





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

AUTORES

NOME	CARGO	ÁREA	E-MAIL	
Alessandro Menezes de Souza	Superintendente	SGI/SEFAZ/MS	amenezes@fazenda.ms.gov.br	
Marilene Costa Melo Rodrigues	Coordenadora	COGP/SAF/SEFAZ/MS	mmelo@fazenda.ms.gov.br	

DEZEMBRO 2020





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

1.1.IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 1):

- 1.1.1.A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione à Unidade de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Fazenda a gestão, acesso e atualização de informações necessárias às atividades inerentes as suas competências e atribuições, a fim de desenvolver as atividades com maior eficiência, melhor qualidade, bem como proporcionar acesso a análise de dados, hoje dificultada em decorrência da tramitação de processos físicos e inviabilidade de rastreamento de processos, proporcionando assim assertividade no processo de tomada de decisão gerencial. Desse modo, será realizada análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda em conformidade com o disposto no art. 8° do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020.
- 1.1.2.A contratação será via Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Estadual 15.327/2019;

1.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 1.1):

- 1.2.1.A Secretaria de Fazenda de Estado do Mato Grosso do Sul, por intermédio da Superintendência de Gestão da Informação SGI/MS, tem como objetivo atender as demandas por sistemas informatizados e acompanhar as inovações tecnológicas do mercado, com o intuito de cumprir da melhor forma as suas finalidades, conforme estabelece o Decreto Estadual nº 14.683, de 17 de março de 2017.
- 1.2.2.Considerando a necessidade da proposição de ferramentas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) para automatizar e gerenciar os diversos programas, projetos e processos do Estado, buscando assim a efetividade da prestação de serviços públicos e nas atividades administrativas da Administração Pública Estadual.
- 1.2.3.A proposição de uma solução de TIC para tramitação de processos digitais, tem o objetivo de disponibilizar uma plataforma de acompanhamento dos processos de Recursos Humanos e outros da Superintendência de Administração e Finanças da Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso do Sul, garantindo assim a efetividade da gestão das informações.
- 1.2.4.É neste sentido que o investimento em tecnologia da informação é estritamente necessário ao Estado, visto que a evolução constante da tecnologia, as melhorias e aperfeiçoamentos nos processos de gerenciamento de serviços de TIC e na gestão dos servidores públicos do órgão demandam um olhar técnico e informatizado com intervenção constante nas ferramentas.
- 1.2.5.Neste contexto, a contratação representará um grande passo na busca por transparência e eficiência na gestão dos dados dos servidores públicos, e os benefícios alcançados com a referida contratação compreendem:





- 1.2.5.1. Maior segurança e rapidez na tramitação das informações;
- 1.2.5.2. Melhorar a qualidade do atendimento e eficiência dos serviços prestados;
- 1.2.5.3. Espera-se que o software permita maior disponibilidade dos envolvidos e menor dependência de pessoal qualificado, mais eficiência na gestão, proporcionando aos usuários diretos mais praticidade, economia, rapidez, controle e segurança na utilização dos recursos;
- 1.2.5.4. Os servidores públicos poderão atualizar e obter informações específicas a fim de desenvolver as atividades de forma efetiva;
- 1.2.5.5. Eliminação de rasuras em processos ou fraude processual diante do mapeamento do histórico do processo evitando problemas com os órgãos fiscalizadores;
- 1.2.5.6. Redução no tempo para assinatura em processos e possibilidade de análise simultânea de processos;
- 1.2.5.7. Redução da quantidade e papel e melhoria no espaço físico de trabalho;
- 1.2.5.8. Redução do trabalho e análise manual;
- 1.2.5.9. Possibilitará a SGI/SEFAZ/MS e SAF/SEFAZ/MS manter a concentração em sua tarefa principal.
- 1.2.6.Considerando que a SGI/SEFAZ/MS não possui corpo técnico suficiente e disponível para realizar os serviços propostos neste estudo, complementares as atividades da SEFAZ, é necessário buscar no mercado de tecnologia a contratação de terceiros para execução destes serviços, mantendo assim o corpo técnico da carreira de TIC do Estado focado nas atividades finalísticas e estratégicas, bem como na gestão dos processos de TIC.
- 1.2.7.Neste cenário, busca-se maior aproximação entre a equipe técnica de Tecnologia da Informação e área de negócio, proporcionando uma cultura de entrega de valor que necessariamente tem como referência os objetivos estratégicos desta organização.
- 1.2.8.Importante ainda constar que, em 14 de agosto de 2018 foi publicada a Lei № 13.709, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. Esta lei ficou conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as instituições deverão se adequar a legislação. A LGPD estabelece regras e traz requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, de modo a fomentar negócios, e, ao mesmo tempo, proteger os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados (indivíduos). A Lei também visa melhorar a proteção dos dados do ponto de vista da segurança da informação, bem como buscar melhorar os mecanismos de governança dos dados pessoais e dos fluxos de tratamento destes dados, incluindo descarte, compartilhamento, temporalidade, ciclo de vida e responsabilização pelo controle e operação destes dados, com foco em manter a privacidade dos dados em paralelo ao legítimo interesse da prestação de serviços públicos.
- 1.3. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO COMO SOLUÇÃO DE TIC (Decreto n. 15.477/2020, Art. 5°, Parágrafo Único):





- 1.3.1.O Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, em seu Art. 2°, XI, assim considera: "XI Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC): conjunto de bens e/ou de serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processo e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações".
- 1.3.2.Em virtude disto, o entendimento acerca da conceituação apresentada se baseia na utilização de bens (hardware), sistemas de informação (software) e/ou serviços de TIC, tendo como finalidade o processamento de dados e informações digitais para o alcance dos resultados pretendidos pela contratação.
- 1.3.3.Considerando que a solução em estudo engloba elementos com as características descritas acima, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, pode-se afirmar que esta contratação compreende uma solução de tecnologia, e assim sendo deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual supracitado.

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

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

- 2.1.1.SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):
 - 2.1.1.1 O sistema de informação de gestão de processos eletrônicos de recursos humanos deverá realizar o acompanhamento de processos digitais, observando as seguintes funcionalidades:
 - 2.1.1.2 Deverá possibilitar ao usuário a redefinir uma nova senha por meio do e-mail cadastrado.
 - 2.1.1.3 Deverá possibilitar ao usuário consultar um documento existente no sistema sem possuir cadastro prévio, através de código.
 - 2.1.1.4 Deverá possibilitar ao usuário a visualização de solicitações recebidas de assinatura e parecer.
 - 2.1.1.5 Deverá possibilitar ao usuário visualização de suas solicitações de assinaturas e pareceres que já foram resolvidas.
 - 2.1.1.6 Deverá possibilitar ao usuário visualização de solicitações enviadas que ainda não foram resolvidas.
 - 2.1.1.7 Deverá possibilitar ao usuário visualização de solicitações enviadas que já foram resolvidas.
 - 2.1.1.8 Deverá possibilitar ao usuário recusar solicitações de pareceres e assinaturas.
 - 2.1.1.9 Deverá possibilitar ao usuário assinar digitalmente ou eletronicamente documentos.
 - 2.1.1.10 Deverá possibilitar ao usuário anexar documentos em um processo.





- 2.1.1.11 Deverá possibilitar ao usuário cancelar uma solicitação de assinatura ou parecer que ainda está pendente.
- 2.1.1.12 Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos processos em forma de listagem e realizar pesquisa por tipo de processo, ano, instituição, município, nome do interessado e número de processo.
- 2.1.1.13 Deverá possibilitar ao usuário o cadastro de processos pelo número do processo, tipo, data, favorecido, assunto e interessado.
- 2.1.1.14 Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos processos pela etapa, movimentação para outra etapa e realização de pesquisa por tipo de processo, ano, número e CNPJ da instituição.
- 2.1.1.15 Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos documentos anexados no processo.
- 2.1.1.16 Deverá possibilitar ao usuário a visualização de informações do processo como favorecido, documento de identificação (CNPJ, inscrição estadual, data de criação, tipo de processo, município, assunto e interessados, possibilitando a edição do tipo de processo e adicionar interessados envolvidos no processo.
- 2.1.1.17 Deverá possibilitar ao usuário a visualização do dia, mês, ano e horário de quando ações foram realizadas em um processo.
- 2.1.1.18 Deverá possibilitar ao usuário a realização de pesquisa pelo nome do documento.
- 2.1.1.19 Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de assinatura de um ou mais documentos para outro usuário.
- 2.1.1.20 Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de parecer de um documento já existente no processo, ou anexando documento ou parecer do processo inteiro para outro usuário.
- 2.1.1.21 Deverá possibilitar o download de todos os documentos existentes no processo para análise dos técnicos da SEFAZ.
- 2.1.1.22 Deverá possibilitar o download de apenas documentos selecionados pelo usuário.
- 2.1.1.23 Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos documentos do processo.
- 2.1.1.24 Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos documentos do processo através de índice.
- 2.1.1.25 Deverá possibilitar ao usuário a criar ou resolver um impedimento em um processo.





- 2.1.1.26 Deverá possibilitar ao usuário a configuração das notificações e visualizações por tipo de processo, municípios e lotação.
- 2.1.1.27 Deverá possibilitar ao usuário a alteração do número do processo depois do processo já estar cadastrado.
- 2.1.1.28 Deverá possibilitar ao usuário o cadastro de interessado para acesso documental ou para assinar documentos de processo.
- 2.1.1.29 Deverá possibilitar ao usuário a visualização de ações realizadas referente ao documento selecionado como assinantes, documento tornado sem efeito e solicitações.
- 2.1.1.30 Deverá possibilitar ao usuário assinar digitalmente ou eletronicamente documento de um processo.
- 2.1.1.31 Deverá possibilitar ao usuário a alteração do nome de um documento após ser anexado.
- 2.1.1.32 Deverá possibilitar ao usuário tornar um documento sem efeito, na qual invalida o documento para o processo.
- 2.1.1.33 Deverá possibilitar ao usuário a elaboração de um documento novo, sendo possível editar textos, salvar rascunhos e anexar o documento direto no processo.
- 2.1.1.34 Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de assinatura para usuário externo, uma pessoa que não possui acesso ao sistema para assinar um documento.
- 2.1.1.35 Deverá possibilitar ao usuário a visualização do documento anexado ao processo original ou a cópia.
- 2.1.1.36 Deverá possibilitar ao usuário a criação do fluxo de acordo com o tipo de processo restringindo acesso de acordo com a sua coordenadoria.
- 2.1.1.37 Deverá possibilitar integração com o sistema de gestão de atos e eventos HUMANI de propriedade do Governo do Mato Grosso do Sul.
- 2.1.1.38 O Módulo de Atos de Pessoal deverá funcionar como instrumento de registro e acompanhamento de processos digitais, observando as seguintes funcionalidades:
 - 2.1.1.38.1 Deverá possibilitar ao usuário tramitar eletronicamente processos de atos de pessoal contemplando adicional de tempo de serviço, progressão, exoneração, apostilamento e licenças.
 - 2.1.1.38.2 Deverá possibilitar ao usuário o cadastramento de processo contemplando os documentos necessários para se constituir um ato.





