



1. ÓRGÃO: UNEMAT

2. TERMO DE REFERÊNCIA N.º 051/2019

3. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 26.201

4. GRUPO DE DESPESA: () Investimento (X) Custeio

5. ÁREA/SETOR/DEPARTAMENTO DE INTERESSE:

Diretoria de Gestão de Educação a Distância (DEAD).

Núcleo da Universidade Aberta do Brasil (UAB) da UNEMAT.

6. PROJETO/ATIVIDADE, FONTE, CONVÊNIO, ELEMENTO DE DESPESA, SUB-ELEMENTO E VALOR

Projeto/ Atividade	Fonte	Convênio	Elemento e Subelemento de Despesas	Valor Estimado (R\$)
2210	193 393 100	782.815/2013 871.013/2018 Recursos próprios	3900	R\$ 1.942.678,35

7. OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Desde 2008 a Universidade do Estado de Mato Grosso (UNEMAT), integra o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB). Este é um sistema de parceria entre entes públicos com vistas a oferta de cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a distância para atender a políticas públicas do Brasil.

O Sistema UAB é coordenado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), do Ministério da Educação (MEC). Dentro deste sistema a CAPES possui o papel de articulador das ações junto aos entes envolvidos, assim como de prover o financiamento para a execução dos cursos.

Os municípios e a Secretaria de Estado de Educação (no caso de Mato Grosso), atuam como mantenedores do que é nominado de Polo de Apoio Presencial. O Polo de Apoio Presencial é uma estrutura acadêmica de apoio pedagógico, tecnológico e administrativo para as atividades de ensino e aprendizagem dos cursos.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



As Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES), na qual se enquadra da UNEMAT, são as responsáveis pela proposição e execução dos cursos de graduação e pós-graduação, considerando a estrutura anteriormente apresentada.

Na UNEMAT, os cursos ofertados na modalidade a distância pelo Sistema UAB são coordenados pela Diretoria de Gestão de Educação a Distância (DEAD) e Coordenação do Núcleo UAB/UNEMAT.

Neste contexto, a CAPES e a UNEMAT firmaram convênios (782815/2013 e 871013/2018) para o fornecimento de aporte financeiro para a execução de cursos de graduação e pós-graduação a distância ofertados pelo Sistema UAB.

Considerando esses convênios, e seus planos de trabalho, o presente processo versa sobre contratação de empresa para fornecimento de serviços técnicos especializados com a finalidade de manter a sustentabilidade operacional e o atendimento às demandas dos cursos da educação a distância da UNEMAT pelo Sistema UAB, através da otimização e operacionalização dos sistemas digitais institucionais da UNEMAT e governamentais do Estado de Mato Grosso e do Governo Federal, além da execução de atividades de gravação e edição de aulas, assim como de *webdesign*.

São exemplos de sistemas digitais institucionais da UNEMAT necessários à execução dos cursos do Sistema UAB, o AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), SAGU (Sistema Aberto de Gestão Unificada), SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), Sistema de Seletivos e o e-mail institucional.

Como exemplo dos sistemas digitais governamentais do Estado de Mato Grosso, são necessários o FIPLAN (Sistema Financeiro, Orçamentário e Contábil), o sistema de Protocolo e o Sistema de Gestão de Viagens (GV).

No âmbito federal, são exemplos de sistemas digitais governamentais necessários para a operacionalização dos cursos a Plataforma +Brasil (Sistema de Convênios do Governo Federal), o SGB-CAPES (Sistema de Gestão de Bolsas da CAPES) e SISUAB (Sistema de Gestão da Universidade Aberta do Brasil).

Desta forma, a contratação de serviços apresentados neste documento visa atender as demandas Núcleo UAB/UNEMAT na execução dos cursos vinculados ao Convênio n.º 782815/2013 – CAPES, Convênio 871.013/2018 - CAPES e convênios futuros firmados entre a UNEMAT e a CAPES. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações, normas e padrões de qualidade estabelecidos pela UNEMAT e demais requisitos constantes no Anexo I neste documento.

Diretoria de Gestão de Educação a Distância - DEAD

UNEMAT - Cidade Universitária de Cáceres
Av. Santos Dumont, s/n. Cáceres-MT. 78.200-000.
Tel.: (65) 3222-1103. <http://dead.unemat.br> – dead@unemat.br

UNEMAT

Universidade do Estado de Mato Grosso
Carlos Alberto Reyes Maldonado



8. QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS – LOTE ÚNICO E ITENS

Lote	Item	Código SIAG	Descrição	Salário mínimo mensal	Unidade	Quant.	Quant. Pessoas
01	01	1069126	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE TÉCNICO DE SUPORTE 01 DE GESTÃO ACADÊMICA DOS CURSOS DO SISTEMA UAB NO ÂMBITO DA UNEMAT. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. MENSAL.	R\$ 2.555,93	Mensal	180	15
	02	1069127	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO DE GESTÃO ACADÊMICA DOS CURSOS DO SISTEMA UAB NO ÂMBITO DA UNEMAT. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. MENSAL.	R\$ 1.612,03	Mensal	180	15

Os valores dos salários apresentados são os definidos pela Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2019, registrada no Ministério da Economia sob o número MT000299/2019, em 14/06/2019, com solicitação n.º MR018885/2019 e processo n.º 46210.000902/2019-90.

