



TdR

TERMO DE REFERÊNCIA

AUTORES

NOME	CARGO	ÁREA	E-MAIL
Gustavo Nantes Gualberto	Assessor Técnico	ATEC/SGI/SEFAZ	ggualberto@fazenda.ms.gov.br
Oraide Serafim B. Katayama	Superintendente	SCGE/SEFAZ	okatayama@fazenda.ms.gov.br
Alessandro Menezes de Souza	Superintendente	SGI/SEFAZ	gabinetesgi@fazenda.ms.gov.br

1. DECLARAÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada 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.

1.2. A licitação será via Pregão Eletrônico, conforme Lei nº. 10.520/2002

Itens						
Tipo	Item	Código	Descrição	Un. Aquisição	Qtd.	Period.
Item	1	0008242	Licenciamento de software	1 - Mês	12	1

1.3. O critério de julgamento adotado para fins de licitação é o de MENOR VALOR GLOBAL.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A demanda prevista para os serviços de prestação de contas integrada abrange uma única solução, com número ilimitado de usuários, incluindo os seguintes serviços:

- 2.1.1. 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;
- 2.1.2. Garantia de funcionamento do sistema pelo período contratado, através das manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas que se fizerem necessárias, sem ônus adicional ao Contratante;
- 2.1.3. 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;
- 2.1.4. 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;
- 2.1.5. 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. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Todavia há a necessidade, demandada pelas respectivas áreas gestoras dos processos supracitados, de que se implemente uma solução para coletar, compilar e extrair os dados armazenados nos bancos de dados, principalmente ao 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.

3.4. 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.

3.5. A solução será fornecida através de ferramenta fornecida pelo mercado, através do licenciamento de uso de software “de prateleira”. É por esta situação que se faz necessária a realização da licitação para contratação dos serviços em questão, trazendo ao Poder Executivo Estadual maior segurança no processo de implantação de solução para gerir e automatizar os processos de prestação de contas do Estado, com vistas a geração de resultados e garantindo eficácia e eficiência ao Governo do Estado na execução de suas funções primordiais e acessórias.

3.6. Próximo ao término do Contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover atividades de encerramento contratual, adotando um Plano de Encerramento Contratual, com 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.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO:

- 4.1.1. 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;
- 4.1.2. 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;
- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. A autenticação do usuário deve ser realizada por intermédio (API) do Sistema Gestão de Segurança Integrada (GSI), do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul. Neste processo será validado a identificação do usuário mediante login e senha, previamente cadastrados no GSI, para utilização do Sistema de Prestação de Contas;
- 4.1.5. O software deve permitir o cadastro de usuários e senhas de acesso para acesso às suas funcionalidades;
- 4.1.6. O software deve permitir a utilização de grupos de usuários ou papéis para atribuição de suas permissões de acesso;
- 4.1.7. Deve possuir a interface em idioma português brasileiro;
- 4.1.8. Deve permitir acesso para quantitativo ilimitado de usuários;
- 4.1.9. Deverá contemplar a manutenção, suporte técnico e atualizações do software durante a vigência do contrato.
- 4.1.10. RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO):
 - 4.1.10.1. 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;

- 4.1.10.2. O sistema deverá permitir a exportação de dados dos relatórios abaixo relacionados, nos formatos: PDF, Excel, XML e CSV;
- 4.1.10.3. Os seguintes demonstrativos deverão ser produzidos pelo sistema:
- 4.1.10.3.1. Balanço Orçamentário;
 - 4.1.10.3.2. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub função;
 - 4.1.10.3.3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - 4.1.10.3.4. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
 - 4.1.10.3.5. Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - 4.1.10.3.6. Demonstrativo do Resultado Primário;
 - 4.1.10.3.7. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - 4.1.10.3.8. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
 - 4.1.10.3.9. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - 4.1.10.3.10. Demonstrativo da Projeção Atuarial do regime Próprio de Previdência Social dos Servidores;
 - 4.1.10.3.11. Demonstrativo das Receitas de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
 - 4.1.10.3.12. Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Público-Privadas Contratadas;
 - 4.1.10.3.13. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- 4.1.10.4. 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”;
- 4.1.10.5. O suporte técnico a ser provido pela empresa deverá fornecer apoio técnico para validação dos anexos calculados no módulo de prestação de contas;

4.1.10.6. 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;

4.1.10.7. Em caso de alteração/inclusão de novos anexos, estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), ou demais órgãos tomadores de contas, deverão ser contemplados pelo Módulo de Prestação de Contas, sem custo adicional.

4.1.11. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF):

4.1.11.1. 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;

4.1.11.2. 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;

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

4.1.11.4. Os seguintes demonstrativos deverão ser produzidos pelo sistema:

4.1.11.4.1. Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

4.1.11.4.2. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

4.1.11.4.3. Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;

4.1.11.4.4. Demonstrativo das Operações de Crédito;

4.1.11.4.5. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;

4.1.11.4.6. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

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

4.1.11.6. 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.

4.1.12. MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS (MSC):

4.1.12.1. 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.

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

4.1.12.3. Os seguintes demonstrativos deverão ser produzidos pelo sistema:

4.1.12.3.1. Matriz de Saldos Contábeis – Agregada;

4.1.12.3.2. Matriz de Saldos Contábeis – Encerramento;

4.1.12.3.3. Balancete de Validação da MSC.

4.1.12.4. 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).

4.1.13. INTEGRAÇÃO COM TCE/MS

4.1.13.1. 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;

4.1.13.2. 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;

4.1.14. INTEGRAÇÃO COM STN – SICONFI

4.1.14.1. 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);

- 4.1.14.2. 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;
- 4.1.14.3. 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;
- 4.1.14.4. 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;
- 4.1.14.5. O SICONFI realizará algumas validações no recebimento da MSC, tanto em relação à estrutura quanto em relação às informações que estão contidas no arquivo;
- 4.1.14.6. 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;
- 4.1.14.7. Conta contábil:
- 4.1.14.7.1. As contas contábeis utilizadas na MSC são as contas definidas no PCASP Estendido, modelo publicado no Anexo I-CI da Instrução de Procedimentos Contábeis nº 00 (IPC 00);
- 4.1.14.7.2. 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 I-C da Portaria STN nº642, de 20 de setembro de 2019);
- 4.1.14.7.3. 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”;
- 4.1.14.7.4. 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;

4.1.14.7.5. 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);

4.1.14.7.6. 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.

4.1.14.8. Informações Complementares:

4.1.14.8.1. 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;

4.1.14.8.2. 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.

4.1.14.9. Informação Complementar - Poder/Órgão:

4.1.14.9.1. Classificação desenvolvida para o SICONFI, permitindo a identificação dos Poderes e Órgãos relacionados no artigo 20 da LRF;

4.1.14.9.2. 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;

4.1.14.9.3. 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;

- 4.1.14.9.4. Dessa forma, é necessário que os registros específicos do RPPS sejam destacados do Poder Executivo para o envio das informações;
- 4.1.14.9.5. 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.
- 4.1.14.10. Informação Complementar - Indicador do Superávit Financeiro:
- 4.1.14.10.1. 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);
- 4.1.14.10.2. 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;
- 4.1.14.10.3. Será identificada com o código FP, composto de um dígito, sendo: “1” para financeiro; e “2” para permanente.
- 4.1.14.11. Informação Complementar - Dívida Consolidada – DC:
- 4.1.14.11.1. 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;
- 4.1.14.11.2. Será identificada com o código DC, com o dígito “1” não compõem a DC;
- 4.1.14.11.3. O objetivo dessa classificação é identificar a parcela do saldo de algumas contas do passivo que, por força da LRF, não compõem a DC;
- 4.1.14.11.4. 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;
- 4.1.14.11.5. Essa informação deverá ser associada somente às contas referentes a financiamentos e operações de crédito equiparadas;
- 4.1.14.11.6. 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.

