-2025/15595

Órgão: SESP

Número da Unidade Orçamentária: 19101

Unidade Administrativa Demandante: Superintendência de Tecnologia da Informação

Estudo Técnico Preliminar nº SESP-PRO-2025/15595

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço especializado envolvendo desenvolvimento e melhoria de sistemas, utilizando os padrões, linguagens, ferramentas e tecnologias adotadas pela SESP, executados de forma remota, presencial ou híbrida, utilizando as melhores práticas de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para os serviços, para atender a demandas da Secretaria de Segurança Pública de Mato Grosso e suas unidades desconcentradas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquis.	Elem./Sub	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
Grupo 1	1	1102599 - SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E MELHORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS PARA MULTILINGUAGENS E MULTIPLATAFORMAS TECNOLÓGICAS. ITEM DE DEMANDA EXCLUSIVA DA SESP. PONTO DE FUNÇÃO.	1 PF	4008 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TIC	10500	R\$ 1.097,41	R\$ 11.522.805,00
Grupo 1	2	0011879 - SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO E PLANEJAMENTO DE DEMANDAS DE DESENVOLVIMENTO	1 UST	4001 - AQUISIÇÃO DESENVOLVIMENTO LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO	18000	R\$ 195,99	R\$ 3.527.820,00
Valor Total Grupo 1:						R\$ 15.050.625,00	
Valor Total Global:						R\$ 15.050.625,00	

1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$15.050.625,00 (Quinze milhões, cinquenta mil, seiscentos e vinte e cinco reais).

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

1.4 O quantitativo a ser contratado foi dimensionado da seguinte forma: Relativo ao Item 1, com base no contrato anterior onde foram contratados 8600 PF com vigência de 24 meses, média mensal de

Rua Júlio Domingos de Campos S/N. Centro Político Administrativo. Cuiabá/MT. CEP 78.049-927. Fone: (65) 3613-5536/8146
 EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 071/2025/SESP/MT – PROCESSO/SIAG SESP-PRO-2025/15595 – KAOANY/COAQ



aproximadamente 350 PF, proporcionalmente 30 meses correspondem a 10.500. O item 2 foi baseado na média de demandas executadas mensalmente no ano de 2024, sendo 3,75. Considerando que cada demanda necessite dos serviços 1, 2 e 4 do catálogo de serviços, respectivamente

55, 65 e 40 USTs. Para uma contratação de 30 meses serão necessários 18.000 USTs.

1.5 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois embora sejam de alta complexidade técnica são amplamente atendidos pelo mercado tendo diversos fornecedores.

1.6 A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em:

(X) Despesa de Custeio

1.7. Os custos estimados foram determinados conforme pesquisa de preços realizada na forma do Decreto Estadual nº 1.525/22 e juntada a este processo administrativo.

1.8. DA INEXISTÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Declaro que foi constatada a INEXISTÊNCIA de Ata de Registro de Preços vigente, no site da SEPLAG e da SESP, com o mesmo objeto deste Termo de Referência.

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço a ser contratado é contínuo tendo em vista que preveem atender demandas contínuas de desenvolvimento e melhorias de soluções de software desta Secretaria, num contexto de transformação digital.

2.2. O prazo de vigência desta contratação é de 30 (trinta) meses, contados da assinatura do contrato, atendidos os requisitos descritos no art. 106 da Lei n.º 14.133/21 e no art. 289 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/22.

2.2.1. Justifica-se a vigência da contratação devido a transferência de conhecimento entre empresas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias acarreta a diminuição do volume de entregas impactando possíveis demandas urgentes podendo gerar prejuízos nos serviços de atendimento ao cidadão suportado pelas soluções de softwares desenvolvidas e melhoradas através da referida contratação.

2.3. O contrato poderá ser prorrogado, 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 o contratado 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 15 (quinze) meses, por meio de pesquisa de preços a ser realizada na forma do Decreto Estadual nº 1.525/2022, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º, do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

2.5. No início de cada exercício financeiro deve ser demonstrada a vantajosidade técnica e operacional em sua manutenção, por meio de atestos do fiscal do contrato acerca da regularidade da prestação contratada e do gestor do contrato acerca da manutenção da necessidade e atualidade das especificações do objeto para atendimento à demanda pública.



2.6. A(s) prorrogação(ões) do(s) prazo(s) de vigência do contrato deve(m) ser instrumentalizada(s) através de aditivo contratual, respeitadas as condições previstas nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.O presente instrumento tem por objetivo viabilizar a manutenção e melhora da capacidade atual de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas, incluindo unificação de artefatos, bibliotecas de software e documentos gerados, bem como de acordos de nível de serviço, garantindo o cumprimento da atribuição das soluções de software integrados e atualização tecnológica contínua.

Atualmente a Superintendência de Tecnologia da Informação, em termos tanto de infraestrutura tecnológica quanto de serviços, suporta mais de 40 soluções de software disponibilizados pela SESP-MT aos seus usuários internos e externos. Entre essas soluções podemos citar o Sistema de Registro de Ocorrências Policiais (SROP), Sistema Integrado de Operações de Segurança Pública (SIOSP), Sistema de Identificação Civil (SIC), Sistema de Serviços Técnicos (SST-BM), PMOBILE e Portal da Segurança, dentre outros descritos no anexo I - CATÁLOGO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE SUTI-SESP-

MT.

A SESP possui também um extenso backlog de demandas registradas de forma simplificada no anexo II - BACKLOG DE DEMANDAS.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

4.1. A solução como um todo, abrange a prestação dos serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação para desenvolvimento e melhoria de soluções de software executados em tempo resposta hábil e com a qualidade necessária. Os serviços a serem contratados são de natureza contínua, executados de acordo com a demanda da instituição, sem garantia de quantidade mínima a ser executada, seja mensalmente ou durante a vigência da contratação. Os serviços serão prestados conforme demandados através de ordens de serviço, cuja remuneração será vinculada à entrega de soluções, observando critérios de qualidade e desempenho descritos neste Termo de Referência. Todas as atividades executadas pela CONTRATADA estarão disciplinadas de acordo com o Processo de Desenvolvimento de Sistemas da STI (PDS-STI), pelas Normativas e Resoluções vigentes do Estado de MT. A SESP poderá realizar mudanças nos processos citados acima a qualquer momento visando maior aderência às melhores práticas, as quais entrarão em vigor após 30 dias após a comunicação da mudança.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

5.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será o PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de menor preço.

5.2. A escolha do pregão como modalidade licitatória decorre do fato de que o serviço a ser contratado classifica-se como comum, conforme o item 1.5 deste Termo de Referência.



6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade:

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

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

6.2. Exigência de carta de solidariedade

6.2.1. Não será exigida.

6.3. O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazo de execução.

7.1.1. A fim de dar início ao contrato, a primeira Ordem de Serviço será aberta somente após a realização da reunião inicial.

7.1.2. O prazo para início da execução das ordens de serviços serão de até 5(cinco) dias úteis, contados a partir do seu recebimento formal, onde a CONTRATADA deverá mobilizar os recursos (humanos e materiais) necessários à execução da OS.

7.1.3. Cada OS terá seu prazo de execução definido conforme segue:

7.1.3.1. Ordem de Serviço de Apoio à Análise e Planejamento (OS-A): Até 10 dias úteis.

Prazos adicionais devem ser solicitados pela CONTRATADA e com anuência da CONTRATANTE.

7.1.3.2. Ordem de Serviço de Desenvolvimento (OS-D): O prazo máximo para execução será correspondente ao volume de pontos de função, estabelecido inicialmente na abertura da OS e atualizado com base nas contagens detalhadas de pontos de função

(PF) entregues na finalização das OS/Releases, de acordo com a na tabela I

Tamanho funcional(PF)	Prazo máximo de execução(Dias Úteis)
Até 10	10
De 11 a 20	20
De 21 a 30	30



De 31 a 40	40
De 41 a 50	50
De 51 a 60	60
De 61 a 70	70
De 71 a 85	88
De 86 a 99	104
100 ou mais	$P = T^{0,35} * D$ P=Prazo Máximo T= Tamanho em PF D= Média de 22 dias úteis mensais

Tabela I - Tamanho de Funcionalidade em Pontos de Função.

7.1.4. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, antes do fim do mesmo, 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.

7.1.5. Justificativas aceitas terão o prazo de entrega reajustado.

7.2. Horário e Local de execução.

7.2.1. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda-feira a sextado contratante.

7.2.2. 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.

7.2.3. Os serviços poderão ser realizados de forma presencial, remota ou híbrida.

7.2.3.1. Quando de forma presencial/híbrida a prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados no seguinte endereço: Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso, Superintendência de Tecnologia da Informação - Rua Júlio Domingos de Campos, s/nº, Centro Político Administrativo. Cuiabá-MT - CEP: 78049-927, TEL. (65) 3613-5519.

7.2.3.2. A decisão sobre quais OS terão atendimento presencial, no todo ou em parte quando for híbrido, é de critério exclusivo da CONTRATANTE, mesmo entre as OS com atendimento inicialmente remoto, poderá ser solicitado intervenção presencial pela CONTRATANTE.

7.2.4. O deslocamento envolvendo prestador de serviço da CONTRATADA às instalações do CONTRATANTE com fins à realização de atividades englobadas pelos serviços previstos contratualmente tais como reuniões



de planejamento, levantamento de requisitos, revisões, pontos de controle, homologação de artefatos, dentre outras, não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.

7.2.5. Quando de forma remota, a critério da CONTRATADA.

7.3. Forma de execução.

7.3.1. Após a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE convocará, por meio dos gestores do Contrato, a reunião inicial, cuja pauta observará pelo menos: 7.3.1.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o Preposto;

7.3.1.2. Esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

7.3.1.3. Repasse de conhecimento necessário à CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços.

7.3.2. A CONTRATADA designará um profissional para atuar como Preposto, que atuará presencialmente nas dependências do CONTRATANTE, exercendo as seguintes atribuições:

7.3.2.1. Fazer a gestão geral do contrato, mantendo o controle de todas as Ordens de Serviços, com o objetivo de garantir a execução e entrega das soluções dentro dos prazos estabelecidos e atendendo a todos os requisitos de qualidade; 7.3.2.2. Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;

7.3.2.3. Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução técnica das ordens de serviços;

7.3.2.4. Participar, sempre que solicitado, de reuniões junto o CONTRATANTE para o acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução ou outras que se façam necessárias à boa execução do contrato;

7.3.2.5. Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das OS, lavrando em ATA;

7.3.2.6. Realizar a gestão cabível à CONTRATADA, quanto aos aspectos de caráter administrativo e legal do contrato.

7.3.3. A CONTRATADA deverá designar formalmente um substituto para o Preposto em suas ausências e/ou impedimentos, cabendo a este as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

8. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

8.1. SERVIÇOS DE APOIO À ANÁLISE E PLANEJAMENTO DE DEMANDAS DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE

8.1.1. Os Serviços de apoio a análise e planejamento de demandas de soluções de software (Construir visão da solução de software, construir fluxo de processos de trabalho, manter fluxo de processos de trabalho, propor arquitetura para solução de software) serão demandados por Ordem de Serviço de Apoio à Análise e Planejamento (OS-A).

8.1.2. Os referidos serviços poderão ser solicitados para demandas de novos DE SOFTWARE SESP-MT.



8.1.3. A OS-A deverá conter a identificação da OS, identificação da demanda, solução ou projeto a ser atendido, o tipo de serviço que será executado, a descrição breve da demanda, o volume em UST (de acordo com o Catálogo de Serviços), a identificação do Product Owner – PO, responsável pela solução na área de negócio, e a identificação do Analista SESP, responsável pelo acompanhamento e validação técnica, e demais informações que forem necessárias.

8.1.4. A OS-A será encaminhada por ferramenta disponibilizada pelo CONTRATANTE ou a seu critério em ferramenta sugerida pela CONTRATADA.

8.1.5. A contratada até o fim do prazo para início da execução da OS, deverá indicar a equipe que atuará na execução da OS, contendo no mínimo os perfis conforme a tabela abaixo:

Perfil	Tipo de serviço
Gerente de projetos Sênior	Todos
Analista de negócios/requisitos Sênior	Todos
Arquiteto de Soluções de Software Sênior	Propor arquitetura para Solução de Software

Tabela II - Perfis de Equipe para OS de Apoio

8.1.6. A CONTRATADA pode, a seu critério e ônus, incluir novos perfis, assim como a quantidade de membros de cada perfil de forma que os prazos e o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) sejam cumpridos.

8.1.7. As OS-A serão avaliadas de acordo com o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) descritos no tópico 18.

8.2. SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE

8.2.1. Os Serviços de Desenvolvimento de soluções de software (Projeto de desenvolvimento, Melhoria evolutiva e Melhoria Adaptativa) serão demandados por Ordem de Serviço de Desenvolvimento (OS-D).

8.2.2. Os referidos serviços poderão ser demandados para novos projetos ou para melhoria das soluções constantes no CATÁLOGO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE SESP-MT e serem executados com base no PDS-STI.

8.2.3. A OS-D deverá conter a identificação da OS, identificação da solução ou projeto a ser atendido, o tipo de serviço que será executado, a descrição breve da demanda, o volume em PF da demanda (podendo ser uma contagem indicativa ou estimativa), a identificação do PO, responsável pela solução na área de negócio, a identificação do Analista SESP, responsável pelo acompanhamento e validação técnica, e demais informações que forem necessárias.

8.2.4. A OS-D será encaminhada por ferramenta disponibilizada pelo CONTRATANTE ou a seu critério em ferramenta sugerida pela CONTRATADA.