A referida convenção foi celebrada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

As quantidades definidas das unidades são meramente estimativas, podem a critério do CONTRATANTE, serem contratadas em sua totalidade ou em parte, não

Diretoria de Gestão de Educação a Distância - DEAD

UNEMAT - Cidade Universitária de Cáceres
Av. Santos Dumont, s/n. Cáceres-MT. 78.200-000.
Tel.: (65) 3222-1103. <http://dead.unemat.br> – dead@unemat.br

UNEMAT

Universidade do Estado de Mato Grosso
Carlos Alberto Reyes Maldonado



significando, entretanto, a obrigatoriedade pela CONTRATANTE em contratá-las, respeitando os limites legais e suas definições.

A CONTRATADA deverá considerar a disponibilização dos profissionais nas dependências da CONTRATANTE, responsabilizando-se por todos os insumos necessários como: salário, encargos sociais e trabalhistas indiretos como FGTS, férias, 13º salário e custo de rescisão; horas extras, adicional noturno, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições conforme a legislação vigente, obrigando-se a saldá-los na época própria.

Devido à complexidade e nível de detalhamento técnico nas definições, requisitos e definições foram destacados e apresentam-se no Anexo I.

9. JUSTIFICATIVA

Em 2008 a UNEMAT passou a integrar o sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), vinculado à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), do Ministério da Educação (MEC). Este sistema tem por prioridade a formação de educadores, por meio do estímulo à articulação e integração de uma rede nacional de educação superior.

O sistema é formado por Instituições Públicas de Educação Superior (IPES), em parceria com Estados e Municípios Brasileiros (Polos de Apoio Presenciais), sob a articulação da CAPES. É neste cenário que se encontra a UNEMAT, como IPES na oferta de cursos nos Polos de Apoio Presenciais da UAB.

Atualmente (2019), a UNEMAT, por meio do Sistema UAB, oferta 12 cursos de graduação: Bacharelado em Administração Pública, Licenciatura em Artes Visuais, Bacharelado em Ciências Contábeis, Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em Geografia, Licenciatura em História, Licenciatura em Letras com habilitação em Língua e Literaturas de Língua Portuguesa e Língua Espanhola, Licenciatura em Letras com habilitação em Língua e Literaturas de Língua Portuguesa e Língua Inglesa, Licenciatura em Matemática, Licenciatura em Pedagogia, Bacharelado em Sistemas de Informação e Bacharelado em Turismo.

Esses 12 cursos são executados em 24 Polos de Apoio Presenciais no Estado de Mato Grosso, perfazendo um total de 52 turmas e compreendendo cerca de 1700 alunos no ano de 2019.

A execução desses cursos ainda envolve a participação de coordenadores de curso (12 pessoas), coordenadores de tutoria (3 pessoas), equipe multidisciplinar (7 pessoas), professores (cerca de 150 por ano), tutores presenciais (62 pessoas) e tutores a distância (cerca de 100 por ano).



As atividades acadêmicas dos cursos de graduação a distância da UNEMAT envolvem esse grupo de pessoas em momentos presenciais no Polos de Apoio Presencial e em momentos a distância nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem e nas salas de web conferência.

A operacionalização dessas atividades, com esse grupo de pessoas, nos diversos meios digitais ou físicos, é complexo e necessita de uma equipe administrativa e técnica que forneça o apoio para se alcançar os objetivos do curso e dos convênios.

Desta forma, a gestão acadêmica e operacional desse sistema necessita de pessoal voltado para as demandas administrativas de uma universidade, como o controle e registro acadêmicos das atividades dos professores e alunos (matrículas, transferências, planos de ensino, diários, relatórios, avaliações, entre outros), e o fornecimento da estrutura necessária para a execução dos cursos, como reserva de veículos, pagamento de diárias, organização de aulas de campo, dos estágios supervisionados, das apresentações de atividades, das defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso, entre outros.

A execução dos cursos da UNEMAT demanda também a operacionalização e configuração de diversos sistemas digitais institucionais, como o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

A gestão do AVA compreende, inicialmente, a instalação, configuração e customização. Com o ambiente pronto para receber os cursos e disciplinas, estas são configurados a cada semestre letivo, permitindo sua execução e interação entre os professores, alunos e tutores.

Durante a execução dos cursos, a gestão do AVA envolve o suporte técnico aos professores, tutores e alunos, para a resolução de questões envolvendo o acesso ao ambiente, geração de relatórios, parametrização de avaliações, reconfiguração de disciplinas, postagem de materiais, acompanhamento de chats de web conferências, entre outros.

Em termos de previsão legal, o Convênio 782.815/2013, permite essas contratações por estabelecê-las em sua Meta 3 (Apoio à gestão Acadêmica dos Cursos) a Etapa 1 (Contratação de equipe de apoio).