- 2.1.1.38.3 Deverá possibilitar ao usuário numerar as páginas automaticamente e incluir o número do processo que é gerado pelo Sistema de Protocolo Interno (SPI).
- 2.1.1.38.4 Deverá possibilitar ao usuário o cadastro de etapas e fases que este processo poderá realizar.
- 2.1.1.38.5 Deverá possibilitar ao usuário que esses processos sejam visualizados somente pelos setores que lhe competem, com níveis pré-definido de usuário.
- 2.1.1.38.6 Deverá possibilitar ao usuário que após finalizar a análise processual e documental de cada etapa o processo seja encaminhado para próxima etapa desejada.
- 2.1.1.38.7 Deverá possibilitar ao usuário solicitação de assinatura em documentos específicos sempre que necessário para usuários interno e externo.
- 2.1.1.38.8 Deverá possibilitar ao usuário restringir ações ao processo para pessoas externas, permitindo somente a ação de assinatura e visualização do processo quando solicitado através de envio de código de acesso.
- 2.1.1.38.9 Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de parecer de processos para pessoas específicas das áreas.
- 2.1.1.38.10 Deverá possibilitar ao usuário a exibição das ações requeridas em um processo, tais como impedimento no processo, parecer ou assinatura) como forma de tarefas a serem executadas.
- 2.1.1.38.11 Deverá possibilitar ao usuário que recebeu uma solicitação de parecer e assinatura a permissão para recusar essa solicitação.
- 2.1.1.38.12 Deverá possibilitar ao usuário download desse processo em formato PDF.
- 2.1.1.38.13 Deverá possibilitar ao usuário registrar todas as ações executadas no processo, exibindo data, hora e usuários dessas ações.
- 2.1.1.38.14 Deverá possibilitar ao usuário a exibição no documento, caso ele tenha se tornado inválido, o nome de quem o tornou inválido e a data.
- 2.1.1.38.15 Deverá possibilitar ao usuário edição de documentos com possibilidade de criação de modelos de documentos que seja utilizado por todos os usuários
- 2.1.1.38.16 Deverá possibilitar ao usuário disponibilização de modelos de documentos criados para todos os usuários que tiverem acesso a esse tipo de processo.
- 2.1.1.38.17 Deverá possibilitar ao usuário enviar e-mail aos usuários notificando as ações que terão que ser executadas no processo.





- 2.1.1.38.18 Deverá possibilitar ao usuário buscas por processo pelo número, por palavras-chaves, por nome de documentos
- 2.1.1.38.19 Deverá possibilitar ao usuário que faça upload de múltiplos documentos
- 2.1.1.38.20 Deverá possibilitar ao usuário a nomeação de documentos criados
- 2.1.1.38.21 Deverá possibilitar ao usuário que seja configurada as notificações que deseja receber, por tipo de processos e cidades
- 2.1.1.38.22 Deverá possibilitar ao usuário a utilização de filtros nos processos, considerando a data de envio e processos impedidos
- 2.1.1.38.23 Deverá possibilitar ao usuário permitir o encerramento de processos criados.
- 2.1.1.39 O Módulo de Folha de Frequência deverá funcionar como instrumento de registro e acompanhamento de processos digitais, observando as seguintes funcionalidades:
 - 2.1.1.39.1 Deverá possibilitar ao usuário que as unidades da Secretaria de Fazenda insiram as folhas de freguências digitalizadas de seus funcionários.
 - 2.1.1.39.2 Deverá possibilitar ao usuário que seja realizada análise das folhas de frequência.
 - 2.1.1.39.3 Deverá possibilitar ao usuário inserir impedimentos, caso exista algum erro ou inconsistência nas folhas de frequência.
 - 2.1.1.39.4 Deverá possibilitar ao usuário notificar as unidades da SEFAZ/MS a existência de pendências no processo de folhas de frequência.
 - 2.1.1.39.5 Deverá possibilitar ao usuário notificar os envolvidos no processo sobre a existência de pendências de e impedimentos.
 - 2.1.1.39.6 A solução deverá possibilitar visão estratégica dos servidores públicos estaduais permitindo visualizar as seguintes informações:
 - 2.1.1.39.7 Deverá possibilitar a visão de lotação dos servidores afastados com seu quantitativo e respectivo motivo contemplando o cargo, período e local selecionado, com visão das ausências previstas com disponibilização dos dados de forma interativa com plataforma de análise com visão gerencial.
 - 2.1.1.39.8 Deverá possibilitar a visão dos servidores afastados, com demonstrativo de atestados e comparativos de data supor ou inferior a quinze dias relacionando os motivos com maiores quantidades de afastamento.





- 2.1.1.39.9 Deverá possibilitar a visão dos servidores em férias ou aposentadoria objetivando a previsibilidade e antecipação de planos de ações para o setor de recursos humanos.
- 2.1.1.39.10 Deverá permitir gerar relatórios com indicadores dos afastamentos.
- 2.1.1.39.11 Deverá possibilitar visão estratégica da lotação dos servidores ativos com seu quantitativo e respectivo cargo, lotação, período e local selecionado, considerando o ano, município e órgão, com disponibilização dos dados de forma interativa com plataforma de análise com visão gerencial.
- 2.1.1.39.12 Deverá permitir gerar informações estratégicas provenientes de base de dados de sistemas legados inerentes dos servidores fazendários para criar dashboards interativos.
- 2.1.1.39.13 Deverá permitir que o setor biopsicossocial obtenha os dados da saúde dos servidores fazendários de diversas fontes para criar dashboards interativos.
- 2.1.1.39.14 Deverá ser realizado mapeamento e modelagem de dados e de processos e informações com validação e aprovação de servidor designado lotado na secretaria de estado de fazenda para possibilitar a visão estratégica de processos administrativos.

2.1.2.SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):

- 2.1.2.1. O Sistema de Gestão de Atos e Eventos do HUMANI, de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, dispõe do módulo desktop está desenvolvido em plataforma Delphi utilizando a linguagem Object Pascal com banco de dados SQL Server 2012 e o módulo Web, desenvolvido em Java e compartilhando o uso do banco de dados SQL Server 2012, contemplando as seguintes especificações:
- 2.1.2.2. O acesso ao software é controlado por senha individual fornecido pelo usuário administrador.
- 2.1.2.3. O usuário tem a possibilidade de alterar sua própria senha.
- 2.1.2.4. Possibilita a inclusão de diversos administradores de software com poderes de autorização de inclusão de novos operadores, restritos ao seu escopo de ação.
- 2.1.2.5. As rotinas de segurança permitem a definição de restrições de visibilidade e alteração dos dados, onde cada usuário, a partir das autorizações concedidas pelo administrador do software, tenha permissão de visualizar e alterar dados limitados a determinado nível da estrutura organizacional, função ou tarefa.
- 2.1.2.6. Possibilita o bloqueio de acesso por perfil de usuário predefinido.





- 2.1.2.7. O módulo de gestão de atos e eventos dos servidores públicos foi desenvolvido na plataforma web, com linguagem de programação Java e o uso do banco de dados SQL Server 2012, observando as seguintes funcionalidades:
- 2.1.2.8. Acesso para os servidores ativo da Secretaria de estado de Fazenda do Estado do Mato Grosso do Sul.
- 2.1.2.9. Acesso através de matrícula ou CPF do servidor público;
- 2.1.2.10. Acesso da vida funcional do servidor público para o servidor e para equipe técnica da Secretaria de Estado de Fazenda;
- 2.1.2.11. Possibilita que o servidor público efetue a solicitação de férias, abono permanência e aposentadoria e efetue a indexação pelo sistema;
- 2.1.2.12. Possibilita que o servidor público indexe documentos de atualização de endereço, atualização de dependentes e atualizações de cursos de formação;
- 2.1.2.13. Possibilita que a equipe técnica da Secretaria de Estado de Fazenda receba os documentos dos servidores públicos podendo aprovar e reprovar de maneira informatizada possibilitando que o servidor público receba esta informação em tempo real;
- 2.1.2.14. Possibilita consulta das publicações realizada em diário oficial do Estado do Mato Grosso do Sul de forma simplificada e de fácil acesso e visualização possibilitando ao servidor público tomada de decisões estratégicas;
- 2.1.2.15. Permite o envio de mensagens de atualização/informação para o módulo administrativo possibilitando a notificação a equipe técnica da Secretaria de estado de Fazenda;
- 2.1.2.16. Possibilita que o servidor público emita relatórios e efetue a gestão de ocorrências;
- 2.1.2.17. Permite autonomia e agilidade para obtenção de dados gerenciais, através de cruzamento das informações das funcionalidades entre módulos do sistema de gestão de atos e eventos HUMANI, para possibilitar ao setor de recursos humanos da secretaria de estado de fazenda efetue a gestão das informações para tomada de decisões estratégicas e disponibilização de informações aos gestores interessados.
- 2.1.2.18. Serviço de manutenção e customizações:
 - 2.1.2.18.1. A manutenção corretiva deverá garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original e predefinida neste termo de referência, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas sem custos para Administração.





- 2.1.2.18.2. Deverá manter o sistema atualizado com relação a variáveis e alterações decorrente de legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e/ou por determinação legal conforme solicitação da Administração.
- 2.1.2.18.3. A Contratante poderá solicitar novas funcionalidades, melhorias ou ajustes de rotinas já estabelecidas, que deverão ser implementadas pela Contratada, segundo as prioridades definidas por ambos e entregues em versões futuras da solução.
- 2.1.2.18.4. Deverá ser disponibilizado a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias.
- 2.1.2.18.5. Deverá ser divulgado as instruções necessárias para os técnicos da contratante efetuarem as atualizações necessárias.
- 2.1.2.18.6. A prestação dos serviços de evolução e manutenção da solução deverão ser executadas de forma iterativa e incremental, A execução das atividades deverá respeitar o ciclo de até 2 semanas, ou seja, quinzenalmente deverão ser apresentados produtos/entregas aferíveis e consistentes.
- 2.1.2.18.7. As reuniões de planejamento e encerramento de cada ciclo, deverão ser sempre presenciais e ocorrerão nas dependências da Contratada ou Contratante, em Campo Grande com agendamento de no mínimo de 3 (três) dias úteis de antecedência.
- 2.1.2.18.8. Deverão estar presentes os usuários do sistema, gestor responsável pelo processo e toda a equipe técnica do projeto devidamente qualificada para realizar as atividades constantes no objeto desta contratação.
- 2.1.2.18.9. As reuniões dos ciclos deverão ser presenciais, com a participação de todos os envolvidos no projeto com datas a serem definidas na reunião de encerramento do ciclo observando o intervalo temporal para os ciclos estabelecido neste documento.
- 2.1.2.18.10. A prestação de serviços de desenvolvimento de novas funcionalidades, manutenção evolutiva e customizações, deverão ser acompanhada por equipe técnica de desenvolvedores, contemplando o scrum master, analista de negócios, equipe de desenvolvimento, designer e suporte técnico após a análise de viabilidade técnica e contratual aprovada pelas partes, com o entendimento do negócio para executar atividades diárias de desenvolvimento, levantamento de requisitos e monitoramento para sincronizar as atividades com as necessidades da Contratante, possibilitando minimizar os riscos, identificar impedimentos e inspecionar o progresso do projeto em direção ao objetivo do ciclo planejado.
- 2.1.2.18.11. A contratada deverá desenvolver na equipe técnica que trabalhará na execução dos serviços às habilidades para construção e desenvolvimento de times de alta performance, contemplando as estratégias, técnicas e ferramentas, desde a concepção da equipe, sua estrutura, papéis, competências até a promoção do





