



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o



TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO	
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1- ÓRGÃO: SEPLAG	2 – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO nº. 001/2020/SDO/SEPLAG.
3 – Número da Unidade Orçamentária:	4 – Descrição de Categoria de Investimento: <input checked="" type="checkbox"/> Capacitação <input type="checkbox"/> Equipamento de Apoio <input type="checkbox"/> Equipamento de TI <input type="checkbox"/> Consultoria/Auditoria/Assessoria <input type="checkbox"/> Despesa de Custeio <input type="checkbox"/> Bens de Consumo <input type="checkbox"/> Serviços
5 – Unidade Administrativa Solicitante: SDO/SEPLAG – MT.	

II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

1. **Objeto Sintético:** Contratação de empresa especializada em capacitação com foco em Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM) e Gerenciamento de Decisões de Negócios (BDM) para capacitação dos servidores da Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos/SDO e Desenvolvimento Organizacional setorial.

2. Elenco dos itens da categoria de investimento:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	O programa de capacitação integrada ministra uma edição de cada treinamento relacionado abaixo: • MMAP – Mapeamento e Medição da Arquitetura de Processos • MPCD - Modelagem de Processos, Casos e Decisões • AFTD - Automação de Fluxos de Trabalho e Decisões	R\$ 89.100,00
TOTAL	R\$ 89.100,00 (oitenta e nove mil e cem reais)	

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A AQUISIÇÃO:

A contratação desta empresa para o treinamento tem como objetivo capacitar os servidores para desenvolver o conhecimento sobre a Gestão por Processos de Negócios, técnicas e a integração entre a tecnologia de Business Process Management (BPM) e Business Decision Management (BDM).



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Tendo em vista que a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/MT tem a responsabilidade como órgão central de estabelecer normas, diretrizes e disseminar a Gestão por processos em todo o Poder Executivo, sendo assim fortalecer as unidades de Desenvolvimento Organizacional setorial, por isso é importantíssimo que a equipe da Coordenadoria de Escritório de Gerenciamento de Processos/SDO esteja capacitada para suportar as demandas e esteja atualizada na metodologia de Gestão por processos para auxiliar os órgãos e entidades e desenvolver capacitações para todos os servidores das setoriais.

E diante das necessidades de automação de processos e transformação digital é importante o conhecimento de novos métodos e técnica com padrões de BPMN, CMMN e DMN para a modelagem de processos, casos e decisões e tecnologia BPMS (Business Process Management Suites/System) para a automação dos processos para a integração dos sistemas corporativo do estado de MT como Sigadoc e Portal MT cidadão.

A contratação dessa capacitação está prevista no Plano de trabalho anual de: Programa: 500 - Gestão de políticas públicas/ Ação 2710 - Implementação do desenvolvimento organizacional da gestão pública estadual/ Sub função: 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL/ Sub ação: 2 - Promoção à gestão por processos/.

A capacitação será in company em formato EAD (remota) devido ao momento de pandemia que estamos vivenciando no cenário atual e é necessário continuar sendo disseminado o conhecimento para equipe, mesmo no momento de limitação de convívio social. Este formato permite também a redução de custos com diárias e passagens dos servidores para participar dessa capacitação fora do estado de MT, auxiliando dessa forma a celeridade do desenvolvimento dos servidores e com enfoque na transferência de conhecimento para os colaboradores da organização, garantindo-lhes a perenidade dos ganhos obtidos e autonomia para execução de projetos futuros similares.

3.1. Razões da escolha do Fornecedor:

A escolha do fornecedor justifica-se pelo fato de que a empresa Projeler - Serviços de Informática Ltda – EPP, CNPJ: 08.044.990/0001-71, com sede na Av. Carlos Gomes, nº700, Bairro Boa Vista, Porto Alegre/RS, possui a ementa de curso aderentes as necessidades da



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Superintendência de Desenvolvimento Organizacional e pela qualificação técnica do profissional que ministrará a capacitação.

O currículo do profissional que possui mais de 25 anos de experiência nas áreas de Tecnologia da Informação e Gestão Empresarial: Maurício Bitencourt.