8.2.5. A contratada até o fim do prazo para início da execução da OS, deverá indicar a equipe que atuará na execução da OS, contendo no mínimo os perfis conforme a tabela abaixo:

Perfil	Tipo de serviço



Gerente de projetos Sênior	Todos
Analista de negócios/requisitos Sênior	Todos
Arquiteto de Soluções de Software Sênior	Todos
Desenvolvedor Sênior	Todos
Analista de Testes Sênior	Todos

Tabela III - Perfis de Equipe para OS de Desenvolvimento

8.2.6. A CONTRATADA pode, a seu critério e ônus, incluir novos perfis, assim como a quantidade de membros de cada perfil de forma que os prazos e o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) sejam cumpridos.

8.2.7. Após o início da execução da OS a contratada deverá encaminhar cronograma detalhado de execução relacionando quantas releases a demanda será dividida e o prazo de entrega de cada uma, cada release não poderá exceder o prazo de 20(vinte) dias úteis, sendo respeita o prazo máximo da OS.

8.2.8. As OS-D serão avaliadas de acordo com o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) descritos no tópico 18.

8.3. CATÁLOGO DE SERVIÇOS

8.3.1. Este catálogo de serviços foi elaborado visando atender as demandas de desenvolvimento de soluções de software sejam na análise e levantamentos preparatórios necessários ao planejamento das demandas como no desenvolvimento de melhorias ou novo projetos.

Serviços de desenvolvimento de soluções de software					
	Item	Serviço	Métrica	Complexidade Baixa	Complexidade de Média
Complexidade Alta	1	PROJETO DE DESENVOLVI MENTO	PF	*APF	*APF
*APF	1	MELHORIA EVOLUTIVA	PF	*APF	*APF
*APF	1	MELHORIA ADAPTATIVA	PF	*APF	*APF



*APF	Serviços de apoio à análise e planejamento de demandas de soluções de software				
Item	Serviço	Métrica	Complexidade Baixa	Complexidade Média	Complexidade Alta
2	CONSTRUIR VISÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE	UST	N/A	55 (por OS)	N/A
2	CONSTRUIR FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO	UST	N/A	65 (por Projeto)	N/A
2	MANTER FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO	UST	N/A	25 (por Projeto)	N/A
2	PROPOR ARQUITETURA PARA SOLUÇÃO DE SOFTWARE	UST	N/A	40 (por arquitetura de solução de software)	N/A

*Quantitativo correspondente a contagem de pontos de função detalhada realizada na entrega da OS/Release. Tabela IV - Serviços do Catálogo

8.3.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS



PROJETO DE DESENVOLVIMENTO	
Descrição	A partir de uma demanda de projeto, uma solução é criada conforme os processos e padrões definidos pela STI, em especial o Processo de Desenvolvimento de Software da STI/SESP (PDS-STI).



Atividades	<p>Analisar os insumos disponíveis relativos a demanda, preferencialmente os oriundos dos “serviços de apoio à análise e planejamento de demandas de desenvolvimento”, quando disponíveis; Realizar o levantamento dos requisitos funcionais;</p> <p>Realizar o levantamento de requisitos não funcionais, principalmente os relativos a usabilidade(UX/UI), segurança, autenticação, autorização, Logs e auditoria, conforme os padrões estabelecidos pelo contratante.</p> <p>Construir o backlog do projeto de solução de software;</p> <p>Definir as releases e seu backlog; Definir cronograma de entrega das releases;</p> <p>Realizar atividades necessárias para a especificação dos itens de backlog, incluindo prototipação e elaboração de documento de referência futura (Caso de Uso, história de usuário, etc);</p> <p>Validar especificação com o dono do produto (PO);</p> <p>Desenvolver os itens de backlog; Testar os itens de backlog; Homologar release junto ao PO;</p> <p>Realizar contagem detalhada de PF da release;</p> <p>Acompanhar entrega em produção.</p>
------------	---



Entregáveis	<p>Cronograma de entrega das releases; Documentação de referência futura versionada;</p> <p>Protótipos; Código fonte comitado e versionado no repositório(GitLab) do contratante conforme os padrões definidos pelo mesmo; Scripts de banco atualizados e versionados nos padrões estabelecidos pelo contratante.</p> <p>Contagem detalhada de PF.</p>
MELHORIA EVOLUTIVA	
Descrição	<p>Uma solução que já está em produção passa por mudanças para melhoria ou criação de novas funcionalidades. Caso estas mudanças sejam de média ou grande escala que justifiquem um projeto próprio seguindo os mesmos passos da construção de um sistema novo, serão denominados projetos de melhoria. Serão desenvolvidas conforme os processos e padrões definidos pela STI, em especial o</p> <p>Processo de Desenvolvimento de Software da STI/SESP (PDS-STI).</p>



Atividades	<p>Analisar os insumos disponíveis relativos a demanda, preferencialmente os oriundos dos “serviços de apoio à análise e planejamento de demandas de desenvolvimento”, quando disponíveis;</p> <p>Realizar o levantamento dos requisitos funcionais;</p> <p>Realizar o levantamento de requisitos não funcionais da demanda, principalmente os relativos a usabilidade(UX/UI), segurança, autenticação, autorização,</p> <p>Logs e auditoria, conforme os padrões estabelecidos pelo contratante.</p> <p>Construir o backlog do projeto de melhoria da solução de software;</p> <p>Definir as releases e seu backlog;</p> <p>Definir cronograma de entrega das releases;</p> <p>Realizar atividades necessárias para a especificação dos itens de backlog, incluindo prototipação e elaboração de documento de referência futura (Caso de Uso, estória de usuário, etc);</p> <p>Validar especificação com o dono do produto(PO);</p> <p>Desenvolver os itens de backlog; Testar os itens de backlog; Homologar release junto ao PO;</p> <p>Realizar contagem detalhada de PF da release;</p> <p>Acompanhar entrega em produção.</p>
------------	---



Entregáveis	<p>Cronograma de entrega das releases;</p> <p>Documentação de referência futura atualizada e versionada;</p> <p>Protótipos; Código fonte comitado e versionado no repositório(GitLab) do contratante conforme os padrões definidos pelo mesmo; Scripts de banco atualizados e versionados nos padrões estabelecidos pelo contratante.</p> <p>Contagem detalhada de PF.</p>
-------------	--

MELHORIA ADAPTATIVA	
Descrição	<p>Consiste na alteração de uma solução para adaptá-la a mudanças de médio e grande impacto para o ambiente computacional onde foi desenvolvido ou onde é executado, considerando alterações em várias camadas, inclusive naquelas relacionadas diretamente às funcionalidades do usuário, e considerando componentes tecnológicos passíveis de adaptação como: sistema gerenciador de bancos de dados, servidor de aplicações, bibliotecas e/ou frameworks utilizados em todo o sistema, dentre outros.</p> <p>Serão desenvolvidas conforme os processos e padrões definidos pela STI, em especial o Processo de Desenvolvimento de Software da STI/SESP (PDS-STI).</p>



Atividades	<p>Analisar os insumos disponíveis relativos a demanda, preferencialmente os oriundos dos “serviços de apoio à análise e planejamento de demandas de desenvolvimento”, quando disponíveis; Realizar o levantamento dos requisitos funcionais;</p> <p>Realizar o levantamento de requisitos não funcionais da demanda, principalmente os relativos a usabilidade(UX/UI), segurança, autenticação, autorização, Logs e auditoria, conforme os padrões estabelecidos pelo contratante.</p> <p>Construir o backlog do projeto de melhoria da solução de software;</p> <p>Definir as releases e seu backlog; Definir cronograma de entrega das releases;</p> <p>Realizar atividades necessárias para a especificação dos itens de backlog, incluindo prototipação e elaboração de documento de referência futura (Caso de Uso, estória de usuário, etc);</p> <p>Validar especificação com o dono do produto (PO);</p> <p>Desenvolver os itens de backlog; Testar os itens de backlog; Homologar release junto ao PO;</p> <p>Realizar contagem detalhada de PF da release;</p> <p>Acompanhar entrega em produção.</p>
------------	---



Entregáveis	<p>Cronograma de entrega das releases;</p> <p>Documentação de referência futura atualizada e versionada; Protótipos;</p> <p>Código fonte comitado e versionado no repositório(GitLab) do contratante conforme os padrões definidos pelo mesmo; Scripts de banco atualizados e versionados nos padrões estabelecidos pelo contratante.</p> <p>Contagem detalhada de PF.</p>
-------------	--

CONSTRUIR VISÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE



Descrição	<p>Construir a visão da solução de TI solicitada pelo cliente. Este serviço refere-se ao entendimento e à documentação e das necessidades do cliente em relação à solução de software demandada.</p> <p>Para construção da visão do produto devem ser realizadas reuniões com todas as equipes envolvidas para a concepção do produto. O responsável pela execução do serviço contará com a participação de outros papéis que julgar necessário para a construção da Visão do Produto, especialmente com a participação do Arquiteto de Software.</p> <p>A descrição da visão do produto deve conter as necessidades, expectativas, objetivos específicos de negócio e proposta de solução para o projeto.</p> <p>Conforme o Guia de Projetos Ágeis do SISP(https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategias-e-governancadigital/sisp/documentos/arquivos/guia_de_projetos_ageisv1.pdf), a Visão do Produto deve ser construída buscando responder às seguintes questões:</p> <p>Qual problema, oportunidade, benefícios e necessidades que este produto/projeto resolve ou aproveita?</p> <p>Quais são os objetivos específicos de negócio do produto (Objetivos)?</p> <p>Quais os clientes e usuários interessados na solução (Atores)?</p> <p>Como clientes e usuários poderão atingir os objetivos de negócio (Impacto)?</p> <p>Quais as características-chaves (ou macro funções) do produto final: quais operações de negócio, performance, segurança,</p>
-----------	---





	<p>escalabilidade, precisam ser entregues (Features - Entregáveis)? Quais os processo de negócio envolvido nesta solução?</p> <p>Quais tarefas e atividades do processo de negócio serão automatizadas?</p> <p>Qual o ciclo de vida das entidades do negócio?</p> <p>Quais ambientes, padrões, aplicações, terá que suportar?</p> <p>Qual o escopo e abordagem da Solução? Quais são os principais riscos e restrições do projeto?</p> <p>Qual a expectativa de custos e prazos?</p> <p>Quais premissas devem ser consideradas?</p> <p>Quais os diferenciais em relação à solução atual ou outra existente?</p>
Atividades	<p>Levantar as necessidades do cliente; Descrever a visão do produto, os objetivos do produto (escopo e não escopo do produto), requisitos não funcionais relativos à segurança e auditoria, macro operações, perfis dos usuários finais do sistema;</p> <p>Realizar proposta de solução para o projeto, com a avaliação e priorização das operações; Solicitar aprovação da visão do produto e da proposta da solução;</p> <p>Realizar contagem de PF prevista(estimativa ou indicativa);Elaborar macro planejamento de execução do projeto</p>



Entregáveis	<p>Visão do Produto;</p> <p>Macro planejamento de execução do projeto;</p> <p>Contagem de PF;</p> <p>Formalização da aprovação da Visão do Produto pelo demandante.</p>
-------------	---

CONSTRUIR FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO	
Descrição	<p>Este serviço refere-se às atividades para criar novo fluxo de trabalho visando reduzir custos de operação, ampliar a eficiência do trabalho realizado, minimizando o tempo necessário para completar uma tarefa e buscando automatizar o processo, contribuindo para melhoria contínua da performance em um ambiente laboral.</p>
Atividades	<p>Buscar informações sobre o processo de trabalho;</p> <p>Documentar regras de operação do processo de trabalho; Criar, utilizando notação e padrão BPM, o fluxo do processo.</p>
Entregáveis	<p>Documento de Fluxo do Processo versionado;</p> <p>Arquivo em extensão .BPM ou em extensão acordada com a CONTRATANTE mantendo padrão BPM versionado.</p>
MANTER FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO	



Descrição	Este serviço refere-se às atividades para alterar ou otimizar fluxo de trabalho visando reduzir custos de operação, ampliar a eficiência do trabalho realizado, minimizando o tempo necessário para completar uma tarefa e buscando automatizar o processo, contribuindo para melhoria contínua da performance em um ambiente laboral.
Atividades	Buscar informações sobre o processo de trabalho; Documentar regras de operação do processo de trabalho; Criar, utilizando notação e padrão BPM, o fluxo do processo.
Entregáveis	Documento de Fluxo do Processo versionado; Arquivo em extensão .BPM ou em extensão acordada com a CONTRATANTE mantendo padrão BPM versionado.

PROPOR ARQUITETURA PARA SOLUÇÃO DE SOFTWARE	
Descrição	Este serviço refere-se às atividades necessárias para proposição da Arquitetura de Solução de Software, por meio do entendimento das necessidades da área de negócio.



Atividades	<p>Participar e apoiar a concepção do produto; Avaliar as macro funcionalidades quanto a certeza tecnológica e esforço tecnológico; Identificar requisitos não funcionais; Propor arquitetura para a solução de software estabelecida na visão do produto; Realizar os ajustes e esclarecimentos conforme solicitação da Equipe Técnica da CONTRATANTE;</p> <p>Formalizar com Equipe Técnica da CONTRATADA a arquitetura proposta.</p>
Entregáveis	Documento de Arquitetura de Solução de Software versionado.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, uma ferramenta de controle e gestão de projetos e tarefas de desenvolvimento, com funcionalidades equivalentes às oferecidas por soluções consolidadas no mercado, como o JIRA da Atlassian, ou similar.

9.2. A ferramenta deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

9.2.1. Gestão de Tarefas e Projetos: Permitir a criação, atribuição, acompanhamento e controle de status das tarefas e demandas, possibilitando a organização em projetos, sprints e quadros de trabalho (Kanban e/ou Scrum).

9.2.2. Registro de Atividades: Manter um histórico detalhado das ações realizadas em cada tarefa, incluindo responsáveis, datas de alteração e comentários.