4.1.14.12. Informação Complementar - Fonte ou Destinação de Recursos:

- 4.1.14.12.1. 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;
- 4.1.14.12.2. 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;
- 4.1.14.12.3. 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);
- 4.1.14.12.4. Será identificado com o código FR, com oito dígitos, divididos em três blocos:
 - 4.1.14.12.4.1. 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;
 - 4.1.14.12.4.2. O segundo bloco, com três dígitos, trata da classificação por fonte ou destinação de recursos;
 - 4.1.14.12.4.3. 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.
- 4.1.14.12.5. O arquivo “Leiaute MSC 2020 (Anexo I-C)” apresenta um rol de códigos que identificam as vinculações mais relevantes;
 - 4.1.14.12.5.1. Esse rol contém um conjunto de fontes que possibilitam o “De-Para” pelos diversos entes da Federação;

- 4.1.14.12.5.2. Ressalta-se que o “De-Para” deve ser feito utilizando o sistema de prestação de contas.
- 4.1.14.12.6. 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;
- 4.1.14.12.7. 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.
- 4.1.14.13. Informação Complementar - Complemento da Fonte ou Destinação de Recursos:
- 4.1.14.13.1. Essa informação complementar tem como objetivo a identificação de informações que complementam a classificação por Fonte de Recursos;
- 4.1.14.13.2. Essas informações foram agrupadas em nova informação complementar pelo fato de poderem estar associadas a várias classificações de Fontes;
- 4.1.14.13.3. 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;
- 4.1.14.13.4. 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;
- 4.1.14.13.5. 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.
- 4.1.14.14. Informação Complementar – Natureza da Receita:

- 4.1.14.14.1. Classificação da receita orçamentária por natureza, identificada com o código NR, composta de oito dígitos;
- 4.1.14.14.2. 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;
- 4.1.14.14.3. A estrutura da codificação é composta de:
- 4.1.14.14.3.1. C - Categoria Econômica;
 - 4.1.14.14.3.2. O – Origem;
 - 4.1.14.14.3.3. E – Espécie;
 - 4.1.14.14.3.4. D.D.D - Desdobramento para identificação das peculiaridades;
 - 4.1.14.14.3.5. T – Tipo.
- 4.1.14.14.4. 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;
- 4.1.14.14.5. Essa informação complementar associa-se às contas contábeis de previsão e de execução da receita orçamentária, conforme previsto na Lei 4.320/64.
- 4.1.14.15. Informação Complementar – Natureza da Despesa:
- 4.1.14.15.1. Classificação da despesa orçamentária por natureza, identificada com o código ND, com oito dígitos;
 - 4.1.14.15.2. 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:
 - 4.1.14.15.2.1. “c” representa a categoria econômica;
 - 4.1.14.15.2.2. “g” o grupo de natureza da despesa;

- 4.1.14.15.2.3. “mm” a modalidade de aplicação;
 - 4.1.14.15.2.4. “ee” o elemento de despesa; e
 - 4.1.14.15.2.5. “dd” o desdobramento, facultativo, do elemento de despesa.
- 4.1.14.15.3. 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;
- 4.1.14.15.4. 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;
- 4.1.14.15.5. 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;
- 4.1.14.15.5.1. 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".
- 4.1.14.15.6. 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.
- 4.1.14.16. Informação Complementar – Classificação Funcional da Despesa:
- 4.1.14.16.1. Classificação que segregava as dotações orçamentárias em funções e sub funções, conforme definido na Portaria MOG nº 42/1999;
 - 4.1.14.16.2. É composta pela função, com dois dígitos e pela sub função, com três dígitos e será identificada com o código FS;
 - 4.1.14.16.3. É utilizada na despesa orçamentária buscando responder basicamente à indagação “em que área” de ação governamental a despesa será realizada;

- 4.1.14.16.4. 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.
- 4.1.14.17. Informação Complementar – Ano de Inscrição de Restos a Pagar:
- 4.1.14.17.1. 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;
- 4.1.14.17.2. 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;
- 4.1.14.17.3. A consequência do não envio dessa informação complementar será a inexistência das informações a ela relacionadas nos rascunhos dos demonstrativos gerados automaticamente.
- 4.1.14.18. Informação Complementar – Despesas com MDE e ASPS:
- 4.1.14.18.1. Essa informação complementar tem como objetivo a identificação das despesas consideradas para o cômputo do limite da educação e da saúde;
- 4.1.14.18.2. 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;
- 4.1.14.18.3. 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.
- 4.1.14.19. Detalhamento dos Registros:
- 4.1.14.19.1. Para cada linha da MSC, ou seja, para cada combinação de conta contábil com as informações complementares, serão apresentados os detalhamentos a seguir:
- 4.1.14.19.1.1. **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 “.”;

4.1.14.19.1.2. **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):

4.1.14.19.1.2.1. *beginning_balance*: representa o saldo inicial;

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

4.1.14.19.1.2.3. *ending_balance*: representa o saldo final.

4.1.14.19.1.3. **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”.

4.1.14.20. Tipos de MSC:

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

4.1.14.20.2. 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;

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

4.1.14.20.4. A MSC de encerramento, embora possua diferentes objetivos da MSC agregada, possui a mesma estrutura estabelecida pelo Anexo I-C 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;

- 4.1.14.20.5. 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;
- 4.1.14.20.6. 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;
- 4.1.14.20.7. A movimentação na MSC de encerramento, representada pelo valor "*period_change*", conterá 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;
- 4.1.14.20.8. 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;
- 4.1.14.20.9. 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;
- 4.1.14.20.10. 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.

4.1.15. PAPÉIS DE TRABALHO

- 4.1.15.1. 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.

4.1.15.2. 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:

4.1.15.3. RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária):

<p>Balanco 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 sub elemento 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/Sub função</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 sub elemento e apresentar valores de dotação inicial, dotação atualizada, empenhado no bimestre, empenhado até o bimestre, liquidado no bimestre,</p>

	liquidado até o bimestre, pago no bimestre e pago até o bimestre.
Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	<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 mês, bem como o total de arrecadação do ano.</p>
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 sub elemento 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	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas – Função Educação – Por grupo de despesas - Despesas – Função Educação – Por fonte de recursos

<p>com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sub elemento 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>
<p>Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde</p>	<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 sub elemento 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>

4.1.15.4. RGF (Relatório de Gestão Fiscal):

<p>Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal</p>	<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
---	---

	<p>Poderes</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 sub elemento. Deve apresentar o valor de liquidação detalhados por mês do exercício atual.</p>
--	--

4.1.16. PONTOS DE CONTROLE

4.1.16.1. 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.