Sócio-diretor da Projeler e um dos fundadores do capítulo brasileiro da ABPMP.org – Association of Business Process Management Professionals. Administrador de Empresas pela PUCRS, Project Management Professional (PMP) certificado pelo PMI e Certified Business Process Professional (CBPP® Red Seal), certificado pela ABPMP. Professor da Especialização em Gestão por Processos de Negócios da UNISC e MBAs do IPOG e FUNDACE/USP. Instrutor do BPM Boot Camp & CBPP Exam e Curso de Formação de Gestores de Processos (CFGP). Coordenador do Curso de Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM) preparatório para os Exames de Certificação Profissional. Tendo em vista a qualificação técnica acima mencionada, fica evidente a exclusividade da Empresa fornecedora, uma vez que somente a mesma pode atender o objetivo alcançado.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

O programa de capacitação completo proporciona uma visão ampla e aprofundada das áreas de conhecimento, técnicas e tecnologias de BPM e BDM, composto pelos seguintes módulos:

4.1. Módulo MMAP – Mapeamento e Medição da Arquitetura de Processos

O Módulo MMAP: é voltado para mapear processos a partir do desdobramento da estratégia e das cadeias de valor que a organização participa; prestar contas por governança corporativa; analisar e prestar contas por desempenho horizontal dos processos; contextualizar processos e regras de negócios na arquitetura corporativa; gerenciar escopos de processos ponta a ponta para projetos de transformação e/ou projetos de melhoria; compreender a amplitude de processos ponta a ponta para criar novos produtos com os princípios da economia circular.

4.1.1. Objetivo:

- Orientar o processo de negócio a atender as necessidades dos clientes (sociedade).

Ryvo JH



- Habilitar os servidores a entender o escopo de processos ponta a ponta e priorizar iniciativas de melhoria e transformação.
- Proporcionar condições para que as transformações no ambiente externo da organização impulsionem mudanças internas com mais velocidade.
- Criar uma linguagem comum a partir da Cadeia de Valor e manter as pessoas mais alinhadas com o propósito da organização.

4.1.2.Conteúdo:

4.1.2.1.Estratégia e Execução

- Modelagem da motivação do negócio BMM: fins, meios, influenciadores, avaliações, unidades, processos, regras de negócio e vocabulário comum.
- Análise de proposição de valor e intenção estratégica.
- Vínculo entre o Planejamento Estratégico, Estruturas de Medição do BSC, Cadeia de Valor e Estrutura de Processos.
- Identificar segmentos de clientes e clientes dos clientes com suas taxas de conversão.
- Diagramas de trocas a partir do mapeamento das partes interessadas internas e externas.
- Análise de ciclos de vida dos produtos e serviços para a atualização do diagrama de cadeia de valor.
- Construção da carta de serviços aos clientes, beneficiários ou cidadãos.

4.1.2.2.Arquitetura de Processo

- Como utilizar estruturas de trabalho (process frameworks): APQC PCF e SCOR.
 - Definição dos dois primeiros níveis de processo (macroprocessos): categoria e grupo de processos.
 - Adoção de uma estrutura de classificação de processos.
 - Mapeamento dos processos de negócio a partir do terceiro nível.
 - Mapeamento dos escopos de processos: entradas, controles, saídas e habilitadores.
 - Entrelaçamento dos processos ponta a ponta.
-

Resid



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Dimensionamento de esforço de cada escopo de projeto com base nos processos ponta a ponta.

4.1.2.3. Estabelecimento do Escritório de processo

- Estrutura de trabalho para um Escritório de Processos (BPM CoE - Center of Excellence/ Process Office Framework).
- Como definir papéis e responsabilidades para mapear, aprimorar e sustentar otimizações.
- Técnicas de priorização das iniciativas de transformação, sustentação e melhoria contínua.
- Serviços compartilhados de gerenciamento de processos.
- Estabelecimento de técnicas, padrões, ferramentas e capacitação necessária.
- Gerenciamento de desempenho e reporte de evolução de maturidade dos processos.