9.2.3. Controle de Prazos e Responsabilidades: Viabilizar a definição de prazos, prioridades e responsáveis por cada atividade, com alertas e notificações automatizadas.

9.2.4. Integração com Outras Ferramentas: Possuir integração com serviços externos, como controle de versionamento de código (Git), sistemas de mensageria e comunicação, e ferramentas de automação.

9.2.5. Relatórios e Dashboards: Oferecer relatórios gerenciais e dashboards personalizados para monitoramento do andamento dos projetos e métricas de desempenho.

9.2.6. Acesso Multiusuário e Controle de Permissões: Permitir a gestão de usuários com diferentes níveis de permissão, garantindo segurança e rastreabilidade das informações.



9.2.7. Acesso Remoto: Ser disponibilizada em ambiente web ou na nuvem, permitindo o acesso remoto e seguro pelos usuários autorizados.

9.3. A ferramenta deverá ser disponibilizada sem ônus adicional para a CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA ser responsável por todos os custos relacionados à sua aquisição, licenciamento, configuração, manutenção e suporte técnico.

10. VISTORIA

10.1. É dispensável a necessidade de vistoria prévia neste caso pois não se trata de objeto complexo e de grandes dimensões.

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 n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. 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. Notificar a CONTRATADA sobre situações irregulares;



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

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

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

11.8.3. Conferir e atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados;

11.8.4. Notificar a Contratada e informar o Gestor do Contrato sobre situações irregulares;

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

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

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

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

11.13. O fiscal do contrato 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.

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

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

11.16. A fiscalização será exercida pelos servidores abaixo relacionados:

FISCAL TITULAR:

JARDEL RIBEIRO - Analista Administrativo

Gerente de Projetos Tecnológicos

Matricula: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

E-mail jardelribeiro@sesp.mt.gov.br

Telefone: (65) 3613 5549 **FISCAL**

SUBSTITUTO:



LAVÍDICO ALVES DE BRITO JUNIOR - Analista Administrativo / Analista de Sistemas Matrícula: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

E-MAIL: lavidicobrito@sesp.mt.gov.br

TEL: [REDACTED]

GESTOR DO CONTRATO:

ALISON SACAL FERREIRA DE LIMA - Analista Administrativo

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR DE SOLUCOES TECNOLÓGICAS

Matrícula: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

E-MAIL: alisonlima@sesp.mt.gov.br

TEL: [REDACTED]

12. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

12.1.1. O recebimento provisório dar-se-á por servidor ou comissão indicado pelo contratante mediante formalização de entrega da OS/Release pela CONTRATADA seguindo os padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE.

12.1.2. Para cada OS/Release recebida provisoriamente serão realizadas as homologações necessárias.

12.1.3. Durante a homologação serão avaliados, além da solução de software (caso seja OS-D), todos os artefatos produzidos na sua execução, conforme o estabelecido no Catálogo de Serviços e no PDS-STI.

12.1.4. O prazo para realização da homologação será de até 10 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.

12.1.5. Para entendimento seguem algumas definições utilizadas relativas a DEFEITOS DE SOFTWARE.

12.1.5.1. Defeito impeditivo. De caráter crítico, que envolve situações tais como:

- a) A impossibilidade de conclusão de um fluxo principal;
- b) Inoperância de integrações externas essenciais ao sistema;
- c) Divergência de regra de negócio em relação à especificação, que impossibilite o uso da solução;
- d) Performance ou tempo de resposta em nível que impossibilite o uso da solução;
- e) Corrupção e/ou inconsistência de registro de dados em produção.

12.1.5.2. Defeito não impeditivo. De caráter regular, envolve situações tais como:

- a) Dificuldades para concluir fluxos não essenciais do sistema;
- b) Validações inconsistentes;
- c) Integrações não-críticas inoperantes;
- d) Ausência de parâmetros ou tabelas de domínio que dificultem o uso da solução;
- e) Não-conformidades de layout;



- f) Aspectos ineficientes de usabilidade;
- g) Inconsistências de massa de dados para homologação que dificultem testes do sistema;

12.1.6. A OS/Release terá como resultado as seguintes situações:

12.1.6.1. Homologada - Tanto a solução de software, se for o caso, quanto os artefatos entregues foram aprovados sem que fossem identificados defeitos.

12.1.6.2. Rejeitada - Foram identificados defeitos impeditivos ou não impeditivos na solução de software ou nos artefatos entregues.

12.1.7. Caso seja rejeitada a OS/Release retorna para atuação da CONTRATADA, retomando a contagem dos prazos.

12.1.8. Caso seja homologada, seguirá o fluxo de recebimento.

12.1.9. Caso a entrega seja referente à OS-D, mensurada em Pontos de Função (PF), a contratada encaminhará a contagem detalhada de pontos de função (PF), referentes às funcionalidades homologadas, para validação.

12.1.10. Caso durante a validação da contagem sejam identificadas divergências ou dúvidas, estas serão encaminhadas para a CONTRATADA para que sejam corrigidas ou justificadas. Não sendo aceitas as justificativas por parte do CONTRATANTE, será realizada reunião específica para resolução das divergências. Permanecendo o impasse prevalecerá o entendimento do CONTRATANTE.

12.1.11. A validação da contagem detalhada de PF da OS/Release é premissa para o recebimento definitivo.

12.1.12. Após a homologação da OS/Release entregue, deverá ser realizada análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado.

12.1.13. Caso durante os processos de homologação e apuração do IMR sejam identificadas inconformidades na execução do contrato, deverá ser gerado relatório detalhado das ocorrências. Deverão também ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e encaminha-los ao fiscal do contrato.

12.1.14. A apuração do IMR e emissão do relatório detalhado, quando houver, deverá ocorrer em até 5 dias úteis após a homologação da entrega.

12.1.15. A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até 5 dias úteis, impugnar o resultado do IMR e o relatório detalhado ou concordar com os mesmos.

12.1.16. Na hipótese de o contratado apresentar impugnação, a fiscalização atualizará o IMR e o relatório detalhado, no prazo de até 5 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.

12.1.17. Concluída a atualização do IMR e do relatório detalhado, quando houver, segue para recebimento definitivo.

12.1.18. 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



12.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

12.2.1. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até 5(cinco) dias úteis, contados da finalização do IMR ou da validação da contagem de PF (quando houver), a que ocorrer por último, por **servidor ou comissão** designada pela autoridade competente, emitindo Termo de Recebimento Definitivo contendo a identificação OS/Release entregue, o valor inicial, o redimensionamento decorrido do IMR e o valor final autorizado para faturamento.

12.2.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

12.2.3. 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.

12.2.4. 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 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.

12.3. FATURAMENTO

12.3.1. A contratada, até o 10º(décimo) dia útil do mês, deverá encaminhar Nota Fiscal/Fatura englobando todas as OS/Releases recebidas definitivamente no mês anterior, contendo a relação da referidas OS/Releases e utilizando os valores finais auferidos.

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. Habilitação técnica de licitar

13.2.1. É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual, pelas seguintes razões: A apresentação de atestado (s) de qualificação técnica visa atender o interesse público, na medida em que o futuro contratado deverá ter aptidão suficiente para desempenhar o objeto contratado, assegurando que todos os compromissos serão honrados, principalmente, os relacionados aos encargos tributários e aos trabalhistas, evitando que qualquer ônus proveniente da má gestão da empresa seja repassado à Contratante.

13.2.2. A licitante deverá apresentar Atestado (s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em nome da empresa Licitante, que comprove(m) que a mesma tenha fornecido serviço(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da Licitação.

13.2.3. Não será conhecido e nem considerado válido o atestado de capacidade técnica emitida por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.



13.2.4. Deverá comprovar que a licitante executou ou está executando a contento serviços consistindo em fábrica de software e compatível(is) com o objeto desta contratação, correspondente a 50% do volume anual estimado. Serão admitidos quantitativos medidos em Pontos de Função – PF e Unidade de Serviço Técnico – UST.

Para efeito de cálculo será considerada a equivalência de 1 PF = 10 UST;

13.2.5. Deverá comprovar ter adotado nos projetos práticas ágeis (Métodos ágeis de desenvolvimento de software) aplicando pelo menos uma das seguintes técnicas/modelos/frameworks: "eXtremProgramming" (XP), "Scrum", "Feature Driven Development" (FDD), "Kanban"; "Test Driven Development (TDD)";

13.2.6. Deverá comprovar ter adotado as seguintes práticas e artefatos, ou equivalentes, nos projetos: "Backlog do produto", "Planejamento de entregas (release plan)", "Planejamento de iterações por sprints", "Burndown ou Burnup".

13.2.7. Deverá conter nos atestados: nome, endereço e telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;

13.2.8. Deverá referir-se à 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;

13.2.9. Os atestados de capacidade técnica, se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público, deverão ser assinados pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);

13.2.10. 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 essas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

13.2.11. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias ora tratadas, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de fornecimento dos produtos exigidos na contratação.

13.2.12. A qualificação técnica deverá ser comprovada pela LICITANTE vencedora da fase de lances com a apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprovem que a LICITANTE executou serviços para o desempenho de atividade do objeto definido neste instrumento.

13.2.13. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

13.2.14. Comprovar possuir experiência mínima de cinco anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

13.2.15. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

13.2.16. Para efeito de comprovação do volume de serviços, é permitido o somatório de atestados executados.



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

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

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

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

14.3. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 605/2018 deverá selecionar a opção no SIAG:

<Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempendedor Individual>, antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

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

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

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

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

14.8. Não será exigida nesta contratação a subcontratação de que trata o art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018.

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

15. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

15.1. Não será permitida a participação de consórcios, pois não se trata de objeto complexo e de grandes dimensões. E, dadas as características do mercado, as empresas podem, de forma isolada, participar da licitação, atender às condições e os requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência, e



posteriormente executar o objeto. A vedação à participação de consórcio, nesta situação, não acarretará prejuízo à competitividade do certame, e facilitará a análise dos documentos de habilitação, que certamente são mais complexos em se tratando de empresas reunidas em consórcio.

16. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

16.1. Não será admitida a participação de COOPERATIVAS nesta licitação, pois trata-se contratação de prestação de serviços complexos, específicos e não envolvem a utilização de mão de obra empregada através de Cooperativas de Trabalho.

17. DA GARANTIA

17.1. DO SERVIÇO

17.1.1. A CONTRATADA garantirá a disponibilização dos serviços prestados durante toda a vigência do Contrato. Nesse período a CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos produtos e serviços executados. Os defeitos compreendem, mas não se limitam a imperfeições percebidas num serviço contratado, ausência de artefatos obrigatórios e qualquer outra ocorrência que impeça o andamento normal

17.1.2. Caso uma solução apresentada e/ou artefato, referente a um serviço contratado, sejam alterados pelo CONTRATANTE ou por empresa por ele designada, a garantia cessará apenas para estes produtos, e apenas quando relacionada aos artefatos atingidos pela modificação.

17.1.3. Para o desempenho das atividades de garantia, a CONTRATADA estará sujeita aos mesmos níveis mínimos de serviço previstos no IMR, bem como aos demais termos contratuais, mantida a condição que os artefatos sob garantia não tenham sido alterados desde sua disponibilização.

17.1.4. Caberá a CONTRATADA, durante toda a vigência do Contrato, e por 180 (cento e oitenta) dias após o seu término, realizar todas as correções decorrentes dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação da solução, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo CONTRATANTE.

17.1.4.1. 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.

17.1.5. As glosas decorrentes de demandas em garantia abertas no período supracitado de 180 (cento e oitenta) dias subsequentes ao término do contrato poderão ser aplicadas às faturas ainda não liquidadas ou da caução apresentada como garantia pela CONTRATADA.

17.2. DO CONTRATO

17.2.1. A contratação conta com garantia de execução, para assegurar à Administração que os serviços sejam indenizados caso a Contratada não cumpra com as obrigações contratuais, a qual será prestada nos moldes do art.96 da Lei n.º 14.133/2021, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor global do contrato.

17.2.2. As regras específicas acerca da prestação da garantia estão indicadas na minuta do contrato administrativo.



18. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

18.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

18.1.1. 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:

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

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

18.1.2. 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:

18.1.2.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

18.1.2.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

18.1.2.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

18.1.2.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

18.1.2.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

18.1.2.6. A satisfação do público usuário.

18.1.3. A prestação dos serviços pela CONTRATADA será avaliada por meio de indicadores baseados em parâmetros claros.

18.1.4. Cada indicador terá metas a serem atingidas divididas em categorias e níveis.

18.1.5. Indicadores apurados em níveis abaixo do mínimo estabelecido acarretarão sanções, denominadas glosas, que impactarão no valor a ser faturado. 18.1.6. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os

Índice	Cobertura de testes unitários e de integração
Tipos de OS	Tipos de OS
Descrição	Percentual de classes cobertas por testes unitários e de integração, devendo ser priorizadas as classes que executam regras de negócio e persistência de dados (inserção e alteração)



Objetivo		Garantir que a aplicação funcione dentro dos parâmetros esperados e que novas implementações não causem erros ou inconsistências nas funcionalidades pré-existentes.	
Modo de apuração		Utilizando a ferramenta SONARQUBE(versão Community) obter o relatório de testes gerado na execução da última versão anterior a entrega e comparar com o relatório relativo a entrega da OS/RELEASE	
Metas	Novos Projetos	Nível	Glosa
		>=70%	0%
		>=40% e <70%	5%
	Soluções“legadas”	Incremento >=5%*	0%
		Incremento >=3% e<5%*	5%
		Incremento <3%*	10%

***Até que se atinja o maior nível de cobertura de “Novos Projetos”.**

Índice	Vulnerabilidade de componentes e dependências
Tipos de OS	OS-D
Descrição	Quantidade de vulnerabilidades detectadas. Vulnerabilidades serão categorizadas como Críticas, Altas, Médias e Baixas. Vulnerabilidades que NÃO possuam correções disponíveis ou que a correção não seja possível por questões técnicas ou estruturais devem ser justificadas e aceitas pela CONTRATADA para não serem contabilizadas.



Objetivo	Mitigar o risco das soluções de software possuírem vulnerabilidades já conhecidas, aumentando a segurança e confiabilidade da solução.	
Modo de apuração	Utilizando a ferramenta Dependency Track(versão v4.9.0) obter o relatório de vulnerabilidades gerado anteriormente a entrega e comparar com o relatório relativo a entrega da OS/RELEASE.	
Metas	Nível	Glosa
	0 Críticas e 0 Altas e 0 Médias	0%
	0 Críticas e 0 Altas e >0 Médias	5%
	>0 Críticas OU >0 Altas	0%

Índice Qualidade e segurança de código

Tipos de OS	OS-D
-------------	------



Descrição	Análise de vulnerabilidades do código fonte de aplicações utilizando o método SAST(Static Application Security Testing). As vulnerabilidades detectadas serão categorizadas da seguinte forma: Confiabilidade, Manutenibilidade e Segurança. Cada categoria será classificada por letras de “A” a “E”, sendo “A” código de melhor qualidade e “E” código de pior qualidade.		
Objetivo	Aumentar a qualidade, confiabilidade, manutenibilidade e segurança da soluções, permitindo a mitigação destes riscos desde as fases iniciais de desenvolvimento. Permitindo que vulnerabilidades sejam identificadas e corrigidas rapidamente, diminuindo o custo da correção e seus possíveis impactos.		
Modo de apuração	Utilizando a ferramenta SONARQUBE(versão Community) obter o relatório de análise gerado relativo a entrega da OS/RELEASE.		
Metas	Categoria	Nível	Glosa
	Confiabilidade	A	0%
		C a B	5%
		E a D	10%
	Manutenibilidade	A e B	0%
		C	5%
		D a E	10%
	Segurança	A	0%
		C a B	5%
	D a E	10%	
Índice	Recusa de homologação		
Tipos de OS	OS-D e OS-A		
Descrição	Quantidade de recusas na fase de homologação da entrega da OS/Release.		



Objetivo	Promover que as entregas sejam realizadas apenas quando as soluções não apresentarem erros, otimizando os recursos necessários(humanos principalmente) na fase de homologação.	
Modo de apuração	Aferição da quantidade de homologações realizadas a cada entrega de OS/Release.	
Metas	Nível	Glosa
	<=1	0%
	>1	5%(Por recusa)
Índice	Conformidade de artefatos	
Tipos de OS	OS-D e OS-A	
Descrição	Quantidade de inconformidades identificadas nos artefatos produzidos e entregues durante a execução da OS/Release.	
Objetivo	Promover que os artefatos produzidos e entregues pela CONTRATADA estejam em conformidade com os padrões de mercado, os padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE e atendam aos objetivos para o qual foram solicitados.	
Modo de apuração	Análise dos artefatos entregues avaliando a conformidade em relação aos padrões de mercado, aos padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE e aos objetivos relativos à demanda inicial.	
Metas	Nível	Glosa
	0	0%
	>=1	1%(Por inconformidade)
Índice	Tempestividade de entrega	
Tipos de OS	OS-D e OS-A	





Descrição	Quantidade de dias corridos entre a data de entrega prevista no cronograma e a data efetiva da entrega da OS/Release.	
Objetivo	Promover que as entregas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Modo de apuração	Com base no cronograma de entrega das OS/Releases apurar a diferença em dias corridos entre a data prevista de entrega e a data de realização da entrega	
Metas	Nível	Glosa
	<=0	0%
	>0	0,2%(Por dia)

Os índices devem ser apurados para cada entrega de OS/Release realizada.

- **As glosas, caso ocorram, serão somadas e incidirão sobre o valor total apurado na entrega da OS/Release.**
- **As glosas aplicadas serão no máximo 50% do valor da OS/Release.**

19. PAGAMENTO

19.1. Não haverá pagamento antecipado.

19.2. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

19.2.1. As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

19.3. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

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

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



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

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

19.5.2. 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;

19.5.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço –

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

19.5.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

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

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

19.7. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.

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

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

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

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

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

19.13. Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.

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



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

19.16. A CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais em conformidade com as respectivas orientações da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11.01.2012.

19.17. Sobre o valor da Nota Fiscal, a CONTRATANTE, quando couber, fará as retenções devidas dos impostos e contribuições previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022 e Lei Complementar nº 116/2003.

20. REAJUSTE

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

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

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

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

20.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

20.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

21. CONTRATO

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

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

22. PREPOSTO

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

22.1.1. 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.



22.1.2. O preposto estará à disposição do contratante, de forma presencial durante a execução dos serviços OU quando for convocado pela fiscalização.

22.2. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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

22.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o preposto do Contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

22.5. Para melhor atender as unidades, o contratado poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

22.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

22.6.2. 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.

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

22.6.4. Acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, desde que de acordo com a legalidade.

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

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

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

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

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

22.6.10. Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.

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



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

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

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e Ordem de Serviço específica no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

23.1.1. A adjudicatária no ato da assinatura do contrato deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, quando for o caso, conforme dispõe o item 22.1.1 do Termo de Referência.

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

23.3. 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.

23.4. 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.

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

23.6. 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.

23.7. 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.

23.8. 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.

23.8.1. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

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



23.8.3. 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.

23.8.4. 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.

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

23.8.6. 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.

23.8.7. 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.

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

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

23.9.1. 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.

23.9.2. 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.

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

23.9.4. 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.

23.9.5. 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.



23.9.6. 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.

23.9.7. 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.

23.9.8. 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 a contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

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

23.11. Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n.º 14.133/2021, Decreto Estadual n.º 1.525/2022 e Instrução Normativa n.º 01 /2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.

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

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

24.2. 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.

24.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

24.4. 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.

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

24.5.1. 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.

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



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

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

24.9. 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).

25. SUBCONTRATAÇÃO

25.1. A subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por essa razão, resta vedada a subcontratação, ainda que parcial, nos termos do art. 122, § 2º da Lei Federal nº14.133/2021.

26. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

26.1. 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.

27. SANÇÕES

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

28 . DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

28.1. A adequação orçamentária consta em documento próprio juntado aos autos.

29. LEGISLAÇÃO APLICADA

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

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

29.3. 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.

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

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

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

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



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

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

30. PÚBLICO ALVO

30.1. Os serviços a serem contratados destinam-se ao atendimento da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

Elaborado por:

Paula Thamires de Paiva Assistente Sistema Socioeducativo paulapaiva@sesp.mt.gov.br

De acordo:

Daniel Rios Lima Amaral

Superintendente de Tecnologia da Informação danielamaral@sesp.mt.gov.br



ANEXOS

ANEXO I - CATÁLOGO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE SUTI-SESP-MT

CATÁLOGO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE			
ID	SOLUÇÃO	REPOSITÓRIO	PLATAFORMA
1	PORTAL DE DENUNCIA	-	WEB
2	GERENCIADOR DE DENUNCIAS	-	WEB
3	SGPA	-	WEB
4	MOP	-	WEB
5	SISMAF	-	WEB
6	SIOSP	-	WEB
7	CIOSP-WEB	-	WEB
8	CARTEIRA FUNCIONAL	-	WEB
9	SGES	-	WEB
10	CORREIÇÃO	-	WEB
11	CA	CERTIDÃO DE TRANSITO	WEB
12	S3I	S3IMT-API	BACK-END
		S3IMT-APP	FRONT-END
13	BIOMETRIA X1	BIOMETRIA-X1	SERVIÇO



14	SIC	SIC	WEB
15	SICR	SICR	WEB
16	PORTAL DE SEGURANÇA CIDADÃO	PORTAL-SESP	WEB
17	PORTAL DE SISTEMAS INTERNO	SSO-API	BACK-END
		SSO-APP	FRONT-END
18	SROP	SROP-API	BACK-END
		SROP-APP	FRONT-END
		INTEGRAÇÃO CEMI	SERVIÇO
19	INTEGRAÇÃO SINESP	SINESP-INTEGRAÇÃO	BACK-END
20	TABELAS BÁSICAS - STBS	STBS	WEB
		STBS-API	SERVIÇO
21	AGUIA DIGITAL	CIOPAER	WEB
22	SROBM	SROBM-API	BACK-END
		SROBM-APP	FRONT-END
23	SSTBM	SGAPD-API	SGAPD-APP
		SGAPD-APP	FRONT-END
24	SENTRY INTEGRAÇÃO	SENTRY	SERVIÇO
25	SIGEPEN	SIGEPEN	WEB



		SIGEPEN-BIOMETRIA-V2	DESKTOP
		SIGEPEN-CONSUMER	SERVIÇO
		SIGEPEN	SERVIÇO
		SIGEPEN-PF-API	SERVIÇO
26	CIOSP-MOVEL	CIOSP- MOBILE	MOBILE
		CIOSP-MOBILE-API	BACK-END
27	WS-ACL	WS-ACL	SERVIÇO
28	BIOID-MT	BIOIDMT- API	BACK-END
		BIOIDMT-APP	FRONT-END
		GBDS-API	SERVIÇO
29	DAR FINANCEIRO	DAR-FINANCEIRO	WEB
30		TCOPM-MOBILE	MOBILE
	TCOPM	TCOPM-API	BACK-END



		TCOPM-APP	FRONT-END
		COMUNICACAO-PJE-MTOM	SERVIÇO
31	E-IDENTIDADE	E-IDENTIDADE	SERVIÇO
32	LOCR	LOCR-API	SERVIÇO
33	LOCV	LOCV-API	SERVIÇO
34	PAINEL CIOSP	PAINEL-CIOSP-API	MOBILE
		PAINEL-CIOSP-APP	BACK-END
35	PMOBILE	PMOBILE	MOBILE
		PMOBILE=API	BACK-END
36	WS-SESP	WS-SESP	
		WS-SESP-ANOREG	
		WS-SESP-AUDIT-REPORT	
		WS-SESP-CORTEX-PESSOA	
		WS-SESP-CORTEX-VEICULO	
		WS-SESP-SEFAZ	
		WS-SESP-SICR	
		WS-SESP-SISMAF	
		WS-SESP-SMTC	



		WS-SESP-SROP	
		WS-SESP-SSTBM	
		WS-SESP-VIGIAMAIS	
		WS-SESP-VINCULUM	
		WS-SESP-SIC	



ANEXO II - BACKLOG DE DEMANDA

PRODUTO	TIPO	DESCRIÇÃO DA DEMANDA
BIO_ID - SISTEMA DE CAPTURA BIOMÉTRICA	PROJETO NOVO	SISTEMA DE COLETA BIOMÉTRICA PADRONIZADA E CADASTRO CENTRAL DE INDIVÍDUOS
	PROJETO MELHORIA	DE APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
BIOIDMT-API	PROJETO MELHORIA	DE MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
BIOIDMT-APP	PROJETO MELHORIA	DE MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
CA - CERTIDÃO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO	PROJETO MELHORIA	DE APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
CARTEIRA FUNCIONAL	PROJETO MELHORIA	DE APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
CAT-API	PROJETO MELHORIA	DE MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
CAT-APP	PROJETO MELHORIA	DE MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
CAT-SCHEDULE	PROJETO MELHORIA	DE MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2



CIOPAER - ÁGUIA DIGITAL	PROJETO MELHORIA	DE	FOI SOLICITADO PELO TEN. CEL. WELBER A MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA ÁGUIA, INCLUINDO NOVAS FUNCIONALIDADES, MELHORIAS NOS RELATÓRIOS E CONSTRUÇÃO DE BI.
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAÇÃO PARA AMBIENTE DE CONTAINER - WLS -> RANCHER. VERSÃO LEGADA
CIOPAER - CIOPAER - ÁGUIA DIGITAL	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
CIOSP-WEB	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2



	PROJETO MELHORIA	DE	REFATORAMENTO DO SISTEMA CIOSP-WEB
	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
CORREICAO	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
CORREICAO - SISTEMA INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA COM GEORREFERENCIAMENTO	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
DAR FINANCEIRO	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
DV-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
E-DENUNCIAS	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
GBDS-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
INTEGRACAO-CEMI	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
KEYCLOAK-SESP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
LOCR-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
LOCV-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
NOVO	PROJETO NOVO		CRIAR UM SISTEMA E APP QUE CONTROLA OS ATENDIMENTOS DO PROERD



	PROJETO NOVO	DESENVOLVER API PARA DETECÇÃO DE VIVACIDADE PARA PROJETO PROVA DE VIDA
--	--------------	--



	PROJETO NOVO	ELABORAÇÃO DE PAINEL GERENCIAL PARA SAIOP
	PROJETO NOVO	CRIAÇÃO DE BI PARA O PROJETO LEI SECA (GGI)
	PROJETO NOVO	CRIAR UMA SOLUÇÃO PARA FAZER GESTÃO DOS LOGS DOS SISTEMAS. O OBJETIVO É QUE A INTELIGÊNCIA NÃO PRECISE MAIS PEDIR OS LOGS A STI.
	PROJETO NOVO	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE MANIFESTAÇÕES DA OUVIDORIA-GERAL DE POLÍCIA(SIOUP).
	PROJETO NOVO	ANUÁRIO DA SESP
	PROJETO NOVO	GRATIFICAÇÃO ANUAL E EFICIÊNCIA DE RESULTADOS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA
	PROJETO NOVO	CRIAR POLÍTICA DE RESPOSTAS A INCIDENTES
	PROJETO NOVO	CRIAR UM CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVENTIVAS: 1 - TESTE DE DR; 2 - TESTE DE RESTAURAÇÃO DE BACKUPS; 3 - TESTE DE VULNERABILIDADES; 4 - OUTROS.