4.1.16.2. 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:

4.1.16.2.1. Regras de Integridade de Lançamentos Contábeis;

4.1.16.2.2. Regras de Integridade de Pagamentos e Recebimentos;

4.1.16.2.3. Regras de Integridade de Equações Contábeis;

4.1.16.2.4. Regras de Integridade de Equações Contábeis;

4.1.17. INFORMAÇÕES GERENCIAIS

4.1.17.1. 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;

4.1.17.2. 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:

4.1.17.2.1. 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 Intra orçamentárias e as Transferências de Outras Entidades, todas utilizadas como base de cálculo PASEP a ser recolhido pelo Governo do Estado;

4.1.17.2.2. 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:

4.1.17.2.2.1. Quadro da Despesa de Pessoal Consolidada por poder/órgão;

4.1.17.2.2.2. Quadro do RPPS: Apuração financeira do Fundo Financeiro/Previdenciário;

4.1.17.2.2.3. Quadro de Caixa – Disponibilidade de Caixa Bruta;

4.1.17.2.2.4. Quadro de Caixa – Restos a Pagar;

4.1.17.2.2.5. Quadro de Caixa – Passivo Circulante;

4.1.17.2.2.6. Quadro de Caixa – Valores Restituíveis;

4.1.17.2.2.7. Quadro de Caixa – Demais Obrigações Financeiras;

4.1.17.2.2.8. Quadro de Caixa – Memória de Cálculo das Demais Obrigações Financeiras do RGF Publicado pelo Ente;

4.1.17.2.2.9. Quadro de Caixa – Passivo Circulante e Despesas sem Empenho;

4.1.17.2.2.10. Quadro da Dívida – Mobiliária;

4.1.17.2.2.11. Quadro da Dívida – Contratual;

4.1.17.2.2.12. Quadro da Dívida – Precatórios e Outra Dívidas;

4.1.17.2.2.13. Demonstrativo de Arrecadação de depósitos judiciais e/ou administrativos

4.2. REQUISITOS LEGAIS:

4.2.1. 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.

4.2.2. RGF Nº. 101/2020 Portaria 375/2020 e Portaria 642/2019 STN.

4.3. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA:

4.3.1. 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.

4.3.2. Deve ser baseado em interface totalmente web sem a necessidade de instalação de aplicações clientes ou plug-ins nos navegadores;

4.3.3. Deve suportar bancos de dados MS SQL Server, Oracle ou PostgreSQL;

4.3.4. Deve suportar a instalação da aplicação em servidores baseado em sistemas operacionais Linux ou Windows;

4.3.5. O Software deve ser disponibilizado em ambiente seguro visando manter a integridade e segurança de todos os dados dos sistemas de informação da Secretaria de Estado da Fazenda. Para tanto, a CONTRATADA deve ter seu profissional responsável habilitado em sistema de gestão de segurança da informação, comprovado através de certificação da norma ISO/IEC 27001;

4.3.6. 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;

4.3.7. Linguagem de Domínio Específico (Domain-Specific Language – DSL):

4.3.7.1. 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.

- 4.3.7.1.1. 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;
- 4.3.7.1.2. 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);
- 4.3.7.1.3. Deverá prover rastreabilidade dos valores calculados pelas fórmulas, inclusive com balancete, para que o usuário possa conferir/imprimir a memória de cálculo dos mesmos;
- 4.3.7.1.4. 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;
- 4.3.7.1.5. Deverá prover funcionalidade de exportação e importação de fórmulas (formato Excel) de um relatório fiscal.

4.4. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO:

- 4.4.1. 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).

4.5. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO:

- 4.5.1. 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;
- 4.5.2. O treinamento deverá ser realizado utilizando-se solução idêntica à adquirida pela Contratante, inclusive quanto à versão dos sistemas;
- 4.5.3. 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).

- 4.5.4. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários da solução, que serão os analistas responsáveis pela execução de atividades e envolvidos nos processos.
 - 4.5.5. A atividade de treinamento e capacitação deverá ser realizada em dias úteis, com duração máxima de até 6 (seis) horas de instrução diária.
 - 4.5.6. Deverá ser ministrada uma turma de treinamento que terá até 15 participantes.
 - 4.5.7. 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.
 - 4.5.8. As datas para a realização das atividades de treinamento e capacitação serão definidas previamente pela Contratante, respeitados os prazos de vigência do Contrato.
- 4.6. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE:
- 4.6.1. 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”.
 - 4.6.1.1. 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:
 - 4.6.1.2. (...) 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.
 - 4.6.1.3. 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.

4.6.1.4. 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.

4.6.1.5. 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.

4.6.1.6. 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”.

4.6.1.7. 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>Profissional com registro regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.</i>	<i>A comprovação se dará através de Certidão de Regularidade Profissional emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade.</i>
01(um) Profissional Analista de Sistemas – Analista de Sistemas com Certificação de Segurança	
<i>Analista de Sistemas com experiência em Segurança de da informação. Certificação ISO/IEC 27001</i>	

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
<i>Experiência mínima de 02 (dois) anos em Análise de Sistemas</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 de análise de sistemas, 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>

4.7 REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE:

4.6.2. Contabilista.

4.6.2.1. 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 contingências, implantação e manutenção de sistemas de custos.

4.6.3 Analista de Sistemas

4.6.3.1 Experiência em Segurança da Informação com Certificação ISO/IEC 27001 padrão de segurança da Informação (ISMS – Information Security Management System) o qual terá por atividade principal a garantia de Segurança das informações de dados da SEFAZ/MS.

4.7. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

- 4.7.1. 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.
- 4.7.2. A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da SEFAZ/MS.
- 4.7.3. A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da SEFAZ/MS.
- 4.7.4. A contratada é responsável civil, penal e administrativa quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.

- 4.7.5. 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.
- 4.7.6. 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.
- 4.7.7. O Termo de Confidencialidade deverá ser assinado pelo representante legal da Contratada.

4.8. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS:

- 4.8.1. 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.
- 4.8.2. Todas as interfaces de operação do software licenciado e a documentação técnica devem estar no idioma português brasileiro.
- 4.8.3. A contratada fica responsável pela destinação segura, dentro das normas ambientais, de componentes substituídos ou resíduos descartados no processo de manutenção de equipamentos.
- 4.8.4. 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.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:
 - 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

- 5.1.2. Definir o controle da classificação e mensuração das ordens de serviço, quando aplicável, não sendo permitida delegação à empresa que presta os serviços mensurados;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.6. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 5.1.7. Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 5.1.8. Efetuar os pagamentos nas datas aprazadas;
- 5.1.9. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 5.1.10. Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
- 5.1.11. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior desde que devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
- 5.1.12. Prestar informações e esclarecimentos necessários e proporcionar condições – no que lhe couber – para que a CONTRATADA possa executar os serviços objeto do contrato;
- 5.1.13. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, as eventuais alterações que realizar na sua plataforma tecnológica e nas suas normas, padrões, processos e procedimentos;
- 5.1.14. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, devendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não-cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;

- 5.1.15. Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;
- 5.1.16. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 5.1.17. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 5.1.18. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
- 5.1.19. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 5.1.20. Zelar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.21. Não praticar atos de ingerência na administração da empresa CONTRATADA, tais como:
 - a) exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos por ela indicados;
 - b) promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, utilizando-os em atividades distintas daquelas previstas no contrato e na função específica para a qual foram contratados;
 - c) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores permanentes e/ou pertencentes a estrutura da Secretaria de Estado de Fazenda;
 - e d) exercer qualquer relação com a CONTRATADA que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:
 - 6.1.1. Ceder ao CONTRATANTE os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados;
 - 6.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - 6.1.3. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