4.1.2.4. Governança, Risco e Conformidade

- Introdução e motivação ao GRC.
- Refletir como as decisões são tomadas no Modelo de Decisão da Organização para o cumprimento das políticas corporativas, leis e regulamentações para estabelecer a governança.
- Como combinar as capacidades analíticas de desempenho em tempo real (BAM) com o processamento de eventos complexos (CEP) para evitar e mitigar riscos.
- Como garantir que a organização atue de forma eficiente e transparente para garantir compliance.
- Como monitor o desempenho da organização de ponta a ponta para assegurar aderência e sustentação de transformações necessárias.

4.2. Módulo MPCD – Modelagem de Processos, Casos e Decisões

O Módulo MPCD: é dividido em BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation), em CMMN 1.1 (Case Management Model and Notation) e DMN 1.1 (Decision Model and Notation).

Rafael



BPMN 2.0 - destinado para conhecer as boas práticas de modelagem de processos, casos e decisões, envolvidos com questões de mapeamento, análise e desenho de processos; projetos de transformação e projetos de melhoria de processos.

CMMN 1.1. - destinado a profissionais que buscam conhecer as boas práticas de modelagem de caso envolvidos com User Experience (UX) e Customer Experience (CX), estratégia de design e desenvolvimento de produto, usabilidade, conteúdo e arquitetura de informação; projetos de transformação e melhoria de processos; mapeamento de fluxo de valor e modelos da jornada do cliente; e iniciativas relacionadas a disciplina gerencial, técnicas e tecnologias de BPM, DCM e BDM.

DMN 1.1 - destinado tanto para profissionais das áreas de negócio menos técnicas que desejam expressar a lógica nos modelos de decisão em termos de negócios, bem como, para as pessoas mais técnicas que vinculam estes mesmos modelos de decisão a fontes de dados reais integradas aos processos e casos automatizados. Equipes ligadas a modernização de aplicações, interessadas em extrair lógica de negócios complexas de sistemas de software permitindo aos especialistas de negócio colaborarem mais facilmente e evoluam estes modelos para serem simulados e automatizados.

4.2.1.Objetivo:

- Proporcionar a criação de modelos claros e objetivos, ricos em elementos gráficos e que permitam acelerar a criação e a interpretação para o consenso entre os públicos técnicos e de negócio.
- Esclarecer porque processos e decisões são ativos de conhecimento distintos e integrados, que permitem criar e manter processos mais ágeis, inteligentes e eficazes e com menor tempo da implementação à operacionalização.
- Obter modelos mais detalhados que diagramas e mapas, a fim de implantar novas tecnologias aos processos, casos e decisão com base em regras de negócio.

4.2.2.Conteúdo:

4.2.2.1.Modelagem de Processos

- Abordagens da disciplina de Gerenciamento de Processos de Negócio e o BPM CBOK®.
 - Contexto no ciclo de vida de BPM do planejamento, análise, desenho, simulação, implementação, monitoramento, controle ao refinamento de processos.
-

Handwritten signature



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

-
- Diferentes propósitos e boas práticas de modelagem progressiva de processos com diagramas (nível descritivo), mapas (nível analítico) e modelos (nível executável).
 - Demonstração de intercambio de modelos entre diferentes ferramentas de modelagem que suportam o padrão BPMN 2.0.
 - Demonstração de processos, casos e decisões integrados e automatizados com tecnologia BPMS.

4.2.2.2. Notação e Modelo BPMN 2.0

- Diagramas: processos, conversações e coreografias.
- Tarefas: humana, manual, envio/recebimento de mensagens, serviço, regra de negócio e script.
- Divisões: piscinas, raias e papéis.
- Atividades: embutido e externo; repetitivos em paralelo e sequencial; transação, ad hoc e compensação.
- Conexões: fluxo de sequência, padrão e condicional; fluxo de mensagem; associação.
- Eventos: início, intermediário e fim; captura e acionamento; simples, mensagem, temporal, escalável, condicional, erro, cancelamento, compensação, sinal, múltiplo e final.
- Desvios: exclusivo, inclusivo, paralelo e complexo; com base em dados e com base em eventos.
- Tratamento de exceções, transações e compensações.

4.2.2.3. Modelagem de Casos

- Introdução e motivação para o Gerenciamento de Casos Adaptativos - DCM Dynamic Case Management / ACM Adaptive Case Management.
- Porque processos modelados em BPMN 2.0 são pouco flexíveis para as exigências dos trabalhadores do conhecimento.
- Diferenças entre processos estruturados, casos e processos ad hoc.