- alinhamento estratégico e operacional, definindo responsabilidades, atividades, com acompanhamento da performance dos serviços e melhoria contínua.
- 2.1.2.18.12. Ao final do ciclo planejado, deverá ser realizada reunião para apresentação dos serviços prestados relacionando as novas funcionalidades, melhorias ou ajustes de rotinas que serão implantadas e que já estarão disponíveis para serem utilizadas conforme as necessidades específicas da Contratante, com acompanhamento para verificar se o projeto está obtendo o êxito esperado.
- 2.1.2.18.13. A Contratada poderá priorizar as atividades que serão desenvolvidas durante o ciclo conforme as prioridades definidas na reunião de planejamento ou segundo outro critério devidamente justificado, cabendo a Contratante aceitar a proposta ou indicar mudanças ainda nessa reunião.
- 2.1.2.18.14. A entrega dos produtos pela Contratada e a aceitação destes pela Contratante evidenciarão a execução dos serviços em conformidade com os requisitos e padrões de qualidade especificados para a contratação, não sendo, portanto, aceitos, sob nenhuma hipótese, produtos não conformes.
- 2.1.2.18.15. A Contratante estabelecerá mecanismos de gestão contratual para a Contratada, com o pagamento para os serviços efetivamente prestados e quando necessário a aplicação de sanções para descumprimento do disposto no Termo de Referência.
- 2.1.2.18.16. Todas as despesas referentes ao deslocamento ou a permanência do empregado da Contratada nas instalações da Contratante correrão sob sua responsabilidade, não sendo aceito, sob nenhuma hipótese, repasse de tais obrigações à Contratante.
- 2.1.2.18.17. Os serviços de manutenção ou customização serão demandados de acordo com a necessidade da contratante e quando for necessário.
- 2.1.2.19. Serviço de suporte técnico:
 - 2.1.2.19.1. O serviço de suporte técnico deverá garantir a plena operacionalidade da solução por um período mínimo de 12 (doze) meses.
 - 2.1.2.19.2. O suporte técnico deverá prestar atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 7:30 e 17:30 horas (horário local) através de consultas in loco, telefone, Internet (via chamados) ou e-mail dirigidas por funcionários ou equipe técnica da SEFAZ/MS sobre questões de operacionalidade do sistema, dúvidas que possam surgir durante os trabalhos ou qualquer outro problema, visando garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade do sistema.
- 2.1.2.20. Serviço de Treinamento:
 - 2.1.2.20.1. O treinamento de usuários visa simular os processos com o cadastramento das informações no sistema, possibilitando a eliminação de dúvidas e garantindo a confiança dos usuários em relação a novas funcionalidades desenvolvidas.





- 2.1.2.20.2. Os serviços de treinamento serão demandados de acordo com a necessidade da contratante e quando for necessário.
- 2.1.2.21. Os serviços exigidos contêm o detalhamento de todas as atividades a serem executadas, com definição clara dos respectivos serviços e funcionalidades a serem entregues.

2.2. REQUISITOS LEGAIS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.2):

- 2.2.1.SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):
 - 2.2.1.1. Lei № 13.709/2018 Dispõe sobre a proteção de dados pessoais;
 - 2.2.1.2. Medida Provisória n 2.200-2/2001 Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.
 - 2.2.1.3. Lei № 12.682/2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos
- 2.2.2.SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):
 - 2.2.2.1. Lei Estadual N° 1.102, de 10 de outubro de 1990;
 - 2.2.2.2. Lei Estadual N° 3.150, de 22 de dezembro de 2005;
 - 2.2.2.3. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

2.3. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.3):

- 2.3.1.SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):
 - 2.3.1.1. O sistema deverá ser uma aplicação web desenvolvida utilizando a linguagem C# e a plataforma .NET e banco de dados compatível com Microsoft SQL Server.

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

- 2.4.1.SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):
 - 2.4.1.1. Todas as demandas seguirão fluxo de atendimento automatizado, com total controle e gestão que possibilita apoio à execução contratual, a ser disponibilizada pela SGI/MS e SEFAZ/MS.
 - 2.4.1.2. A Contratada deverá designar profissionais conforme as necessidades que se verificarem e lhe forem demandadas, observado o volume e complexidade dos trabalhos, além das características decorrente da metodologia de trabalho.





- 2.4.1.3. Todas as atividades técnicas serão desempenhadas de acordo com o ambiente tecnológico do Governo do Estado/MS, devendo, portanto, haver compatibilidade do perfil do profissional alocado para o desempenho da atividade.
- 2.4.1.4. Os serviços serão realizados no ambiente físico da Contratada, desde que à Contratante o acompanhe os trabalhos por meio do Gestor do Contrato designado.
- 2.4.1.5. Quando os serviços forem realizados no ambiente físico da Contratante, os profissionais deverão executá-los conforme jornada de trabalho da SGI e/ou SEFAZ, o que será controlado pela Contratada e supervisionado pela SGI/SEFAZ.

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

- 2.5.1.SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):
 - 2.5.1.1. Sobre os requisitos que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, entre outros, compreende o serviço de implantação todos os serviços necessários à correta configuração do software.
 - 2.5.1.2. A solução deverá ser executada sobre a plataforma tecnológica adotada pela Superintendência de Gestão da Informação SGI/SEFAZ/MS, que é responsável pela gestão de Tecnologia da Informação do Estado do Mato Grosso do Sul.
 - 2.5.1.3. O serviço de implantação constitui-se de: configuração básica do software para a execução; configuração de variáveis do sistema gerenciador de banco de dados para melhor adequação ao uso do sistema e criação e liberação da senha para utilização do software.
 - 2.5.1.4. O serviço de implantação deverá assegurar que em caso de rescisão contratual deverá ser disponibilizado o backup do banco de dados em sua totalidade em arquivo de texto, no formato Excel, permitindo a leitura do arquivo, para possibilitar a migração dos dados armazenados e que se fizerem necessários.

2.5.2.SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):

- 2.5.2.1. Modelo De Execução:
 - 2.5.2.1.1. Ao executar uma atividade, a Contratada deverá seguir os padrões de desenvolvimento, design, arquitetura, plataforma, protocolo, políticas e documentação determinados pela SGI/SEFAZ/MS;
 - 2.5.2.1.2. Durante a vigência do contrato, os padrões de desenvolvimento, design, arquitetura plataforma, protocolo, políticas e documentação poderão sofrer atualizações a critério da SGI/SEFAZ. Os padrões alterados serão exigidos apenas nos serviços demandados após a devida comunicação feita à Contratada.
 - 2.5.2.1.3. O escopo dos serviços a serem atendidos estará descrito no Termo de Referência, sobre os quais serão executadas as atividades;





- 2.5.2.1.4. A Contratada deverá dispor de software de gestão de atividades ou procedimentos, que permita gerir de forma individualizada todas as atividades exercidas pelos seus colaboradores;
- 2.5.2.1.5. O software disposto pela Contratada deverá possibilitar a extração periódica de relatórios que atendam os seguintes requisitos mínimos:
- 2.5.2.1.6. Relatório de quantificação de atividades executadas contendo: tipo de atividade; custo da atividade e outras informações pertinentes.
 - 2.5.2.1.6.1. O relatório deve ser gerado em formato PDF, em layout aprovado pela SGI. Deve ser possível filtrar o relatório pelos campos: período da execução das atividades (data inicial e final); tipo de atividade e complexidade. O relatório deve apresentar, no final, uma soma da quantidade executada no período filtrado;
- 2.5.2.1.7. Relatório de rastreio de execução contendo: data de execução da atividade; sistema de registro da atividade na SGI; nome do executor da atividade; tipo de atividade;; custo total da atividade; sistema de registro da atividade na SGI (caso exista); e código da atividade no sistema de registro da SGI (caso exista).
- 2.5.2.1.8. Para cada solicitação de demandas das atividades, a Contratada previamente, deverá emitir uma Ordem de Serviço constando todas as atividades planejadas e suas quantidades para aprovação da Contratante.
- 2.5.2.1.9. Essa Ordem de Serviço pode ser do grupo de demandas planejadas em um determinado intervalo de tempo.
- 2.5.2.2. Solicitação Dos Serviços
 - 2.5.2.2.1. O fluxo de solicitação de serviços obedece ao fluxo do processo de gestão de demandas da SGI. Este processo se inicia no cliente governamental, neste caso a SEFAZ, via SGI;
 - 2.5.2.2.2. Após o refinamento da fila de tarefas deverá ser realizada uma avaliação técnica de cada atividade. Essa atividade deve ser registrada no sistema de gestão de tarefas. Uma atividade não pode ser executada sem ser registrada;
 - 2.5.2.2.3. Após a atividade estar detalhada e registrada, ela estará pronta para ser executada por um membro da equipe.
- 2.5.2.3. Avaliação Dos Serviços
 - 2.5.2.3.1. Dentro do fluxo de atendimento a demandas da SGI está instituída fase de homologação de tarefas executadas. Toda tarefa definida como concluída passa por uma avaliação executada por um profissional diferente daquele que executou a atividade;





- 2.5.2.3.2. A SEFAZ, através da SGI, é responsável por avaliar o atendimento e confirmar a conclusão da tarefa. Somente serão consideradas concluídas as atividades que passarem de forma bem-sucedida pelos testes realizados na fase Homologação da tarefa. Qualquer tarefa que possua problemas em sua entrega não será considerada concluída para nenhum fim;
- 2.5.2.3.3. Essa avaliação da atividade é registrada, também, como tarefa executada no Sistema de Gestão de Tarefas. Uma atividade só será considerada validada se a sua situação for atualizada no Sistema de Gestão de Tarefas;
- 2.5.2.3.4. Todo colaborador executando tarefas de validação é obrigado a registrar o resultado da avaliação, seja ele negativo ou positivo, no Sistema de Gestão de Tarefas.

2.5.2.4. Atividades Meio

- 2.5.2.4.1. O fluxo de demandas descrito anteriormente atende plenamente a avaliação e acompanhamento de atividades fim, como desenvolvimento de código de sistemas e testes dos mesmos. No entanto, existem tipos de atividades que são executadas ao longo do fluxo para que seja possível a realização da atividade fim, tal como o refinamento da fila de trabalho de uma equipe;
- 2.5.2.4.2. Para registro destas atividades, os profissionais que as executarem tem a obrigação de lançá-las no sistema fornecido pela Contratada para acompanhamento de tarefas. O profissional realizará a avaliação da atividade lançada, garantindo assim o fiel retrato do seu esforço despendido;
- 2.5.2.4.3. As atividades meio serão avaliadas pelos profissionais da etapa seguinte no fluxo de demandas, ou seja, o próximo ator no fluxo do processo deverá homologar a etapa anterior e dar o seu aceite. Caso uma atividade seja recusada, a mesma não é mais considerada concluída e deve ser corrigida e submetida, até que seja aprovada.

2.5.2.5. Recebimento Dos Serviços

- 2.5.2.5.1. Constará em contrato, com autorização prévia de execução, a lista de atividades, com seu respectivo valor e o valor total a ser consumida no prazo de vigência do referido contrato;
- 2.5.2.5.2. Mensalmente, a Contratada deverá, após realizados os serviços, extrair relatório das atividades efetivamente realizadas;
- 2.5.2.5.3. O relatório de atividades efetivamente realizadas será obtido através do sistema fornecido pela empresa, onde serão contabilizadas as quantidades de tarefas realizadas por tipo de atividade ou procedimento, conforme as tabelas de atividades;





- 2.5.2.5.4. O relatório de atividades realizadas deverá ser aprovado pela SEFAZ, Gestora do Contrato. Só então sendo autorizada a emissão da Nota Fiscal pela Contratada.
- 2.5.2.5.5. Os serviços deverão ser executados nas dependências da Contratada e dependendo de sua natureza, assim acordado entre as partes, nas dependências da SGI ou da SEFAZ.