- 6.1.4. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 6.1.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 6.1.6. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 6.1.7. Garantir que seus profissionais, na prestação dos serviços, estejam aptos a utilizar as ferramentas e tecnologias adotadas pela CONTRATANTE;
- 6.1.8. Garantir que seus profissionais respeitem e sigam os padrões, processos e procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE para a prestação dos serviços, especialmente a Política de Segurança da Informação a ser informada e disponibilizada por ocasião da contratação, e estejam informados sobre eventuais modificações realizadas pela CONTRATANTE;
- 6.1.9. Manter sigilo sobre quaisquer informações do CONTRATANTE às quais, durante a vigência do contrato, venha a ter conhecimento ou acesso, devendo entregar a CONTRATANTE o Termo de Confidencialidade, assinado por seu representante legal, e pelos profissionais designados para a prestação de serviços;
- 6.1.10. Assegurar a transferência à CONTRATANTE, de conhecimentos adquiridos ou produzidos pelos seus profissionais, relativamente a serviços em andamento, nos termos que venham a ser por estes definidos, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- 6.1.11. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer profissional que estiver em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal / regulamentar, por outro de mesma qualificação ou superior;
- 6.1.12. Garantir, na execução dos serviços, que sejam utilizados recursos de terceiros somente quando devidamente autorizados ou licenciados pelo detentor dos direitos, a ser aprovado pela CONTRATANTE;
- 6.1.13. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados;
- 6.1.14. Abster-se de contratar qualquer empregado da CONTRATANTE durante a execução dos serviços contratados nos termos do que estabelece o Art. 9º, Inciso III da Lei 8.666/93, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis, salvo quando devidamente autorizado;

- 6.1.15. Responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços;
- 6.1.16. Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável;
- 6.1.17. Preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho adequada com a necessidade que requer a atividade que será prestada para atender as necessidades da CONTRATANTE;
- 6.1.18. Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e ambientais previstos na legislação vigente;
- 6.1.19. Tomar todas as providências necessárias para que seus funcionários, prepostos e/ou contratados observem os regulamentos, normas e instruções de segurança;
- 6.1.20. Prestar os esclarecimentos necessários ao CONTRATANTE, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução;
- 6.1.21. Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos;
- 6.1.22. Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação;
- 6.1.23. Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas hipóteses de extinção ou rescisão do Contrato ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 6.1.24. Manter o CONTRATANTE oficialmente informado sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados;
- 6.1.25. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pelo CONTRATANTE e/ou se apresente incompetente para realização dos serviços;
- 6.1.26. Notificar o CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam vir a embaraçar os serviços contratados;

- 6.1.27. Disponibilizar, em caso de inconsistência no sistema, Atestado de Indisponibilidade, contendo, dentre outras informações, prazo para o restabelecimento;
- 6.1.28. Destacar responsável pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este responsável terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato ou outro servidor do CONTRATANTE designado pelo mesmo, responsável pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 6.1.29. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;
- 6.1.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência;
- 6.1.31. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração, equipamentos, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 6.1.32. Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial e endereço eletrônico (e-mail), junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência da prestação do serviço, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato de forma a facilitar a comunicação da CONTRATANTE com a CONTRATADA.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 8.1.1. A prestação de serviços será contratada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até o limite previsto na legislação vigente.
- 8.1.2. 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.
- 8.1.3. O local de execução dos serviços e da entrega dos softwares é a Superintendência de Gestão da Informação, Rua Delegado Osmar de Camargo, s/n, Parque dos Poderes, CEP 79037-104, em Campo Grande/MS.

8.2. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

- 8.2.1. 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.
- 8.2.2. 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.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. 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.
- 8.2.5. 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.
- 8.2.6. 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;
- 8.2.7. A CONTRATADA fornecerá licença de uso de sistema de prestação de contas, com número ilimitado de usuários;

8.3. ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇO:

- 8.3.1. A CONTRATANTE efetuará o monitoramento da atuação da CONTRATADA no processo de atendimento de chamados técnicos, solução de incidentes, problemas, defeitos e mau funcionamento detectados durante o período de vigência do contrato;
- 8.3.2. A gestão e fiscalização, pela CONTRATANTE, dos serviços especificados neste edital e levarão em consideração os níveis de serviço especificados, que vigorarão por todo o prazo contratual;

8.3.3. Na tabela a seguir apresenta os prazos máximos, contatos a partir da abertura do chamado, a serem atendidos pela CONTRATADA:

Regime de Atendimento	Prazo para Atendimento	Prazo de Resolução
Horário comercial (oito horas por dia, durante os dias úteis)	Até 48 (quarenta e oito) horas corridas para início do atendimento a partir da abertura do chamado.	Até 96 (noventa e seis) horas corridas, a partir da hora de abertura do chamado.

8.4. CONDIÇÕES DE GARANTIA:

- 8.4.1. Todos os serviços entregues pela CONTRATADA deverão ser cobertos por garantia legal de 90 dias, inclusive após o encerramento contratual;
- 8.4.2. 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;
- 8.4.3. 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.
- 8.4.4. 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;
- 8.4.5. 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.;

8.5. CRITÉRIOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

- 8.5.1. A CONTRATADA prestará garantia contratual de funcionamento do sistema pelo período contratado, através das manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas que se fizerem necessárias, sem ônus adicional ao CONTRATANTE;
- 8.5.2. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a disponibilizar as atualizações, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, de todos os produtos de software que compõem a solução licenciada;

- 8.5.3. Entende-se por atualização de software, neste edital, o provimento pela CONTRATADA de toda e qualquer evolução dos produtos de software, incluindo novas versões, liberações (releases), correções (patches, fixes, updates), service packs, builds e upgrades;
- 8.5.4. Caberá exclusivamente à CONTRATANTE a decisão de implantar ou não quaisquer atualizações de software fornecidos pela CONTRATADA.
- 8.5.5. A CONTRATADA proverá serviços de suporte para a solução durante toda a vigência contratual, de modo a assegurar o perfeito funcionamento da solução;
- 8.5.6. A CONTRATADA disponibilizará um número telefônico, endereço eletrônico (e-mail) e/ou aplicação via Internet para a abertura e registro de chamados de suporte técnico;
- 8.5.7. A abertura de chamados técnicos deverá ser realizada por técnicos devidamente autorizados pela SEFAZ/MS;
- 8.5.8. Nos casos em que houver necessidade do suporte on-site, todos os custos decorrentes da atividade, como passagens, traslados e hospedagem dos técnicos, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.5.9. A CONTRATANTE efetuará um número ilimitado de chamados técnicos para a CONTRATADA, por qualquer uma das formas disponíveis, durante vigência do contrato.
- 8.6. PAGAMENTO:
- 8.6.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto do contrato, será efetuado mensalmente, mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos bens e/ou serviços ofertados, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 8.6.2. A CONTRATADA, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.6.3. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

- 8.6.4. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.
- 8.6.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.6.6. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.
- 8.6.7. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 8.6.7.1. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da CONTRATADA.
- 8.6.8. O documento de cobrança da CONTRATADA será a fiscal/fatura, na qual obrigatoriamente deverá constar as informações referentes ao número da conta corrente, agência e banco para depósito.
- 8.6.9. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 8.6.10. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 8.6.11. A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.
- 8.6.12. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.6.13. A CONTRATANTE efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

8.6.14. As despesas com deslocamento de pessoal da CONTRATADA ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

9.1.1. **Nome:** Oraide Serafim Baptista Katayama

9.1.2. **Telefone:** (67) 3318-3214;

9.1.3. **E-mail:** okatayama@fazenda.ms.gov.br

9.2. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

9.2.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado servidor responsável pela gestão do contrato e acompanhamento e fiscalização da entrega dos bens ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

9.2.3. O servidor designado para a gestão e fiscalização do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.2.4. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

9.2.5. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato.

9.2.6. A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

9.2.7. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

9.2.8. Caso, no decorrer do contrato, os servidores indicados como responsáveis pelo recebimento do objeto, fiscalização de contrato e/ou gestão de contrato estejam afastadas de suas funções, caberá ao Órgão a indicação de substituto.

9.3. EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.3.1. GESTOR DO CONTRATO

- **Nome:** Oraide Serafim Baptista Katayama
- **Órgão:** Superintendência de Contabilidade Geral do Estado (SCGE/SEFAZ/MS)
- **e-Mail:** okatayama@fazenda.ms.gov.br
- **Telefone:** (67)3318-3214

9.3.2. FISCAL DO CONTRATO

- **Nome:** Alessandro Menezes de Souza
- **Órgão:** Superintendência de Gestão da Informação (SGI/SEFAZ/MS)
- **e-Mail:** gabinetesgi@fazenda.ms.gov.br
- **Telefone:** (67)3318-3581

9.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.4.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/2002 e no artigo 50 do Decreto n. 15.327/2019, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Mato Grosso do Sul e será descredenciada do Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do item e das demais cominações legais, garantindo o direito à ampla defesa, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

9.4.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

9.4.1.2. Não entregar a documentação exigida no edital;

9.4.1.3. Apresentar documentação falsa;

- 9.4.1.4. Causar atraso na execução do objeto;
 - 9.4.1.5. Não manter a proposta;
 - 9.4.1.6. Falhar na execução do contrato;
 - 9.4.1.7. Fraudar a execução do contrato;
 - 9.4.1.8. Comportar de modo inidôneo;
 - 9.4.1.9. Declarar informações falsas; e
 - 9.4.1.10. Cometer fraude fiscal.
- 9.4.2. Para fins do disposto no subitem 9.4.1.8, reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas nos artigos 90, 93, 95, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.
- 9.4.3. Pela recusa injustificada em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, será aplicada multa à licitante de até 10% (dez por cento) do valor total do serviço ou fornecimento, a título de indenização, salvo os casos de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o item 9.4.10.
- 9.4.4. A penalidade prevista no item 9.4.3 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.
- 9.4.5. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei n.º 8.666, de 1993 e no art. 7º da Lei no 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens 9.4.6, 9.4.7 e 9.4.8, com as seguintes penalidades:
- 9.4.5.1. Advertência;
 - 9.4.5.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;
 - 9.4.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, ou;

9.4.5.4. Impedimento de licitar e contratar com o Estado e descredenciamento no Certificado de Registro Cadastral - CERCA pelo prazo de até cinco anos.

9.4.6. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no Decreto Estadual n o 14.506, de 27 de junho de 2016.

9.4.7. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para o início da prestação do serviço ou da entrega do bem, sem que haja justificativa aceita pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

9.4.8. Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

9.4.9. Por infração a qualquer outra a cláusula do Contrato, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:

9.4.9.1. Advertência, no caso de infrações leves;

9.4.9.2. Multa de até 10% (dez por cento):

9.4.9.2.1. Sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação;

9.4.9.2.2. Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.

9.4.10. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

9.4.11. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de

Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério do licitante.

- 9.4.12. Esgotados os meios administrativos para cobrança do seu valor ao licitante, a multa será inscrita em dívida ativa.
- 9.4.13. A aplicação das sanções previstas nos itens 9.4.1 a 9.4.2 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente dos Decretos Estaduais no 15.327, de 10 de dezembro 2019 e 14.506, de 27 de junho de 2016, inclusive a responsabilização do licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.
- 9.4.14. As sanções descritas no subitem 9.4.1 também se aplicam aos integrantes do Cadastro de Reserva, em Pregão para Registro de Preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração Pública.
- 9.4.15. As sanções serão registradas no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS.

10. ESTIMATIVAS DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A estimativa de preço e preços referenciais integrará documento anexo do respectivo instrumento convocatório.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação			
Funcional Programática	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso	Exercício
110101 11101 04122000840010001	33903911	0100000000	2020

12. REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 12.1. O contrato trata-se de execução indireta, em regime de empreitada por preço global.

13. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 13.1. Além das exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e econômico-financeira, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos, necessários para comprovar a devida qualificação técnica para prestação dos serviços objeto deste termo:

- 13.1.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica da licitante, emitido (s) por entidade da Administração Federal ou Estadual, direta ou indireta e/ou empresa privada que

comprove, de maneira satisfatória, a aptidão no desenvolvimento ou fornecimento de licença de uso de sistema na área de Gestão Pública, Administração Pública, Finanças ou Contabilidade Pública;

13.1.2. O(s) Atestado(s) deverá(ão) detalhar o escopo dos serviços prestados, telefone e nome de pessoa de contato informando o cumprimento de todas as exigências técnicas e contratuais em nível satisfatório.

13.2. ÍNDICE DE SOLVÊNCIA:

13.2.1. Como critério de habilitação, quanto à qualificação econômico-financeira, adota-se o Índice de Solvência Geral que deve ser maior ou igual a 1,0.

13.2.2. A seleção de licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente para assegurar a execução integral do contrato tem por dispositivo legal o artigo 31, §§1º e 5º da Lei n. 8.666/93. Assim, necessário se faz que a Administração Pública se previna de empresas sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro para a execução contratual e que não guardem capacidade financeira para assegurar o cumprimento do objeto da licitação até sua conclusão.

13.2.3. Referida capacidade financeira não diz respeito apenas ao cumprimento contratual, mas também a suportar possíveis atrasos no pagamento.

13.2.4. A Lei n. 8.666/93 não menciona de forma detalhada sobre o assunto, não havendo como definir um critério rígido para avaliar a conveniência do índice exigido. A Norma Geral de Licitações não traz, assim, a obrigatoriedade de observância específica dos índices contábeis a serem postos no edital. Porém, a prática administrativa adotou a praxe dos índices contidos em instruções normativas.

13.2.5. Por óbvio, a Administração não quer contratar uma empresa que não tenha idoneidade financeira ou condições de executar um contrato.

13.2.6. Assim, a Administração deve usar critérios usuais. Esses critérios foram estabelecidos lá atrás através da Instrução Normativa MARE-GM n. 5, de 21/7/1995 e prevalece, até hoje, da mesma forma, dispostos na Instrução Normativa n. 3, de 26/4/2018. Da redação dessa norma, a comprovação da boa situação financeira de empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

13.2.7. Na falta de normatização estadual do índice de solvência para os editais de licitação, usamos como parâmetro normativo o índice “Solvência Geral” previsto na Instrução Normativa n. 3, de 26 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atualizada), de forma a comprovar a boa situação financeira da empresa.

13.2.8. Assim temos como Solvência Geral (SG):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não-Circulante}} \geq 1$$

13.2.9. O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos também os permanentes. O resultado > 1 é recomendável à comprovação da boa situação financeira.

13.2.10. Ainda, caso as empresas não atingirem o índice acima previsto, poderá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

13.2.11. Tal possibilidade está adequada, tendo em vista que, sobre o tema, a Súmula 275 do TCU assim dispõe: “Para fins de qualificação econômico-financeiro, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.”

13.2.12. Assim, optamos pela indicação de capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% (dez por cento), em virtude da exigência em porcentagem em grau máximo proteger as contratações efetuadas por este Estado.

13.3. PROVA DE CONCEITO:

13.3.1. A licitante da melhor proposta classificada deverá realizar em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da fase de lances, a apresentação do produto ofertado, mediante prova de conceito de seu Sistema de Prestação de Contas, onde serão validados os requisitos da ferramenta, conforme Anexo I-C deste Termo de Referência;

13.3.2. O agendamento para a apresentação deverá ser feito até 1 (um) dia útil após o encerramento da fase de lances, pelo telefone (67) 3318-3581 das 7h30min às 13h, de segunda à sexta-feira, com o Sr. Alessandro Menezes de Souza;

13.3.3. A análise do sistema será realizada por comissão formada pela SGI/SEFAZ/MS e SCGE/SEFAZ/MS, com acompanhamento da SUCOMP/SAD/MS, visando o atendimento dos seguintes requisitos presentes no Anexo I-C deste termo (Check-List de Apresentação do Software);

13.3.4. Será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes, e será realizado na sala de reuniões da Secretaria de Estado de Administração.

- 13.3.5. A licitante deverá trazer todos os equipamentos necessários para demonstração do software.
- 13.3.6. O resultado da análise da prova de conceito será divulgado por meio do site www.centraldecompras.ms.gov.br e Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de prosseguimento da sessão pública da licitação, se neste prazo não houver interposição de recurso contra a desclassificação da proposta da licitante.
- 13.3.7. Reprovada a prova de conceito, será convocada a segunda melhor classificada no lote para apresentar a prova de conceito do seu sistema.
- 13.3.8. Aprovada a prova de conceito, proceder-se-á as demais fases da licitação, conforme edital.
- 13.3.9. A não apresentação da prova de conceito, dentro do prazo estipulado no subitem ou a sua reprovação, ensejará a desclassificação da proposta.

14.ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA

- 14.1. Os preços serão fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IGPM exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 14.2. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.
- 14.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 14.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

15.CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

- 15.1. Os serviços a serem prestados pela presente contratação são considerados comuns, na forma descrita no Art. 1º, parágrafo único da Lei n.10.520/2002, sendo assim, resta-se justificar a realização deste através de pregão eletrônico, conforme procedimentos descritos na legislação pertinente, cabendo ainda a aplicação dos direitos de preferência previstos no Art. 44 da Lei Complementar n. 123/2006, quando cabível;

16. DESCRIÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

16.1. Infraestrutura Computacional:

- 16.1.1. Mainframe IBM z/Series, Sistema Operacional IBM z/OSe 1.8;
- 16.1.2. Servidores plataforma x86 com Windows Server e Linux Server;
- 16.1.3. Microcomputadores PC com Windows XP, Windows 7 e Windows 10.

16.2. Infraestrutura de Dados (Bases de Dados):

- 16.2.1. Adabas 'C' (Hierárquico);
- 16.2.2. Arquivos de sistemas de produção no mainframe (VSAM e outros);
- 16.2.3. Microsoft SQL Server;
- 16.2.4. INFORMIX;
- 16.2.5. Oracle;
- 16.2.6. PostgreSQL;
- 16.2.7. MySQL.

16.3. Infraestrutura de Software:

- 16.3.1. Correio Eletrônico: Atmail Server;
- 16.3.2. Servidor de Aplicação: Jboss, Tomcat, Glassfish;
- 16.3.3. Web Server: MS-IIS e Apache;
- 16.3.4. CMS: Wordpress e Sharepoint;
- 16.3.5. Desenvolvimento: ASP / ASP.NET, Delphi, COBOL, Natural, JCL, AdaSql, Java, MicroFocus COBOL, Lotus Notes, VBScript, JavaScript, Scripts de comandos DOS (BAT/CMD), Powershell;
- 16.3.6. Conversão de Interface: Applinx;
- 16.3.7. Integrador de aplicações (middleware): EntireX;
- 16.3.8. BI e datawarehouse: QlikView, Tableau, Cognos;

16.3.9. Monitor de Transações (mainframe): Com-plete;

16.3.10. Emulador de Terminais: Extra! PersonalClient e TN3270.

17.ASSINATURAS

Oraide Serafim Baptista Katayama

Superintendente

SCGE/SEFAZ/MS

Alessandro Menezes de Souza

Superintendente

SIGI/SEFAZ/MS

Gustavo Nantes Gualberto

Assessor Técnico

ATEC/SIGI/SEFAZ/MS

Aprovado em: ____ / ____ / ____

Felipe Mattos de Lima Ribeiro
Secretário de Estado de Fazenda

ANEXO I "A"

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Objeto	Nome da Solução	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Valor Global
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		Mês	12	R\$	R\$

ANEXO I "B"

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Item 1		
	Valor (R\$)	Percentual (%)
Despesas de Licenciamento do Software		
Depreciação do Software		
Serviços de Instalação e Configuração		
Serviços de Suporte Técnico		
Serviços de Manutenção		
Serviços de Consultoria Técnica		
Despesas Operacionais (diárias, deslocamento e outros)		
Despesas Administrativas (Manutenção de equipe especializada e outros)		
Lucro		
TOTAL		100%

ANEXO I “C”

CHECKLIST PARA APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE

Prova de Conceito

1. Objetivo e abrangência

- 1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante mais bem classificada, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência;
- 1.2. A análise do sistema será realizada por comissão formada pela SGI/SEFAZ/MS, SUORC/SEFAZ/MS e SCGE/SEFAZ/MS, com acompanhamento da SUCOMP/SAD/MS, visando o atendimento dos seguintes requisitos da presente Prova de Conceito (Checklist de Apresentação do Software);

2. Conceitos

- 2.1. Os conceitos contidos neste documento observam itens dispostos no Termo de Referência do Certame, sem prejuízo da utilização de outros conceitos contidos em normas e códigos de boas práticas internacionais, bem como em outros documentos relevantes.

3. Referência

- 3.1. Edital e respectivos anexos do referido pregão já qualificado nos autos, destinado a adquirir Solução Integrada e Parametrizável de Tecnologia da Informação (TI) para suporte às atividades inerentes a prestações de contas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, bem como Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- 3.2. Como gabarito para validação da coesão dos valores, durante a prova de conceito, será utilizado os relatórios fiscais (RREO e RGF) publicados pelo Governo do Mato Grosso do Sul no Diário Oficial Eletrônico n. 10.291, em 30/09/2020, disponível em https://www.spdo.ms.gov.br/diariodoe/Index/Download/DO10291_30_09_2020.

4. Massa de dados

- 4.1. Durante os casos de teste, será utilizado a massa de dados do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, do ano de 2020 (janeiro a agosto), disponível no Portal Brasileiro de Dados Abertos (<http://www.dados.gov.br/pagina/dados-abertos>);
- 4.2. Para realização da prova de conceito o proponente poderá utilizar *Application Programming Interface* (API), disponibilizada pelo Tesouro Nacional, para carregar informações sobre a Matriz de Saldos Contábeis (patrimonial, orçamentária e controle), do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, conforme documentação disponível em <http://apidatalake.tesouro.gov.br/docs/siconfi>;
- 4.3. Por questões de dinâmica do processo, momento da prova de conceito, a massa de dados necessária para os casos de teste **já deve estar carregada**, pronta para uso.

5. Atribuições da equipe de avaliação

5.1. Cabe à Equipe de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

5.1.1. Emitir a “Declaração de conclusão da avaliação técnica”;

5.1.2. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

5.1.3. Avaliar a Solução quanto à aderência aos requisitos funcionais, utilizando-se dos cenários e casos de testes anexados a este documento, de forma orientada;

5.1.4. Para cada teste de requisito funcional definido no Anexo II (Prova de Conceito) do Edital, assegurar o preenchimento do campo “resultado obtido” do documento “Caso de teste”, que deve ser devidamente assinado pelo responsável pela execução do caso de teste;

5.1.5. Elaborar o documento “Ata da fase de demonstração e de avaliação técnica”, que conterá informações sobre as ocorrências verificadas durante a fase.

<u>Item</u>	<u>Critério</u>	<u>Avaliação Mínimo de 90%</u>	
<u>1. Ambiente e Tecnologia</u>		<u>Resultado Obtido</u>	
1.1	Deve ser baseado em interface totalmente web, sem a necessidade de instalação de aplicações clientes ou plugins nos navegadores;	() Sim	() Não
1.2	Deve suportar bancos de dados MS SQL Server, Oracle ou PostgreSQL;	() Sim	() Não
1.3	Deve suportar a instalação da aplicação em servidores baseado em sistemas operacionais Linux ou Windows;	() Sim	() Não
1.4	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;	() Sim	() Não
1.5	Deve possibilitar assinatura digital, utilizando certificado digital A1 ou A3, no padrão da estrutura hierárquica ICP-Brasil, e guarda (armazenamento) dos documentos assinados, para futura consulta e/ou impressão. Para fins de validação de conformidade do documento assinado será utilizada a ferramenta “verificador de conformidade” disponível no sítio do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.6/), sendo que os requisitos abaixo devem ser atendidos:		
1.5.1	Deve possibilitar assinatura digital, utilizando certificado digital A1 ou A3, para o Relatório Resumidos de Execução Orçamentária (RREO), onde os signatários serão o(a) Superintendente de Contabilidade Geral do Estado, Secretário de Estado de Fazenda e Governador;	() Sim	() Não
1.5.2	Deve possibilitar assinatura digital, utilizando certificado digital A1 ou A3, para o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), onde os signatários serão o(a) Controlador Geral do Estado, Secretário de Estado de Fazenda e Governador;	() Sim	() Não
1.5.3	Deve armazenar os documentos assinados para futura consulta e/ou impressão;	() Sim	() Não
1.5.4	Os documentos assinados devem apresentar conformidade com a regulamentação da ICP-	()	()

	Brasil confirmados pela ferramenta “verificador de conformidade” disponível no sítio do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.6/);	Sim	Não
1.6	Deve realizar a autenticação dos usuários utilizando a API do Sistema Gestão de Segurança Integrada (GSI), do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul. Neste processo será validado a identificação do usuário mediante login e senha, previamente cadastrados no GSI, para utilização do Sistema de Prestação de Contas;	() Sim	() Não
1.7	O processo de autorização deve permitir a utilização de grupos de usuários ou papéis para atribuição de suas permissões de acesso;	() Sim	() Não
1.8	Deve possuir a interface em idioma português brasileiro;	() Sim	() Não
Item	Critério	Avaliação Mínimo de 90%	
2. Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)		Resultado Obtido	
2.1	Deve permitir a exportação de dados dos relatórios de Execução Orçamentária (RREO), nos formatos: PDF, Excel, XML e CSV;	() Sim	() Não
2.2	Deve calcular de forma automática, baseado em memória de cálculo previamente configurada, os relatórios de Execução Orçamentária (RREO) abaixo relacionados:		
2.2.1	Balanço Orçamentário;	() Sim	() Não
2.2.2	Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;	() Sim	() Não
2.2.3	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	() Sim	() Não
2.2.4	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;	() Sim	() Não
2.2.5	Demonstrativo do Resultado Nominal;	() Sim	() Não
2.2.6	Demonstrativo do Resultado Primário;	() Sim	() Não
2.2.7	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;	() Sim	() Não
2.2.8	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;	() Sim	() Não
2.2.9	Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; (se houver para o período);	() Sim	() Não
2.2.10	Demonstrativo da Projeção Atuarial do regime Próprio de Previdência Social dos Servidores; (se houver para o período);	() Sim	() Não
2.2.11	Demonstrativo das Receitas de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos; (se houver para o período);	() Sim	() Não
2.2.12	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;	() Sim	() Não
2.2.13	Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;	() Sim	() Não
2.2.14	Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;	() Sim	() Não

2.3	Deve gerar relatório de papeis de trabalho, abaixo relacionados, a fim de auxiliar a equipe de analistas contábeis no processo de validação dos Relatórios de Execução Orçamentária (RREO).		
2.3.1	Balanço Orçamentário – Receitas Totais;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.2	Balanço Orçamentário – Receitas Intra Orçamentárias;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.3	Balanço Orçamentário – Receitas Exceto Intra Orçamentária;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.4	Balanço Orçamentário – Despesas totais;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.5	Balanço Orçamentário – Despesas Intra Orçamentárias;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.6	Balanço Orçamentário - Despesas Exceto Intra Orçamentária;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.7	Balanço Orçamentário - Pessoal e Encargos Sociais;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.8	Balanço Orçamentário - Juros e Encargos da Dívida;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.9	Balanço Orçamentário - Transferências Constitucionais e Legais;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.10	Balanço Orçamentário - Demais Despesas Correntes;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.11	Balanço Orçamentário – Investimentos;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.12	Balanço Orçamentário - Inversões Financeiras;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.13	Balanço Orçamentário - Amortização da Dívida;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.14	Balanço Orçamentário – Todos os relatórios de papéis de trabalho de receitas, do grupo de “Balanço Orçamentário”, devem ser totalizados (agrupados) 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;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.15	Balanço Orçamentário - Todos os relatórios de papéis de trabalho das despesas, do grupo de “Balanço Orçamentário”, devem ser totalizados (agrupados) 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;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.16	Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção - Despesas Intra Orçamentária;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.17	Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção - Despesas Exceto Intra Orçamentária;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2.3.18	Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção - Todos os relatórios de papéis de trabalho das despesas, do grupo de “Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção”, 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;	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

2.3.19	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Receitas Correntes totais;	() Sim	() Não
2.3.20	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Transferência as Municípios;	() Sim	() Não
2.3.21	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Receitas de Convênios;	() Sim	() Não
2.3.22	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Receitas vinculadas da União;	() Sim	() Não
2.3.23	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Receitas de Emendas Parlamentares;	() Sim	() Não
2.3.24	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - 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 mês, bem como o total de arrecadação do ano;	() Sim	() Não
2.3.25	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias - Receitas Previdenciárias;	() Sim	() Não
2.3.26	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias - Despesas Previdenciárias;	() Sim	() Não
2.3.27	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias - 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;	() Sim	() Não
2.3.28	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias - 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;	() Sim	() Não
2.3.29	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão - Restos a Pagar não processados Intra Orçamentário;	() Sim	() Não
2.3.30	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão - Restos a Pagar não processados exceto Intra Orçamentário;	() Sim	() Não
2.3.31	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão - Restos a Pagar não processados totais;	() Sim	() Não
2.3.32	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão - Restos a Pagar processados Intra Orçamentário;	() Sim	() Não
2.3.33	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão - Restos a Pagar processados exceto Intra Orçamentário;	() Sim	() Não
2.3.34	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão - Restos a Pagar processados totais;	() Sim	() Não
2.3.35	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão - 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;	() Sim	() Não
2.3.36	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Despesas – Função Educação – Por grupo de despesas;	() Sim	() Não
2.3.37	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Despesas – Função Educação – Por fonte de recursos;	() Sim	() Não
2.3.38	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino -	()	()

	Execução dos RPNP – Função Educação;	Sim	Não
2.3.39	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Execução dos RPP – Função Educação;	() Sim	() Não
2.3.40	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Fluxo de Caixa – Salário Educação;	() Sim	() Não
2.3.41	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Fluxo de Caixa – FUNDEB;	() Sim	() Não
2.3.42	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - 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;	() Sim	() Não
2.3.43	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - 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;	() Sim	() Não
2.3.44	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde - Despesas – Função Saúde – Por grupo de despesas;	() Sim	() Não
2.3.45	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde - Despesas – Função Saúde – Por fonte de recursos;	() Sim	() Não
2.3.46	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde - Despesas – Rateio da Despesa;	() Sim	() Não
2.3.47	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde - Execução dos RPNP – Função Saúde;	() Sim	() Não
2.3.48	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde - Execução dos RPP – Função Saúde;	() Sim	() Não
2.3.49	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde - 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;	() Sim	() Não
2.3.50	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde - 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.	() Sim	() Não
Item	Critério	Avaliação Mínimo de 90%	
3. Relatório de Gestão Fiscal (RGF)			Resultado Obtido
3.1	Deve permitir a exportação de dados dos relatórios de Gestão Fiscal (RGF), nos formatos: PDF, Excel, XML e CSV;	() Sim	() Não
3.2	Deve calcular de forma automática, baseado em memória de cálculo previamente configurada, os relatórios de Gestão Fiscal (RGF) abaixo relacionados:		

3.2.1	Demonstrativo da Despesa com Pessoal;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.2.2	Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.2.3	Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.2.4	Demonstrativo das Operações de Crédito;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.2.5	Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; (caso exista para o período)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.2.6	Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.3	Deve gerar relatório de papeis de trabalho, abaixo relacionados, a fim de auxiliar a equipe de analistas contábeis no processo de validação dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);		
3.3.1	Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal - Despesas de Pessoal – Poder Executivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.3.2	Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal - Despesas de Pessoal – Outros Poderes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.3.3	Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal - Despesas de Pessoal – Consolidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.3.4	Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal - Despesas de Pessoal – Obrigações Patronais Executivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.3.5	Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal - Despesas de Pessoal – Obrigações Patronais Outros Poderes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.3.6	Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal - Despesas de Pessoal – Obrigações Patronais Consolidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.3.7	Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal - Despesas de Pessoal – Inativos e Pensionistas Consolidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.3.8	Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal - Despesas de Pessoal – RPPS – AGEPREV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.3.9	Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal - Despesas de Pessoal – RPPS – Pensões	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.3.10	Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal - Despesas de Pessoal – RPPS – Pensões	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
3.3.11	Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal - 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sim	Não
Item	Critério	Avaliação Mínimo de 90%	
4. Matriz de Saldos Contábeis (MSC)		Resultado Obtido	

4.1	O sistema deverá permitir a exportação de dados dos relatórios abaixo relacionados, nos formatos: PDF, Excel, XML e CSV;	() Sim	() Não
4.2	O sistema deverá permitir a geração dos demonstrativos abaixo relacionados, conforme estabelece a Portaria STN nº 642 de 2019, através do layout da Matriz de Saldos Contábeis (MSC):		
4.2.1	Matriz de Saldos Contábeis – Agregada;	() Sim	() Não
4.2.2	Matriz de Saldos Contábeis – Encerramento;	() Sim	() Não
4.3	O sistema deverá gerar Balancete Contábil de Validação da MSC, a fim de apoiar os analistas contábeis durante o processo de Validação da Matriz.	() Sim	() Não
Item	Critério	Avaliação Mínimo de 90%	
4. Integração com TCE/MS			Resultado Obtido
4.1	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, atendendo as funcionalidades:		
4.1.1	Deverá gerar arquivo no padrão XML, contendo as informações do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), no padrão estabelecido na Resolução Normativa TC/MS 58/2007, conforme especificações compatíveis com o Módulo de Captura, hospedado no sistema LRF Transparência hospedado no sítio do TC/MS;	() Sim	() Não
4.1.2	Deverá gerar arquivo no padrão XML, contendo as informações do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), no padrão estabelecido na Resolução Normativa TC/MS 58/2007, conforme especificações compatíveis com o Módulo de Captura, hospedado no sistema LRF Transparência hospedado no sítio do TC/MS;	() Sim	() Não
4.2	Deverá de garantir a integridade da estrutura XML e coesão dos valores gerados nos arquivos (RREO e RGF), referentes aos itens 4.1.1 e 4.1.2, através da ferramenta de validação disponível no sítio do Tribunal de Contas: http://www.tce.ms.gov.br/portaljurisdicionado/conteudos/index/5;	() Sim	() Não
Item	Critério	Avaliação Mínimo de 90%	
5. Linguagem de Domínio Específico (DSL)			Resultado Obtido
5.1	Possuir interface web para edição, visualização, validação e desenvolvimento de fórmulas contábeis, capaz de extrair informações registradas no sistema contábil do Governo do Estado e automaticamente preencher os relatórios fiscais;	() Sim	() Não

5.2	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);	() Sim	() Não
5.3	Deverá prover rastreabilidade dos valores calculados pelas fórmulas, inclusive com balancete, para que o usuário possa conferir/imprimir a memória de cálculo deles;	() Sim	() Não
5.4	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;	() Sim	() Não
5.5	Deverá prover funcionalidade de exportação e importação de fórmulas (formato XLS) de um relatório fiscal.	() Sim	() Não
Item	Critério	Avaliação	
		Mínimo de 90%	
6. Informações Gerenciais		Resultado Obtido	
6.1	Deverá 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;	() Sim	() Não
6.2	Deverá 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:		
6.2.1	Quadro da Despesa de Pessoal Consolidada por poder/órgão	() Sim	() Não
6.2.2	Quadro do RPPS: Apuração financeira do Fundo Financeiro/Previdenciário;	() Sim	() Não
6.2.3	Quadro de Caixa – Disponibilidade de Caixa Bruta;	() Sim	() Não
6.2.4	Quadro de Caixa – Restos a Pagar;	() Sim	() Não
6.2.5	Quadro de Caixa – Passivo Circulante;	() Sim	() Não
6.2.6	Quadro de Caixa – Valores Restituíveis;	() Sim	() Não
6.2.7	Quadro de Caixa – Demais Obrigações Financeiras;	() Sim	() Não
6.2.8	Quadro de Caixa – Memória de Cálculo das Demais Obrigações Financeiras do RGF Publicado pelo Ente;	() Sim	() Não
6.2.9	Quadro de Caixa – Passivo Circulante e Despesas sem Empenho;	() Sim	() Não
6.2.10	Quadro da Dívida – Mobiliária;	() Sim	() Não
6.2.11	Quadro da Dívida – Contratual;	() Sim	() Não
6.2.12	Quadro da Dívida – Precatórios e Outra Dívidas;	() Sim	() Não

6.2.13 Demonstrativo de Arrecadação de depósitos judiciais e/ou administrativos.

()	()
Sim	Não