4.2.2.4. Notação e Modelo CMMN 1.1

- Tarefas humana, processo, caso e decisão.
- Agrupamento de tarefas com modelo do plano de caso e estágio.

Rescu



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Elementos discricionários, marco e sentinelas.
- Marcadores de regras de completação automática, ativação manual, obrigatoriedade e repetição.
- Captura de eventos e item de arquivo do caso.
- Mockup de interfaces dos atores de caso.
- Exemplos e padrões de modelagem com CMMN.

4.2.2.5. Modelagem de Decisões

- Abordagens de Gerenciamento de Decisões: Business Rules, TDM, BABOK® e OMG.
- Motivação para a modelagem de decisões.
- Como identificar, descrever e detalhar decisões.
- Como decompor e refinar o modelo de decisão.
- Manutenção do glossário e modelo de dados.
- Diferentes abordagens e formas de representação de regras de negócio.

4.2.2.6. Notação e Modelo DMN 1.1

- Elementos do nível de requisitos de decisão.
- Elementos do nível de lógica de decisão e linguagem.
- Boas práticas para modelar e manter regras de negócio em tabelas de decisão.

4.3. AFTD - Automação de Fluxos de Trabalho e Decisões

O Módulo AFTD é destinado a transformação digital de processos com tecnologias inovadoras para escalabilidade exponencial de atendimento aos clientes.

4.3.1. Objetivo:

- Melhorar seus processos com soluções rápidas e flexíveis de gestão de processos de negócios e integração.
 - Reduzir o custo de desenvolvimento e implantação, conectando serviços e sistemas dentro e fora da sua empresa.
 - Promover a colaboração entre as áreas de negócio e TI para modelar, otimizar e implantar fluxos de trabalho e decisões.
 - Atingir a conformidade com a sincronia da documentação igual à execução do processo em BPMN 2.0, casos em CMMN 1.1 e decisões em DMN 1.1.
-

Região



-
- Identificar pontos de melhorias nos processos com um monitoramento preciso e capacidades analíticas em tempo real.

4.3.2.Conteúdo:

4.3.2.1.Ferramentas para Automação

- Apresentação dos componentes de tecnologias de BPM e Workflow com o Camunda BPM CE.
- Ferramenta de desenho dos modelos de processo na notação BPMN, casos em CMMN, diagramas de requisito de decisão e regras de negócio em DMN.
- Lista de tarefas para colaboração, gerenciamento de filas de trabalho e ciclo de vida das atividades humanas dos processos e casos.
- Editor arrastar e largar (drag-and-drop) de formulários.
- Ferramentas de simulação de processos e decisões.
- Ferramentas de testes de serviços.
- Introdução a linguagens de expressão para lógica dos processos, casos e decisões.
- Linguagens para transformação de dados.

4.3.2.2.Projeto

- Papéis e responsabilidades da equipe de automação.
 - Definição do escopo e esforço do processo priorizado para o desenvolvimento e operacionalização.
 - Configuração de atores de processos.
 - Estabelecimento de padrões de nomes de artefatos, elementos do domínios de dados.
 - Instalação do BPMS e sistema de controle de versão.
 - Criação do projeto de processo.
 - Desenhar mapas (nível analítico) e o entrelaçamento do processo ponta a ponta.
 - Definir requisitos de decisão, serviços e integrações.
 - Estabelecer caminho feliz, captura e acionamento de eventos, rotas de exceção e tratamento de erros.
 - Marcar pontos de captura métricas do processo.
-

Regina Sot



- Mockup de formulários, serviços e dashboards.

4.3.2.3.Desenvolvimento

- Desenhar modelos (nível executável) de processo, casos e decisões com BPMN, CMMN e DMN.
- Mapear dados do processo.
- Configurar trocas de variáveis entre processos, casos e decisões.
- Desenvolver a lógica em linguagem de expressão nas saídas dos desvios do processo.
- Programar transformações de dados necessárias.
- Rodar testes unitários para emular processo e verificar comportamento esperado.
- Desenvolver e integrar formulários, serviços e tabelas de decisão com as regras de negócio.
- Executar versões de testes e refinar entregáveis.
- Desenvolver os painéis de gerenciamento e relatórios.