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

- 2.6.1.SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I) E SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):
 - 2.6.1.1. A prestação de serviços para ambas as soluções de TIC que atendem à Unidade de Recursos Humanos da SEFAZ/MS será contratada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até o limite previsto na legislação vigente.
 - 2.6.1.2. 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.

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

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





correção, independentemente de a solução encontrar-se em regime de monitoramento.;

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

- 2.8.1.SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I) E SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):
 - 2.8.1.1. 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 multiplicadores e profissionais capacitados na utilização das funcionalidades;
 - 2.8.1.2. O treinamento deverá ser realizado utilizando-se solução idêntica à adquirida pela Contratante, inclusive quanto à versão dos sistemas;
 - 2.8.1.3. A CONTRATADA será responsável pelos custos de elaboração, produção, impressão e fornecimento de todo o material necessário, bem como pela infraestrutura (salas, computadores, acesso à internet que deverá ocorrer nas dependências da empresa em campo Grande/MS.
 - 2.8.1.4. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários da solução, que serão os analistas responsáveis pela execução de atividades e envolvidos nos processos.
 - 2.8.1.5. A atividade de treinamento e capacitação deverá ser realizada em dias úteis, com duração máxima de até 6 (seis) horas de instrução diária.
 - 2.8.1.6. Deverá ser ministrada uma turma de treinamento que terá até 15 participantes.
 - 2.8.1.7. Concluídas as atividades de treinamento, a Contratada fornecerá a cada participante que obteve, no mínimo, 80% de presença, um certificado de conclusão que contenha, expressamente, a carga horária do treinamento, o local, o período de realização e o nome completo do participante.
 - 2.8.1.8. As datas para a realização das atividades de treinamento e capacitação serão definidas previamente pela Contratante, respeitados os prazos de vigência do Contrato.
 - 2.8.1.9. O público alvo deste treinamento são os analistas responsáveis pela execução de atividades e serão indicados pela Contratante.

2.9.REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.9):

2.9.1.Atualmente, no Acórdão nº 534/2016 — Plenário, o Tribunal de Contas da União voltou a decidir ser lícito a Administração exigir quantitativos para comprovação da capacidade técnico-profissional, inclusive em nível superior aos quantitativos exigidos para a demonstração da capacidade técnico-operacional. Isso porque, segundo a conclusão firmada, "embora a experiência da empresa, sua capacidade gerencial e seus equipamentos sejam





fatores relevantes, profissionais qualificados são determinantes para o desempenho da contratada".

- 2.9.1.1. Nessa ocasião mais recente, a Min. Relatora ponderou que a jurisprudência do Tribunal evoluiu "para admitir ser possível e até mesmo imprescindível à garantia do cumprimento da obrigação delimitar as características que devem estar presentes na experiência anterior do licitante quanto à capacidade técnico-operacional e técnico-profissional" e ainda destacou:
- 2.9.1.2. (...) é compatível com o interesse público contratar empresas e profissionais com experiência comprovada na execução da obra que se irá executar. A questão não é a exigência da comprovação de experiência anterior, mas a razoabilidade dos parâmetros estipulados. (Grifamos.)
- 2.9.1.3. Com base nesses precedentes, entende-se possível responder que, de acordo com a jurisprudência do TCU, especialmente as decisões mais recentes, é possível exigir quantitativos mínimos para fins de qualificações técnica operacional e profissional em uma mesma licitação.
- 2.9.1.4. Para tanto, ao exigir quantitativos mínimos para fim de comprovação da capacidade técnico-profissional das licitantes (art. 30, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/93), cumpre à Administração apresentar motivação capaz de evidenciar que essa exigência é indispensável à garantia do cumprimento da obrigação a ser assumida pela vencedora do certame.
- 2.9.1.5. Na contratação em tela, nos dois lotes, se faz necessário, a exigência de profissional com Certificação LGPD Foundation, atestando e comprovando o conhecimento do profissional sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, uma vez diante da Lei № 13.709, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais, as empresas e instituições deverão se adequar a legislação. A LGPD estabelece regras e traz requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, de modo a fomentar negócios, e, ao mesmo tempo, proteger os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados (indivíduos). A Lei também visa melhorar a proteção dos dados do ponto de vista da segurança da informação, bem como buscar melhorar os mecanismos de governança dos dados pessoais e dos fluxos de tratamento destes dados, incluindo descarte, compartilhamento, temporalidade, ciclo de vida e responsabilização pelo controle e operação destes dados, com foco em manter a privacidade dos dados em paralelo ao legítimo interesse da prestação de serviços públicos.
- 2.9.1.6. Em relação ao Lote 2, se faz necessário a prestação de serviço de Informática para fornecimento do serviço de manutenção, evolutiva e corretiva e suporte técnico do Sistema de Gestão de Atos e Eventos do HUMANI, de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, sendo que o referido sistema Delphi está desenvolvido em plataforma Delphi utilizando a linguagem Object Pascal, sendo necessário expertise da empresa e do profissional nesta linguagem de programação e na metodologia scrum.
- 2.9.1.7. Se for esse o caso, conforme afirmou a Min. Relatora do Acórdão nº 534/2016 − Plenário, não há "problemas em exigir do profissional mais do que se exigiu da firma,





consoante apontado pela unidade técnica. A experiência da empresa na execução de obra é importante, mas não determinante. Sem profissional qualificado, a contratada não tem o mesmo desempenho, mesmo que tenha capacidade gerencial e equipamentos".

- 2.9.1.8. 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".
- 2.9.1.9. Em ambos os itens, não há exigência de prazos mínimos para formação acadêmica, contudo, os prazos abaixo apresentados para experiência profissional, que variam de 1 a 2 anos conforme perfil, são fundamentados na necessidade de que os profissionais em questão detenham conhecimento mínimo necessário para as atribuições as quais serão responsáveis. Ademais, sem a indicação de prazo mínimo de experiência inviabiliza-se a classificação entre "sênior", "pleno" e "júnior". Por fim, justificamos que os períodos de experiência são pequenos se comparados às exigências de mercado e são de fácil atendimento por parte das empresas, porém são essenciais para que os mesmos prestem os serviços de TI com celeridade necessária e redução da curva de aprendizado das tecnologias implantadas.
- 2.9.2.SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):

PERFIL – Profissional LGPD Foundation			
Responsável por garantir a conformidade da ferramenta com a Lei Nº 13.709, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais .			
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação		
Experiência mínima de 02 anos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	No caso de profissional empregado, por meio de ficha de registro de empregado ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS); No caso de profissional autônomo, mediante contrato de prestação de serviços com cunho de permanência; No caso de profissional proprietário ou sócio da empresa licitante, mediante apresentação do contrato social em vigor;		
Formação	Modo de Comprovação		
Certificação LGPD Foundation	Certificado de conclusão da capacitação exigida		

- 2.9.2.1. A ausência de apresentação de todos os documentos exigidos da equipe técnica, quando convocado para assinatura do contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.
- 2.9.2.2. A SEFAZ/MS em nenhuma hipótese prorrogará a apresentação de qualquer documento da equipe técnica.





2.9.3. SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):

2.9.3.1. Ressalta-se que a contratação do Lote 2 versa sobre a prestação de serviço de Informática para fornecimento de serviços de sustentação do Sistema de Gestão de Atos e Eventos do HUMANI, de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, desse modo, está sendo exigido profissional com experiência profissional em empresas de TIC para assegurar que a equipe técnica possui conhecimento dos serviços que serão prestados e da sua complexidade.

PERFIL - Analista de Negócios

Responsável pelas seguintes atividades: Planejamento do projeto. Conhecimento em práticas da visão do produto, jornada do usuário, identificação de personas, escrita de histórias de usuário, definição de critérios de aceitação e priorização das funcionalidades. Organização das atividades dos profissionais envolvidos no projeto, definição de prioridades da equipe. Orientação à equipe de desenvolvimento para entendimento dos itens das atividades que devem ser realizadas no ciclo planejado. Definição e participação no treinamento de usuários e verificação quanto ao grau de satisfação das funcionalidades desenvolvidas. Outros serviços necessários ao bom desenvolvimento do produto e para o bom atendimento à necessidade do usuário.

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação	
Experiência mínima de 02 anos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	 - Empregado: ficha de registro de empregado ou cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS); - Autônomo: contrato de prestação de serviços com cunho de permanência; - Proprietário ou sócio: contrato social em vigor; - Documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades. 	
Formação	Modo de Comprovação	
Tecnologia da Informação, ou qualquer	Tecnologia da Informação em nível de especialização ou	
Certificação Scrum Product Owner, comprovando conhecimento na gestão ágil de produtos.	Certificado de conclusão da capacitação exigida.	

PERFIL - Analista de Desenvolvimento Sênior

Responsável pelas seguintes atividades: Orientação da equipe de desenvolvedores referente aos processos e tarefas. Análise de requisitos, análise e desenvolvimento de sistema, modelagem de banco de dados, estimativas de tempo de desenvolvimento, codificação. Automatização de processos de implantação de software e testes automatizados, proporcionando maior segurança para a evolução do código, correção de defeitos de forma mais rápida e menos custosa. Disponibilização de informações técnicas sobre o projeto. Implantação de boas práticas em programação, permitindo alinhamento do código com as necessidades de negócio; favorecendo a reutilização do código com o mínimo de acoplamento; diminuindo a dependência entre módulos ou classes de objetos de conceitos distintos; proporcionando melhor entendimento entre a tecnologia e as regras de negócio e como elas devem estar refletidas no código e no modelo de domínio. Outros serviços inerentes ao cargo e necessários ao bom desenvolvimento do produto e para o bom atendimento à necessidade do usuário.

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
	21





Experiência mínima de 02 anos na área de - Empregado: ficha de registro de empregado ou cópia da Tecnologia da Informação e Comunicação, em Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS); práticas relacionadas à integração de - Autônomo: contrato de prestação de serviços com cunho sistemas, incluindo: desenvolvimento de APIs de permanência; REST e experiência em conceitos de Domain-- Proprietário ou sócio: contrato social em vigor; Driven Design (bounded contexts, aggregate - Documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades. roots). Formação Modo de Comprovação Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Curso superior completo área de de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível Tecnologia da Informação, ou qualquer superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou formação de nível superior com pósgraduação na mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de de Tecnologia Informação. ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação -MEC. Certificação Scrum Master, comprovando Certificado de conclusão da capacitação exigida. conhecimento boas práticas em

PERFIL - Analista de Desenvolvimento Pleno

desenvolvimento em metodologia ágil.

Responsável pelas seguintes atividades: Auxilio em análise de requisitos, análise de sistema e modelagem de banco de dados. Desenvolvimento, implementação e implantação de sistemas utilizando linguagens e aplicações de alto nível, sistemas em redes, prototipação e modelagem de dados. Implementação de técnicas e ferramentas que resultem em melhor qualidade de código. Implementação de testes automatizados, proporcionando maior segurança para a evolução do código, correção de defeitos de forma mais rápida e menos custosa. Outros serviços necessários ao bom desenvolvimento do produto e para o bom atendimento à necessidade do usuário.

