



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

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
<b>TOTAL</b>	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*



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

---

- 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*



Governo 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*



- Elementos discricionários, marco e sentinelas.
- Marcadores de regras de completção 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*





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

- 
- 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*



- 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 Jr*



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 mantiver 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<sup>o</sup>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](http://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, § 6<sup>o</sup>, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n<sup>o</sup> 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