4.3.2.4.Operacionalidade

- Integração contínua em servidores de aplicação compartilhados, containers Docker e Spring Boot.
 - Capacitar atores do processo para utilização de interfaces em filas de trabalho.
 - Gerenciar versões e instâncias do processo.
 - Habilitar especialistas no negócio para manutenção de regras de negócio, novos atores e controles de acesso.
 - Monitorar e controlar execução de processo com BAM.
 - Medir eficiência e eficácia para justificar investimento na iniciativa de automação comparados com a análise AS-IS do processo.
 - Administrar o ambiente de execução em produção.
 - Refinar, ajustar e distribuir novas versões do processo.
 - Migrar instâncias em execução para novas versões.
 - Boas práticas para integrar times especificação, desenvolvimento e operação com DevOps.
-

Ryua D



4.4. Cronograma

Considerando o cronograma apresentado, o treinamento remoto fechado com carga horária de 48 horas cada. Datas, frequência e horários a serem acordados entre as partes. Educação a Distância (EAD) utilizando a plataforma Google Sala de Aula (Google Classroom). Os trabalhos deverão ser iniciados até 60 (sessenta) dias úteis após a assinatura do contrato.

Capacitação	HORAS
Módulo MMAP – Mapeamento e Medição da Arquitetura de Processos	16 horas
Módulo MPCD – Modelagem de Processos, Casos e Decisões	16 horas
Módulo AFPD - Automação de Fluxos de Processo e Decisões	16 horas
TOTAL	48 horas

4.5. Capacitação.

4.5.1. Formação técnica em Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM) e Gerenciamento de Decisões de Negócios para 30 (trinta) servidores públicos, sendo servidores lotados na superintendência de desenvolvimento organizacional, gestores governamentais e analistas administrativos que compõe a unidade setorial de Desenvolvimento Organizacional ou Nger (núcleo de gestão por resultado) com certificação emitida pela empresa Projeler, conforme a presença de 75%.

4.5.2. Treinamento remoto fechado.

4.5.3. Material Didático digital.

5. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Rycau



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

-
- 5.1.**A capacitação em Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM) e Gerenciamento de Decisões de Negócios deverão ser iniciados até 60 (sessenta) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 5.2.**Os dias e horários dos treinamentos serão definidos pela Secretaria de Gestão do Governo do Estado do Mato Grosso após a assinatura do Contrato.
- 5.3.**A vigência do contrato terá o prazo de 12 meses após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogável por igual período.

6. PÚBLICO/CLIENTELA ALVO: Servidores públicos com atribuições relacionadas à operacionalização da Superintendência de Desenvolvimento Organizacional.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1.**Apoiar o desenvolvimento da Metodologia de Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM) e Gerenciamento de Decisões de Negócios com base na metodologia desenvolvida pela própria contratada considerando suas experiências anteriores;
- 7.2.**A empresa Contratada deverá obedecer às seguintes disposições:
- 7.2.1.**Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal;
- 7.2.2.**Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas, que porventura venham a ocorrer, serem sanadas em prazo acordado entre Contratada e Contratante caso a caso;
- 7.2.3.**Prestar os serviços acordados respeitando o período de vigência do contrato, ressalvados os casos de caso fortuito ou força maior, devidamente, justificados;
- 7.2.4.**Responsabilizarem-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados;
- 7.2.5.**Manter as devidas condições da habilitação para pagamento;
- 7.2.6.**Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do serviço, salvo com expressa autorização da Contratante;
-

[Handwritten signature]



PROTOCOLO SEPLAG
Fis. 10
Rub. 2

Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

-
- 7.2.7.**Relatar aos responsáveis pela execução das capacitações toda e qualquer irregularidade observada quanto à realização dos serviços objeto da contratação;
- 7.2.8.**Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, quanto à prestação dos serviços objeto desta contratação;
- 7.2.9.**Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

O Estado de Mato Grosso, através dos Órgãos/Entidades, obriga-se a:

- 8.1.**Emitir ordem de fornecimento em favor da Contratada contendo todas as informações necessárias para bom cumprimento da entrega do serviço;
- 8.2.**Notificar e comunicar a Contratada qualquer irregularidade ou falha encontrada no fornecimento dos serviços;
- 8.3.**Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços objeto desta contratação, não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela sua execução, reservando-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados;
- 8.4.**Comunicar à Contratada toda e qualquer irregularidade referente à execução do Serviço;
- 8.5.**Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação a(s) respectiva(s) fatura(s), após comprovação da regularidade fiscal;
- 8.6.**Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

- 9. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:** Para esta contratação será realizada Inexigibilidade de licitação **conforme Art. 25, Inciso II e c/c com Art. 13, Inciso VI, da Lei 8.666/93.**
-

Rogério J.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

9.1. Para tanto, impõe-se a necessidade de alcançar o exato significado das expressões: inviabilidade de competição (25 caput); profissionais com notória especialização e singularidade do serviço pretendido (art. 25, II). A inviabilidade de competição, prevista no caput do art. 25, ocorre quando ela for inviável, que se caracteriza pela ausência de alternativas para a Administração Pública, quando só existir um profissional em condições de atender à necessidade Estatal, não se justificando realizar a licitação (fase externa), que seria um desperdício de tempo e recursos públicos.

A lei, portanto, não deixa margem para especulações acerca da notória especialização, que só pode ser entendida como sendo o reconhecimento público da capacidade do profissional, ou seja, aquele que desfrute de prestígio e reconhecimento no campo de sua atividade, como no presente caso. Resta evidente, portanto, que a contratação notoriamente especializada por inexigibilidade de licitação nos termos do art. 25, II, c/c o art. 13, V, da Lei Federal nº 8.666/93 é legal, e não constitui qualquer ilegalidade.

Sobre o assunto, o eminente professor Marçal Justen Filho, ensinou:

Tal como afirmado inúmeras vezes, é incorreto afirmar que a contratação direta exclui um "procedimento licitatório". Os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação envolvem, na verdade, um procedimento especial e simplificado para a seleção do contrato mais vantajoso para a Administração Pública. Há uma série ordenada de atos, colimando selecionar a melhor proposta e o contratante mais adequado. "Ausência de licitação" não significa desnecessidade de observar formalidades prévias (tais como verificação da necessidade e conveniência da contratação, disponibilidade de recursos etc.). Devem ser observados os princípios fundamentais da atividade administrativa, buscando selecionar a melhor contratação possível, segundo os princípios da licitação. (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e

Ryck D



Contratos Administrativos. 12 ed. São Paulo: Ed. Dialética.
2008. p. 366)

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1.A Contratada inadimplente total ou parcialmente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 combinada com o art. 7º da Lei 10.520/2002, a saber:

10.1.1. Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o fornecimento;

10.1.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º dia de atraso acumulada com as multas cominatórias abaixo:

10.1.2.1. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);

10.1.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante;

10.1.3. Suspensão temporária do direito de participar em licitação ou impedimento de contratar com a entidade licitante e descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, entre outros comportamentos e em especial quando:

10.1.3.1. Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto,

10.1.3.2. Não manter a proposta,

10.1.3.3. Falhar gravemente na execução do contrato,

10.1.3.4. Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros,

10.1.3.5. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame,

10.1.3.6. Comportar-se de modo inidôneo,

10.1.3.7. Cometer fraude fiscal,

Rogério J.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- 10.1.3.8.**Fizer declaração falsa,
- 10.1.3.9.**Fraudar na execução do contrato.
- 10.1.4.**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.2.**Multa eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus ou deduzidos da garantia, acrescida de juros moratórios de 1% (Um por cento) ao mês;
- 10.3.**Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Órgão/entidade contratante, ou os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa;
- 10.4.**Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda o ÓRGÃO/ENTIDADE proceder à cobrança judicial da multa;
- 10.5.**As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao ÓRGÃO/ENTIDADE.
- 10.6.**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 8.666, de 1993, e subsidiariamente Lei Estadual nº 7.692, de 2002.
- 10.7.**A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Ryana D



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

PROTOCOLO SEPLAG	
Fis.	<i>[Handwritten Signature]</i>
Rub.	<i>[Handwritten Signature]</i>