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação	
Experiência mínima de 02 anos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	 Empregado: ficha de registro de empregado ou cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS); Autônomo: contrato de prestação de serviços com cunho de permanência; Proprietário ou sócio: contrato social em vigor; Documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades. 	
Formação	Modo de Comprovação	
Tecnologia da Informação, ou qualquer	Tecnologia da Informação em nível de especialização ou	
Certificação Scrum Developer, comprovando conhecimento em boas práticas de desenvolvimento em metodologia ágil.	Certificado de conclusão da capacitação exigida.	

PERFIL - Analista de Desenvolvimento Junior

Responsável pelas seguintes atividades: Auxilio em análise de requisitos, análise de sistema e modelagem de banco de dados. Desenvolvimento, implementação e implantação de sistemas utilizando linguagens e aplicações de alto nível, sistemas em redes, prototipação e modelagem de dados. Implementação de técnicas e ferramentas que resultem em melhor qualidade de código. Implementação de testes





automatizados, proporcionando maior segurança para a evolução do código, correção de defeitos de forma mais rápida e menos custosa.

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação	
Experiência mínima de 01 ano na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	 Empregado: ficha de registro de empregado ou cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS); Autônomo: contrato de prestação de serviços com cunho de permanência; Proprietário ou sócio: contrato social em vigor; Documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades. 	
Formação	Modo de Comprovação	
Tecnologia da Informação, ou qualquer	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	
Certificação Scrum Developer, comprovando conhecimento em boas práticas de desenvolvimento em metodologia ágil.	Certificado de conclusão da capacitação exigida.	

PERFIL - Analista de Suporte

Responsável pelas seguintes atividades: Atendimento e apoio na instalação, implantação e configuração da solução no ambiente dos usuários. Diagnóstico e resolução de problemas de software e hardware na produção dos sistemas. Elaboração de relatórios técnicos para a gerência de projeto. Outros serviços necessários ao bom desenvolvimento do produto e para o bom atendimento à necessidade do usuário.

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação	
Experiência mínima de 02 anos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	- Empregado: ficha de registro de empregado ou cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS); - Autônomo: contrato de prestação de serviços com cunho de permanência; - Proprietário ou sócio: contrato social em vigor; - Documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.	
Formação	Modo de Comprovação	
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós- graduação na área de Tecnologia da Informação.	superior em qualquer área com pós-graduação na área de	
Certificação de Profissional Ágil, demonstrando habilidades necessárias para integrar um time ágil.	Certificado de conclusão da capacitação exigida.	

PERFIL – Profissional LGPD Foundation

Responsável por garantir a conformidade da ferramenta com a Lei Nº 13.709, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais .





Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 02 anos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	No caso de profissional empregado, por meio de ficha de registro de empregado ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS); No caso de profissional autônomo, mediante contrato de prestação de serviços com cunho de permanência; No caso de profissional proprietário ou sócio da empresa licitante, mediante apresentação do contrato social em vigor;
Formação	Modo de Comprovação
Certificação LGPD Foundation	Certificado de conclusão da capacitação exigida

- 2.9.3.2. No ato da assinatura do contrato a licitante vencedora do certame deverá apresentar comprovação de um profissional para cada perfil exigido, demonstrando que os profissionais fazem parte do quadro funcional da proponente.
 - 2.9.3.2.1. A ausência de apresentação de todos os documentos exigidos da equipe técnica, quando convocado para assinatura do contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.
 - 2.9.3.2.2. A SEFAZ/MS em nenhuma hipótese prorrogará a apresentação de qualquer documento da equipe técnica.
- 2.10. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.10):
 - 2.10.1. Requisitos constantes no item 2.9 deste documento.
- 2.11. REQUISITOS DE METOLOGIA DE TRABALHO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.11):
 - 2.11.1. SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):
 - 2.11.1.1. Não se aplica.
 - 2.11.2. SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):
 - 2.11.2.1. A tecnologia da Informação é uma ferramenta extremamente poderosa que impulsiona um processo profundo de transformação nas organizações, ela tornou-se uma grande aliada para o acompanhamento das mudanças no cenário global dos negócios, portanto, os projetos desenvolvidos nesta área devem acompanhar o ritmo dessas mudanças, buscando cada vez mais otimizar os prazos acordados, tornando possível atingir a eficácia pretendida pelas partes interessadas no projeto.
 - 2.11.2.2. O desenvolvimento de projetos com metodologias que priorizam o cliente, propõe um produto de qualidade e valor agregado, pelo tempo de entrega. Metodologias de desenvolvimento ágil são utilizadas para agregar valor ao produto.





- 2.11.2.3. A metodologia de desenvolvimento ágil é um conceito que utiliza de práticas aplicadas ao alcance de meios, métricas e métodos que priorizam a velocidade de resposta dentre as atividades desempenhadas nos processos.
- 2.11.2.4. O atual contexto organizacional é caracterizado pela alta dinamicidade e formação de uma economia global e informacional onde o ambiente envolve a redefinição de processos e requisitos constante. As respostas são variadas e a complexidade e mutação dos processos é evidente. Esse contexto desencadeou uma inclinação por parte dos desenvolvedores de software a desenvolver metodologias ágeis para o processo de desenvolvimento, substituindo as metodologias tradicionais.
- 2.11.2.5. A SGI/MS, buscando a inovação e eficiência, tem adotado a metodologia ágil em seus projetos de tecnologia da informação, e o resultado em geral foi amplamente positivo, não somente no âmbito técnico como também junto a equipe administrativa e de gestão, gerando a expectativa de continuidade e implantação deste novo processo em futuros contratos, a fim de entregar valor mais frequentemente em forma de software funcionando com maior qualidade e ao mesmo tempo permitir flexibilidade em função do contexto dinâmico que as manutenções de caráter legal.
- 2.11.2.6. Neste contexto, os processos ágeis permitem e até incentivam uma maior aproximação entre a equipe técnica de Tecnologia da Informação e área de negócio, alimentando uma cultura de entrega de valor que necessariamente tem como referência os objetivos estratégicos desta organização, razão pela qual, se faz necessário, a exigência de uma equipe técnica com certificação e conhecimento na gestão ágil de produtos, sendo esta parte do processo da prestação de serviços para atender a necessidade do objeto que será contratado.
- 2.11.2.7. A interrupção dos serviços prestados, pode comprometer a continuidade das atividades que são essenciais ao funcionamento da secretaria de Estado de Fazenda, assim, uma plataforma e uma metodologia de trabalho dinâmica e completa propiciará condições de manter o funcionamento das atividades administrativas finalísticas e o cumprimento da missão institucional, resultando em eficiência e efetividade, sob pena de prejuízo ao interesse público.
- 2.11.2.8. Aliando a estratégia de planejamento com uma execução eficaz, permitirá que as políticas públicas possam ser implementadas mais rapidamente com mais qualidade, viabilizando o software e os serviços por ele oferecidos como ferramentas imprescindíveis para a necessidade atual.
- 2.12. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.12):
 - 2.12.1. SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):
 - 2.12.1.1. A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha, registro de eventos em log de auditoria com informações suficientes para análise.





- 2.12.1.2. A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da SEFAZ/MS.
- 2.12.1.3. A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da SEFAZ/MS.
- 2.12.1.4. A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.
- 2.12.1.5. É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.
- 2.12.1.6. É de responsabilidade da contratada garantir o tratamento de dados pessoais de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais com objetivo específico de assegurar a proteção, privacidade e transparência de dados de pessoas físicas.
- 2.12.1.7. O Termo de Confidencialidade deverá ser, assinado pelo representante legal da Contratada.
- 2.12.2. SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):
 - 2.12.2.1. A Contratada deverá seguir os padrões de desenvolvimento, design, arquitetura, plataforma, protocolo, políticas e documentação determinados pela SGI/SEFAZ/MS.
 - 2.12.2.2. A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da SEFAZ/MS.
 - 2.12.2.3. A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da SEFAZ/MS.
 - 2.12.2.4. A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.
 - 2.12.2.5. É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.
 - 2.12.2.6. É de responsabilidade da contratada garantir o tratamento de dados pessoais de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais com objetivo específico de assegurar a proteção, privacidade e transparência de dados de pessoas físicas.
 - 2.12.2.7. O Termo de Confidencialidade deverá ser assinado pelo representante legal da Contratada, e pelos profissionais designados para a prestação de serviços.
- 2.13. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS (Decreto 'n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.13):





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

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

- 3.1.SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):
 - 3.1.1.As quantidades a serem contratadas foram definidas das seguintes formas:
 - 3.1.1.1. A demanda prevista abrange solução a ser implantada baseada em dois perfis distintos de usuários: usuário interno e usuário externo. O usuário interno comtempla os servidores públicos estaduais vinculados a Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso Sul e a equipe técnica vinculada a referida Secretaria. O usuário externo contempla qualquer interessado com acesso autorizado ao processo com necessidade de realizar assinatura digital ou eletrônica, permitindo acesso também a servidores de outras instituições ou outras Secretarias do Estado, em razão disso, a solução deverá ser disponibilizada na plataforma Web e estar sendo operado em perfeita execução, visando à melhoria contínua da qualidade e da produtividade no ciclo da informação, assegurando a Administração Pública agilidade na gestão dos dados e informação fidedigna acerca dos processos.
 - 3.1.1.2. Desse modo, deverá ser fornecido solução sem limitação de usuários, podendo a demanda ser gerada por usuário interno ou qualquer cidadão que interaja e demande solicitação através da solução, considerando a impossibilidade de mensurar o quantitativo de usuários que possam interagir com a solução.
 - 3.1.1.3. A solução tem característica de continuidade, o que justifica sua contratação por 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação conforme estabelecido nos dispositivos legais cabíveis.





3.2. SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):

- 3.2.1.A demanda consiste na contratação de fornecedor para realização dos serviços de manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão de Atos e Eventos HUMANI de propriedade do Governo do Mato Grosso do Sul, através de:
 - 3.2.1.1. Desenvolvimento de novas funcionalidades, recursos, relatórios, repositórios de dados, tabelas, scripts, APIs ou outras rotinas de processamento e armazenamento de dados;
 - 3.2.1.2. Manutenção adaptativa, corretiva e preventiva nas rotinas de software, para saneamento de eventuais erros de código ou melhoria de desempenho, armazenamento ou processamento:
 - 3.2.1.3. Manutenção adaptativa para garantir a operacionalidade e adaptabilidade do sistema de informação frente a mudanças nos processos ou no arcabouço legal que o sustenta;
 - 3.2.1.4. Manutenção evolutiva para garantir a atualização tecnológica da ferramenta; e
 - 3.2.1.5. Suporte técnico aos usuários do sistema de informação, quando este ultrapassar a capacidade ou competência da central de serviços da SGI.
- 3.2.2. Para definição do quantitativo a ser contratado, foi verificado:
 - 3.2.2.1. Histórico de demandas realizadas último contrato de prestação de serviços para o sistema em tela (Contrato n. 020/2013 DigithoBrasil Soluções em Software Ltda.), para os últimos 6 (seis) meses;
 - 3.2.2.2. Redução da estimativa de consumo futuro de demandas para o sistema em questão, tendo em vista a estabilidade e consolidação da solução atual, não havendo previsibilidade de demanda exponencial futura que justifique o consumo anterior. Sendo assim, reduzimos em mais de 50% (cinquenta por cento) a estimativa de demandas, necessárias somente para manutenção corretiva, preventiva, suporte técnico e pequenas intervenções evolutivas e/ou adaptativas.
- 3.2.3.Em anexo a este estudo se encontra a Memória de Cálculo, referente ao volume de demandas mensais cabíveis à Solução de Tecnologia da Informação em estudo.