Da mesma forma, o Convênio 871.013/2018 traz a previsão em sua Meta 3 (Apoio à gestão acadêmica dos cursos e núcleo administrativo), Etapa 2 (Contratação de pessoal e obrigações tributárias e contributivas).



10. RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se que com o fornecimento dos serviços contratados a UNEMAT, DEAD e Núcleo UAB/UNEMAT alcancem os seguintes resultados:

- Disponibilização de infraestrutura de pessoal para realizar os procedimentos administrativos de gestão acadêmica e operacional dos cursos e Núcleo UAB/UNEMAT;
- Disponibilização de pessoal para prover suporte especializado na instalação, configuração, customização e utilização dos *softwares* e sistemas digitais institucionais e governamentais de gestão para a operacionalização dos cursos e Núcleo UAB/UNEMAT.
- Aperfeiçoamento do atendimento a comunidade acadêmica e externa, em atendimento a legislação vigente;
- Promoção da transparência pública de gastos dos recursos públicos providos pelo Governo Federal e Estadual;
- Atendimento as demandas previstas nos convênios e projetos pedagógicos dos cursos;
- Otimização de processos de gestão pública e gestão universitária;
- Manutenção de sistemas legados, com evoluções e manutenções corretivas;
- Suporte ao processo de ensino-aprendizagem;
- Promoção do gerenciamento dos dados acadêmicos e institucionais, relativos ao armazenamento e segurança, considerando a legislação vigente.

11. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados por 12 (doze) meses, considerando a matriz contratual e suas respectivas prorrogações e aditivos, se necessário, definidos pela equipe técnica do UNEMAT em conformidade com o projeto, não devendo ultrapassar 60 (sessenta) meses de vigência e 25% (vinte e cinco por cento) no valor global contratado.



A contratação dos serviços deverá ser efetuada através do recebimento da nota de empenho e assinatura do instrumento contratual, com a posterior emissão da ordem de serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE.

A empresa deve iniciar os serviços em até 5 dias após o recebimento da ordem de serviço.

12. LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados nas dependências da UNEMAT em Cáceres e eventualmente nos Polos de Apoio Presenciais de Água Boa, Alto Araguaia, Arenápolis, Aripuanã, Barra do Bugres, Cáceres, Campo Verde, Canarana, Colíder, Comodoro, Cuiabá, Diamantino, Guarantã do Norte, Jauru, Juara, Juína, Lucas do Rio Verde, Nova Xavantina, Pedra Preta, Pontes e Lacerda, Porto Esperidião, Primavera do Leste, Ribeirão Cascalheira, São Félix do Araguaia, Sapezal, Sorriso e Vila Rica, ou nos câmpus universitários da UNEMAT em Alta Floresta, Alto Araguaia, Barra do Bugres, Cáceres, Colíder, Diamantino, Juara, Luciara, Nova Mutum, Nova Xavantina, Pontes e Lacerda, Sinop e Tangará da Serra, sob designação e supervisão da Diretoria de Gestão de Educação a Distância e Coordenação UAB/UNEMAT.

Os serviços quando realizados nas dependências da UNEMAT em Cáceres, tanto na Reitoria quanto na sede da DEAD, deverão obedecer ao horário de funcionamento oficial da CONTRATANTE, qual seja, de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h e eventualmente, por força da necessidade, até 22h, desde que a jornada de trabalho diária seja compensada no mesmo mês.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado, após o recebimento definitivo dos serviços, mediante ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente **até o 10º (décimo) dia útil**, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal, e devidamente atestado por responsável da UNEMAT.



14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- I** - assinar o contrato com a UNEMAT no prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação oficial;
- II** – executar a prestação de serviços dentro dos padrões estabelecidos pela UNEMAT, de acordo com o especificado no edital de licitação e neste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- III** – prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela UNEMAT, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a UNEMAT, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da licitação e do contrato;
- IV** – dispor-se a toda e qualquer fiscalização da UNEMAT, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência. Apenas poderão participar da licitação as empresas especializadas no ramo das atividades econômicas pertinentes ao objeto deste certame, em situação regular perante os órgãos de controle das respectivas atividades profissionais, e que atendam todas as condições e especificações constantes no edital;
- V** – prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- VI** – comunicar imediatamente à UNEMAT qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- VII** – fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela UNEMAT;
- VIII** - a CONTRATADA, que não tiver sede (estrutura) no território do Estado de Mato Grosso, deverá providenciar instalações/escritório de representação com equipamentos e tecnologia suficiente que viabilize a prestação dos serviços contratados em Cuiabá/MT. O prazo máximo para efetuar as instalações será de no máximo 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato;
- IX** - aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicial do objeto adjudicado sendo estes aplicados automaticamente na execução contratual e devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes



X - respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde pública e no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

XI - indenizar terceiros e/ou a UNEMAT, em caso de culpa ou dolo de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

XII – responder, tendo agido com culpa ou dolo, nos casos de qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados ou subcontratados que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a CONTRATADA de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

XIII – aceitar contrato com vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Artigo 57da Lei 8.666/93;

XIV - responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da CONTRATADA ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte do CONTRATANTE;

XV - responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências do UNEMAT;

XVI - Obedecer às normas operacionais fornecidas pela CONTRATANTE e trabalhar sob a gestão da UNEMAT;

XVII - recrutar e manter, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados na quantidade e habilitações necessárias à perfeita execução dos serviços, devidamente identificados através de crachá, no horário estabelecido para a jornada de trabalho;

XVIII - fornecer crachá de identificação aos funcionários que executarão os serviços nas instalações do CONTRATANTE, de uso obrigatório quando em serviço;

XIX - comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;

XX - manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;

XXI - executar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado neste documento;



XXII - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

XXIII - responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

XXIV - utilizar empregados habilitados e com conhecimentos especializados dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

XXV - responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não deverá ser transferida a responsabilidade à CONTRATANTE;

XXVI - guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XXVII - manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

XXVIII - iniciar a execução dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço (OS), em acordo com especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelo CONTRATANTE;

XXXIX - encaminhar relatório detalhado dos serviços prestado, quando do término ou do mês de execução da Ordem de Serviço (OS), acompanhado da respectiva fatura;

XXXI - caso o serviço seja cancelado pelo CONTRATANTE, esta pagará pelas atividades efetivamente concluídas e entregues pela CONTRATADA;

XXXII - responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, *softwares*, informações e a outros bens de propriedade do CONTRATANTE quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto desta contratação;

XXXIII - manter-se em comunicação constante e revisar periodicamente o andamento dos trabalhos com a equipe do CONTRATANTE;

XXXIV - participar com técnicos capacitados das reuniões de elaboração, acompanhamento, monitoramento e avaliação do plano de trabalho;

XXXV - prestar informações sobre o andamento das atividades;

XXXVI - apresentar as evidências da prestação dos serviços;



XXXVII - encaminhar à CONTRATANTE, até o quinto dia útil ao mês subsequente à prestação dos serviços, Nota Fiscal juntamente com todas as certidões previstas em lei e da Certidão de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço válidos na data do pagamento,

XXXVIII - fornecer armários apropriados para o armazenamento dos objetos pessoais para os seus funcionários nas dependências da CONTRATANTE;

XXXIX - efetuar o pagamento de seus funcionários até a data estabelecida pela legislação em vigor, independente de atraso ocorrido no pagamento das faturas enviadas à CONTRATADA;

XL – em caso de salários pagos fora do prazo legal, efetuar o pagamento dos acréscimos legais até a data do pagamento subsequente ao efetuado em atraso.

XLI - ocorrendo motivo de força maior, a CONTRATADA notificar, de imediato e por escrito, a CONTRATANTE sobre a situação e suas causas. Salvo se a CONTRATANTE fornecer outras instruções por escrito, a CONTRATADA continuará cumprindo suas obrigações decorrentes do contrato, na medida do razoavelmente possível e procurará, por todos os meios disponíveis, cumprir aquelas obrigações não impedidas pelo evento de força maior;

XLII - apresentar relatório ao final dos serviços oferecidos, registrando os aspectos pertinentes ao projeto.

15. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

São responsabilidades da contratada:

I – todo e qualquer dano que causar à UNEMAT, ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela UNEMAT;

II – toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratados de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a UNEMAT de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III – toda e quaisquer multas indenizações ou despesas impostas a UNEMAT por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução da ata, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à UNEMAT, que ficará, de pelo direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.



Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA autoriza à UNEMAT, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

Parágrafo Segundo – A ausência ou omissão da fiscalização da UNEMAT não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas na licitação ou em contrato.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A UNEMAT (CONTRATANTE), obriga-se a:

- I – indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- II - proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas as normas de segurança.
- III – efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- IV - indicar pessoa responsável pela administração dos contratos;
- V - fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
- VI - comunicar à CONTRATADA sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;
- VII – proceder ao pagamento da fatura de pagamento, que deverá ser emitida em 2 (duas) vias, contendo o descritivo dos gastos por órgão, entidade ou fundo, e entregue no setor competente, e caberá a este conferir e atestar a 1ª e a 2ª via da fatura de pagamento, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento;
- VII – obstar qualquer pagamento à CONTRATADA, enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;
- IX - exercer a fiscalização dos serviços por profissionais especialmente designados;
- X – notificar, formalmente, qualquer falta cometida à CONTRATADA, não se considerando como inadimplência contratual, as decorrentes de caso fortuito ou força maior, nos termos do Art. 393, Parágrafo único, do Código Civil Brasileiro (Lei n.º 10.406/2002);



XI - acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão dos serviços; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste documento;

XII - comunicar formalmente à CONTRATADA, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados;

XIII - não permitir que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato e não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

XIV - autorizar a devolução da garantia à CONTRATADA após o encerramento do contrato;

XV - fornecer à CONTRATADA todos os elementos que se fizerem necessários à compreensão dos serviços a serem executados, informações técnicas e dados complementares que se tornem necessários à boa realização dos serviços, colaborando no seu estudo e interpretação;

XVI - a fiscalização por parte da CONTRATANTE não exime, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA no cumprimento dos seus encargos;

XVII - analisar e responder, em tempo hábil, às solicitações formais da CONTRATADA, referentes aos esclarecimentos sobre os serviços contratados;

XVIII - apresentar e conscientizar a CONTRATADA sobre as normas e políticas de segurança da informação instituídas;

XIX - acompanhar e elaborar em conjunto com a CONTRATADA o Plano de trabalho e emitir a ordem de serviço (OS) conforme o plano;

XX - permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências da CONTRATANTE, bem como o acesso a dados e informações necessários ao desempenho das atividades previstas nesta contratação, ressalvados os casos de matéria sigilosa;

XXI - notificar, por escrito, à CONTRATADA qualquer alteração de horário, métodos de trabalho, distribuição e variação dos quantitativos dos serviços controlados, com antecedência razoável;

XXII - Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação de eventual multa;

XXIII - encaminhar ao setor responsável o documento que relacione as importâncias relativas às multas aplicadas contra a CONTRATADA;

XXIV - conferir os serviços executados, confrontando-os com as faturas emitidas pela CONTRATADA, no ato de entrega, recusando-as quando inexatas, incorretas, ou desacompanhadas dos documentos exigidos neste documento.



17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

A CONTRATANTE indica como seu **GESTOR DE CONTRATO**, para atender esta demanda, o servidor ocupante da função de Diretor de Gestão de Educação a Distância, da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da UNEMAT.

Para a fiscalização dos contratos, a CONTRATANTE indica os servidores abaixo identificados:

Fiscal de Contrato: GUSTAVO DOMINGOS SAKR BISINOTO
Matrícula: 128660
Lotação: Sede Administrativa – UNEMAT (PRAD)
Cargo: PTES
Telefone: (65) 3221-0070
e-mail: gustavo.bisinoto@unemat.br

Suplente do Fiscal de Contrato: ROBERTO TIKAO TSUKAMOTO JÚNIOR
Matrícula: 80487
Lotação: Sede Administrativa – UNEMAT (PROEG/DEAD)
Cargo: PTES
Telefone: (65) 3222-1103
e-mail: tikao@unemat.br

Cáceres, 16 de Outubro de 2019.

Profª Rinalda Bezerra Carlos
COORDENADORA GERAL DA UAB/UNEMAT
DIRETORA DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Autorizo o procedimento legal cabível para a contratação de empresa para a prestação de serviços de Técnico de Suporte 1 e Auxiliar Operacional Administrativo para atender a demanda de Gestão Acadêmica dos Cursos do Sistema UAB no Âmbito da UNEMAT.

Prof. Ricardo Keichi Umetsu
PRÓ-REITOR DE GESTÃO FINANCEIRA
ORDENADOR DE DESPESAS



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 051/2019 - UNEMAT

ANEXO I – DESCRITIVOS TÉCNICOS

A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

Todos os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE. A definição detalhada dos serviços abrange os procedimentos e metodologias a serem empregadas, descrição de cada um dos serviços constantes do objeto da contratação, que foram definidas separadamente para cada item, tendo em vista a peculiaridade de cada serviço e está contida nos itens a seguir.

B - METODOLOGIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A prestação de serviços de que trata este documento não gera vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

É vedado à CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como exercer o poder de mando aos empregados da CONTRATADA, devendo reporta-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços especializados de suporte e apoio técnico.

O descumprimento total ou parcial das obrigações, encargos sociais e trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

A CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de empresa de corrigir a situação.

A CONTRATANTE deverá planejar, elaborar e definir o serviço a ser executado, definindo o seu escopo no qual todos os serviços deverão ser executados mediante emissão da Ordem de Serviço (OS). A CONTRATADA poderá sugerir/negociar alterações com o CONTRATANTE antes do aceite da OS.

A CONTRATADA deverá elaborar um plano de projeto que atenda o cronograma de execução estipulado em conjunto com a CONTRATANTE, que além dos prazos que deverão ser estipulados, o plano de projeto deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do local para a execução. O plano de projeto elaborado deverá



ser acompanhado pela CONTRATANTE que poderá sugerir/negociar alterações com a CONTRATADA.

Os inícios e término dos horários de trabalho serão ainda, flexíveis, dependendo das necessidades da CONTRATANTE, tal flexibilidade não deverá ensejar o pagamento de horas extras, pois o horário poderá ser compensado dentro das dependências da CONTRATADA, o que não deverá gerar nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

Todos os serviços deverão ser acompanhados pelos responsáveis designados pela CONTRATANTE, assim como a CONTRATADA deverá apresentar um Gerente de Projeto para realizar o acompanhamento de todas as atividades a serem realizadas.

Os serviços contemplam atividades programadas previamente, classificando-se na forma continuada ou sob demanda, em conformidade com as necessidades da CONTRATANTE ao longo da execução contratual.

A critério da CONTRATANTE, os fluxos de trabalho poderão sofrer melhorias e adaptações. As mudanças deverão ser comunicadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início da adoção do novo fluxo de trabalho para que a mesma possa se adequar.

A critério da CONTRATANTE, poderá ser alocado servidor para acompanhar as atividades de levantamento de requisitos realizadas pela CONTRATADA, ou até mesmo a realização do mesmo em conjunto com a CONTRATADA, tendo em vista a preservação do conhecimento do negócio relativo ao serviço que deverá ser executado.

Caberá à CONTRATADA dimensionar a estrutura necessária com vistas a atender as necessidades da CONTRATANTE, tendo como base as características, as especificidades dos serviços, as quantidades e atividades a serem executadas, o perfil da equipe e a qualificação necessária dos profissionais.

Os profissionais designados para a execução dos serviços especializados deverão ser comprovadamente capacitados para a utilização e/ou operação das ferramentas e/ou equipamentos necessários para o curso da execução.

Os profissionais da CONTRATADA exercerão suas atribuições em ambiente segregado com acompanhamento e orientação do Responsável Técnico da CONTRATADA e pelo responsável pela realização dos serviços contratados da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá estar apta para o atendimento imediato das solicitações e participação de reuniões com a CONTRATANTE.



A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas de mercado e as definidas pela CONTRATANTE em relação a gestão de segurança da informação e na realização das atividades.

A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do contrato, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelar estes, sob qualquer justificativa.

C - FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A execução dos serviços deverá ser a determinada pela CONTRATANTE, e serão desenvolvidos conforme as descrições seguintes.

C.1 - ITEM 1

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE TÉCNICO SUPORTE 01 DE GESTÃO ACADÊMICA DOS CURSOS DO SISTEMA UAB NO ÂMBITO DA UNEMAT. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. MENSAL.

Prestação de serviço operacional, suporte técnico, assessoria em Tecnologia da Informação nos sistemas institucionais da UNEMAT e nos sistemas governamentais do Estado de Mato Grosso e do Governo Federal, assim como gravação e edição de aulas, *webdesign* e gestão acadêmica dos cursos do Sistema UAB na UNEMAT. A finalidade do serviço deverá ser a execução temporária (mediante vigência dos convênios) de assessoria e operação técnica, em partes dos serviços, em sistemas de informação e equipamentos da CONTRATANTE, devendo ser prestado nas dependências da CONTRATANTE, em conformidade com os convênios vigentes. Toda infraestrutura necessária (recursos telefônicos, mobiliário, estrutura física, equipamentos e ferramentas, métodos, processos, peças de reposição, licenciamento de *softwares* etc.) para a execução dos serviços.

O atendimento deste item deverá ser rigorosamente cumprido em conformidade com os procedimentos e processos definidos pela CONTRATANTE. As atividades referentes a este item consistem na manutenção de sistemas de informação existentes e em produção, abrangendo modificações com o objetivo de prevenção, correção de falhas, implementação de melhorias ou adaptações, classificadas conforme descrito a seguir: a) Manutenção Corretiva: Consiste na correção de defeitos em sistemas em produção. Abrange comportamentos inadequados que causem

Diretoria de Gestão de Educação a Distância - DEAD

UNEMAT - Cidade Universitária de Cáceres
Av. Santos Dumont, s/n. Cáceres-MT. 78.200-000.
Tel.: (65) 3222-1103. <http://dead.unemat.br> – dead@unemat.br

UNEMAT

Universidade do Estado de Mato Grosso
Carlos Alberto Reyes Maldonado



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos pré-estabelecidos; b) Manutenção Adaptativa: Adequação de aplicações às mudanças de ambiente operacional, compreendendo *hardware* e *software* básico, mudanças de versão, linguagem de programação e sistema gerenciador de banco de dados, relativos aos sistemas institucionais da CONTRATADA ou corporativos de seus uso, além de equipamentos (computadores, digitalizadores e impressoras) em rede ou não; e c) Manutenção Evolutiva: Corresponde a inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades em aplicações em produção, decorrentes de alterações de regras de negócio e/ou demandas legais da CONTRATANTE. As atividades a serem executadas neste item consiste em desenvolver as atividades a seguir: 1) Apoiar nos atendimentos necessários para inclusão e manutenção de informações em sistemas de informação, ou se for o caso, auxílio na formalização de processos gerenciados pelo mesmo; 2) Auxiliar na verificação do funcionamento de processos e operações, realizando a gerência dos dados por meio de digitação, inserção, alteração e *backup* dos dados e do banco de dados dos sistemas digitais institucionais ou corporativos; 3) Executar, criar, atualizar, alterar e realizar *backup* dos sistemas digitais institucionais ou corporativos; 4) Realizar capacitações e treinamento de usuários em sistemas utilizados, dando suporte na solução de problemas; verificação das dificuldades nas rotinas operacionais relacionadas aos sistemas e equipamentos do ambiente da CONTRATANTE; 5) Transmitir mensagens e dados na forma eletrônica ou física e auxiliar no recebimento de mensagens e arquivos de dados do sistema na forma eletrônica ou física; 6) Auxiliar e monitorar cronograma de gravações de aulas nos estúdios e WEBCONFERÊNCIA; 7) Efetuar a gravação e edição de aulas nos estúdios da CONTRATANTE e gravações externas; 8) Auxiliar e monitorar recursos de armazenamento de dados na forma eletrônica ou física e auxiliar e monitorar desempenho de equipamentos e sistemas de informação; 9) Apoiar no levantamento de requisitos e testes, dando suporte na solução de problemas de sistemas e equipamentos da CONTRATANTE; 10) Prover suporte aos usuários dos sistemas de informações; 11) Orientar os usuários no uso das ferramentas, sistemas e equipamentos do ambiente tecnológico; 12) Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários de sistemas de informação, expressando-se com clareza e objetividade; 13) Prover suporte técnico de qualidade, analisando problemas e propondo melhorias e alternativas para correção; 14) Atuar nos incidentes no menor tempo possível para o restabelecimento dos serviços; 15) Coletar e inserir dados em sistemas, produzir informações gerenciais e relatórios sobre os serviços prestados; 16) Zelar pela qualidade de atendimento; 17) Observar e documentar falhas nos serviços monitorados, diagnosticando e resolvendo os problemas; 18) Alimentar a base de conhecimento com dados dos incidentes, dos problemas solucionados e das mudanças e entregas realizadas; 19) Acionar a CONTRATANTE para solicitar a manutenção de equipamentos bem como o acompanhamento dos atendimentos e finalização do processo; 20) Atender, registrar, atualizar, acompanhar e concluir, por meio do sistema da CONTRATADA, as solicitações dos usuários, diagnosticando e resolvendo os incidentes sempre que

Diretoria de Gestão de Educação a Distância - DEAD

UNEMAT - Cidade Universitária de Cáceres
Av. Santos Dumont, s/n. Cáceres-MT. 78.200-000.
Tel.: (65) 3222-1103. <http://dead.unemat.br> – dead@unemat.br

UNEMAT

Universidade do Estado de Mato Grosso
Carlos Alberto Reyes Maldonado



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



possível; 21) Classificar os chamados de acordo com a prioridade, impacto e categorias pela CONTRATANTE; 22) Prestar suporte remoto ou verbal, conforme necessidade e nível de dificuldade do usuários; 23) Escalonar os eventuais atendimentos não solucionados para o atendimento de níveis mais avançados; 24) Posicionar o usuário de todas as ações relativas à resolução do seu incidente / problema e informar sobre as pendências e próximos passos; 25) Prestar suporte ao uso de equipamentos, *softwares* e sistemas de informações; 26) Realizar pesquisa de satisfação junto aos usuários quando concluídos os chamados, caso seja necessário; 27) Agir com calma e tolerância frente a situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e para as quais foi designado; 28) Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento de suporte técnico; 29) Identificar necessidades de treinamento de usuários e prestá-las se assim for solicitado pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional(is) qualificado(s) para a execução do serviços, contendo no mínimo as seguintes competências: 1) Formação de nível superior ou em andamento na área de Tecnologia da Informação ou Computação; 2) Comprovar por meio de registro profissional, certificados, atestados ou diplomas experiência mínima de 1 ano de atuação em atividades de manutenção em sistemas de informação; 3) Possuir conhecimentos técnicos em montagem e configuração de *hardware* de microcomputadores, sistemas operacionais Windows e Linux, em *softwares* de correio eletrônico, em *softwares* de produtividade pessoal como suítes de escritório e navegação web e nos demais aplicativos, sistemas e dispositivos em uso no ambiente tecnológico da CONTRATANTE; 4) Possuir equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo); 5) Possuir espírito de cooperação em equipe, pro atividade, dinamismo, discernimento e bom senso, flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas, ética profissional, fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem), capacidade de tomada de decisão; saber ouvir atentamente, capacidade de aplicar habilidades e conhecimentos técnicos, capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações. A remuneração, benefícios, encargos e obrigações trabalhistas ficam a cargo da contratada com base nos acordos de convenção coletiva. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. MENSAL.

Diretoria de Gestão de Educação a Distância - DEAD

UNEMAT - Cidade Universitária de Cáceres
Av. Santos Dumont, s/n. Cáceres-MT. 78.200-000.
Tel.: (65) 3222-1103. <http://dead.unemat.br> – dead@unemat.br

UNEMAT

Universidade do Estado de Mato Grosso
Carlos Alberto Reyes Maldonado



C.2 ITEM 2

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO DE GESTÃO ACADÊMICA DOS CURSOS DO SISTEMA UAB NO ÂMBITO DA UNEMAT. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. MENSAL.

Prestação de serviço operacional administrativo de gestão acadêmica dos cursos do Sistema UAB na UNEMAT. A finalidade do serviço deverá ser a execução temporária (mediante vigência dos convênios) de assessoria e operação técnica em partes dos serviços e rotinas administrativas da CONTRATANTE, devendo ser prestados nas dependências da CONTRATANTE, em conformidade com os convênios vigentes. Toda infraestrutura necessária (recursos telefônicos, mobiliário, estrutura física, equipamentos e ferramentas, licenciamento de *softwares* etc.) para a execução dos serviços.

O atendimento deste item deverá ser rigorosamente cumprido em conformidade com os procedimentos e processos definidos pela CONTRATANTE. As atividades referentes a este item consistem em assessorar a Diretoria de Gestão de Educação a Distância (DEAD) nos assuntos relativos à execução dos cursos oferecidos na modalidade a distância pelo Sistema UAB; Interagir com outros setores e organizar materiais de trabalho; Conferir documentos, organizar e distribuir malotes e documentos; Fornecer e facilitar informações gerais para alunos, tutores presenciais, tutores a distância, professores, coordenadores de polos, coordenadores de curso, coordenadores de tutoria bem como a comunidade externa; Inserir e registrar dados nos sistemas digitais institucionais e corporativos de uso pela CONTRATANTE; Atender ao telefone e receber pessoas; Organizar informações, conferir documentos e imprimir relatórios quando solicitado; Desenvolver atividades de execução de serviços e convênios; Confecção de diárias e prestação de contas; Gestão de Bolsas da CAPES; Aquisições de materiais e solicitações de serviços; Emissão de documentos acadêmicos; Assessorar as coordenações nas capacitações de docentes e tutores quando necessário; Imprimir, digitalizar, fotocopiar documentos; Arquivar, desarquivar, classificar, organizar e manter organizado, arquivos digitais e físicos relativos a gestão, secretaria ou atendimento dos cursos ou da Diretoria de Educação a Distância.

A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional(is) qualificado(s) e especializado(s) para a execução dos serviços, contendo no mínimo as seguintes competências: formação de nível médio; experiência profissional de um ano na área administrativa ou experiência de seis meses de estágio na área administrativa ou de gestão acadêmica; possuir domínio da atividade operacional técnica para atendimento na administração pública; possuir domínio de informática básica para operação em

Diretoria de Gestão de Educação a Distância - DEAD

UNEMAT - Cidade Universitária de Cáceres
Av. Santos Dumont, s/n. Cáceres-MT. 78.200-000.
Tel.: (65) 3222-1103. <http://dead.unemat.br> – dead@unemat.br

UNEMAT

Universidade do Estado de Mato Grosso
Carlos Alberto Reyes Maldonado



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



equipamentos da CONTRATANTE; possuir equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo); possuir espírito de cooperação em equipe, pro atividade, dinamismo, discernimento e bom senso, flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas, ética profissional, fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem), capacidade de tomada de decisão; saber ouvir atentamente, capacidade de aplicar habilidades e conhecimentos técnicos, capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações. A remuneração, benefícios, encargos e obrigações trabalhistas ficam a cargo da contratada com base nos acordos de convenção coletiva de trabalho. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. MENSAL

Diretoria de Gestão de Educação a Distância - DEAD

UNEMAT - Cidade Universitária de Cáceres
Av. Santos Dumont, s/n. Cáceres-MT. 78.200-000.
Tel.: (65) 3222-1103. <http://dead.unemat.br> – dead@unemat.br



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 051/2019 - UNEMAT
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Proposta de Preços:

Licitação: Nº

Modalidade: PREGÃO. **Tipo:** MENOR PREÇO POR ITEM

Licitante:

C.N.P.J.:

Telefone:

Telefone Celular:

e-mail:

Endereço:

LOTE 01									
Lote	Item	Código SIAG	Descrição	Salário Mensal	Unid.	Qtd.	Qtd. pessoas	Valor Unit.	Valor Total
01	01	1069126	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE TÉCNICO DE SUPORTE 01 DE GESTÃO ACADÊMICA DOS CURSOS DO SISTEMA UAB NO ÂMBITO DA UNEMAT. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	R\$ 2.555,39	MENSAL	180	15		



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



01	02	1069127	SERVICO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO DE GESTÃO ACADÊMICA DOS CURSOS DO SISTEMA UAB NO ÂMBITO DA UNEMAT. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	R\$ 1.612,03	MENSAL	180	15		
----	----	---------	--	--------------	--------	-----	----	--	--

Valor Total do ITEM _____ R\$ _____ (valor por extenso).

Valor Total da Proposta R\$ _____ (valor por extenso).

Estamos de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima, sendo: o prazo de eficácia da proposta, 60 (sessenta) dias corridos;

Pagamento através do banco: _____

Agência N.º _____

C/C N.º _____

Cidade: _____.

Cidade - UF, _____, _____ de 2019.

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Diretoria de Gestão de Educação a Distância - DEAD

UNEMAT - Cidade Universitária de Cáceres
Av. Santos Dumont, s/n. Cáceres-MT. 78.200-000.
Tel.: (65) 3222-1103. <http://dead.unemat.br> – dead@unemat.br

UNEMAT

Universidade do Estado de Mato Grosso
Carlos Alberto Reyes Maldonado