	PROJETO NOVO	PEDIDO DE INTEGRAÇÃO CORREIÇÃO COM E-PAD
P-MOBILE	PROJETO MELHORIA	DE APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA



PAINEL-CIOSP-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
PAINEL-CIOSP-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
PMOBILE-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
PORTAL - PORTAL SEGURANÇA	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
PORTAL-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
PORTAL-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
PSI - PORTAL SISTEMAS INTERNO	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
RABBITMQ	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
S3I - SISTEMA INTEGRADO D INFORMAÇÕES INTELIGÊNCIA	PROJETO MELHORIA	DE	INTERAÇÃO AS SOLUÇÕES DE CONSULTA BIOMÉTRICAS(ABIS GRIAULE).
			APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
S3IMT-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
S3IMT-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SCIVS	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SECF	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SENTRY-INTEGRACAO	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2



SESP-COMMON-SERVICE	PROJETO MELHORIA	DE MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
---------------------	---------------------	----------------------------------



SGAPD-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SGAPD-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SGD	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SGD - SISTEMA GERENCIADOR DENUNCIAS	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
SGES	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
SGPA	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SGPA - SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES	PROJETO MELHORIA	DE	READEQUAÇÃO DO MÓDULO CONTRATOS. EM FASE DE LEVANTAMENTO DE REQUISITOS PARA REPASSAR Á ÁBACO
	PROJETO NOVO		SGPA - INTEGRAÇÃO COM SIAG
	PROJETO NOVO		SGPA - MÓDULO PLANEJAMENTO (PESP E PE SESP) E MELHORIAS NO SISTEMA



	PROJETO NOVO	GERENCIAR O CONTROLE DE ACESSO DO USUÁRIO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PERMITIDOS - SEGREGAÇÃO DO SISTEMA
	PROJETO MELHORIA	DE SGPA - MÓDULO ORÇAMENTÁRIO CRUD DESTAQUE



	DE	SGPA - MÓDULO ORÇAMENTÁRIO CRIAR RELATÓRIO COM INFORMAÇÕES DA EXECUÇÃO PARA ENVIO AUTOMÁTICO AOS RESPONSÁVEIS POR AÇÃO, CONFORME PERIODICIDADE PREVIAMENTE DEFINIDA
PROJETO MELHORIA	DE	READEQUAÇÃO DOS RELATÓRIOS EXISTENTES PARA ATENDER A SEGREGAÇÃO DO SISTEMA
PROJETO NOVO		SGPA - MÓDULO AQUISIÇÕES
PROJETO NOVO		SGPA - INTEGRAÇÃO COM SIGADOC
PROJETO NOVO		SGPA - MÓDULO EXECUÇÃO CONTRATUAL
PROJETO NOVO		SGPA - MÓDULO FINANCEIRO
PROJETO NOVO		SGPA - INTEGRAÇÃO COM FIPLAN
PROJETO NOVO		SGPA - MÓDULO PATRIMÔNIO
PROJETO NOVO		SGPA - MÓDULO ENTREGAS MT
PROJETO NOVO		INTEGRAÇÃO COM SISTEMA ENTREGAS
PROJETO NOVO		CRIAÇÃO DE BI PARA O SGPA



SIC - SISTEMA IDENTIFICAÇÃO CIVIL	DE PROJETO NOVO	REFATORAMENTO DO SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL
	DE PROJETO MELHORIA	DE APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
SIC-AFIS-API	DE PROJETO MELHORIA	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIC-AFIS-INTEGRADOR	DE PROJETO MELHORIA	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIC-ANALISE-CONFRONTO	DE PROJETO MELHORIA	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2



SIC-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIC-B-CADASTRO-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIC-CAV-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIC-ENVIO-IMPRESSAO	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIC-INDIVIDUO-SERVICE	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIC-PRONTUARIO-SERVICE	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIC-UPLOAD-CIN	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SICR - SISTEMA DE CAPTURA BIOMÉTRICA	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
SICR - SISTEMA DE CAPTURA BIOMÉTRICA	PROJETO MELHORIA	DE	INCLUSÃO DE BOTÕES PARA UPLOAD DE DOCUMENTOS NO RG CRIMINAL DO SICR, CONFORME IMAGEM ANEXO. SERÁ NECESSÁRIO QUE NOS PERFIS DE USUÁRIO TENHA OPÇÃO DE UM PERFIL QUE INSERI E REMOVE A PRESERVAÇÃO, OU SEJA POSSO REALIZAR O UPLOAD, EXCLUIR E VISUALIZAR (PODENDO BAIXAR) OS DEMAIS APENAS VISUALIZAR (PODENDO



		BAIXAR).
SICR - SISTEMA IDENTIFICAÇÃO CRIMINAL	DE PROJETO NOVO	REFATORAMENTO DO SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO CRIMINAL, INTEGRADO AS SOLUÇÕES DE COLETA E CONSULTA BIOMÉTRICAS (ABIS GRIAULE).
SICR-API	PROJETO MELHORIA DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2



SICR-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIGEPEN	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SISTEMA DE SIGEPEN - GESTÃO PENITENCIÁRIA	PROJETO MELHORIA	DE	DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÃO MÓBILE PARA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO DAS UNIDADES PRISIONAIS
	PROJETO MELHORIA	DE	INTERAÇÃO AS SOLUÇÕES DE COLETA E CONSULTA BIOMÉTRICAS(ABIS GRIAULE).
	PROJETO MELHORIA	DE	MELHORIAS NO SISTEMA LEGADO
	PROJETO NOVO		DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÃO DE LIVRO DE OCORRENCIAS INFORMATIZADOS PARA AS UNIDADES PRISIONAIS
	PROJETO NOVO		CONTROLE DE VIATURAS, MATERIAL BÉLICO E LIVRO DIGITAL
	PROJETO NOVO		MÓDULO DE CUSTO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO



	PROJETO NOVO	UTILIZAÇÃO DO APLICATIVO MT CIDADÃO PARA INICIO DO PROCESSO DIGITAL DE AUTORIZAÇÃO PARA VISITAS NAS UNIDADES PENAIS, NOS MESMOS MOLDES QUE OCORRE NO PROCESSO DE RENOVAÇÃO DA CNH
--	--------------	--



SIGEPEN-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIGEPEN-CONSUMER	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIGEPEN-INTEGRATION-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIGEPEN-NSERVER	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIGPRO - SISTEMA DE GESTÃO DE PROJETOS	PROJETO NOVO		SISTEMA DE GESTÃO E EXECUÇÃO DE DEMANDAS DE SISTEMAS. SIGPRO
	PROJETO MELHORIA	DE	MELHORIAS NO SIGPRO
SINESP-INTEGRACAO	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SIOSP	PROJETO MELHORIA	DE	MODERNIZAR O SISTEMA ATUAL DO CIOSP VISANDO AUTOMATIZAR O ATENDIMENTO E DESPACHO. CRIAR SERVIÇOS E APLICATIVO PARA INTERAÇÃO DOS POLICIAIS NA PONTA COM O CIOSP PARA QUE SEJA POSSÍVEL A TROCA DE DADOS RELACIONADOS A OCORRENCIA. UTILIZAR MAPA E MELHORAR AS INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS AO CIOSP, MEMOVENDO PROCESSOS MANUAIS QUE TEM HOJE.
SISMAF	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SISMAF - SISTEMA DE MONITORAMENTO DE FROTA	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA



DE VEÍCULOS	PROJETO NOVO	PEDIDO DE INTEGRAÇÃO ENTRE SISMAF/SESP E CAUTELA VTR/PMMT
SISPEN-PF-API	PROJETO DE MELHORIA	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2



SISTEMA (PORTAL)	E-DENUNCIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
SROBM - SISTEMA DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DO BOMBEIRO MILITAR	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO NOVO		criação de BI para o SROBM
SROBM-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SROBM-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SROP - SISTEMA DE REGISTRO DE OCORR. POLICIAL - SROP	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
SROP-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SROP-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SSO-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SSO-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SST - SISTEMA DE SERVIÇOS TÉCNICOS DO BOMBEIRO MILITAR - SST-BM -	PROJETO MELHORIA	DE	DESENVOLVIMENTO DO MÓDU LO DE EVENTOS TEMPORÁRIOS



(SGAPD)	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
STBS - TABELAS BÁSICAS	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
STBS-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
SVSESP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2



TBADM - SISTEMA DE TABELAS ADMINISTRATIVAS	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
TCO - SISTEMA DE TERM CIRCUSTANCIADO DE OCORRÊNCIAS POLICIAIS	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
TCOPM-API	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
TCOPM-APP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-ACL	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP LEGADO	PROJETO NOVO		REFATORAMENTO DA API APLICANDO OS PADRÕES ATUAIS ESTABELECIDOS
WS-SESP-ANOREG	PROJETO MELHORIA	DE	REFATORAMENTO DA API APLICANDO OS PADRÕES ATUAIS ESTABELECIDOS
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP-AUDIT-REPORT	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
WS-SESP-CORTEX	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP-CORTEX-PESSOA	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
WS-SESP-CORTEX-VEICULO	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA



	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
--	---------------------	----	----------------------------



WS-SESP-GATEWAY-GX	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP-SEDUC	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP-SEFAZ	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP-SIC	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP-SICR	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP-SISMAF	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2



WS-SESP-SMTC	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2



WS-SESP-SROP	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP-SSTBM	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP-VIGIAMAIS	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2
WS-SESP-VINCULUM	PROJETO MELHORIA	DE	APLICAR OS PADRÕES DE AUTENTICAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E AUDITORIA
	PROJETO MELHORIA	DE	MIGRAR PRA O AMBIENTE RKE2



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO nº: 071/2025/SESP-MT.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPOS/ITENS.

Licitante:	
CNPJ:	
Fone / Fax:	
E-mail:	
Endereço:	
CEP:	
Banco:	
Conta Corrente:	Agência:

GRUPO/ITEM xx							
ITEM	QTD	UND	MARCA MODELO	/	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL DO GRUPO/ITEM							

Data: ____/____/____

Eficácia da proposta: _____ dias.

Prazo de entrega do Material: ____/____/____

Nome do representante _____ CPF: _____

(Assinatura do representante legal)

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Ref: Edital do Pregão Eletrônico nº 071/2025 – SESP/MT

A Empresa (nome da empresa) inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ sediada na _____, Bairro _____, CEP _____, Município _____, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico nº 071/2025/SESP/MT, DECLARA, sob as penas da lei que:

- a) Está ciente e concorda com as condições do Edital do Pregão Eletrônico nº 071/2025 e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
- b) Cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) As propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- d) Não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- e) Não há sanções vigentes que legalmente proibam a participante de licitar e/ou c empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI, artigo 68 da Lei nº 14.133/2021;
- f) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Obs.: No caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e MEI (Art 23, LC 605/2018/MT) que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz*.

Cidade - UF, _____, _____ de 2025.

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
LEGAL DA EMPRESA

*** Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa....., inscrita no CNPJ nº por intermédio de seu representante legal....., CPF nº....., Carteira de Identidade nº....., declara, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº. 071/2025, sob as penas da Lei, que é considerada:

() microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

() empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123/06.

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e que caso seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Declara que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública, não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

Cuiabá, dede 2025.

(assinatura representante legal)

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM O **ESTADO DE MATO GROSSO** E A EMPRESA

O **ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESP**, denominado contratante, com sede na Rua Júlio Domingos de Campos, s/n, Centro Político Administrativo - Cuiabá-MT CEP: 78049-927, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 58.275.566/0001-06**, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA**, nomeado pela Portaria nº 01/2023/GAB/SESP, de 03 de janeiro de 2023, **HEVERTON MOURETT DE OLIVEIRA**, brasileiro, funcionário público, portador do RG nº [REDACTED], inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED], e de outro lado a Empresa _____, doravante denominada simplesmente contratado, localizada à _____, nº ____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, conforme autorização nos atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, residente à _____, nº ____, município de _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, considerando a autorização para aquisição do objeto de que trata o processo nº SESP-PRO-2025/15595, resolvem celebrar o presente contrato, que será regido por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, pela Lei nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022, Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), no que couber, assim como, supletivamente, pelos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de prestação dos serviços especializado envolvendo desenvolvimento e melhoria de sistemas, utilizando os padrões, linguagens, ferramentas e tecnologias adotadas pela SESP, executados de forma remota, presencial ou híbrida, utilizando as melhores práticas de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para os serviços, para atender a demandas da Secretaria de Segurança Pública de Mato Grosso e suas unidades desconcentradas, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de transcrição, (a) o Edital do Pregão Eletrônico nº 071/2025/SESP; (b) o Termo de Referência; (c) a proposta do contratado; (d) anexos dos documentos aqui listados.

CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. Os preços do objeto contratado são obtidos no certame licitatório nº (071/2025), abaixo indicados, nas quais estão incluídas todas as despesas necessárias à sua execução (tributos, seguros, encargos sociais, etc.)

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquis.	Elem./Sub	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
Grupo 1	1	1102599 - SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E MELHORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS PARA MULTILINGUAGENS E MULTIPLATAFORMAS TECNOLÓGICAS. ITEM DE DEMANDA EXCLUSIVA DA SESP. PONTO DE FUNÇÃO.	1 PF	4008 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TIC	10500	R\$	R\$



Grupo 1	2	0011879 - SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO E PLANEJAMENTO DE DEMANDAS DE DESENVOLVIMENTO	1 UST	4001 - AQUISIÇÃO DESENVOLVIMENTO LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO	18000	R\$	R\$
Valor Total Grupo 1:					R\$		
Valor Total Global:					R\$		

CLÁUSULA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

3.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas estaduais de licitações e contratos administrativos e, supletivamente as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, normas e Princípios Gerais dos Contratos e disposições do direito privado.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência deste termo de contrato é de 30 meses, contados da assinatura deste Termo, adstrito a existência de créditos orçamentários.

4.2. Este contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, cabendo à unidade de contratos atestar a conformidade do Relatório de Pesquisa de Preços com as regras do Decreto nº 1.525/2022, comprovando que os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes nesse caso.

4.3. 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, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º do Decreto nº 1.525/2022.

4.4. No início de cada exercício financeiro deve ser demonstrada a vantajosidade técnica e operacional em sua manutenção, por meio de atesto do fiscal do contrato acerca da regularidade da prestação contratada e do gestor do contrato acerca da manutenção da necessidade e atualidade das especificações do objeto para atendimento à demanda pública.

4.5. A(s) prorrogação(ões) do(s) prazo(s) de vigência do contrato deve(m) ser instrumentalizada(s) através de aditivo contratual, instruído conforme definido nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e respeitadas as condições prescritas na Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO E SEU PRAZO

5.1. A fim de dar início ao contrato, a primeira Ordem de Serviço será aberta somente após a realização da reunião inicial.

5.2. O prazo para início da execução das ordens de serviços serão de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do seu recebimento formal, onde a CONTRATADA deverá mobilizar os recursos (humanos e materiais) necessários à execução da OS.



5.3. Cada OS terá seu prazo de execução definido conforme segue:

5.3.1 Ordem de Serviço de Apoio à Análise e Planejamento (OS-A): Até 10 dias úteis. Prazos adicionais devem ser solicitados pela CONTRATADA e com anuência da CONTRATANTE.

5.4. Ordem de Serviço de Desenvolvimento (OS-D): O prazo máximo para execução será correspondente ao volume de pontos de função, estabelecido inicialmente na abertura da OS e atualizado com base nas contagens detalhadas de pontos de função (PF) entregues na finalização das OS/Releases, de acordo com a na tabela I

Tamanho funcional(PF)	Prazo máximo de execução (Dias Úteis)
Até 10	10
De 11 a 20	20
De 21 a 30	30
De 31 a 40	40
De 41 a 50	50
De 51 a 60	60
De 61 a 70	70
De 71 a 85	88
De 86 a 99	104
100 ou mais	$P = T^{0,35} * D$ P=Prazo Máximo T= Tamanho em PF D= Média de 22 dias úteis mensais

Tabela I - Tamanho de Funcionalidade em Pontos de Função.

5.5. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, antes do fim do mesmo, 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.

5.6. Justificativas aceitas terão o prazo de entrega reajustado.

5.7. **Horário e Local de execução.**



5.7.1. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00h as 18:00h. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do contratante.

5.7.2. 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.

5.7.3. Os serviços poderão ser realizados de forma presencial, remota ou híbrida.

5.7.4. Quando de forma presencial/híbrida a prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados no seguinte endereço: Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso, Superintendência de Tecnologia da Informação - Rua Júlio Domingos de Campos, s/nº, Centro Político Administrativo. Cuiabá-MT - CEP: 78049-927, TEL. (65) 3613-5519.

5.7.5. A decisão sobre quais OS terão atendimento presencial, no todo ou em parte quando for híbrido, é de critério exclusivo da CONTRATANTE, mesmo entre as OS com atendimento inicialmente remoto, poderá ser solicitado intervenção presencial pela CONTRATANTE.

5.7.6. O deslocamento envolvendo prestador de serviço da CONTRATADA às instalações do CONTRATANTE com fins à realização de atividades englobadas pelos serviços previstos contratualmente tais como reuniões de planejamento, levantamento de requisitos, revisões, pontos de controle, homologação de artefatos, dentre outras, não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.

5.7.7. Quando de forma remota, a critério da CONTRATADA.

5.8. Forma de execução.

5.8.1. Após a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE convocará, por meio dos gestores do Contrato, a reunião inicial, cuja pauta observará pelo menos:

5.8.2. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o Preposto;

5.8.3. Esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

5.8.4. Repasse de conhecimento necessário à CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços.

5.8.5. A CONTRATADA designará um profissional para atuar como Preposto, que atuará presencialmente nas dependências do CONTRATANTE, exercendo as seguintes atribuições:

5.8.6. Fazer a gestão geral do contrato, mantendo o controle de todas as Ordens de Serviços, com o objetivo de garantir a execução e entrega das soluções dentro dos prazos estabelecidos e atendendo a todos os requisitos de qualidade;

5.8.7. Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;

5.8.8. Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução técnica das ordens de serviços;



5.8.9. Participar, sempre que solicitado, de reuniões junto o CONTRATANTE para o acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução ou outras que se façam necessárias à boa execução do contrato;

5.8.10. Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das OS, lavrando em ATA;

5.8.11. Realizar a gestão cabível à CONTRATADA, quanto aos aspectos de caráter administrativo e legal do contrato.

5.8.12. A CONTRATADA deverá designar formalmente um substituto para o Preposto em suas ausências e/ou impedimentos, cabendo a este as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

5.9. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

5.9.1. SERVIÇOS DE APOIO À ANÁLISE E PLANEJAMENTO DE DEMANDAS DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE

5.9.1.1. Os Serviços de apoio a análise e planejamento de demandas de soluções de software (Construir visão da solução de software, construir fluxo de processos de trabalho, manter fluxo de processos de trabalho, propor arquitetura para solução de software) serão demandados por Ordem de Serviço de Apoio à Análise e Planejamento (OS-A).

5.9.1.2. Os referidos serviços poderão ser solicitados para demandas de novos projetos ou para melhoria das soluções constantes no CATÁLOGO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE SESP-MT.

5.9.1.3. A OS-A deverá conter a identificação da OS, identificação da demanda, solução ou projeto a ser atendido, o tipo de serviço que será executado, a descrição breve da demanda, o volume em UST (de acordo com o Catálogo de Serviços), a identificação do Product Owner – PO, responsável pela solução na área de negócio, e a identificação do Analista SESP, responsável pelo acompanhamento e validação técnica, e demais informações que forem necessárias.

5.9.1.4. A OS-A será encaminhada por ferramenta disponibilizada pelo CONTRATANTE ou a seu critério em ferramenta sugerida pela CONTRATADA.

5.9.1.5. A contratada até o fim do prazo para início da execução da OS, deverá indicar a equipe que atuará na execução da OS, contendo no mínimo os perfis conforme a tabela abaixo:

Perfil	Tipo de serviço
Gerente de projetos Sênior	Todos
Analista de negócios/requisitos Sênior	Todos
Arquiteto de Soluções de Software Sênior	Propor arquitetura para Solução de Software

Tabela II - Perfis de Equipe para OS de Apoio



5.9.1.6. A CONTRATADA pode, a seu critério e ônus, incluir novos perfis, assim como a quantidade de membros de cada perfil de forma que os prazos e o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) sejam cumpridos.

5.9.1.7. As OS-A serão avaliadas de acordo com o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) descritos no tópico 18.

5.9.2 SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE

5.9.2.1. Os Serviços de Desenvolvimento de soluções de software (Projeto de desenvolvimento, Melhoria evolutiva e Melhoria Adaptativa) serão demandados por Ordem de Serviço de Desenvolvimento (OS-D).

5.9.2.2. Os referidos serviços poderão ser demandados para novos projetos ou para melhoria das soluções constantes no CATÁLOGO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE SESP-MT e serem executados com base no PDS-STI.

5.9.2.3. A OS-D deverá conter a identificação da OS, identificação da solução ou projeto a ser atendido, o tipo de serviço que será executado, a descrição breve da demanda, o volume em PF da demanda (podendo ser uma contagem indicativa ou estimativa), a identificação do PO, responsável pela solução na área de negócio, a identificação do Analista SESP, responsável pelo acompanhamento e validação técnica, e demais informações que forem necessárias.

5.9.2.4. A OS-D será encaminhada por ferramenta disponibilizada pelo CONTRATANTE ou a seu critério em ferramenta sugerida pela CONTRATADA.

5.9.2.5. A contratada até o fim do prazo para início da execução da OS, deverá indicar a equipe que atuará na execução da OS, contendo no mínimo os perfis conforme a tabela abaixo:

Perfil	Tipo de serviço
Gerente de projetos Sênior	Todos
Analista de negócios/requisitos Sênior	Todos
Arquiteto de Soluções de Software Sênior	Todos
Desenvolvedor Sênior	Todos
Analista de Testes Sênior	Todos

Tabela III - Perfis de Equipe para OS de Desenvolvimento

5.9.2.6. A CONTRATADA pode, a seu critério e ônus, incluir novos perfis, assim como a quantidade de membros de cada perfil de forma que os prazos e o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) sejam cumpridos.

5.9.2.7. Após o início da execução da OS a contratada deverá encaminhar cronograma detalhado de execução relacionando quantas releases a demanda será dividida e o prazo de entrega de cada uma,



cada release não poderá exceder o prazo de 20(vinte) dias úteis, sendo respeita o prazo máximo da OS.

5.9.2.8. As OS-D serão avaliadas de acordo com o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) descritos no tópico 18.

5.9.3 CATÁLOGO DE SERVIÇOS

5.9.3.1. Este catálogo de serviços foi elaborado visando atender as demandas de desenvolvimento de soluções de software sejam na análise e levantamentos preparatórios necessários ao planejamento das demandas como no desenvolvimento de melhorias ou novos projetos.

Serviços de desenvolvimento de soluções de software			
Item	Serviço	Métrica	Quantidade
1	PROJETO DE DESENVOLVIMENTO	PF	*APF
1	MELHORIA EVOLUTIVA	PF	*APF
1	MELHORIA ADAPTATIVA	PF	*APF
Serviços de apoio à análise e planejamento de demandas de soluções de software			
Item	Serviço	Métrica	Quantidade
2	CONSTRUIR VISÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE	UST	55 (por OS)
2	CONSTRUIR FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO	UST	65 (por Projeto)



2	MANTER FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO	UST	25 (por Projeto)
	PROPOR ARQUITETURA PARA SOLUÇÃO DE SOFTWARE	UST	40 (por arquitetura de solução de software)

*Quantitativo correspondente a contagem de pontos de função detalhada realizada na entrega da OS/Release. Tabela IV - Serviços do Catálogo

5.9.3.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO	
Descrição	A partir de uma demanda de projeto, uma solução é criada conforme os processos e padrões definidos pela STI, em especial o Processo de Desenvolvimento de Software da STI/SESP (PDS-STI).



Atividades	<p>Analisar os insumos disponíveis relativos a demanda, preferencialmente os oriundos dos “serviços de apoio à análise e planejamento de demandas de desenvolvimento”, quando disponíveis;</p> <p>Realizar o levantamento dos requisitos funcionais;</p> <p>Realizar o levantamento de requisitos não funcionais, principalmente os relativos a usabilidade(UX/UI), segurança, autenticação, autorização, Logs e auditoria, conforme os padrões estabelecidos pelo contratante.</p> <p>Construir o backlog do projeto de solução de software;</p> <p>Definir as releases e seu backlog;</p> <p>Definir cronograma de entrega das releases;</p> <p>Realizar atividades necessárias para a especificação dos itens de backlog, incluindo prototipação e elaboração de documento de referência futura (Caso de Uso, estória de usuário, etc);</p> <p>Validar especificação com o dono do produto (PO);</p> <p>Desenvolver os itens de backlog;</p> <p>Testar os itens de backlog;</p> <p>Homologar release junto ao PO;</p>
------------	--



	Realizar contagem detalhada de PF da release; Acompanhar entrega em produção.
Entregáveis	Cronograma de entrega das releases; Documentação de referência futura versionada; Protótipos; Código fonte comitado e versionado no repositório (GitLab) do contratante conforme os padrões definidos pelo mesmo; Scripts de banco atualizados e versionados nos padrões estabelecidos pelo contratante. Contagem detalhada de PF.

MELHORIA EVOLUTIVA



Descrição	<p>Uma solução que já está em produção passa por mudanças para melhoria ou criação de novas funcionalidades. Caso estas mudanças sejam de média ou grande escala que justifiquem um projeto próprio seguindo os mesmos passos da construção de um sistema novo, serão denominados projetos de melhoria. Serão desenvolvidas conforme os processos e padrões definidos pela STI, em especial o Processo de Desenvolvimento de Software da STI/SESP (PDS-STI).</p>
-----------	--



atividades	<p>Analisar os insumos disponíveis relativos a demanda, preferencialmente os oriundos dos “serviços de apoio à análise e planejamento de demandas de desenvolvimento”, quando disponíveis;</p> <p>Realizar o levantamento dos requisitos funcionais;</p> <p>Realizar o levantamento de requisitos não funcionais da demanda, principalmente os relativos a usabilidade(UX/UI), segurança, autenticação, autorização, Logs e auditoria, conforme os padrões estabelecidos pelo contratante.</p> <p>Construir o backlog do projeto de melhoria da solução de software;</p> <p>Definir as releases e seu backlog;</p> <p>Definir cronograma de entrega das releases;</p> <p>Realizar atividades necessárias para a especificação dos itens de backlog, incluindo prototipação e elaboração de documento de referência futura (Caso de Uso, estória de usuário, etc);</p> <p>Validar especificação com o dono do</p>
------------	--



	<p>produto(PO);</p> <p>Desenvolver os itens de backlog;</p> <p>Testar os itens de backlog;</p> <p>Homologar release junto ao PO;</p> <p>Realizar contagem detalhada de PF da release;</p> <p>Acompanhar entrega em produção.</p>
Entregáveis	<p>Cronograma de entrega das releases;</p> <p>Documentação de referência futura atualizada e versionada;</p> <p>Protótipos;</p> <p>Código fonte comitado e versionado no repositório (GitLab) do contratante conforme os padrões definidos pelo mesmo;</p> <p>Scripts de banco atualizados e versionados nos padrões estabelecidos pelo contratante.</p> <p>Contagem detalhada de PF.</p>

MELHORIA ADAPTATIVA



Descrição	<p>Consiste na alteração de uma solução para adaptá-la a mudanças de médio e grande impacto para o ambiente computacional onde foi desenvolvido ou onde é executado, considerando alterações em várias camadas, inclusive naquelas relacionadas diretamente às funcionalidades do usuário, e considerando componentes tecnológicos passíveis de adaptação como: sistema gerenciador de bancos de dados, servidor de aplicações, bibliotecas e/ou frameworks utilizados em todo o sistema, dentre outros. Serão desenvolvidas conforme os processos e padrões definidos pela STI, em especial o Processo de Desenvolvimento de Software da STI/SESP (PDS-STI).</p>
-----------	---



Atividades	<p>Analisar os insumos disponíveis relativos a demanda, preferencialmente os oriundos dos “serviços de apoio à análise e planejamento de demandas de desenvolvimento”, quando disponíveis;</p> <p>Realizar o levantamento dos requisitos funcionais;</p> <p>Realizar o levantamento de requisitos não funcionais da demanda, principalmente os relativos a usabilidade(UX/UI), segurança, autenticação, autorização, Logs e auditoria, conforme os padrões estabelecidos pelo contratante.</p> <p>Construir o backlog do projeto de melhoria da solução de software;</p> <p>Definir as releases e seu backlog;</p> <p>Definir cronograma de entrega das releases;</p> <p>Realizar atividades necessárias para a especificação dos itens de backlog, incluindo prototipação e elaboração de documento de referência futura (Caso de Uso, estória de usuário, etc);</p> <p>Validar especificação com o dono do produto (PO);</p>
------------	--



	<p>Desenvolver os itens de backlog;</p> <p>Testar os itens de backlog;</p> <p>Homologar release junto ao PO;</p> <p>Realizar contagem detalhada de PF da release;</p> <p>Acompanhar entrega em produção.</p>
Entregáveis	<p>Cronograma de entrega das releases;</p> <p>Documentação de referência futura atualizada e versionada;</p> <p>Protótipos;</p> <p>Código fonte comitado e versionado no repositório (GitLab) do contratante conforme os padrões definidos pelo mesmo;</p> <p>Scripts de banco atualizados e versionados nos padrões estabelecidos pelo contratante.</p> <p>Contagem detalhada de PF.</p>

CONSTRUIR VISÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE



Descrição	<p>Construir a visão da solução de TI solicitada pelo cliente. Este serviço refere-se ao entendimento e à documentação das necessidades do cliente em relação à solução de software demandada.</p> <p>Para construção da visão do produto devem ser realizadas reuniões com todas as equipes envolvidas para a concepção do produto. O responsável pela execução do serviço contará com a participação de outros papéis que julgar necessário para a construção da Visão do Produto, especialmente com a participação do Arquiteto de Software.</p> <p>A descrição da visão do produto deve conter as necessidades, expectativas, objetivos específicos de negócio e proposta de solução para o projeto.</p> <p>Conforme o Guia de Projetos Ágeis do SISP(https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategias-e-governancadigital/sisp/documentos/arquivos/guia_de_projetos_ageisv1.pdf), a Visão do Produto deve ser construída buscando responder às seguintes questões:</p>
-----------	--



	<p>Qual problema, oportunidade, benefícios e necessidades que este produto/projeto resolve ou aproveita?</p> <p>Quais são os objetivos específicos de negócio do produto (Objetivos)?</p> <p>Quais os clientes e usuários interessados na solução (Atores)?</p> <p>Como clientes e usuários poderão atingir os objetivos de negócio (Impacto)?</p> <p>Quais as características-chaves (ou macro funções) do produto final: quais operações de negócio, performance, segurança, escalabilidade, precisam ser entregues (Features - Entregáveis)?</p> <p>Quais os processos de negócio envolvidos nesta solução?</p> <p>Quais tarefas e atividades do processo de negócio serão automatizadas?</p> <p>Qual o ciclo de vida das entidades do negócio?</p> <p>Quais ambientes, padrões, aplicações, terá que</p>
--	--



	<p>suportar?</p> <p>Qual o escopo e abordagem da Solução?</p> <p>Quais são os principais riscos e restrições do projeto?</p> <p>Qual a expectativa de custos e prazos?</p> <p>Quais premissas devem ser consideradas?</p> <p>Quais os diferenciais em relação à solução atual ou outra existente?</p>
Atividades	<p>Levantar as necessidades do cliente;</p> <p>Descrever a visão do produto, os objetivos do produto (escopo e não escopo do produto), requisitos não funcionais relativos à segurança e auditoria, macro operações, perfis dos usuários finais do sistema;</p> <p>Realizar proposta de solução para o projeto, com a</p> <p>avaliação e priorização das operações;</p> <p>Solicitar aprovação da visão do produto e da proposta da solução;</p> <p>Realizar contagem de PF prevista (estimativa ou indicativa);</p> <p>Elaborar macro planejamento de execução do projeto</p>



Entregáveis	Visão do Produto; Macro planejamento de execução do projeto; Contagem de PF; Formalização da aprovação da Visão do Produto pelo demandante.
-------------	--

CONSTRUIR FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO	
Descrição	Este serviço refere-se às atividades para criar novo fluxo de trabalho visando reduzir custos de operação, ampliar a eficiência do trabalho realizado, minimizando o tempo necessário para completar uma tarefa e buscando automatizar o processo, contribuindo para melhoria contínua da performance em um ambiente laboral.



Atividades	Buscar informações sobre o processo de trabalho; Documentar regras de operação do processo de trabalho; Criar, utilizando notação e padrão BPM, o fluxo do processo.
Entregáveis	Documento de Fluxo do Processo versionado; Arquivo em extensão .BPM ou em extensão acordada com a CONTRATANTE mantendo padrão BPM versionado.
MANTER FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO	



Descrição	Este serviço refere-se às atividades para alterar ou otimizar fluxo de trabalho visando reduzir custos de operação, ampliar a eficiência do trabalho realizado, minimizando o tempo necessário para completar uma tarefa e buscando automatizar o processo, contribuindo para melhoria contínua da performance em um ambiente laboral.
Atividades	Buscar informações sobre o processo de trabalho; Documentar regras de operação do processo de trabalho; Criar, utilizando notação e padrão BPM, o fluxo do processo.
Entregáveis	Documento de Fluxo do Processo versionado; Arquivo em extensão .BPM ou em extensão acordada com a CONTRATANTE mantendo padrão BPM versionado.



PROPOR ARQUITETURA PARA SOLUÇÃO DE SOFTWARE	
Descrição	Este serviço refere-se às atividades necessárias para proposição da Arquitetura de Solução de Software, por meio do entendimento das necessidades da área de negócio.

Atividades	Participar e apoiar a concepção do produto; Avaliar as macro funcionalidades quanto a certeza tecnológica e esforço tecnológico; Identificar requisitos não funcionais; Propor arquitetura para a solução de software estabelecida na visão do produto; Realizar os ajustes e esclarecimentos conforme solicitação da Equipe Técnica da CONTRATANTE; Formalizar com Equipe Técnica da CONTRATADA a arquitetura proposta.
Entregáveis	Documento de Arquitetura de Solução de Software versionado.



5.9.4 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.9.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, uma ferramenta de controle e gestão de projetos e tarefas de desenvolvimento, com funcionalidades equivalentes às oferecidas por soluções consolidadas no mercado, como o JIRA da Atlassian, ou similar.

5.9.4.2 A ferramenta deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

5.9.4.1. Gestão de Tarefas e Projetos: Permitir a criação, atribuição, acompanhamento e controle de status das tarefas e demandas, possibilitando a organização em projetos, sprints e quadros de trabalho (Kanban e/ou Scrum).

5.9.4.2. Registro de Atividades: Manter um histórico detalhado das ações realizadas em cada tarefa, incluindo responsáveis, datas de alteração e comentários.

5.9.4.3. Controle de Prazos e Responsabilidades: Viabilizar a definição de prazos, prioridades e responsáveis por cada atividade, com alertas e notificações automatizadas.

5.9.4.4. Integração com Outras Ferramentas: Possuir integração com serviços externos, como controle de versionamento de código (Git), sistemas de mensageria e comunicação, e ferramentas de automação.

5.9.4.5. Relatórios e Dashboards: Oferecer relatórios gerenciais e dashboards personalizados para monitoramento do andamento dos projetos e métricas de desempenho.

5.9.4.6. Acesso Multiusuário e Controle de Permissões: Permitir a gestão de usuários com diferentes níveis de permissão, garantindo segurança e rastreabilidade das informações.

5.9.4.7. Acesso Remoto: Ser disponibilizada em ambiente web ou na nuvem, permitindo o acesso remoto e seguro pelos usuários autorizados.

5.9.5. A ferramenta deverá ser disponibilizada sem ônus adicional para a CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA ser responsável por todos os custos relacionados à sua aquisição, licenciamento, configuração, manutenção e suporte técnico.

5.10. PREPOSTO

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

5.10.2. 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.

5.10.3. O preposto estará à disposição do contratante, de forma presencial durante a execução dos serviços OU quando for convocado pela fiscalização.



5. 10.4. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5. 10.5. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5. 10.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o preposto do Contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5. 10.7. Para melhor atender as unidades, o contratado poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

5. 10.8. São atribuições do Preposto, dentre outras:

5. 10.8.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

5. 10.8.2. 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.

5. 10.8.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante.

5. 10.8.4. Acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, desde que de acordo com a legalidade.

5. 10.8.5. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.

5. 10.8.6. Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais.

5. 10.8.7. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.

5. 10.8.8. Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.

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

5.10.8.10. Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.

5. 10.8.11. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.



5. 10.8.12. Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.

5. 10.8.13. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

5.11. As demais normas pertinentes ao regime de execução contratual, assim como prazos e condições de recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. O recebimento do objeto deste contrato ocorrerá de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.2. Os serviços descritos neste contrato serão recebidos pelo fiscal do contrato ou Comissão de Recebimento:

6.2.1. Provisoriamente, após a conclusão dos serviços, e mediante realização de vistoria para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação contratual;

6.2.2. Definitivamente, mediante nova vistoria e relatório detalhado, após as correções e complementações, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais, e apresentadas as respectivas documentações exigidas no Contrato.

6.3. Não havendo o saneamento das irregularidades pelo contratado, deverá o fiscal do contrato encaminhar o caso à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.

6.4. Caso sejam constatados defeitos ou inconsistências nos serviços, a fiscalização rejeitará no todo ou em parte, a depender do caso, e reduzirá a termo o ocorrido, notificando o contratado para saneamento e/ou refazimento/substituição, no prazo estabelecido.

6.5. Após a vistoria, a fiscalização comunicará oficialmente ao contratado, indicando as correções e complementações consideradas necessárias ao recebimento definitivo do serviço, sendo estabelecido prazo para a execução dos ajustes, observado o disposto no art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

6.6. Havendo necessidade premente do serviço, poderá o fiscal do contrato receber provisoriamente o objeto contratual realizado parcialmente, sem prejuízo de eventual glosa quando do recebimento definitivo.

6.7. 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.

6.8. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

6.8.1. O recebimento provisório dar-se-á por servidor ou comissão indicado pelo contratante mediante formalização de entrega da OS/Release pela CONTRATADA seguindo os padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE.

6.8.2. Para cada OS/Release recebida provisoriamente serão realizadas as homologações necessárias.



6.8.3. Durante a homologação serão avaliados, além da solução de software (caso seja OS-D), todos os artefatos produzidos na sua execução, conforme o estabelecido no Catálogo de Serviços e no PDS-STI.

6.8.4. O prazo para realização da homologação será de até 10 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.

6.8.5. Para entendimento seguem algumas definições utilizadas relativas a DEFEITOS DE SOFTWARE.

6.8.6. Defeito impeditivo. De caráter crítico, que envolve situações tais como:

- a) A impossibilidade de conclusão de um fluxo principal;
- b) Inoperância de integrações externas essenciais ao sistema;
- c) Divergência de regra de negócio em relação à especificação, que impossibilite o uso da solução;
- d) Performance ou tempo de resposta em nível que impossibilite o uso da solução;
- e) Corrupção e/ou inconsistência de registro de dados em produção.

6.8.7. Defeito não impeditivo. De caráter regular, envolve situações tais como:

- a) Dificuldades para concluir fluxos não essenciais do sistema;
- b) Validações inconsistentes;
- c) Integrações não-críticas inoperantes;
- d) Ausência de parâmetros ou tabelas de domínio que dificultem o uso da solução;
- e) Não-conformidades de layout;
- f) Aspectos ineficientes de usabilidade;
- g) Inconsistências de massa de dados para homologação que dificultem testes do sistema;

6.8.8. A OS/Release terá como resultado as seguintes situações:

6.8.9. Homologada - Tanto a solução de software, se for o caso, quanto os artefatos entregues foram aprovados sem que fossem identificados defeitos.

6.8.10. Rejeitada - Foram identificados defeitos impeditivos ou não impeditivos na solução de software ou nos artefatos entregues.

6.8.11. Caso seja rejeitada a OS/Release retorna para atuação da CONTRATADA, retomando a contagem dos prazos.

6.8.12. Caso seja homologada, seguirá o fluxo de recebimento.

6.8.13. Caso a entrega seja referente à OS-D, mensurada em Pontos de Função

(PF), a contratada encaminhará a contagem detalhada de pontos de função (PF), referentes às funcionalidades homologadas, para validação.

6.8.14. Caso durante a validação da contagem sejam identificadas divergências ou dúvidas, estas serão encaminhadas para a CONTRATADA para que sejam corrigidas ou justificadas. Não sendo aceitas as justificativas por parte do CONTRATANTE, será realizada reunião específica para resolução das divergências. Permanecendo o impasse prevalecerá o entendimento do CONTRATANTE.

6.8.15. A validação da contagem detalhada de PF da OS/Release é premissa para o recebimento definitivo.

6.8.16. Após a homologação da OS/Release entregue, deverá ser realizada análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado.

6.8.17. Caso durante os processos de homologação e apuração do IMR sejam identificadas inconformidades na execução do contrato, deverá ser gerado relatório detalhado das ocorrências. Deverão também ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e encaminha-los ao fiscal do contrato.

6.8.18. A apuração do IMR e emissão do relatório detalhado, quando houver, deverá ocorrer em até 5 dias úteis após a homologação da entrega.

6.8.19. A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até 5 dias úteis, impugnar o resultado do IMR e o relatório detalhado ou concordar com os mesmos.

6.8.20. Na hipótese de o contratado apresentar impugnação, a fiscalização atualizará o IMR e o relatório detalhado, no prazo de até 5 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.

6.8.21. Concluída a atualização do IMR e do relatório detalhado, quando houver, segue para recebimento definitivo.

6.8.22. 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.

6.9. RECEBIMENTO DEFINITIVO

6.9.1. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até 5(cinco) dias úteis, contados da finalização do IMR ou da validação da contagem de PF (quando houver), a que ocorrer por último, por **servidor ou comissão** designada pela autoridade competente, emitindo Termo de Recebimento Definitivo contendo a identificação OS/Release entregue, o valor inicial, o redimensionamento decorrido do IMR e o valor final autorizado para faturamento.

6.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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 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.

6.10. FATURAMENTO

6.10.1. A contratada, até o 10º(décimo) dia útil do mês, deverá encaminhar Nota Fiscal/Fatura englobando todas as OS/Releases recebidas definitivamente no mês anterior, contendo a relação da referidas OS/Releases e utilizando os valores finais auferidos.

CLÁUSULA SÉTIMA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

7.2. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contratante.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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;

7.3. 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.

7.4. O contratado deverá 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.

7.5. 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.

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

7.7. 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.

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

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

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

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

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

7.16. Não produziu os resultados acordados;

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

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

7.19. 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.



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

7.21. Para 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 artigo 355, § 6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

7.22. 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.

7.23. A não manutenção das condições de habilitação durante a execução contratual não permite a retenção do pagamento devido à contratada por serviços já prestados ou produtos já entregues e recebidos sem ressalvas pelo órgão ou entidade contratante, com exceção dos contratos de terceirização de serviços.

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

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

7.24.2. 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;

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

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

7.24.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

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

7.25. A CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais em conformidade com as respectivas orientações da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11.01.2012.

7.26. Sobre o valor da Nota Fiscal, a CONTRATANTE, quando couber, fará as retenções devidas dos impostos e contribuições previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022 e Lei Complementar nº 116/2003.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE

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

8.2. Após o intervalo de um ano, os preços iniciais serão reajustados, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano da data do orçamento estimado, por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.



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

8.4. Independentemente do requerimento de reajuste formulado pelo contratado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

8.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

8.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. O(s) recurso(s) para pagamento do(s) serviço(s) será(ão) da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19101.0001.06.126.531.2740.9900.3.3.90.40.001.17590000.04.01.02

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. A contratação conta com garantia de execução, para assegurar à Administração que os serviços sejam indenizados caso a Contratada não cumpra com as obrigações contratuais, a qual será prestada nos moldes do art.96 da Lei n.º 14.133/2021, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor global do contrato.

10.2. As regras específicas acerca da prestação da garantia estão indicadas na minuta do contrato administrativo.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

11.3. 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.

11.4. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

11.5. 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.

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

11.7. 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 serviço, sanando as impropriedades.

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

11.9. Efetuar o pagamento ao contratado, de acordo com os parâmetros de preço e prazo estabelecidos neste Contrato, no Termo de Referência e no Edital.

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

11.11. 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 nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/2013).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1. Comparecer, quando convocada, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho específica no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

12.1.1. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.1333/2021 e conforme disposto no Termo de Referência.

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



12.3. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

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

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

12.9.3. 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.

12.10. 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.

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

12.12. 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.

12.13. 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.



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

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

12.15.1. 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.

12.15.2. 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.

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

12.15.4. 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.

12.15.5. 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.

12.15.6. 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 nº 14.133, de 2021.

12.15.7. 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.

12.15.8. 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.

12.16. 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.



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

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

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

12.20. Cumprir as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alterações.

12.21. O contratado deverá declarar, formalmente e de forma expressa, que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e a ética, por meio do Termo Anticorrupção (Anexo do contrato).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES ACERCA DO TRATAMENTO DE DADOS

13.1. As partes do contrato devem cumprir as obrigações legais relativas ao adequado tratamento de dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como observar o que segue:

13.1.1. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.1.2. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo contratado.

13.1.3. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.1.4. O contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.1.5. O contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.1.6. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO



15.1. Será designado, pelo contratante, um servidor qualificado ou uma comissão para exercer a fiscalização e acompanhamento do contrato, que terá, dentre outras, a incumbência de informar as ocorrências relevantes verificadas na execução contratual, inclusive quanto a eventuais atrasos e descumprimentos de cláusulas contratuais; solicitar ao contratado documentos exigidos para prestação do serviço, correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, ou a repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis; informar as autoridades competentes a ocorrência de ilegalidades e irregularidades que constatar; e solicitar ao contratado o afastamento ou a substituição de profissional que considere ineficiente, incompetente, inconveniente ou desrespeitoso com pessoas da Administração do contratante ou terceiros ligados à execução do objeto.

15.2. 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.

15.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

15.4. Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, e cientificados pessoalmente, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos.

15.5. 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.

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

15.7. Gestor do Contrato: Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do serviço às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser designado por portaria, conforme art. 17 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, sendo, ainda, responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

15.7.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstos em manual de gerenciamento de contrato, caso houver.

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

15.8. **Fiscal do Contrato:** Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, via portaria, em conformidade com o art. 14, inciso III e art. 17 do Decreto Estadual nº 1.525/2022. A indicação do Fiscal de Contrato deve ocorrer, 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:

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



- 15.8.2. A fiscalização deverá emitir informação e/ou relatório detalhado a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do contrato, incluindo-se informações quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato.
- 15.9. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos serviços, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar glosas na respectiva fatura ou multa em processo administrativo próprio.
- 15.10. 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.
- 15.11. O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.
- 15.12. 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.
- 15.13. 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.
- 15.14. 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.
- 15.15. A fiscalização exercida pelo contratante durante a execução dos serviços, não exclui a responsabilidade do contratado, por quaisquer irregularidades resultantes da má prestação dos serviços, de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica co-responsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos.
- 15.16. Em cumprimento ao disposto no art. 313 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, as condições de habilitação do contratado para os contratos firmados com vigência inicial superior a 12 (doze) meses serão fiscalizadas semestralmente e o cumprimento dos serviços contratados de forma trimestral.
- 15.17. A cada 12 (doze) meses será realizada avaliação pelo fiscal do contrato acerca da regularidade e qualidade no cumprimento das obrigações contratuais pelo contratado, como condição para continuidade contratual, o que poderá ensejar a rescisão e a realização de nova licitação para o objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 155) e do Decreto Estadual nº 1.525/2022 (art. 370 e 371), o contratado que:
- 16.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato.
- 16.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato.



- 16.1.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 16.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 16.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
- 16.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- 16.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 16.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 16.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846/2013.
- 16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 16.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave;
- 16.2.2. Multa:
- 16.2.2.1. Moratória: em razão do atraso injustificado: na proporção de 5 % (cinco por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias corridos.
- 16.2.2.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 16.2.2.2. Compensatória: será aplicada multa de 0,5% até 30% sobre o valor do contrato, devendo a autoridade competente observar, na dosimetria da pena, as seguintes recomendações:
- 16.2.2.2.1. Em casos de inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 16.2.2.2.2. Em casos de inexecução total do contrato, bem como na hipótese de atos fraudulentos com o objetivo de obter vantagens indevidas, a multa será fixada entre 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 16.2.2.2.3. No caso de inexecução total, a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do contrato.
- 16.2.2.3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



16.2.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente

16.2.2.5. Caso o contratado não tenha nenhum valor a receber do contratante, ou os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, o contratante concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para que a multa seja paga.

16.2.2.6. Esgotados os meios administrativos para a cobrança dos valores devidos, o contratante providenciará o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado para que seja realizada a cobrança judicial.

16.2.2.7. Caso o contratante tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, o contratado ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

16.2.2.8. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar, caso não se justifique imposição de penalidade mais grave.

16.2.3.1. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

16.2.3.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.2.3.1.2. Der causa à inexecução total do contrato;

16.2.3.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.2.3.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.2.3.1.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.2.3.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

16.2.3.2. As condutas aqui enumeradas também podem justificar a aplicação da declaração de inidoneidade quando as circunstâncias do caso concreto justificarem a imposição de penalidade mais grave.

16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

16.2.4.1. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar pode ser aplicada por qualquer ente da federação impedirá o responsável de licitar e contratar com a



Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.2.4.2. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

16.2.4.2.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

16.2.4.2.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.2.4.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.2.4.2.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.2.4.2.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

16.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 7.692/2002.

16.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:

16.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

16.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.6.4. os danos que dela provierem para o contratante;

16.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei e nos regulamentos estaduais complementares.

16.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de



fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16.9. Antes da remessa à Procuradoria-Geral do Estado para cobrança de créditos oriundos de contrato administrativo, o contratante deve optar, preferencialmente, pela compensação com eventuais pagamentos devidos ao contratado, independentemente de estes ou aqueles decorrerem de contratos distintos e/ou de Secretarias distintas, nos termos da ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 014/CPPGE/2022.

16.10. Após a apuração dos fatos e responsabilização da empresa, as penalidades aplicadas constarão registradas nos sistemas informatizado do Estado de Mato Grosso (Cadastro de Fornecedores) e do Poder Executivo Federal, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep)

16.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato poderá ser alterado na forma do artigo 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e artigo 277 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.4. Durante a vigência do contrato o contratado poderá solicitar a revisão dos preços para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

17.5. Os pedidos de revisão dos preços contratados deverão seguir os procedimentos previstos no artigo 269 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

17.6. Os pedidos de revisão dos preços contratados serão respondidos no prazo máximo de 60 dias.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – EXTINÇÃO DO CONTRATO

18.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

18.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem (art.106, III da Lei nº 14.133/2021).

18.3. A extinção nesta hipótese indicada na última subcláusula ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.



18.4. O presente termo de contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no rol do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e ampla defesa e respeitados os procedimentos descritos no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e nas demais legislações aplicáveis.

18.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

18.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.5. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

18.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

18.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.6.3. Indenizações e multas.

18.7. O contrato também poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

18.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO

19.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

19.2. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução estão ainda indicados na cláusula quinta deste contrato.

19.3. O modelo de gestão do contrato envolve também a adoção das seguintes medidas:

19.3.1. **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:



19.3.2. 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.

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

19.3.4. Notificar a CONTRATADA sobre situações irregulares;

19.3.5. **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:

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

19.3.7. 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.

19.3.8. Conferir e atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados;

19.3.9. Notificar a Contratada e informar o Gestor do Contrato sobre situações irregulares;

19.3.10. 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;

19.3.11. 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.

19.3.12. 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.

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

19.3.14. 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.

19.3.15. 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.

19.3.16. 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.

19.3.17. A fiscalização será exercida pelos servidores abaixo relacionados:

FISCAL TITULAR:



JARDEL RIBEIRO
Analista Administrativo
Gerente de Projetos Tecnológicos
Matricula: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Telefone: (65) 3613 5549

FISCAL SUBSTITUTO:

LAVÍDICO ALVES DE BRITO JUNIOR
Matricula: [REDACTED]
CARGO/FUNÇÃO: Analista Administrativo / Analista de Sistemas
CPF: [REDACTED]
E-MAIL: [REDACTED]
TEL: [REDACTED]

GESTOR DO CONTRATO:

ALISON SACAL FERREIRA DE LIMA
Matricula: [REDACTED]
CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR DE SOLUCOES TECNOLOGICAS
CPF: [REDACTED]
E-MAIL: [REDACTED]
TEL: [REDACTED]

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DIREITO DE PETIÇÃO

20.1. No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no artigo 165 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 143 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

21.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

21.2. Consta em anexo do contrato o Termo Anticorrupção (Anexo), expresso pelo contratado, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e a ética.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – NULIDADE DO CONTRATO

22.1. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada quando revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos aspectos descritos no art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

22.2. A nulidade não exonera o contratante do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos



regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa, nos termos do que estabelece o art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

23.1. O contratante deverá providenciar a publicidade deste contrato e dos seus aditivos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial do órgão contratante e no Diário Oficial do Estado, conforme os art. 296 e 297 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – MEIOS ALTERNATIVOS DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

24.1. Para dirimir eventuais conflitos entre contratante e contratado, poderá ser instada a Câmara Administrativa de Resolução Consensual de Conflitos envolvendo Aquisições e Contratos no Estado do Mato Grosso – CONSENSO-MT, criada pelo Decreto nº 1.525/2022 e na forma da Resolução do Colégio de Procuradores.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO

25.1. Fica eleito o foro de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser compostas pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, ____ de _____ de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2



TERMO ANTICORRUPÇÃO

(...), por seu Representante legalmente constituído, DECLARA, sob as penas da lei:

Que está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

Que se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

Que na execução deste contrato, nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção.

A empresa, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que o contratante ou seu cliente final terão o direito de realizar procedimento de auditoria para certificar-se da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

Declara neste ato que: (a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção; (b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida; (c) e que conhece que a comprovação de sua participação em atos de corrupção em desfavor do Erário Estadual suscita a possibilidade de extinção do contrato, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Local, data.

.....

Empresa

.....

Representante ou Procurador da Empresa