-
- 11.1.**O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em favor da CONTRATADA mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do CONTRATANTE;
- 11.2.**A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do contrato, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;
- 11.3.**Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;
- 11.4.**Constatando-se qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva data de regularização;
- 11.5.**Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao objeto especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e a garantia, nem implicará aceitação definitiva do objeto;
- 11.6.**O pagamento efetuado a contratada não isentará de suas responsabilidades;
- 11.7.**O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal;
- 11.8.**Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte da contratada, que o produto não tenha sido recebido definitivamente;
- 11.9.**Caso o serviço ou objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente;
- 11.10.**As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido a aplicação das multas previstas no contrato.
- 11.11.**O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do Contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos
-

[Handwritten Signature]



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Decretos Estaduais n°s 840/2017, 8199/2006 e 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;

- 11.12.**A 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”;
- 11.13.**As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 11.14.**Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.
- 11.15.**Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.
- 11.16.**Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.
- 11.17.**Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 11.18.**Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.
- 11.19.**Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 30/04/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 11.19.1.**Não produziu os resultados acordados;
- 11.19.2.**Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 11.19.3.**Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do produto/serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
-

Revisão



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

11.20.A CONTRATANTE efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao contrato em questão;

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

- I. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;
- II. Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;
- III. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL:

12.1.Fica dispensada a prestação de garantia para execução do contrato, conforme faculta o artigo 56 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

13. DA LEGISLAÇÃO:

Lei 8.666/93 e alterações – Normas para Licitação;

Decreto Estadual nº 840/2017 – Regras para Aquisição;

Decreto Estadual nº 8.199/2006 e Decreto Estadual nº 011/2015 – Critério de Pagamento

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROJETO/ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA	SUB-ELEMENTO	VALOR (R\$)
2710	240	39	051	R\$ 89.100,00

15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1.Será indicado para fiscalização do contrato servidor (a) Regina Akiko Imada Doy, e-mail: reginadoy@seplag.mt.gov.br, matricula: 265161 e fiscal substituto(a)



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Carolina Grzybowski Tonucci, e-mail: carolintonucci@seplag.mt.gov.br, matrícula: 236591.

- 15.2.** O fiscal deverá fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, direitos e obrigações, comunicar e colaborar com o setor responsável pela gestão do contrato para sanar as deficiências porventura verificadas na execução contratual, atestar os documentos de cobrança, quando comprovada a sua fiel e correta execução para fins de pagamento, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.
- 15.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 15.4.** Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato de cada Órgão/Entidade Contratante, a salva guarda de documentos relacionado à liberação e fornecimento do serviço do Termo de Referência.

16. RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:

Com a contratação destes serviços espera-se:

- Realizar Projetos de Melhoria e Projetos de Transformação na Superintendência de Desenvolvimento Organizacional/SEPLAG.
- Utilizar as metodologias aprendidas nas capacitações e elaborar ferramentas como formulários, controles, indicadores para a gestão por processos.
- Formar equipes tecnicamente preparadas para a realização de mudanças estruturais na organização;
- Auxiliar na definição sobre a Automação dos processos e regras de negócio.

Cuiabá, 18 de novembro de 2020.

Elaborador:



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



Regina Akiko Imada Doy
Regina Akiko Imada Doy

Analista Administrativo

De acordo:

Maria Teresa de Mello Vidotto

Maria Teresa de Mello Vidotto
Superintendente de Desenvolvimento
Organizacional

Sandro Luiz Brandão Campos

Sandro Luiz Brandão Campos
Secretário Adjunto de Planejamento e
Gestão de Políticas Públicas

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.

1 – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

1.1 – Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 004//SDO/SEGES, sendo constatada a regularidade legal da proposta.

2 – DA AUTORIZAÇÃO:

2.1 – Estando analisado e aprovado o Termo de Referência nº 004//SDO/SEGES, inerente e face aos processos e documentos vinculantes AUTORIZO os procedimentos legais para realização da **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme o **Art. 25, Inciso II c/c com Art. 13, Inciso VI da Lei 8.666/93**, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência supracitado, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Data: _____ / _____ /2020.

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão