



ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

AUTORES

NOME	CARGO	ÁREA	E-MAIL
Gustavo Nantes Gualberto	Assessor Técnico	ATEC/SGI/SEFAZ	ggualberto@fazenda.ms.gov.br
Celso Tadashi Tanaka	Coordenador	COSI/SGI/SEFAZ	ctanaka@fazenda.ms.gov.br
Oraide Serafim B. Katayama	Superintendente	SCGE/SEFAZ	okatayama@fazenda.ms.gov.br

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, I)

- 1.1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 1):
 - 1.1.1. A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que, através da integração com o Sistema de Planejamento e Finanças – SPF de propriedade do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, promova de forma satisfatória a Prestação de Contas conforme exigência legal, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Secretaria de Fazenda – SEFAZ MS, em conformidade com o disposto no art. 8º do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020.
 - 1.1.2. A contratação será via Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Estadual 15.327/2019;
- 1.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 1.1):
 - 1.2.1. A Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Superintendência de Gestão da Informação – SGI tem buscado atender as demandas por sistemas informatizados, bem como acompanhado as inovações tecnológicas do mercado, no intuito de assim cumprir da melhor forma as suas finalidades, conforme Decreto Estadual nº 14.683, de 17 de março de 2017.
 - 1.2.2. Neste sentido foi desenvolvido o Sistema de Planejamento e Finanças – SPF, que tem por objetivo garantir a gestão dos processos de Finanças, Orçamento, Planejamento e Contabilidade do Estado, dentre outras funções, o que o torna fundamental para continuidade da prestação de serviços públicos e das atividades administrativas da Administração Estadual.
 - 1.2.3. Todavia há a necessidade, demandada pelas respectivas áreas gestoras dos processos supracitados, de que se mantenha uma solução para coletar, compilar e extrair os dados armazenados nos bancos de dados, principalmente ao Sistema de Planejamento e Finanças - SPF, sustentando assim as rotinas de Prestação de Contas, mais especificamente em relação àquelas que atendam de forma eficaz à Lei de Responsabilidade Fiscal, às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e às Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.
 - 1.2.4. Adicionalmente, é demandado pelas áreas gestoras, processos de extração e consulta de dados gerenciais e de memória de cálculo que auxiliem os analistas contábeis no processo de homologação dos Relatórios Fiscais, bem como os gestores em tomada de decisões.

1.3. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO COMO SOLUÇÃO DE TIC (Decreto n. 15.477/2020, Art. 5º, Parágrafo Único):

1.3.1. O Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, em seu Art. 2º, XI, assim considera: “XI Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC): conjunto de bens e/ou de serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processo e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações”.

1.3.2. Em virtude disto, *o entendimento acerca da conceituação apresentada se baseia na utilização de bens (hardware), sistemas de informação (software) e/ou serviços de TIC, tendo como finalidade o processamento de dados e informações digitais para o alcance dos resultados pretendidos pela contratação.*

1.3.3. Considerando que a solução em estudo engloba elementos com as características descritas acima, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, pode-se afirmar que esta contratação compreende uma solução de tecnologia, e assim sendo deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual supracitado.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, II)

2.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.1):

2.1.1. O software deverá funcionar como instrumento de integração, coleta, transformação, extração e disponibilização de dados para Prestação de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e Secretaria do Tesouro Nacional (STN), conforme legislação vigente;

2.1.2. O software deverá compor uma solução integrada com os dados financeiros, orçamentários, contábeis e outros que se fizerem necessários para entrega das informações requeridas aos órgãos de controle;

2.1.3. Possibilitar assinatura digital e guarda (armazenamento) dos Quadros Demonstrativos componentes do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF), bem como sua resolução de publicação, de acordo com as leis 11.419/2006, 12.682/2012 como também a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade CFC nº 1.020/05.

2.1.4. O software deve permitir o cadastro de usuários e senhas de acesso para acesso às suas funcionalidades;

2.1.5. O software deve permitir a utilização de grupos de usuários ou papéis para atribuição de suas permissões de acesso;

2.1.6. Deve possuir a interface em idioma português brasileiro;

- 2.1.7. Deve permitir acesso para quantitativo ilimitado de usuários;
- 2.1.8. Deverá contemplar a manutenção, suporte técnico e atualizações do software durante a vigência do contrato.
- 2.1.9. RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO):
- 2.1.9.1. Composto por diversos demonstrativos, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) exigido pela LRF, em seu Artigo 52 e de elaboração e publicação bimestral, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, tem por finalidade evidenciar a situação fiscal do Ente, de forma especial da execução orçamentária da receita e despesa sob diversos enfoques, propiciando desta forma à sociedade, órgãos de controle interno e externo e ao usuário da informação pública em geral, conhecer, acompanhar e analisar o desempenho das ações governamentais estabelecidas na Lei de Diretrizes orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária;
- 2.1.9.2. O sistema deverá permitir a exportação de dados dos relatórios abaixo relacionados, nos formatos: PDF, Excel, XML e CSV;
- 2.1.9.3. Os seguintes demonstrativos deverão ser produzidos pelo sistema:
- 2.1.9.3.1. Balanço Orçamentário;
 - 2.1.9.3.2. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub função;
 - 2.1.9.3.3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - 2.1.9.3.4. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
 - 2.1.9.3.5. Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - 2.1.9.3.6. Demonstrativo do Resultado Primário;
 - 2.1.9.3.7. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - 2.1.9.3.8. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
 - 2.1.9.3.9. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - 2.1.9.3.10. Demonstrativo da Projeção Atuarial do regime Próprio de Previdência Social dos Servidores;
 - 2.1.9.3.11. Demonstrativo das Receitas de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;

2.1.9.3.12. Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Público-Privadas Contratadas;

2.1.9.3.13. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

2.1.9.4. No cálculo para emissão do anexo, o sistema deve prover em suas fórmulas, capacidade de calcular, de forma automática, o disposto na Lei Estadual 2.261, de 16 de julho de 2001, que “disciplina o sistema de rateio de despesas e apropriação de custos entre órgãos da administração direta, autarquias e fundações”;

2.1.9.5. O suporte técnico a ser provido pela empresa deverá fornecer apoio técnico para validação dos anexos calculados no módulo de prestação de contas;

2.1.9.6. Os anexos devem ser validados com base nos papéis de trabalho previamente gerados, bem como os valores calculados pelo SICONFI (STN) a partir da geração da Matriz de Saldo Contábeis do bimestre corrente.

2.1.10. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF):

2.1.10.1. Como instrumento de transparência da gestão fiscal, a LRF instituiu o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), abrangendo as informações referentes à consecução das metas fiscais e dos limites de que trata a Lei;

2.1.10.2. O RGF, conforme art. 55 da LRF, deve conter informações relativas à despesa total com pessoal, dívida consolidada, concessão de garantias e operações de crédito, entre outras;

2.1.10.3. O sistema deverá permitir a exportação de dados dos relatórios abaixo relacionados, nos formatos: PDF, Excel, XML e CSV;

2.1.10.4. Os seguintes demonstrativos deverão ser produzidos pelo sistema:

2.1.10.4.1. Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

2.1.10.4.2. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

2.1.10.4.3. Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;

2.1.10.4.4. Demonstrativo das Operações de Crédito;

2.1.10.4.5. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;

2.1.10.4.6. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

2.1.10.5. O suporte técnico a ser provido pela empresa deverá fornecer apoio técnico para validação dos anexos calculados no módulo de prestação de contas;

2.1.10.6. Os anexos devem ser validados com base nos papéis de trabalho previamente gerados, bem como os valores calculados pelo SICONFI (STN) a partir da geração da Matriz de Saldo Contábeis do bimestre corrente.

2.1.11. MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS (MSC):

2.1.11.1. A Matriz de Saldos Contábeis (MSC) é uma estrutura padronizada para o recebimento de informações contábeis e fiscais dos entes da Federação para fins de consolidação das contas nacionais, da geração de estatísticas fiscais em conformidade com acordos internacionais firmados pelo Brasil, além da elaboração das declarações do setor público (Demonstrações Contábeis e Demonstrativos Fiscais). Essa estrutura reúne uma relação de contas contábeis e de informações complementares e será produzida a partir do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP. Os manuais e principais documentos auxiliam no processo envolvendo a geração e o envio da MSC.

2.1.11.2. O sistema deverá permitir a exportação de dados dos relatórios abaixo relacionados, nos formatos: PDF, Excel, XML e CSV;

2.1.11.3. Os seguintes demonstrativos deverão ser produzidos pelo sistema:

2.1.11.3.1. Matriz de Saldos Contábeis – Agregada;

2.1.11.3.2. Matriz de Saldos Contábeis – Encerramento;

2.1.11.3.3. Balancete de Validação da MSC.

2.1.11.4. O suporte técnico a ser provido pela empresa deverá fornecer apoio técnico para validação do Balancete de Validação da MSC em contraponto ao Balancete Contábil gerado pelo Sistema de Planejamento e Finanças (SPF).

2.1.12. INTEGRAÇÃO COM TCE/MS

2.1.12.1. Prover integração eletrônica ao sistema informatizado denominado “e-Contas” disponibilizado pelo TCE/MS, para a coleta de dados contábeis e informações de gestão fiscal e contábil, bem como o módulo “análise” relativo a toda prestação de contas de gestão e de governo no âmbito municipal e estadual, conforme estabelece as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul vigentes;

2.1.12.2. O layout utilizado para envio de informações ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul deverá seguir a padronização prevista no comunicado TCE/MS

04/2015 (e suas alterações), divulgado por intermédio da Diretoria Geral, com fulcro no artigo 4º, § único da Resolução Normativa nº 58/2007;

2.1.13. INTEGRAÇÃO COM STN – SICONFI

2.1.13.1. Possibilitar integração ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público – SICONFI, conforme estabelece a Portaria STN nº 642 de 2019, através do layout da Matriz de Saldos Contábeis (MSC);

2.1.13.2. Matriz de Saldos Contábeis – MSC é um conjunto de informações de natureza contábil, orçamentária e gerencial necessária à geração de relatórios fiscais e demonstrações contábeis. Esse conjunto, por se basear no PCASP, representa um avanço nos processos de consolidação contábil e estatística fiscal porque elimina a digitação dos dados e as relações cruzadas entre as Unidades Federativas;

2.1.13.3. O objetivo da MSC é receber uma massa de dados detalhados da contabilidade do ente, convertê-los nos relatórios definidos pela LRF e compartilhar as informações com outros Órgãos de Governo;

2.1.13.4. A MSC é composta de uma relação de contas contábeis associadas a um conjunto de informações complementares de forma que permita a disponibilização de informações detalhadas sobre a contabilidade dos entes da federação e que seja capaz de gerar tanto as demonstrações contábeis quanto os demonstrativos fiscais exigidos pela LRF;

2.1.13.5. O SICONFI realizará algumas validações no recebimento da MSC, tanto em relação à estrutura quanto em relação às informações que estão contidas no arquivo;

2.1.13.6. Com o intuito de evidenciar detalhadamente quais validações serão realizadas e a quem serão aplicadas, a Secretaria do Tesouro Nacional publica um documento específico que tratará do assunto;

2.1.13.7. Conta contábil:

2.1.13.7.1. As contas contábeis utilizadas na MSC são as contas definidas no PCASP Estendido, modelo publicado no Anexo III da Instrução de Procedimentos Contábeis nº 00 (IPC 00);

2.1.13.7.2. Serão utilizadas na MSC apenas as contas de último nível de detalhamento do PCASP Estendido. Essas contas de último nível, associadas às informações complementares relacionadas a cada conta, compõem o arquivo Leiaute MSC 2020 (Anexo II da Portaria STN nº642, de 20 de setembro de 2019);

- 2.1.13.7.3. Caso a contabilidade do Estado utilize alguma extensão que não esteja prevista no PCASP Estendido, o sistema de prestação de contas deverá fazer um “De-Para”;
- 2.1.13.7.4. Conforme definido no MCASP 8º ed., parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, item 3.2.2, os entes da Federação somente poderão detalhar a conta contábil nos níveis posteriores ao nível apresentado na relação de contas do PCASP. Por exemplo, caso uma conta esteja detalhada no PCASP até o 6º nível (item), o ente poderá detalhá-la apenas a partir do 7º nível (subitem), sendo vedada a alteração dos 6 primeiros níveis;
- 2.1.13.7.5. Ainda conforme definido no MCASP, a única exceção a esta regra corresponde à abertura do 5º nível (subtítulo) das contas de Natureza de Informação Patrimonial. O 5º nível destina-se à identificação dos saldos recíprocos, a fim de permitir a consolidação das contas públicas nos diversos níveis de governo, e pode ser classificado em: Consolidação (1); Intra OFSS (2); Inter OFSS – União (3); Inter OFSS – Estados (4); ou Inter OFSS – Municípios (5);
- 2.1.13.7.6. Quando a conta não estiver detalhada em determinado nível de consolidação no PCASP e o ente entender ser necessário, ele poderá criar a conta no nível de consolidação desejado.
- 2.1.13.8. Informações Complementares:
- 2.1.13.8.1. Informação complementar da conta contábil é aquela que não pode ser extraída da codificação da conta contábil, mas a ela se associa. Atende a controles necessários de natureza orçamentária ou gerencial e é possível fazer uso de mais de um tipo de informação complementar de forma a permitir um controle individualizado;
- 2.1.13.8.2. A utilização das informações complementares na MSC tem como objetivo disponibilizar informações mais detalhadas da execução orçamentária dos entes da federação e possibilitar a elaboração das demonstrações contábeis e dos demonstrativos fiscais.
- 2.1.13.9. Informação Complementar - Poder/Órgão:
- 2.1.13.9.1. Classificação desenvolvida para o SICONFI, permitindo a identificação dos Poderes e Órgãos relacionados no artigo 20 da LRF;
- 2.1.13.9.2. Será identificada na Matriz com o código PO, composto de cinco dígitos, sendo os dois primeiros responsáveis pela identificação do Poder e os três últimos responsáveis pela identificação do Órgão;

- 2.1.13.9.3. Essa classificação será utilizada para a elaboração do Anexo 7 do RREO –Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder ou Órgão, para a elaboração do RGF de todos os Poderes e Órgãos, a partir do MSC enviada pelo Poder Executivo, e para a extração das informações referentes ao RPPS;
- 2.1.13.9.4. Dessa forma, é necessário que os registros específicos do RPPS sejam destacados do Poder Executivo para o envio das informações;
- 2.1.13.9.5. Essa informação complementar é associada a todas as contas do PCASP, e, em razão disso, a MSC apresenta as informações de forma agregada e não consolidada pelo ente da Federação.
- 2.1.13.10. Informação Complementar - Indicador do Superávit Financeiro:
- 2.1.13.10.1. Classificação criada para atender à Lei nº 4.320/64, que separa as contas do ativo e do passivo em financeiro e permanente e permite a apuração do superávit financeiro no Balanço Patrimonial (BP);
- 2.1.13.10.2. Corresponde ao atributo legal do PCASP que utiliza as letras (F) ou (P) para indicar se são contas de ativo ou passivo financeiro ou permanente, respectivamente;
- 2.1.13.10.3. Será identificada com o código FP, composto de um dígito, sendo: “1” para financeiro; e “2” para permanente.
- 2.1.13.11. Informação Complementar - Dívida Consolidada – DC:
- 2.1.13.11.1. Classificação criada para a identificação de parte do passivo originário de financiamento ou operação de crédito equiparada, contratada com prazo de amortização inferior a 12 meses, que, conforme definido na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, não integra a dívida consolidada;
- 2.1.13.11.2. Será identificada com o código DC, com o dígito “1” não compõem a DC;
- 2.1.13.11.3. O objetivo dessa classificação é identificar a parcela do saldo de algumas contas do passivo que, por força da LRF, não compõem a DC;
- 2.1.13.11.4. Essa informação complementar não identificará o total da dívida consolidada, mas sim o conjunto de contas em que parte do saldo poderá não integrar a DC;
- 2.1.13.11.5. Essa informação deverá ser associada somente às contas referentes a financiamentos e operações de crédito equiparadas;

2.1.13.11.6. Caso essa classificação não seja informada na MSC, todas as contas do passivo às quais essa informação poderia ser associada serão consideradas integralmente no cômputo da DC.

2.1.13.12. Informação Complementar - Fonte ou Destinação de Recursos:

2.1.13.12.1. Classificação definida para identificação, pelo SICONFI, das informações referentes à origem e à destinação dos recursos legalmente vinculados a órgão, fundo ou despesa, necessárias à elaboração de alguns demonstrativos fiscais, como os relativos a Receitas e Despesas com Educação, Saúde e RPPS, e para a disponibilização de informações relevantes para análises diversas;

2.1.13.12.2. Essa informação complementar deve ser associada às contas do ativo e do passivo identificadas com o atributo F, e às contas que podem receber tanto o atributo F como o P;

2.1.13.12.3. Além dessas contas, as fontes ou destinação de recursos devem ser associadas às contas de controle orçamentário (classes 5 e 6 do PCASP), tanto nas fases de previsão como de execução das receitas e despesas orçamentárias, como também às contas de controle por destinação de recursos (DDR – classes 7 e 8 do PCASP);

2.1.13.12.4. Será identificado com o código FR, com oito dígitos, divididos em três blocos:

2.1.13.12.4.1. O primeiro, com um dígito, identifica se o recurso pertence ao exercício atual ou a exercícios anteriores. Pode ser utilizado, por exemplo, para identificação dos recursos de superávit do exercício, no caso de utilização do código 2;

2.1.13.12.4.2. O segundo bloco, com três dígitos, trata da classificação por fonte ou destinação de recursos;

2.1.13.12.4.3. O terceiro bloco, com quatro dígitos, refere-se ao detalhamento da fonte ou destinação de recursos. Esse detalhamento será utilizado na MSC para identificação, por exemplo, da utilização dos recursos do FUNDEB nas despesas com pagamento de profissionais do magistério, que devem corresponder a 60% desses recursos, no mínimo.

2.1.13.12.5. O arquivo “Leiaute MSC 2020 (Anexo II)” apresenta um rol de códigos que identificam as vinculações mais relevantes.;

- 2.1.13.12.5.1. Esse rol contém um conjunto de fontes que possibilitam o “De-Para” pelos diversos entes da Federação;
- 2.1.13.12.5.2. Ressalta-se que o “De-Para” deve ser feito utilizando o sistema de prestação de contas.
- 2.1.13.12.6. A consequência do não envio de informações de fonte de recursos na MSC será a inexistência de valores no rascunho das demonstrações geradas automaticamente pelo SICONFI, nos campos em que essa informação for necessária;
- 2.1.13.12.7. A Fonte ou Destinação de Recursos conterà outro detalhamento que, em razão das suas características, será apresentado como nova informação complementar denominada Complemento da Fonte ou Destinação de Recursos.
- 2.1.13.13. Informação Complementar - Complemento da Fonte ou Destinação de Recursos:
- 2.1.13.13.1. Essa informação complementar tem como objetivo a identificação de informações que complementam a classificação por Fonte de Recursos;
- 2.1.13.13.2. Essas informações foram agrupadas em nova informação complementar pelo fato de poderem estar associadas a várias classificações de Fontes;
- 2.1.13.13.3. Foram definidas classificações referentes aos benefícios previdenciários, com o objetivo de identificar as despesas com benefícios previdenciários de cada Poder ou órgão executadas pelo PO RPPS e custeadas com qualquer fonte de recursos. Dessa forma, será possível elaborar de forma automática o rascunho do Demonstrativo da Despesa com Pessoal e do Demonstrativo do RPPS. Nesse último caso, as classificações definidas permitirão segregar as despesas custeadas com diversas fontes em cada plano da segregação das massas;
- 2.1.13.13.4. Foram definidas também classificações referentes às transferências por emendas parlamentares com o objetivo de identificar as receitas decorrentes dessas transferências sem perder a informação sobre a natureza da receita e a fonte referentes aos recursos;
- 2.1.13.13.5. Essa informação complementar será identificada com o código CF, composta de 4 dígitos e será associada às contas de previsão e execução da receita e da despesa orçamentária, sendo mais relevante a utilização na fase de execução.

2.1.13.14. Informação Complementar – Natureza da Receita:

- 2.1.13.14.1. Classificação da receita orçamentária por natureza, identificada com o código NR, composta de oito dígitos;
- 2.1.13.14.2. Essa classificação é utilizada por todos os entes da Federação e é normatizada por meio de Portaria da SOF, órgão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para a União, e por meio de Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e de Portarias da STN, para Estados e Municípios;
- 2.1.13.14.3. A estrutura da codificação é composta de:
 - 2.1.13.14.3.1. C - Categoria Econômica;
 - 2.1.13.14.3.2. O – Origem;
 - 2.1.13.14.3.3. E – Espécie;
 - 2.1.13.14.3.4. D.DD.D - Desdobramento para identificação das peculiaridades;
 - 2.1.13.14.3.5. T – Tipo.
- 2.1.13.14.4. As informações devem estar compatíveis com ementário da receita, publicado por meio da Portaria Interministerial nº 01, de 14 de junho de 2018, e da Portaria STN nº 387, de 13 de junho de 2019;
- 2.1.13.14.5. Essa informação complementar associa-se às contas contábeis de previsão e de execução da receita orçamentária, conforme previsto na Lei 4.320/64.

2.1.13.15. Informação Complementar – Natureza da Despesa:

- 2.1.13.15.1. Classificação da despesa orçamentária por natureza, identificada com o código ND, com oito dígitos;
- 2.1.13.15.2. Conforme definido na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, a estrutura da natureza da despesa orçamentária a ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo será composta de “c.g.mm.ee.dd”, onde:
 - 2.1.13.15.2.1. “c” representa a categoria econômica;
 - 2.1.13.15.2.2. “g” o grupo de natureza da despesa;
 - 2.1.13.15.2.3. “mm” a modalidade de aplicação;

- 2.1.13.15.2.4. “ee” o elemento de despesa; e
- 2.1.13.15.2.5. “dd” o desdobramento, facultativo, do elemento de despesa.
- 2.1.13.15.3. Com o objetivo de possibilitar a elaboração dos relatórios e demonstrativos, o arquivo Leiaute MSC 2020 apresenta um rol de codificação por natureza da despesa composta com os quatro primeiros códigos (seis dígitos), padronizados e definidos na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, e também com o código facultativo “desdobramento do elemento de despesa”, com dois dígitos;
- 2.1.13.15.4. Como esse desdobramento é facultativo, não havendo uma padronização no Estado, haverá a necessidade da elaboração do “De-Para” utilizando o sistema de Prestação de Contas;
- 2.1.13.15.5. Com o objetivo de possibilitar o “De-Para”, foram incluídos na tabela constante no arquivo Leiaute MSC 2020 os títulos "Modalidade Genérica" e "Elemento Genérico", os quais não devem ser utilizados na execução, visto que todas as despesas devem ser executadas com a classificação completa;
- 2.1.13.15.5.1. Também com esse objetivo, quando são necessários desdobramentos em subelementos para a elaboração dos demonstrativos exigidos pela LRF ou para as áreas da Saúde e da Educação, há também a classificação "Outros".
- 2.1.13.15.6. Ressalta-se que essa informação complementar, conforme definido no arquivo Leiaute MSC 2020, com base no disposto na Lei 4.320/64, associa-se às contas de dotação e de execução da despesa orçamentária, até o nível em que for observado, no caso das dotações.
- 2.1.13.16. Informação Complementar – Classificação Funcional da Despesa:
- 2.1.13.16.1. Classificação que segrega as dotações orçamentárias em funções e subfunções, conforme definido na Portaria MOG nº 42/1999;
- 2.1.13.16.2. É composta pela função, com dois dígitos e pela subfunção, com três dígitos e será identificada com o código FS;
- 2.1.13.16.3. É utilizada na despesa orçamentária buscando responder basicamente à indagação “em que área” de ação governamental a despesa será realizada;
- 2.1.13.16.4. Trata-se de uma classificação de aplicação comum e obrigatória, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, o que permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

2.1.13.17. Informação Complementar – Ano de Inscrição de Restos a Pagar:

- 2.1.13.17.1. Essa informação tem como objetivo a identificação do ano dos valores referentes a restos a pagar para a elaboração de demonstrativos fiscais, como o quadro de controle de restos a pagar do Demonstrativo da Saúde, que integra o RREO;
- 2.1.13.17.2. Será identificada com o código AI, com 4 dígitos, que indicam o ano em que ocorreu a inscrição das despesas orçamentárias em restos a pagar;
- 2.1.13.17.3. A consequência do não envio dessa informação complementar será a inexistência das informações a ela relacionadas nos rascunhos dos demonstrativos gerados automaticamente.

2.1.13.18. Informação Complementar – Despesas com MDE e ASPS:

- 2.1.13.18.1. Essa informação complementar tem como objetivo a identificação das despesas consideradas para o cômputo do limite da educação e da saúde;
- 2.1.13.18.2. Será identificada com o código ES, sendo 1 – Compõe MDE ou 2 – Compõe ASPS, e não deverá ser associada às despesas não consideradas como MDE ou ASPS;
- 2.1.13.18.3. Nos casos em que os entes da Federação identifiquem as despesas com MDE ou ASPS por meio da associação da despesa com as fontes de recursos referentes às receitas de impostos e de transferências de impostos destinados à educação ou à saúde, não há necessidade de utilização dessa informação complementar.

2.1.13.19. Detalhamento dos Registros:

- 2.1.13.19.1. Para cada linha da MSC, ou seja, para cada combinação de conta contábil com as informações complementares, serão apresentados os detalhamentos a seguir:
 - 2.1.13.19.1.1. **Valor:** São os valores propriamente ditos dos saldos e movimentações das contas contábeis dentro de um determinado período. Os valores das movimentações devem ser informados sem separadores de milhares e utilizado como separador de decimais o ponto “.”;
 - 2.1.13.19.1.2. **Tipo de Valor:** Como a ideia da MSC é representar as informações detalhadas, as contas deverão representar a movimentação durante o período, semelhante ao que ocorre em um balancete de verificação. Assim, a coluna “Tipo_Valor” possui os

seguintes valores possíveis (Estes valores representam informações da própria taxonomia XBRL GL, definida pelo Consórcio Internacional XBRL):

2.1.13.19.1.2.1. *beginning_balance*: representa o saldo inicial;

2.1.13.19.1.2.2. *period_change*: representa a movimentação dentro do período;

2.1.13.19.1.2.3. *ending_balance*: representa o saldo final.

2.1.13.19.1.3. **Natureza do Valor:** A natureza do valor é característica importante para geração dos relatórios sumarizados. Isso porque utiliza como base para a geração as contas contábeis, que possuem os atributos débito e crédito. Por esse motivo, a coluna “Natureza_valor” possui dois valores possíveis: débito, representado pela letra “D”, e crédito, representado pela letra “C”.

2.1.13.20. Tipos de MSC:

2.1.13.20.1. A MSC é dividida em dois tipos, dentro do SICONFI: a MSC agregada e a MSC encerramento;

2.1.13.20.2. A MSC agregada terá periodicidade mensal e conterá os registros mensais das contas contábeis combinadas com as informações complementares de todos os órgãos e poderes do Ente da Federação, separadas pela informação complementar de Poder e Órgão. Essas matrizes não trarão as informações de forma consolidada, mas sim agregada, ou seja, sem exclusão dos saldos recíprocos;

2.1.13.20.3. A MSC agregada é utilizada para geração dos relatórios fiscais – Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;

2.1.13.20.4. A MSC de encerramento, embora possua diferentes objetivos da MSC agregada, possui a mesma estrutura estabelecida pelo Anexo II da Portaria STN nº 642 de 2019. Assim, tanto o layout quanto as regras estabelecidas e utilizadas para a geração da MSC Agregadas devem ser respeitadas em se tratando da MSC de encerramento, a qual terá periodicidade anual;

2.1.13.20.5. A MSC de encerramento conterá as informações necessárias para a geração do rascunho da Declaração de Contas Anuais (DCA), que é utilizada para fins de consolidação, conforme determina o Art. 51 da Lei Complementar nº 101 de 2000;

2.1.13.20.6. A MSC de encerramento deverá conter os saldos das contas contábeis estabelecidas no layout, não somente das contas referentes ao

encerramento do exercício, como por exemplo as de resultado. O que a diferencia da MSC enviada mensalmente é que o saldo inicial da MSC de encerramento será o saldo final da MSC Agregada de Dezembro;

2.1.13.20.7. A movimentação na MSC de encerramento, representada pelo valor "*period_change*", conterà toda a movimentação utilizada para encerramento do período, independentemente da forma como cada sistema de contabilidade operacionaliza (por exemplo: mês 13 e mês 14). Isso ocorre porque os procedimentos relativos ao encerramento do exercício não são padronizados;

2.1.13.20.8. Já o saldo final das contas contábeis na MSC de encerramento corresponderá ao saldo final do processo de encerramento, após a apuração e distribuição do resultado do exercício, apresentando, portanto, os saldos das contas de resultado zeradas;

2.1.13.20.9. A MSC de encerramento observará as regras contidas no Decreto nº 7.185 de 2010, e suas atualizações, e Portaria MF nº 548 de 2010, que estabelecem o padrão mínimo para os sistemas de contabilidade, e as orientações da Nota Técnica SEI nº 11577/2019/ME, que trata do preenchimento da MSC de encerramento;

2.1.13.20.10. A MSC agregada deverá conter, no mês de dezembro, os lançamentos de inscrição em Restos a Pagar Não Processados (RPNP), a liquidar e em liquidação, e em Restos a Pagar Processados (RPP). Dessa forma, com base no PCASP Estendido, as contas de inscrição em restos a pagar da classe 6, relacionadas a seguir, deverão ser consideradas na MSC agregada de dezembro.

2.1.14. PAPÉIS DE TRABALHO

2.1.14.1. Dentro do processo de validação dos Relatórios Fiscais os quais são gerados no Módulo de Prestação de Contas, faz-se necessário a extração de dados e geração de planilhas de apoio aos analistas contábeis, as quais damos o nome de Papéis de Trabalho.

2.1.14.2. Para automatização deste processo, o sistema deve possibilitar geração de papéis de trabalho, inclusive com a possibilidade de rastreamento dos lançamentos contábeis (documentos), capaz de fornecer aos analistas contábeis subsídio para validação dos relatórios de responsabilidade fiscais, conforme elencado:

2.1.14.3. RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária):

<p>Balanço Orçamentário</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Receitas Totais; - Receitas Intra Orçamentárias; - Receitas Exceto Intra Orçamentária; - Despesas totais; - Despesas Intra Orçamentárias; - Despesas Exceto Intra Orçamentária; - Pessoal e Encargos Sociais; - Juros e Encargos da Dívida; - Transferências Constitucionais e Legais; - Demais Despesas Correntes; - Investimentos; - Inversões Financeiras; - Amortização da Dívida; <p>Todas as receitas devem ser totalizadas (agrupadas) por categoria, origem, espécie, fonte de recursos e rubrica e deve apresentar os valores de previsão inicial, previsão atualizada, arrecadado no bimestre e arrecadado até o bimestre.</p> <p>Todas as despesas devem ser totalizadas (agrupadas) por categoria, grupo, modalidade, elemento e subelemento e apresentar valores de dotação inicial, dotação atualizada, empenhado no bimestre, empenhado até o bimestre, liquidado no bimestre, liquidado até o bimestre, pago no bimestre e pago até o bimestre.</p>
<p>Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas Intra Orçamentária; - Despesas Exceto Intra Orçamentária; <p>Todas as despesas devem ser totalizadas (agrupadas) por categoria, grupo, modalidade, elemento e subelemento e apresentar valores de dotação inicial, dotação atualizada, empenhado no bimestre, empenhado até o bimestre, liquidado no bimestre, liquidado até o bimestre, pago no bimestre e pago até o bimestre.</p>
<p>Demonstrativo da Receita Corrente Líquida</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Receitas Correntes totais - Transferência as Municípios - Receitas de Convênios - Receitas vinculadas da União - Receitas de Emendas Parlamentares <p>Todas as receitas devem ser totalizadas (agrupadas) por categoria, origem e rubrica e deve apresentar o valor mensal arrecadado, do ano corrente, destacado mês a</p>

	mês, bem como o total de arrecadação do ano.
Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias	<ul style="list-style-type: none"> - Receitas Previdenciárias - Despesas Previdenciárias <p>Todas as receitas devem ser totalizadas (agrupadas) por fonte de recursos, categoria, origem, espécie, e rubrica e deve apresentar os valores de previsão inicial, previsão atualizada, arrecadado no bimestre e arrecadado até o bimestre.</p> <p>Todas as despesas devem ser totalizadas (agrupadas) por fonte de recursos, função de governo, categoria, grupo, modalidade, elemento e subelemento e apresentar valores de dotação inicial, dotação atualizada, empenhado no bimestre, empenhado até o bimestre, liquidado no bimestre, liquidado até o bimestre, pago no bimestre e pago até o bimestre.</p>
Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	<ul style="list-style-type: none"> - Restos a Pagar não processados Intra Orçamentário - Restos a Pagar não processados exceto Intra Orçamentário - Restos a Pagar não processados totais - Restos a Pagar processados Intra Orçamentário - Restos a Pagar processados exceto Intra Orçamentário - Restos a Pagar processados totais <p>Todos os restos a pagar devem ser totalizados (agrupados) por poder, ano de inscrição e unidade gestora. Devem apresentar valores de saldo inicial de restos do exercício anterior, saldo inicial de restos de exercícios anteriores, pagamento no bimestre, pagamento até o bimestre, cancelamento no bimestre, cancelamento até o bimestre e saldo atual.</p>
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas – Função Educação – Por grupo de despesas - Despesas – Função Educação – Por fonte de recursos - Execução dos RPNP – Função Educação - Execução dos RPP – Função Educação - Fluxo de Caixa – Salário Educação - Fluxo de Caixa – FUNDEB <p>Todas as despesas devem ser totalizadas (agrupadas) por grupo, modalidade, elemento e subelemento e apresentar valores de dotação inicial, dotação atualizada, empenhado no bimestre, empenhado até o bimestre, liquidado no bimestre, liquidado até o bimestre, pago no bimestre e pago até o bimestre.</p> <p>Todos os restos a pagar devem ser totalizados</p>

	(agrupados) por poder, ano de inscrição e unidade gestora. Devem apresentar valores de saldo inicial de restos do exercício anterior, saldo inicial de restos de exercícios anteriores, pagamento no bimestre, pagamento até o bimestre, cancelamento no bimestre, cancelamento até o bimestre e saldo atual.
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas – Função Saúde – Por grupo de despesas - Despesas – Função Saúde – Por fonte de recursos - Despesas – Rateio da Despesa - Execução dos RPNP – Função Saúde - Execução dos RPP – Função Saúde <p>Todas as despesas devem ser totalizadas (agrupadas) por grupo, modalidade, elemento e subelemento e apresentar valores de dotação inicial, dotação atualizada, empenhado no bimestre, empenhado até o bimestre, liquidado no bimestre, liquidado até o bimestre, pago no bimestre e pago até o bimestre.</p> <p>Todos os restos a pagar devem ser totalizados (agrupados) por poder, ano de inscrição e unidade gestora. Devem apresentar valores de saldo inicial de restos do exercício anterior, saldo inicial de restos de exercícios anteriores, pagamento no bimestre, pagamento até o bimestre, cancelamento no bimestre, cancelamento até o bimestre e saldo atual.</p>

2.1.14.4. RGF (Relatório de Gestão Fiscal):

Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas de Pessoal – Poder Executivo - Despesas de Pessoal – Outros Poderes - Despesas de Pessoal – Consolidado - Despesas de Pessoal – Obrigações Patronais Executivo - Despesas de Pessoal – Obrigações Patronais Outros Poderes - Despesas de Pessoal – Obrigações Patronais Consolidado - Despesas de Pessoal – Inativos e Pensionistas Consolidado - Despesas de Pessoal – RPPS – AGEPREV - Despesas de Pessoal – RPPS – Pensões <p>Todas as despesas devem ser totalizadas (agrupadas) por Tipo de Despesas de Pessoal (Ativo/Inativo), poder, categoria, modalidade, elemento e subelemento. Deve apresentar o valor de liquidação detalhados por mês do exercício atual.</p>
--	---

2.1.15. PONTOS DE CONTROLE

2.1.15.1. As regras de integridade definidas no MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público tem como objetivo de garantir a integridade dos procedimentos contábeis, assim como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas.

2.1.15.2. O sistema deve possibilitar criação de relatórios de ponto de controle (conformidades), a fim de monitorar a qualidade das integridades contábeis, conforme memórias de cálculo definidas pelos analistas contábeis as quais contemplem:

2.1.15.2.1. Regras de Integridade de Lançamentos Contábeis;

2.1.15.2.2. Regras de Integridade de Pagamentos e Recebimentos;

2.1.15.2.3. Regras de Integridade de Equações Contábeis;

2.1.15.2.4. Regras de Integridade de Equações Contábeis;

2.1.16. INFORMAÇÕES GERENCIAIS

2.1.16.1. Um dos problemas da administração pública é justamente a imensa quantidade de informações que se podem fazer disponíveis a um administrador. A grande questão é como selecionar e organizar, dentro dessa disponibilidade, aquelas informações realmente úteis. Para isso torna-se indispensável uma ferramenta onde seja possível organizar, de forma estruturada, consultas e tabulações e salvá-las para utilização futura, facilitando o processo de transformação do dado em conhecimento;

2.1.16.2. Baseando-se no exposto no item anterior, o sistema deve prover ferramenta que forneça ao usuário realizar consultas, inclusive com gráficos, para acompanhamento de indicadores da administração pública, conforme:

2.1.16.2.1. Calcular, inclusive com memória de cálculo detalhada, a Base de Cálculo para Recolhimento do PASEP, em conformidade com a Lei Complementar 8/1970 bem como Lei 9.715/1998. O sistema deve detalhar as Receitas Correntes e de Capital arrecadadas, as Deduções e Exclusões de Receitas, as Transferências Correntes de Convênios, as Deduções Intraorçamentárias e as Transferências de Outras Entidades, todas utilizadas como base de cálculo PASEP a ser recolhido pelo Governo do Estado;

2.1.16.2.2. Apresentar relatórios auxiliares para apuração dos quadros de prestação de contas do Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal (STN/SICONFI), conforme Lei 9.496/1997 e Medida Provisória 2.192-70/2001, provendo os quadros:

- 2.1.16.2.2.1. Quadro da Despesa de Pessoal Consolidada por poder/órgão;
 - 2.1.16.2.2.2. Quadro do RPPS: Apuração financeira do Fundo Financeiro/Previdenciário;
 - 2.1.16.2.2.3. Quadro de Caixa – Disponibilidade de Caixa Bruta;
 - 2.1.16.2.2.4. Quadro de Caixa – Restos a Pagar;
 - 2.1.16.2.2.5. Quadro de Caixa – Passivo Circulante;
 - 2.1.16.2.2.6. Quadro de Caixa – Valores Restituíveis;
 - 2.1.16.2.2.7. Quadro de Caixa – Demais Obrigações Financeiras;
 - 2.1.16.2.2.8. Quadro de Caixa – Memória de Cálculo das Demais Obrigações Financeiras do RGF Publicado pelo Ente;
 - 2.1.16.2.2.9. Quadro de Caixa – Passivo Circulante e Despesas sem Empenho;
 - 2.1.16.2.2.10. Quadro da Dívida – Mobiliária;
 - 2.1.16.2.2.11. Quadro da Dívida – Contratual;
 - 2.1.16.2.2.12. Quadro da Dívida – Precatórios e Outra Dívidas;
 - 2.1.16.2.2.13. Demonstrativo de Arrecadação de depósitos judiciais e/ou administrativos
- 2.2. REQUISITOS LEGAIS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.2):
- 2.2.1. Lei Nº 4.320 de 1964, Decreto Federal Nº. 7.185 de 17 de maio de 2010, Lei complementar Nº. 101 de 04 de maio de 2000 artigos 52 e 54.
 - 2.2.2. RGF Nº. 101/2020 Portaria 375/2020 e Portaria 642/2019 STN.
- 2.3. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.3):
- 2.3.1. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá promover a transferência de tecnologia e técnicas empregadas, inclusive com entrega dos códigos fontes do sistema, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da CONTRATANTE ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao Contrato.

- 2.3.2. Deve ser baseado em interface totalmente web sem a necessidade de instalação de aplicações clientes ou plug-ins nos navegadores;
- 2.3.3. Deve suportar bancos de dados MS SQL Server, Oracle ou PostgreSQL;
- 2.3.4. Deve suportar a instalação da aplicação em servidores baseado em sistemas operacionais Linux ou Windows, recomendando-se a publicação em servidor JBossWildfly 15 ou superior;
- 2.3.5. Deve suportar a utilização por meio de navegadores web para internet e suportar os principais softwares disponíveis no mercado como Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome;
- 2.3.6. Linguagem de Domínio Específico (Domain-Specific Language – DSL):
 - 2.3.6.1. A criação de uma linguagem específica de domínio se faz necessário para solucionar problemas em um domínio específico de aplicações. Ao contrário das linguagens de propósito geral, uma DSL possui expressividade bastante singular, possibilitando ao usuário construir estruturas que modelem de forma clara e concisa funcionalidades específicas de um determinado domínio. Neste caso, é necessário a criação de uma DSL capaz de extrair e consolidar os dados financeiros e contábeis registrados no sistema de contabilidade pública do Governo do Estado.
 - 2.3.6.1.1. Possuir interface web para edição, visualização, validação e desenvolvimento de fórmulas contábeis, ad-hoc, capaz de extrair informações registradas no sistema contábil do Governo do Estado e automaticamente preencher os relatórios fiscais;
 - 2.3.6.1.2. Deverá possuir biblioteca interna de funções, para ponto uso do usuário, contendo, no mínimo as funções lógicas (and, or, if, false e true), funções financeiras/contábeis (saldo de débito/crédito das contas, movimento de débito e crédito das contas, percentual);
 - 2.3.6.1.3. Deverá prover rastreabilidade dos valores calculados pelas fórmulas, inclusive com balancete, para que o usuário possa conferir/imprimir a memória de cálculo dos mesmos;
 - 2.3.6.1.4. Gerar log de auditoria consultável, de todas as operações realizadas nas fórmulas contábeis dos relatórios fiscais, de forma que, minimamente, identifique o usuário, data, hora e item incluído/alterado;
 - 2.3.6.1.5. Deverá prover funcionalidade de exportação e importação de fórmulas (formato Excel) de um relatório fiscal.

2.4. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.4):

2.4.1.1. A CONTRATADA, com a assinatura do Contrato resultante do presente processo, reconhece sua condição de OPERADORA frente à proteção dos dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

2.5. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.5):

2.5.1. Sobre os requisitos que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, entre outros, compreende o serviço de implantação todos os serviços necessários à correta configuração do software.

2.5.2. A solução deverá ser executada sobre a plataforma tecnológica adotada pela Superintendência de Gestão da Informação – SGI/SEFAZ/MS, que é responsável pela gestão de Tecnologia da Informação do Estado do Mato Grosso do Sul.

2.5.3. O serviço de implantação constitui-se de: configuração básica do software para a execução; configuração de variáveis do sistema gerenciador de banco de dados para melhor adequação ao uso do sistema e criação e liberação da senha para utilização do software.

2.5.4. O serviço de implantação deverá assegurar que em caso de rescisão contratual deverá ser disponibilizado o backup do banco de dados em sua totalidade, permitindo a leitura do arquivo, para possibilitar a migração dos dados armazenados e que se fizerem necessários.

2.5.5. A empresa vencedora para a prestação dos serviços deverá ser responsável pela conversão de dados através do sistema atualmente utilizado, se assim forem necessários, para que o serviço de Prestação de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul não seja comprometido com a troca de ferramenta tecnológica, se assim ocorrer.

2.5.6. A CONTRATADA deverá providenciar a implantação do software no ambiente do CONTRATANTE, através de customização/parametrização para total integração deste com os bancos de dados do Estado, em especial aos dados administrados pelo sistema SPF; criação dos usuários e perfis de acesso; concessão de acessos; e outros serviços que se fizerem necessários para seu funcionamento;

2.6. REQUISITOS TEMPORAIS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.6):

2.6.1. A prestação de serviços será contratada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até o limite previsto na legislação vigente.

2.6.2. O prazo para início da execução dos serviços deverá ser de até 10 dias (dez) dias contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

2.7. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.7):

- 2.7.1. Todos os serviços entregues pela CONTRATADA deverão ser cobertos por garantia legal de 90 dias, inclusive após o encerramento contratual;
- 2.7.2. Durante o prazo de garantia do serviço, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema informatizado e cumprir os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço para as atividades, se aplicável;
- 2.7.3. A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato. Havendo necessidade motivada, a área requisitante poderá definir prazos singulares para determinadas soluções. No entanto, tal decisão deverá ser tecnicamente embasada e os prazos específicos deverão constar no Termo de Referência, uma vez que todas as condições de prestação dos serviços deverão ser conhecidas dos potenciais provedores previamente à contratação.
- 2.7.4. Deverá ser verificada junto à área competente a viabilidade de retenção da garantia contratual (art. 56 §2º da Lei nº 8.666/93) até o encerramento dos prazos de garantia técnica, visando a proteger a Administração de eventuais danos provocados pelo não atendimento dos requisitos relacionados à garantia técnica;
- 2.7.5. Os serviços de manutenção previstos contarão com garantia legal de 90 dias contados do aceite do Gerente de Produto. Caso seja detectado erro em sistema de informação já distribuído, ainda sujeito à garantia pela CONTRATADA, cabe a essa a correção, independentemente de a solução encontrar-se em regime de monitoramento.;

2.8. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.8):

- 2.8.1. O treinamento de usuários será efetuado por profissionais devidamente capacitados e identificados, sempre que solicitado pela Contratada através de cursos presenciais e com abordagem prática de todas as funcionalidades exigidas na solução contratada, com o objetivo de formar profissionais capacitados na utilização das funcionalidades;
- 2.8.2. O treinamento deverá ser realizado utilizando-se solução idêntica à adquirida pela Contratante, inclusive quanto à versão dos sistemas;
- 2.8.3. A CONTRATADA será responsável pelos custos de elaboração, produção, impressão e fornecimento de todo o material necessário, bem como pela infraestrutura (salas, computadores, acesso à internet que deverá ocorrer nas dependências da empresa em campo Grande/MS).

- 2.8.4. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários da solução, que serão os analistas responsáveis pela execução de atividades e envolvidos nos processos.
- 2.8.5. A atividade de treinamento e capacitação deverá ser realizada em dias úteis, com duração máxima de até 6 (seis) horas de instrução diária.
- 2.8.6. Deverá ser ministrada uma turma de treinamento que terá até 15 participantes.
- 2.8.7. Concluídas as atividades de treinamento, a Contratada fornecerá a cada participante que obteve, no mínimo, 80% de presença, um certificado de conclusão que contenha, expressamente, a carga horária do treinamento, o local, o período de realização e o nome completo do participante.
- 2.8.8. As datas para a realização das atividades de treinamento e capacitação serão definidas previamente pela Contratante, respeitados os prazos de vigência do Contrato.
- 2.9. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.9):
- 2.9.1. Atualmente, no Acórdão nº 534/2016 – Plenário, o Tribunal de Contas da União voltou a decidir ser lícito a Administração exigir quantitativos para comprovação da capacidade técnico-profissional, inclusive em nível superior aos quantitativos exigidos para a demonstração da capacidade técnico-operacional. Isso porque, segundo a conclusão firmada, “embora a experiência da empresa, sua capacidade gerencial e seus equipamentos sejam fatores relevantes, profissionais qualificados são determinantes para o desempenho da contratada”.
- 2.9.1.1. Nessa ocasião mais recente, a Min. Relatora ponderou que a jurisprudência do Tribunal evoluiu “para admitir ser possível – e até mesmo imprescindível à garantia do cumprimento da obrigação – delimitar as características que devem estar presentes na experiência anterior do licitante quanto à capacidade técnico-operacional e técnico-profissional” e ainda destacou:
- 2.9.1.2. (...) é compatível com o interesse público contratar empresas e profissionais com experiência comprovada na execução da obra que se irá executar. A questão não é a exigência da comprovação de experiência anterior, mas a razoabilidade dos parâmetros estipulados. (Grifamos.)
- 2.9.1.3. Com base nesses precedentes, entende-se possível responder que, de acordo com a jurisprudência do TCU, especialmente as decisões mais recentes, é possível exigir quantitativos mínimos para fins de qualificações técnica operacional e profissional em uma mesma licitação.

- 2.9.1.4. Para tanto, ao exigir quantitativos mínimos para fim de comprovação da capacidade técnico-profissional das licitantes (art. 30, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/93), cumpre à Administração apresentar motivação capaz de evidenciar que essa exigência é indispensável à garantia do cumprimento da obrigação a ser assumida pela vencedora do certame.
- 2.9.1.5. Na contratação em tela se faz necessário a exigência de profissional com conhecimento em Contabilidade aplicada ao Setor Público pois, mesmo que se trate de solução de TIC (STIC), é imperioso que a cada modificação nas leis e demais regramentos que regem os aspectos da Prestação de Contas, haja correto entendimento e interpretação por parte da Contratada, para que o software em questão entregue satisfatoriamente os resultados pretendidos.
- 2.9.1.6. Se for esse o caso, conforme afirmou a Min. Relatora do Acórdão nº 534/2016 – Plenário, não há “problemas em exigir do profissional mais do que se exigiu da firma, consoante apontado pela unidade técnica. A experiência da empresa na execução de obra é importante, mas não determinante. Sem profissional qualificado, a contratada não tem o mesmo desempenho, mesmo que tenha capacidade gerencial e equipamentos”.
- 2.9.1.7. 1 No Acórdão nº 3.070/2013 – Plenário, o Min. Relator ainda menciona em seu Voto: “71. No mesmo sentido foi proferido o Acórdão 3.390/2011 – 2ª Câmara, em que o Tribunal acolheu as justificativas apresentadas pelos responsáveis no tocante à exigência de quantidades mínimas em atestados de capacidade técnico-profissional. Também no Acórdão 2.939/2010 – Plenário, de minha relatoria, o Tribunal considerou improcedente representação movida por empresa que questionava, dentre outros aspectos, a exigência de quantitativos mínimos em atestados de capacidade técnico-profissional”.

01(um) Profissional Contabilista – Contador com experiência em prestação de contas públicas	
<i>Responsável por realizar atividades relacionadas as práticas de contabilidade dentro da ferramenta sistêmica, sendo capaz de aferir de forma pratica e objetiva os cálculos relacionados a RREO e RGF .</i>	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
<i>Experiência mínima de 02 (dois) anos em Contabilidade</i>	<i>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, curriculum assinado pelo profissional.</i>
Formação	Modo de Comprovação
<i>Curso superior completo na área Contabilidade, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.</i>	<i>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em contabilidade ou especialização, mestrado ou doutorado na área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</i>

2.10. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.10):

2.10.1. Contabilista.

2.10.1.1. Experiência em levantamento de dados de prestação de contas, entendimento das regras de negócio, registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentaria, financeira e patrimonial. Reconhecimento das receitas e despesas pelo regime de competência, realização de depreciação, amortização e exaustão do ativo não circulante, realização de provisões para as despesas com pessoal, perdas ou contingencias, implantação e manutenção de sistemas de custos.

2.11. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.11):

2.11.1. Não se aplica.

2.12. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.12):

2.12.1. A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha, registro de eventos em log de auditoria com informações suficientes para análise.

2.12.2. A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da SEFAZ/MS.

2.12.3. A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da SEFAZ/MS.

2.12.4. A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.

2.12.5. É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

2.12.6. É de responsabilidade da contratada garantir o tratamento de dados pessoais de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais com objetivo específico de assegurar a proteção, privacidade e transparência de dados de pessoas físicas.

2.12.7. O Termo de Confidencialidade deverá ser, assinado pelo representante legal da Contratada.

2.13. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.13):

- 2.13.1. Durante a execução de tarefas no ambiente do SEFAZ/MS ou das demais instituições públicas envolvidas, os funcionários da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições.
- 2.13.2. Todas as interfaces de operação do software licenciado e a documentação técnica devem estar no idioma português brasileiro.
- 2.13.3. A contratada fica responsável pela destinação segura, dentro das normas ambientais, de componentes substituídos ou resíduos descartados no processo de manutenção de equipamentos.
- 2.13.4. É dever da CONTRATADA observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, III)

3.1. As quantidades a serem contratadas foram definidas das seguintes formas:

- 3.1.1. A demanda prevista para os serviços de prestação de contas integrada abrange uma única solução, com número ilimitado de usuários, incluindo os seguintes serviços:
- 3.1.1.1. Implementação do software no ambiente do Contratante, através de customização/parametrização para total integração deste com os bancos de dados do Estado, em especial aos dados administrados pelo sistema SPF; criação dos usuários e perfis de acesso; concessão de acessos; e outros serviços que se fizerem necessários para seu funcionamento;
- 3.1.1.2. Garantia de funcionamento do sistema pelo período contratado, através das manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas que se fizerem necessárias, sem ônus adicional ao Contratante;
- 3.1.1.3. Suporte técnico on-site e remoto, para esclarecimentos de dúvidas, orientação quanto ao uso da ferramenta e abertura de solicitações relacionadas à incidentes, falhas e problemas de utilização;
- 3.1.1.4. Consultoria técnica on-site e remota, para orientação quanto aos processos e procedimentos de prestação de contas seguindo os requisitos e padrões

estabelecidos no MCASP e demais normativos vigentes através do uso do sistema de prestação de contas fornecido;

3.1.1.5. Fornecimento e implementação das atualizações que ocorrerem na ferramenta durante o período contratado, incluindo as realizadas para correção de defasagem tecnológica ou àquelas necessárias para adequação da ferramenta à legislação em vigor.

3.2. Para o estudo em questão não se aplica a utilização de Memória de Cálculo, visto que se trata de solução única e indivisível, e considerando o caráter contínuo da prestação de serviços, o quantitativo a ser especificado trata-se da vigência da prestação já estabelecida neste estudo.

4. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES EXISTENTES (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, IV)

4.1. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

4.2. Foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas:

4.2.1. **Cenário (1):** Contratação de empresa para desenvolvimento e sustentação de ferramenta customizada, afim de suprir a necessidade de negócio desta SEFAZ/MS

4.2.2. **Cenário (2):** Licenciamento de uso, de solução disponível no mercado e que atendam às necessidades de negócio desta SEFAZ/MS.

4.3. A análise comparativa das soluções observou as seguintes diretrizes (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3):

Diretriz	Cenário (1)	Cenário (2)
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.1)	A solução apresentada atende aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado.	A solução apresentada atende aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado.
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.2)	A solução apresentada não é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública	A solução apresentada é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.3)	Não foram encontradas alternativas de mercado, inclusive quanto a software livre ou gratuito.	Não foram encontradas alternativas de mercado, inclusive quanto a software livre ou gratuito.
Aderência às regulamentações da ICP-Brasil e modelo eARQ (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.4)	Aderente, se desenvolvido observando as regulamentações em questão.	Possui várias soluções “de prateleira” aderentes às regulamentações
Necessidades de adequação do ambiente (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.5)	Não é necessário adequar o ambiente do órgão para implantar a STIC.	Não é necessário adequar o ambiente do órgão para implantar a STIC.

Diferentes modelos de prestação dos serviços (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.6)	A solução apresentada refere-se ao desenvolvimento e sustentação de ferramenta customizada, podendo-se utilizar diferentes modelos de prestação: homem/hora ou hora técnica, pontos de função, unidades de serviço técnico, postos de trabalho, entre outros.	A solução apresentada refere-se a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de solução de tecnologia da informação, remunerado por valor fixo mensal, que inclui todas as atividades para sustentação e garantia de funcionamento do software.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.7)	A solução apresentada prevê a criação de novo software e sua sustentação (manutenção, evolução, atualização), conforme demanda, prevendo o entendimento do problema, entendimento do negócio e desenvolvimento da solução com as características e especificações definidas no termo de referência.	A solução apresentada refere-se fornecimento da licença de uso pelo período de doze meses, com as características e especificações definidas no termo de referência, devendo a empresa garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas sem custos para Administração.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.8)	A solução apresentada trata-se de contratação como serviço.	A solução apresentada trata-se de contratação como serviço.
Ampliação ou substituição da solução implantada (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.9)	A solução apresentada possibilita a ampliação ou substituição futura.	A solução apresentada possibilita a ampliação ou substituição futura.

4.4. Da análise comparativa das soluções nenhum dos cenários foi considerado inviável.

5. ESCOLHA DA STIC E JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO ADOTADA (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, V)

- 5.1. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no **Cenário (1)**: Contratação de empresa para desenvolvimento e sustentação de ferramenta customizada, afim de suprir a necessidade de negócio da SEFAZ/MS, considerando as seguintes motivações:
- 5.2. JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.1):
 - 5.2.1. O licenciamento de software é economicamente e tecnicamente viável, quando há no mercado solução “de prateleira” que corresponda aos requisitos exigidos. Neste aspecto é comum que as organizações invistam no desenvolvimento de sistemas de informação customizados para aquelas necessidades específicas, que não possuam produto pronto e padronizado para atender às expectativas.
 - 5.2.2. No caso em tela, existem diversas soluções de mercado que disponibilizam ferramentas de prestação de contas públicas, rapidamente configuráveis para atender aos processos em questão e que possam efetivamente entregar todas as funções necessárias elencadas nos requisitos de negócio.

5.2.3. O licenciamento de software para o estudo em questão é o mais adequado, considerando que este modelo apresenta diversas vantagens em comparação ao desenvolvimento, destacando:

5.2.3.1.1. Custo total de licenciamento compatível com outros modelos de contratação;

5.2.3.1.2. É tecnicamente viável, apresentando modelo de execução mais vantajoso em relação ao desenvolvimento, visto que não demanda a criação e implantação de um novo produto, diminuindo drasticamente a curva de produção e trazendo benefícios imediatos da sua utilização;

5.2.3.1.3. Afasta o risco da obsolescência do software, tendo em vista que o produto é constantemente mantido e atualizado pela sua proprietária, sob pena de se tornar inservível aos seus clientes e conseqüentemente, pare de vender o produto de software;

5.2.3.1.4. Dispensa à Administração de contratar fábrica de software ou providenciar concurso público para disponibilizar equipe técnica especializada para manter e sustentar a solução desenvolvida.

5.2.3.1.5. Não cria dependência da Administração em determinada ferramenta de terceiros, desde que haja previsão contratual da transferência dos dados salvos para outra ferramenta, em caso de rescisão contratual.

5.2.3.1.6. Atende às necessidades da área requisitante, tendo potencial para entregar os benefícios requeridos; e

5.2.3.1.7. Apresenta significativo ganho de flexibilidade gerencial.

5.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.2):

5.3.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso, garantia, suporte técnico e atualizações de Sistema de Prestação de Contas, a ser integrado ao Sistema de Planejamento e Finanças – SPF, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda pelo período de 12 (doze) meses.

5.4. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES E REQUISITOS INDICADOS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.3):

5.4.1. Os requisitos de negócio são aqueles que independem de características tecnológicas e que devem definir as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação.

5.4.2. Buscando um alinhamento com as demais áreas e buscando alcançar melhores resultados, a equipe de planejamento da contratação definiu neste estudo técnico a

prestação de serviços técnicos de informática que possibilite à Superintendência de Contabilidade Geral do Estado – SCGE/SEFAZ/MS, benefícios essenciais ao projeto capazes de agregar diversos atributos de qualidade e maior agilidade a fim de contribuir diretamente para o cumprimento da missão institucional da Secretaria de Estado de Fazenda.

- 5.4.3. Foi constatado que a tecnologia dos serviços pretendidos está consolidada no mercado, desse modo, em atividades que demandam disponibilidade constante, a confiabilidade é fato imperioso na escolha da prestação dos, pois qualquer parada pode causar grandes transtornos e até prejuízos não mensuráveis para os serviços e a imagem institucional do órgão;
 - 5.4.4. A Equipe de Planejamento da Contratação concluiu neste Estudo Técnico Preliminar que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) proporcionará à SCGE/SEFAZ/MS o acesso simultâneo de informações necessárias às atividades inerentes as competências e atribuições do setor, possibilitando assertividade e eficiência na Prestação de Contas, através de ferramenta que agregue disponibilidade e performance aos serviços.
- 5.5. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.4):
- 5.5.1. Maior segurança e rapidez na tramitação das informações.
 - 5.5.2. Melhorar a qualidade do atendimento e eficiência dos serviços prestados.
 - 5.5.3. Espera-se que o software permita maior disponibilidade dos envolvidos e menor dependência de pessoal qualificado, mais eficiência na gestão, proporcionando aos usuários diretos mais praticidade, economia, rapidez, controle e segurança na utilização dos recursos.
 - 5.5.4. Acesso a atualização de informações específicas necessárias às atividades inerentes as suas competências e atribuições, a fim de desenvolver as atividades de forma efetiva, alcançando maior eficiência com serviços de melhor qualidade.
- 5.6. DECLARAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.5):
- 5.6.1. Declaramos que foram observadas as vedações constantes no art. 2º do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, notadamente a impossibilidade de não ser objeto de contratação de Solução de TIC mais de uma solução em um único contrato, e gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (incluindo gestão de segurança da informação).
- 5.7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.6):

- 5.7.1. A avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas será realizada através da verificação de:
- 5.7.1.1. Atendimento aos requisitos e emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
 - 5.7.1.2. Acordo de Níveis de Serviço a serem especificados no Termo de Referência.
- 5.8. DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.7):
- 5.8.1.1. A remuneração da empresa será efetuada através de valor fixo mensal para o fornecimento de licença de uso sem limitação de usuário a serem especificados no Termo de Referência.
 - 5.8.1.2. O pagamento estará vinculado a disponibilidade de serviços, uma vez que, sendo as atividades críticas, elas não podem suportar falhas ou períodos de indisponibilidade – logo, nessas áreas, o fornecedor deve estar pronto a agir, de forma tanto proativa quanto reativa.

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, VI)

- 6.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
- 6.2. Para a solução em questão, a contratação em item único é a que melhor atende aos interesses da Secretaria de Estado de Fazenda, pelas razões seguintes:
- 6.2.1. No caso em análise, o produto citado é indivisível, não havendo possibilidade de fragmentar a solução para fornecimento parcelado, visto que não há viabilidade técnica para fracionar parte específica do software para subcontratação deste ou ainda fragmentar os quantitativos, visto que se trata de produto que possui características intrínsecas de interoperabilidade e interdependência;
- 6.3. Não há viabilidade para formação de consórcios, visto que a estrutura da solução é única, com mesma arquitetura e plataforma tecnológica, não cabendo tal formação para fornecimento de objeto uno e indivisível.

7. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE (Decreto n. 15./477/2020, Art. 8º, VII)

- 7.1. Atualmente, no que lhe cabe, a área requisitante conta com todos os recursos tecnológicos e materiais necessários à execução da pretensão contratual – não sendo necessárias adequações.
- 7.2. Desse modo, não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado, considerando nessa análise a infraestrutura tecnológica, infraestrutura elétrica, logística de implantação, espaço físico, mobiliário e impacto ambiental.

8. ESTIMATIVAS DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15./477/2020, Art. 8º, VIII)

- 8.1. A definição e documentação da estimativa de preços referenciais foram baseadas nas seguintes premissas:
- 8.1.1. Preços praticados no Contrato n. 08/2016 da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul, conforme Anexo I;
- 8.1.2. Preços praticados no Contrato n. 01/2017 da Secretaria de Estado de Fazenda de Alagoas, conforme Anexo II;
- 8.1.3. Preços praticados no Contrato n. 01/2019 da Secretaria de Estado de Planejamento do Amapá, conforme Anexo III;
- 8.1.4. Proposta de preços da empresa R3GED, conforme Anexo IV;
- 8.1.5. Proposta de preços da empresa CM Software, conforme Anexo V.
- 8.2. A concretização da pesquisa de preços e memórias de cálculo resultou nos seguintes valores:
- 8.2.1. O valor estimado do contrato é de R\$ 3.506.558,02 (três milhões e quinhentos e seis mil e quinhentos e cinquenta e oito reais e dois centavos).
- 8.3. A planilha de composição de custos unitários da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação estará presente em Anexo ao Termo de Referência.

9. ANÁLISE DE RISCOS (Decreto n. 15./477/2020, Art. 8º, § 1º)

- 9.1. Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

Risco 01	Problemas no processo de licitação para contratação	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de	Equipe de Planejamento da Contratação

	planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 02	Contingenciamento orçamentário	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
2.	Redução da qualidade dos serviços entregues.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Verificar outras possibilidades de orçamento para realizar a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
	Demonstrar a necessidade e a relevância do contrato para manutenção e/ou sustentação dos serviços públicos.	Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Demonstrar claramente à alta gestão a importância da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja extremamente necessário o contingenciamento no contrato, Identificar os pontos que causarão menor impacto caso sejam suprimidos.	Gestor do Contrato

Risco 03	Falha na caracterização do objeto	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento das necessidades da contratação.	Alto
2.	Rescisão contratual	Alto
3.	Descontinuidade dos Serviços	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades do negócio e aos objetivos da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Revisar os artefatos de planejamento da contratação para avaliar se atendem às necessidades e aos objetivos propostos.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Corrigir os artefatos de planejamento da contratação para resolver as falhas identificadas.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação detalhando minuciosamente as características do objeto da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 04	Falha na justificativa para escolha da solução	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo seleção do fornecedor.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Justificar a necessidade perante órgãos de controle.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação	Autoridade Superior da UG
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 05	Restrição à competitividade	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Elevação do preço da contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto
3.	Direcionamento indevido do objeto.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Evitar a inclusão de requisitos excessivos e que restringem a competitividade, se atentando apenas aos requisitos estritamente necessários para atender o objetivo da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Supressão dos critérios restritivos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 06	Falha na pesquisa de preços	
Probabilidade	Médio	
Id.	Dano	Impacto
1.	Elevação dos preços ou inexecução das propostas.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Seguir os procedimentos normatizados para a realização de pesquisa de preços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Ampliar a pesquisa de preços, não se restringindo a apenas três propostas.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Avaliar se os procedimentos adotados estão de acordo com os requisitos normativos.	Unidade Administrativa da UG
4.	Levar em consideração os questionamentos das empresas concorrentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Refazer a pesquisa de preços precedidas de uma consulta pública para esclarecimentos ou correção de distorções.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 07	Impugnações ou interposição de recurso	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto
3.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar e revisar criteriosamente os artefatos de planejamento da contratação de acordo com os normativos vigentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar e realizar os ajustes recomendados pela Consultoria Jurídica para sanar inconformidades dos documentos de planejamento da contratação com a legislação vigente.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Empenhar-se no atendimento aos pedidos de esclarecimento buscando nos repositórios legais e jurisprudenciais os elementos de sustentação das opções adotadas para a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação.	Autoridade Superior da UG
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 08	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada
-----------------	--

Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
3.	Baixa qualidade dos serviços e equipamentos entregues.	Alto
4.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
5.	Falta de efetividade da contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os requisitos exigidos no contrato estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da UG
4.	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da UG
5.	Intensificação no processo de fiscalização e gestão contratual	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela solução de TIC, em caso de dificuldade de resolução das inconformidades.	Autoridade Superior da UG

Risco 09	Irregularidade no cumprimento de questões trabalhistas	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Desmotivação dos profissionais prestadores de serviços.	Alto
2.	Aumento da rotatividade dos profissionais.	Médio
3.	Baixa qualidade dos serviços entregues.	Alto
4.	Corresponsabilização de equipe de gestão e fiscalização.	Alto
5.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar lista de verificação que deverá ser observada pela fiscalização administrativa, durante a execução do contrato.	Fiscal e Gestor do contrato
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme legislação vigente.	Fiscal e Gestor do contrato

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando forem identificadas irregularidades trabalhistas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela Solução de TIC.	Autoridade Superior da UG

Risco 10	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Divulgação de informações privilegiadas e restritas.	Alto
2.	Quebra de confidencialidade de dados, informações e documentos	Alto
3.	Redução da credibilidade do órgão/entidade.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Exigir dos funcionários da contratada assinatura de Termo de Compromisso de obediência às normas de segurança e Sigilo do órgão/entidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Estabelecer o Gerenciamento de Configuração e Ativo de Serviço para controlar os recursos computacionais, incluindo a concessão de acesso aos recursos.	Unidade de Tecnologia da Informação da UG
3.	Manter a contratada e seus profissionais cientes e da Política de Segurança da Informação.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Estabelecer, conscientizar e divulgar os procedimentos de controle de permissões e perfis de acesso, principalmente para terceiros que podem ter alta rotatividade.	Unidade de Tecnologia da Informação da UG
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicar sanções administrativas, cíveis e criminais	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG
2.	Exigir reparação do dano, quando aplicável.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG

Risco 11	Alta rotatividade de funcionários da contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Ingressos frequentes de mais pessoas estranhas à organização.	Alto
2.	Falta de conhecimento do ambiente e integração com os demais colaboradores.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Determinar de forma precisa e clara as especificações técnicas do contrato bem como os requisitos de qualificação técnica dos colaboradores	Equipe de Planejamento da Contratação

	da Contratada, definindo as atividades, papéis e responsabilidades com vistas a possibilitar a transparência e a vantajosidade técnica e econômica da licitação.	
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Promover ações de construção, manutenção e atualização das bases de conhecimento, de modo a facilitar a substituição de técnicos.	Equipe de Fiscalização do Contrato

Risco 12	Custo do objeto licitado superior ao estimado para a contratação dos serviços	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Comprometimento da economicidade da contratação.	Alto
2.	Não adjudicação do objeto.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Revisar as estimativas dos custos estimados do estudo técnico.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não havendo possibilidade de redução dos valores negociados, deve-se suspender o certame com vistas redefinição de escopo do objeto e do processo de Planejamento da Contratação.	Autoridade Superior da UG

Risco 13	Atraso no processo de contratação da solução	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços de infraestrutura de TI.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Renovação do contrato de suporte e garantia com a atual contratada por mais 12 meses com a possibilidade de rescisão contratual por parte da contratante a qualquer momento.	Autoridade Superior da UG

9.2. Riscos que comprometem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Risco 01	Interrupção da execução contratual ou rescisão do contrato
-----------------	---

Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados pela UG.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Garantir que o conhecimento seja repassado continuamente para a equipe de fiscalização técnica.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Executar atividades de validação do ambiente (verificação de Alta disponibilidade, atualização do equipamento, dentre outras.)	Unidade de Tecnologia da Informação da UG
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na Infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização.	Autoridade Superior da UG

Risco 02	Falta de pessoal técnico competente para fiscalização do contrato	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Deficiência na fiscalização do contrato com comprometimento na aferição dos níveis de serviço.	Alto
2.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
3.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
4.	Atrasos no pagamento, pagamento indevido e sem o devido desconto das glosas.	Alto
5.	Inexecução parcial ou total do contrato.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir indicadores de fácil mensuração e que podem ser monitorados por meio da ferramenta de gestão de serviços de TIC.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar Plano de Fiscalização prevendo como deverá ser realizada a fiscalização do contrato, incluindo modelos de planilhas de aferição e listas de verificação.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Identificar se existem servidores com habilidades e competências em TIC adequadas e em quantidade suficiente para a atuação na fiscalização dos serviços contratados e mensuração sistemática dos indicadores e da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação

4.	Promover o recrutamento de servidores públicos, de outras áreas ou outros órgãos, que possuam habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG
5.	Propor processo de seleção de servidores públicos, afim de alocar servidores que possuem competências técnicas adequadas para a aferição sistemática das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Primar pela demanda de atividades críticas, que envolvam a disponibilidade do ambiente tecnológico	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Propor processo seletivo simplificado para contratação de servidores temporários com habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG

Risco 03	Prestação de serviço por profissionais inexperientes ou sem conhecimento técnico adequado	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços.	Médio
3.	Indisponibilidade de serviços críticos.	Alto
4.	Descumprimento dos requisitos contratuais.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever requisitos de qualificação técnica e experiência profissional de acordo com complexidade de cada tipo de serviço.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento dos requisitos de qualificação técnica e experiência profissional exigidos.	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando os requisitos do contrato não forem descumpridos.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato

Risco 04	Não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento aos requisitos de negócio.	Alto
2.	Ineficiência e não efetividade da contratação	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis	Equipe de Planejamento da

	Mínimos de Serviços.	Contratação
2.	Estabelecer meios de monitoração e controle proativos da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar proativamente e continuamente na aferição da qualidade dos serviços executados intervindo nos desvios de qualidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar as intervenções que forem necessárias para o reestabelecimento imediato do atendimento e dos serviços.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas ou violadas.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG

Risco 05	Falha na estimativa de volume de serviços	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
2.	Superdimensionamento ou subdimensionamento do contrato.	Alto
3.	Contratação antieconômica e sobrepreço.	Alto
4.	Rescisão contratual.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar o levantamento criterioso do volume de serviços executados antes da contratação para estimar adequadamente o volume previsto.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaboração minuciosa da memória de cálculo.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Solicitar aditivo de acréscimo ou supressão contratual.	Gestor do Contrato
2.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Autoridade Superior da UG

Risco 06	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços	Alto
3.	Entrega com qualidade inferior à exigida	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definição de níveis de serviços adequados	Equipe de Planejamento da Contratação

2.	Acompanhamento e verificação de qualidade do serviço prestado	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Fiscal e Gestor do Contrato

Risco 07	Indisponibilidade dos serviços de TI por não atendimento das demandas nos prazos definidos	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Paralisação dos serviços de infraestrutura de TI e indisponibilidade dos sistemas críticos	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Estabelecer meios de monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar de forma proativa e contínua na aferição da qualidade dos serviços	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Prover e implementar recursos e tecnologias de alta disponibilidade	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG

10. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, IX)

- 10.1. Conforme fundamentação acima, esta Equipe de Planejamento da Contratação considera que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Secretaria de Estado de Fazenda.
- 10.2. A contratação obedece às disposições do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020 e está em harmonia com o Planejamento Estratégico Estadual.

11. ASSINATURAS

Oraide Serafim Baptista Katayama

Superintendente

SCGE/SEFAZ/MS

Gustavo Nantes Gualberto

Assessor Técnico

ATEC/SGI/SEFAZ/MS

Celso Tadashi Tanaka

Coordenador

COSI/SGI/SEFAZ/MS

Aprovado em: ____ / ____ / ____

Felipe Mattos de Lima Ribeiro
Secretário de Estado de Fazenda