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

- 4.1. SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):
 - 4.1.1.Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.





- 4.1.2. Foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas:
 - 4.1.2.1. **Cenário (1)**: Contratação de empresa para desenvolvimento e sustentação de ferramenta customizada, afim de suprir a necessidade de negócio desta SEFAZ/MS
 - 4.1.2.2. **Cenário (2)**: Licenciamento de uso, de solução disponível no mercado e que atendam às necessidades de negócio desta SEFAZ/MS.
- 4.2.A análise comparativa das soluções observou as seguintes diretrizes (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3):

Diretriz	Cenário (1)	Cenário (2)
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado	A solução apresentada atende aos padrões tecnológicos adotados pelo	A solução apresentada atende aos padrões tecnológicos adotados pelo
(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.1) Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.2)	A solução apresentada é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública	A solução apresentada é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.3) Aderência às regulamentações da ICP-Brasil e	A solução possui alternativamente a ferramenta SEI, de processo eletrônico utilizada no Governo Federal, todavia não tem todos os requisitos necessário também não está disponível para implantação, por decisão da unidade gesto	
modelo eARQ (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.4)	Aderente, se desenvolvido observando as regulamentações em questão.	Possui várias soluções "de prateleira" aderentes às regulamentações
Necessidades de adequação do ambiente (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.5)	Não é necessário adequar o ambiente do órgão para implantar a STIC.	Não é necessário adequar o ambiente do órgão para implantar a STIC.
Diferentes modelos de prestação dos serviços (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.6)	A solução apresentada refere-se ao desenvolvimento e sustentação de ferramenta customizada, podendo-se utilizar diferentes modelos de prestação: homem/hora ou hora técnica, pontos de função, unidades de serviço técnico, postos de trabalho, entre outros.	A solução apresentada refere-se a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de solução de tecnologia da informação, remunerado por valor fixo mensal, que inclui todas as atividades para sustentação e garantia de funcionamento do software.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.7)	A solução apresentada prevê a criação de novo software e sua sustentação (manutenção, evolução, atualização), conforme demanda, prevendo o entendimento do problema, entendimento do negócio e desenvolvimento da solução com as características e especificações definidas no termo de referência.	A solução apresentada refere-se fornecimento da licença de uso pelo período de doze meses, com as características e especificações definidas no termo de referência, devendo a empresa garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas sem custos para Administração.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.8)	A solução apresentada trata-se de contratação como serviço.	A solução apresentada trata-se de contratação como serviço.
Ampliação ou substituição da solução implantada (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.9)	A solução apresentada possibilita a ampliação ou substituição futura.	A solução apresentada possibilita a ampliação ou substituição futura.





- 4.3. SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):
 - 4.3.1.Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.
 - 4.3.2. Foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas:
 - 4.3.2.1. Cenário (1): Contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas (que inclui todas as fases do ciclo de vida) aferidos pela técnica de Análise de Pontos de Função, com remuneração por produto entregue após verificada a qualidade.
 - 4.3.2.2. **Cenário (2)**: Contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas (que inclui todas as fases do ciclo de vida), com alocação de postos de trabalho com remuneração pela hora trabalhada (homem-hora).
 - 4.3.2.3. **Cenário (3):** Contratação de serviços de sustentação de sistemas na modalidade de fábrica de software, por meio de desembolso mensal fixo baseado em percentual do tamanho funcional de cada sistema sustentado.
 - **4.3.2.4. Cenário (4):** Contratação de serviços de sustentação de sistemas na modalidade de medição de esforço, complexidade e catálogo de atividades, remunerados através de Unidade de Serviço Técnico (UST).





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

Diretriz	Cenário (1)	Cenário (2)	Cenário (3)	Cenário (4)
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.1)	A solução apresentada não atende aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado.	A solução apresentada não atende aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado.	A solução apresentada atende aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado.	A solução apresentada atende aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado.
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.2)	A solução apresentada é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública	A solução apresentada é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública	A solução apresentada é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública	A solução apresentada é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.3)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Aderência às regulamentações da ICP-Brasil e modelo eARQ (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.4)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Necessidades de adequação do ambiente (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.5)	A solução demanda capacitação e formação de equipe especializada para contagem de pontos de função	Não são necessárias adequação do ambiente para viabilizar a execução do contrato.	Não são necessárias adequação do ambiente para viabilizar a execução do contrato.	Não são necessárias adequação do ambiente para viabilizar a execução do contrato.
Diferentes modelos de prestação dos serviços (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.6)	Modelo integralmente baseado em prestação de serviço.	Modelo integralmente baseado em prestação de serviço.	Modelo integralmente baseado em prestação de serviço.	Modelo integralmente baseado em prestação de serviço.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.7)	Este modelo preconiza a contratação através da contagem de pontos de função (APF), baseado no tamanho funcional do software.	Este modelo preconiza a contratação de pontos de trabalho remunerados por hora-homem.	Este modelo preconiza a contratação através de valor fixo mensal, baseado no volume de trabalho estimado.	Este modelo preconiza a contratação de unidades de serviço técnico (UST), baseado no esforço de execução das atividades previstas em catálogo.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.8)	Contratação como serviço.	Contratação como serviço.	Contratação como serviço.	Contratação como serviço.
Ampliação ou substituição da solução implantada (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.9)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica





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

- 5.1.SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):
 - 5.1.1.Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário (2): Licenciamento de uso, de solução disponível no mercado e que atendam às necessidades de negócio desta SEFAZ/MS, considerando as seguintes motivações:
 - 5.1.2.JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.1):
 - 5.1.2.1. O licenciamento de software é economicamente e tecnicamente viável, quando há no mercado solução "de prateleira" que corresponda aos requisitos exigidos. Neste aspecto é comum que as organizações invistam no desenvolvimento de sistemas de informação customizados para aquelas necessidades específicas, que não possuam produto pronto e padronizado para atender às expectativas.
 - 5.1.2.2. No caso em tela, existem diversas soluções de mercado que disponibilizam ferramentas de gestão de processos eletrônicos, rapidamente configuráveis para atender aos processos de recursos humanos e que possam efetivamente entregar todas as funções necessárias elencadas nos requisitos de negócio.
 - 5.1.2.3. O licenciamento de software para o estudo em questão é o mais adequado, considerando que este modelo apresenta diversas vantagens em comparação ao desenvolvimento, destacando:
 - 5.1.2.3.1. Custo total de licenciamento compatível com outros modelos de contratação;
 - 5.1.2.3.2. É tecnicamente viável, apresentando modelo de execução mais vantajoso em relação ao desenvolvimento, visto que não demanda a criação e implantação de um novo produto, diminuindo drasticamente a curva de produção e trazendo benefícios imediatos da sua utilização;
 - 5.1.2.3.3. Afasta o risco da obsolescência do software, tendo em vista que o produto é constantemente mantido e atualizado pela sua proprietária, sob pena de se tornar inservível aos seus clientes e consequentemente, pare de vender o produto de software;
 - 5.1.2.3.4. Dispensa à Administração de contratar fábrica de software ou providenciar concurso público para disponibilizar equipe técnica especializada para manter e sustentar a solução desenvolvida.
 - 5.1.2.3.5. Não cria dependência da Administração em determinada ferramenta de terceiros, desde que haja previsão contratual da transferência dos dados salvos para outra ferramenta, em caso de rescisão contratual.
 - 5.1.2.3.6. Atende às necessidades da área requisitante, tendo potencial para entregar os benefícios requeridos; e





- 5.1.2.3.7. Apresenta significativo ganho de flexibilidade gerencial.
- 5.2. SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):
 - 5.2.1.Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário (4): Contratação de serviços de sustentação de sistemas na modalidade de medição de esforço, complexidade e catálogo de atividades, remunerados através de Unidade de Serviço Técnico (UST), considerando as seguintes motivações:
 - 5.2.2.JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.1):
 - 5.2.2.1. Em análise aos modelos, aos requisitos e a demanda prevista, e segundo as melhores práticas para as contratações de TIC estabelecidas pelos diversos órgãos de controle e pela Administração Pública Federal, orientamos a contratação através do modelo de remuneração baseada em UST (Unidade de Serviço Técnico).
 - 5.2.2.2. Ao longo dos últimos anos, o serviço público adotou diferentes modelos de contratação de serviços. A Secretaria de Fazenda de Estado do Mato Grosso do Sul, seguindo o que preconiza a Súmula 269 do TCU Tribunal de Contas da União, está adotando para esta contratação o modelo baseado em UST Unidade de Serviços Técnicos, de modo semelhante ao já adotado por outros órgãos de governo.

"O Acórdão 47/2013-Plenário TCU, do relator Ministro André Luís de Carvalho, retrata que a jurisprudência é pacífica quanto à importância de se vincular a prestação a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço conforme revela o enunciado da Súmula-TCU 269, lavrado nos seguintes termos: "Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos"

- 5.2.2.3. Assim, verificou-se que, em consonância com essa Súmula, as boas práticas do mercado para a contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas apontam alguns caminhos possíveis: contratação de fábrica de software, com a execução preferencialmente externa dos serviços, mediante abertura de ordem de serviço e remuneração por ponto de função ou por hora de serviço técnico; ou contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, com a execução externa ou interna, mediante abertura de ordem de serviço, com remuneração por ponto de função ou por unidade de serviço técnico.
- 5.2.2.4. É cediço que os contratos, sobretudo os de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), possam ser celebrados nas mais diversas modalidades. Nessa linha de ideia, as clássicas aquisições de hardware, compras de licenças de uso e a contratação de horas ou postos de trabalho para desenvolvimento de sistemas, ambas tão comuns em décadas passadas, têm se tornado cada vez menos usuais no âmbito dos





departamentos de TIC, sendo gradativamente substituídos por outros modelos menos estáticos e que gerem melhor relação custo x benefício.

- 5.2.2.5. Neste aspecto, cabe destacar que os novos modelos, apesar de apresentarem diversos benefícios na grande maioria das contratações de TIC, não se tratam genericamente de inovação e tampouco se apresentam conflitantes com o ordenamento jurídico aplicável à Administração, pois apesar das siglas contemporâneas, tratam tão somente da terceirização de servicos de TIC ou então de locação de equipamentos ou infraestrutura de terceiros, já previstas na legislação vigente. A contratação de serviços em forma de terceirização tem sido adotada por diferentes órgãos governamentais, com o objetivo de sanar as dificuldades encontradas no modelo tradicional de aquisição de software. Os novos modelos apresentaram um novo paradigma às contratações de TIC e vêm sendo utilizados em exponencial crescimento nas entidades públicas e privadas, principalmente após a virada do milênio, devido a diversas vantagens se comparadas aos modelos tradicionais, incluindo: o foco nos serviços públicos e no cidadão. Isto é, o Estado não é uma empresa de TI. Ao contratar uma solução como um serviço, não há necessidade de investir tanto com a infraestrutura própria, manutenções periódicas e emergenciais, backups de dados e atualizações de software. As equipes técnicas ganham mais tempo para focar no trabalho diário e no conhecimento na evolução das soluções que disponibilizam os serviços públicos ao cidadão (foco no negócio).
- 5.2.2.6. A decisão de se utilizar UST em detrimento da contagem por Ponto de Função (UPF), decorre da dificuldade de se contar pontos de função de todas as manutenções a serem realizadas nos sistemas, além do fato de que deve tornar menos oneroso financeiramente o custo da administração do contrato, pois reduz a necessidade, de ambas as partes, de dispor de técnicos especialistas em pontos de função ao longo da execução contratual. Apesar de exigir grande trabalho de gestão, o modelo de contratação por UST deve permitir mensurar melhor os resultados e possibilitar um planejamento mais adequado de prazos.
- 5.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.2):
 - 5.3.1.Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de Informática, para atender a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul pelo período de 12 (doze) meses, contemplando:
 - a) Lote 1: Fornecimento de licença de uso de software para gestão de processos eletrônicos de Recursos Humanos da Superintendência de Administração e Finanças da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul; e
 - Lote 2: Manutenção evolutiva, corretiva, preventiva e adaptativa e suporte técnico para o Sistema de Gestão de Atos e Eventos (Humani) de propriedade do Governo do Mato Grosso do Sul.
- 5.4.ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES E REQUISITOS INDICADOS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.3):





- 5.4.1.Os requisitos de negócio são aqueles que independem de características tecnológicas e que devem definir as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação.
- 5.4.2.Buscando um alinhamento com as demais áreas e buscando alcançar melhores resultados, a equipe de planejamento da contratação definiu neste estudo técnico a prestação de serviços técnicos de informática que possibilite ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Fazenda benefícios essenciais ao projeto capazes de agregar diversos atributos de qualidade e maior agilidade a fim de contribuir diretamente para o cumprimento da missão institucional da Secretaria de Estado de Fazenda.
- 5.4.3.Foi constatado que a tecnologia dos serviços pretendidos está consolidada no mercado, desse modo, em atividades que demandam disponibilidade constante, a confiabilidade é fato imperioso na escolha da prestação dos, pois qualquer parada pode causar grandes transtornos e até prejuízos não mensuráveis para os serviços e a imagem institucional do órgão;
- 5.4.4.A Equipe de Planejamento da Contratação concluiu neste Estudo Técnico Preliminar que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) proporcionará ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Fazenda o acesso simultâneo de informações necessárias às atividades inerentes as competências e atribuições do setor, a rastreabilidade de processos, possibilitando redução de tempo na tramitação dos processos através da assinatura digital e simultânea de todos os envolvidos no processo e a informatização dos processos, uma vez que o projeto aumentará a disponibilidade e a performance dos serviços.
- 5.4.5.A contratação ainda proporcionará a manutenção das atividades realizada no sistema de gestão de atos e eventos HUMANI de propriedade do Governo do Mato Grosso do Sul, possibilitando a confiabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.
- 5.5.IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.4):
 - 5.5.1.SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):
 - 5.5.1.1. Maior segurança e rapidez na tramitação das informações.
 - 5.5.1.2. Melhorar a qualidade do atendimento e eficiência dos serviços prestados.
 - 5.5.1.3. Espera-se que o software permita maior disponibilidade dos envolvidos e menor dependência de pessoal qualificado, mais eficiência na gestão, proporcionando aos usuários diretos mais praticidade, economia, rapidez, controle e segurança na utilização dos recursos.
 - 5.5.1.4. O setor de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Fazenda poderá ter acesso a atualização de informações específicas necessárias às atividades inerentes as suas competências e atribuições, a fim de desenvolver as atividades de forma efetiva, alcança-se maior eficiência com serviços de melhor qualidade.





- 5.5.1.5. Rastreabilidade de processos, possibilitando que os processos possam ser acessados pelos interessados no processo ao mesmo tempo com redução de tempo na tramitação dos processos em decorrência da tramitação morosa de processos físicos.
- 5.5.1.6. Eliminação de rasuras em processos ou fraude processual diante do mapeamento do histórico do processo evitando problemas com os órgãos fiscalizadores.
- 5.5.1.7. Redução no tempo para assinatura em processos e possibilidade de análise simultânea de processos.
- 5.5.1.8. Redução da quantidade e papel e melhoria no espaço físico de trabalho.
- 5.5.1.9. Redução do trabalho e análise manual.
- 5.5.1.10. Possibilitará a SGI/SEFAZ/MS e SAF/SEFAZ/MS manter a concentração em sua tarefa principal.
- 5.5.2.SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):
 - 5.5.2.1. Eficiência e efetividade nos investimentos em Tecnologia da Informação;
 - 5.5.2.2. Melhor utilização dos recursos públicos e aumento da produtividade dos processos;
 - 5.5.2.3. Atendimento com qualidade às demandas recebidas;
 - 5.5.2.4. Conformidade com a legislação aplicada à Administração Pública.
 - 5.5.2.5. Os servidores públicos poderão atualizar e obter informações específicas a fim de desenvolver as atividades de forma efetiva.
 - 5.5.2.6. A SGI/SEFAZ/MS e SEFAZ/MS conseguirão manter a concentração em sua tarefa principal.
- 5.6. DECLARAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.5):
 - 5.6.1.Declaramos que foram observadas as vedações constantes no art. 2º do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, notadamente a impossibilidade de não ser objeto de contratação de Solução de TIC mais de uma solução em um único contrato, e gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (incluindo gestão de segurança da informação).
- 5.7.METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.6):
 - 5.7.1.A avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas será realizada através da verificação de:
 - 5.7.1.1. Atendimento aos requisitos e emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;





- 5.7.1.2. Acordo de Níveis de Serviço a serem especificados no Termo de Referência.
- 5.8. DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.7):
 - 5.8.1.SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (LOTE I):
 - 5.8.1.1. A remuneração da empresa será efetuada através de valor fixo mensal para o fornecimento de licença de uso sem limitação de usuário a serem especificados no Termo de Referência.
 - 5.8.1.2. O pagamento estará vinculado a disponibilidade de serviços, uma vez que, sendo as atividades críticas, elas não podem suportar falhas ou períodos de indisponibilidade logo, nessas áreas, o fornecedor deve estar pronto a agir, de forma tanto proativa quanto reativa.
 - 5.8.2.SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (LOTE II):
 - 5.8.2.1. A remuneração da empresa será efetuada através de Unidades de Serviço Técnico (UST) consumidas mensalmente, conforme relatório de atividades a serem especificados no Termo de Referência.
 - 5.8.2.2. A unidade de medida a ser utilizada, estabelecida considerando as alternativas estudadas, será a Unidade de Serviço Técnico (UST), desenvolvida especificamente para contratação de tecnologia da informação e equivale ao esforço especializado, não individualizada, para produção do resultado de cada pacote de serviço. Embora a medição do esforço seja feita em UST a remuneração é sempre vinculada a resultados, na forma de entregáveis específicos, e a níveis mínimos de serviço.
 - 5.8.2.3. Em nenhuma hipótese haverá remuneração da CONTRATADA pelo número de horas empenhadas em determinado processo. A remuneração será feita exclusivamente pela dimensão de unidades de serviço demandadas em Ordem de Serviço específica. A SGI/MS será a responsável final por definir a incorporação e dimensionar o tamanho de qualquer novo pacote de serviço que venha a ser incorporado aos processos inclusos no escopo da contratação.
 - 5.8.2.4. Somente serão remuneráveis os entregáveis estabelecidos nos Pacotes de Serviço de cada processo. Os custos indiretos dos entregáveis devem estar incluídos na precificação da unidade de serviço. Para propiciar o controle gerencial do serviço prestado A CONTRATADA deverá indicar, a cada mês, no Relatório Gerencial de Serviços, a tabela e consolidação das medições dos indicadores definidos, as eventuais justificativas com base em evidências documentais no caso de desempenho inferior ao padrão esperado; e, principalmente, as ações de melhoria propostas.
- 5.9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, VI)
 - 5.9.1.É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de





licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

- 5.9.2. Sobre essa questão, a Súmula nº 247 do TCU estabeleceu o seguinte:
 - 5.9.2.1. "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade".
- 5.9.3.Em razão disso, a presente contratação está em observância aos benefícios do parcelamento sendo realizada em dois lotes.
- 5.9.4.Para a solução em questão, a contratação em dois lotes é a que melhor atende aos interesses da Secretaria de Estado de Fazenda, pelas razões seguintes:
 - 5.9.4.1. A licitação por lotes será econômica e tecnicamente viável, ou seja, a divisão do objeto não culminará na elevação do custo da contratação, nem tampouco afetará a integridade do objeto pretendido ou comprometerá a perfeita execução do mesmo
- 5.9.5.Não há viabilidade para formação de consórcios, visto que a estrutura de cada uma das soluções é única, com mesma arquitetura e plataforma tecnológica, não cabendo tal formação para fornecimento de objeto uno e indivisível entre os lotes.

6. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, VII)

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

7. ESTIMATIVAS DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, VIII)

- 7.1. A concretização da pesquisa de preços e memórias de cálculo resultou nos seguintes valores:
 - 7.1.1.Para o Lote 1 a definição e documentação da estimativa de preços referenciais foram baseadas nas seguintes premissas:
 - 7.1.1.1. As definições da estimativa de preços referenciais foram baseadas em Contratos de fornecimento de licenças de softwares de gestão de processos eletrônicos semelhantes ou de mesmo porte da solução em estudo, conforme consta na memória de cálculo.





Contrato	Valor Mensal	Valor Anual
Contrato n. 008/2016 da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul para 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.	R\$ 312.506,25	R\$ 3.750.075,00
Contrato n. 010128981617 da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte para Fornecimento de Licença de Uso, Implementação e Serviço de Suporte e Manutenção do Sistema de Automação da Justiça para Procuradorias.	R\$ 252.632,08	R\$ 3.031.585,00
Contrato n. 065/2019 da Defensoria Pública do Estado de São Paulo para os serviços de fornecimento, mediante licença de uso mensal, e implantação do módulo SAJ Integração.	R\$ 163.182,32	R\$ 1.958.187,84
PREÇO MÉDIO (CONTRATO 12 MESES)	Valor Mensal	Valor Anual
PREÇO MEDIO (CONTRATO 12 MESES)	252.632,08	3.031.585,00

- 7.1.1.2. O valor estimado do contrato para o LOTE 1 é de R\$ 3.031.585,00 (três milhões, trinta e um mil, quinhentos e oitenta e cinco reais) para o período de 12 (doze) meses.
- 7.1.2.Para o Lote 2 a definição e documentação da estimativa de preços referenciais foram baseadas nos valores de UST praticados em contratos vigentes da SEFAZ, Câmara dos Deputados e do Senado Federal para desenvolvimento de sistemas de informação, conforme consta na memória de cálculo.

Cotação	Valor por UST	Estimativa de UST no ETP	Valor Estimado Anual
Câmara dos Deputados Contrato n. 2019/141 - GLOBALWEB OUTSOURCING DO BRASIL LTDA	79,12		1.243.766,40
SEFAZ-MS Contrato n. 11/2019 - PSG Tecnologia Aplicada Ltda	53,12	15.720	835.046,40
SEFAZ-MS Contrato n. 09/2017 - GEOI2 Tecnologia da Informação Ltda EPP	51,36		807.379,20
Senado Federal Contrato n. 2018/0036 - CAPGEMINI BRASIL S.A.	94,50		1.485.540,00
Média de valores			1.039.406,40
PREÇO MÉDIO (CONTRATO 12 MESES)		Valor Mensal	Valor Anual
		86.617,20	1.039.406,40

7.1.2.1. O valor estimado do contrato para o LOTE 2 é de R\$ 1.039.406,40 (um milhão e trinta e nove mil e quatrocentos e seis reais e quarenta centavos para o período de 12 (doze) meses.

8. ANÁLISE DE RISCOS (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, § 1°)

8.1. Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

Risco 01	Problemas no processo de licitação para contratação	
Probabilidade	Alta	
ld.	Dano	Impacto
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
ld.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e	Equipe de Planejamento





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

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

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

Risco 04	Falha na justificativa para escolha da solução	
Probabilidade	Baixa	
ld.	Dano	Impacto





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

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

Risco 06	Falha na pesquisa de preços	
Probabilidade	Médio	
ld.	Dano	Impacto
1.	Elevação dos preços ou inexequibilidade das	Alto
	propostas.	





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

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

Risco 08	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Média	
ld.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
3.	Baixa qualidade dos serviços e equipamentos	Alto
	entregues.	
4.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
5.	Falta de efetividade da contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável





1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os	Fiscal e Gestor do
	requisitos exigidos no contrato estão sento cumpridos	Contrato
	de acordo com a qualidade exigida.	
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as	Fiscal e Gestor do
	expectativas da contratação.	Contrato
3.	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização	Autoridade Superior da
	e gestão contratual.	UG
4.	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão	Autoridade Superior da
	contratual.	UG
5.	Intensificação no processo de fiscalização e gestão	Fiscal e Gestor do
	contratual	Contrato
ld.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas	Fiscal e Gestor do
	do contrato forem descumpridas.	Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento	Fiscal e Gestor do
	convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Contrato
	convocatorio, de forma a colon a remelacificia.	Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação	Autoridade Superior da
3.		
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação	Autoridade Superior da
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o	Autoridade Superior da

Risco 09	Irregularidade no cumprimento de questões trabalhist	as
Probabilidade	Média	
ld.	Dano	Impacto
1.	Desmotivação dos profissionais prestadores de	Alto
	serviços.	
2.	Aumento da rotatividade dos profissionais.	Médio
3.	Baixa qualidade dos serviços entregues.	Alto
4.	Corresponsabilização de equipe de gestão e	Alto
	fiscalização.	
5.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
ld.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar lista de verificação que deverá ser observada	Fiscal e Gestor do contrato
	pela fiscalização administrativa, durante a execução	
	do contrato.	
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações	Fiscal e Gestor do contrato
	trabalhistas, conforme legislação vigente.	
ld.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando forem identificadas irregularidades trabalhistas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação	Autoridade Superior da UG
	e promover uma nova contratação para evitar o	
	comprometimento da continuidade dos serviços	
	sustentados pela Solução de TIC.	

Risco 10	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada	
Probabilidade	Alta	
ld.	Dano	Impacto
1.	Divulgação de informações privilegiadas e restritas.	Alto





2.	Quebra de confidencialidade de dados, informações e	Alto
	documentos	
3.	Redução da credibilidade do órgão/entidade.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Exigir dos funcionários da contratada assinatura de	Fiscal e Gestor do Contrato
	Termo de Compromisso de obediência às normas de	
	segurança e Sigilo do órgão/entidade.	
2.	Estabelecer o Gerenciamento de Configuração e Ativo	Unidade de Tecnologia da
	de Serviço para controlar os recursos computacionais,	Informação da UG
	incluindo a concessão de acesso aos recursos.	
3.	Manter a contratada e seus profissionais cientes e da	Fiscal e Gestor do Contrato
	Política de Segurança da Informação.	
4.	Estabelecer, conscientizar e divulgar os	Unidade de Tecnologia da
	procedimentos de controle de permissões e perfis de	Informação da UG
	acesso, principalmente para terceiros	
	que podem ter alta rotatividade.	
5.	Exigir um profissional com experiência profissional em	Unidade de Tecnologia da
	empresas de TIC de 05 anos para assegurar que o	Informação da UG
	profissional possui conhecimento dos serviços que	
	serão prestados e da sua complexidade e certificação	
	LGPD Foundation, atestando e comprovando o	
	conhecimento do profissional sobre a Lei Geral de	
	Proteção de Dados Pessoais.	
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicar sanções administrativas, cíveis e criminais	Unidade Administrativa
		e/ou Jurídica da UG
2.	Exigir reparação do dano, quando aplicável.	Unidade Administrativa
		e/ou Jurídica da UG

Risco 11	Alta rotatividade de funcionários da contratada	
Probabilidade	Média	
ld.	Dano	Impacto
1.	Ingressos frequentes de mais pessoas estranhas à	Alto
	organização.	
2.	Falta de conhecimento do ambiente e integração com	Alto
	os demais colaboradores.	
ld.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Determinar de forma precisa e clara as especificações	Equipe de Planejamento da
	técnicas do contrato bem como os requisitos de	Contratação
	qualificação técnica dos colaboradores da Contratada,	
	definindo as atividades, papéis e responsabilidades	
	com vistas a possibilitar a transparência e a	
	vantajosidade técnica e econômica da licitação.	
ld.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Promover ações de construção, manutenção e	Equipe de Fiscalização do
	atualização das bases de conhecimento, de modo a	Contrato
	facilitar a substituição de técnicos.	

Risco 12	Custo do objeto licitado superior ao estimado para a contratação dos serviços	
Probabilidade	Baixa	
ld.	Dano	Impacto
1.	Comprometimento da economicidade da contratação.	Alto





2.	Não adjudicação do objeto.	Alto
ld.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Revisar as estimativas dos custos estimados do estudo	Equipe de Planejamento da
	técnico.	Contratação
ld.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não havendo possibilidade de redução dos valores	Autoridade Superior da UG
	negociados, deve-se suspender o certame com vistas	
	redefinição de escopo do objeto e do processo de	
	Planejamento da Contratação.	

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

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

Risco 01	Interrupção da execução contratual ou rescisão do contrato	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados pela UG.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sento cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Garantir que o conhecimento seja repassado continuamente para a equipe de fiscalização técnica.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Executar atividades de validação do ambiente (verificação de Alta disponibilidade, atualização do equipamento, dentre outras.)	Unidade de Tecnologia da Informação da UG





Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Iniciar novo processo de contratação, utilizando os	Autoridade Superior da UG
	artefatos de planejamento produzidos, com as	
	atualizações baseadas na Infraestrutura e experiência	
	adquirida no processo de gestão e fiscalização.	

Risco 02	Falta de pessoal técnico competente para fiscalização do contrato	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Deficiência na fiscalização do contrato com	Alto
	comprometimento na aferição dos níveis de serviço.	
2.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
3.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
4.	Atrasos no pagamento, pagamento indevido e sem o	Alto
	devido desconto das glosas.	
5.	Inexecução parcial ou total do contrato.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir indicadores de fácil mensuração e que podem	Equipe de Planejamento da
	ser monitorados por meio da ferramenta de gestão de	Contratação
	serviços de TIC.	
2.	Elaborar Plano de Fiscalização prevendo como deverá	Equipe de Planejamento da
	ser realizada a fiscalização do contrato, incluindo	Contratação
	modelos de planilhas de aferição e listas de	
	verificação.	
3.	Identificar se existem servidores com habilidades e	Equipe de Planejamento da
	competências em TIC adequadas e em quantidade	Contratação
	suficiente para a atuação na fiscalização dos serviços	
	contratados e mensuração sistemática dos	
	indicadores e da qualidade dos serviços.	
4.	Promover o recrutamento de servidores públicos, de	Autoridade Superior da UG
	outras áreas ou outros órgãos, que possuam	
	habilidades e competências em TIC adequadas para a	
	aferição sistemática da qualidade das entregas dos	
	serviços contratados.	
5.	Propor processo de seleção de servidores públicos,	Autoridade Superior da UG
	afim de alocar servidores que possuem competências	
	técnicas adequadas para a aferição sistemática das	
	entregas dos serviços contratados.	
ld.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Primar pela demanda de atividades críticas, que	Fiscal e Gestor do Contrato
	envolvam a disponibilidade do ambiente tecnológico	
2.	Propor processo seletivo simplificado para	Autoridade Superior da UG
	contratação de servidores temporários com	
	habilidades e competências em TIC adequadas para a	
	aferição sistemática da qualidade das entregas dos	
	serviços contratados.	

Risco 03	Prestação de serviço por profissionais inexperientes ou sem conhecimento técnico adequado	
Probabilidade	Média	
ld.	Dano	Impacto
1.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto





2.	Atraso na entrega dos serviços.	Médio
3.	Indisponibilidade de serviços críticos.	Alto
4.	Descumprimento dos requisitos contratuais.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever requisitos de qualificação técnica e experiência	Equipe de Planejamento da
	profissional de acordo com complexidade de cada tipo	Contratação
	de serviço.	
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento dos requisitos	Fiscal e Gestor do Contrato
	de qualificação técnica e experiência profissional	
	exigidos.	
ld.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando os	Fiscal e Gestor do Contrato
	requisitos do contrato não forem descumpridos.	
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento	Fiscal e Gestor do Contrato
	convocatório, de forma a coibir a reincidência.	

Risco 04	Não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços	
Probabilidade	Alta	
ld.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento aos requisitos de negócio.	Alto
2.	Ineficiência e não efetividade da contratação	Alto
ld.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis	Equipe de Planejamento da
	Mínimos de Serviços.	Contratação
2.	Estabelecer meios de monitoração e controle	Equipe de Planejamento da
	proativos da qualidade dos serviços.	Contratação
3.	Atuar proativamente e continuamente na aferição da	Fiscal e Gestor do Contrato
	qualidade dos serviços executados intervindo nos	
	desvios de qualidade.	
ld.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar as intervenções que forem necessárias para o	Fiscal e Gestor do Contrato
	reestabelecimento imediato do atendimento e dos	
	serviços.	
2.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas	Fiscal e Gestor do Contrato
	do contrato forem descumpridas ou violadas.	
3.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento	Unidade Administrativa
	convocatório, de forma a coibir a reincidência.	e/ou Jurídica da UG

Risco 05	Falha na estimativa de volume de serviços	
Probabilidade	Alta	
ld.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
2.	Superdimensionamento ou subdimensionamento do	Alto
	contrato.	
3.	Contratação antieconômica e sobrepreço.	Alto
4.	Rescisão contratual.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar o levantamento criterioso do volume de	Equipe de Planejamento da
	serviços executados antes da contratação para	Contratação
	estimar adequadamente o volume previsto.	
2.	Elaboração minuciosa da memória de cálculo.	Equipe de Planejamento da
		Contratação





ld.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Solicitar aditivo de acréscimo ou supressão contratual.	Gestor do Contrato
2.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Autoridade Superior da UG

Risco 06	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços	Alto
3.	Entrega com qualidade inferior à exigida	Alto
ld.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definição de níveis de serviços adequados	Equipe de Planejamento da
		Contratação
2.	Acompanhamento e verificação de qualidade do	Fiscal e Gestor do Contrato
	serviço prestado	
ld.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior	Fiscal e Gestor do Contrato
	previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das	
	sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	

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

Risco 08	Solução que não atende aos requisitos do Termo de Referência e as necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda.	
Probabilidade	Alta	
ld.	Dano Impacto	
1.	Paralisação dos serviços.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados	Alto
3.	Dano ao Erário	Alto





ld.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Exigir a prova de conceito no edital.	Equipe de Planejamento da
		Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a	Unidade Administrativa
	reincidência	e/ou Jurídica da UG

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

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

es de Souz
lente
AZ/MS
25

SEFAZ/MS

18