

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

AUTORES

NOME	CARGO	ÁREA	E-MAIL
Anderson Soares Jbara	Superintendente de Administração, Orçamento e Finanças	SUAOF/SED	jbara@sed.ms.gov.br
Paulo Cezar Rodrigues dos Santos	Superintendente de Informações e Tecnologia	SITEC/SED	sitec@sed.ms.gov.br
Paula Helena Ribeiro Arevalo	Agente de Atividades Educacionais	CCONT/SED	parevalo@sed.ms.gov.br

DEZEMBRO 2020

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

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

1.1.1.A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione a *gestão de processos educacionais com prestação de serviços de manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico e treinamento*, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Secretaria de Estado de Educação, em conformidade com o disposto no art. 8º do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020.

1.1.2.A contratação será via Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Estadual 15.327/2019;

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

1.2.1.A missão institucional da Secretaria Estadual de Educação do Mato Grosso do Sul – SED/MS é “ser referência em educação pela qualidade dos serviços prestados, por meio de ações inovadoras, da valorização, do respeito aos servidores e do cumprimento dos preceitos legais e da ética”. Desse modo, esta secretaria busca garantir a qualidade educacional implementando um ensino de referência, valorizando e respeitando os servidores da Educação no aspecto profissional e humano, garantido a equidade no atendimento com eficiência às escolas.

1.2.2.Desse modo, a tecnologia da informação é uma ferramenta de apoio para estruturação, padronização e formalização de processos internos propiciando recursos para aumento de produtividade das atividades envolvidas no apoio, definição e implementação de políticas públicas, contribuindo assim para melhoria da qualidade dos serviços prestados e a missão institucional dessa Secretaria.

1.2.3.A presente contratação decorre da necessidade de uma solução para gestão de processos educacionais da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, com prestação de serviços de manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico e treinamento.

1.2.4.Nesse contexto, a referida contratação é imprescindível para garantir o desenvolvimento e a integralidade dos serviços administrativos e escolares da SED/MS, bem como reunirá informações administrativas e escolares através de módulos, disponibilizadas de forma a basear a tomada de decisões apoiadas em critérios objetivos, da seguinte forma:

Módulo 1 – Gestão do transporte escolar rural: contribuirá para confiabilidade no repasse do recurso com automatização das informações do processo evitando a

possibilidade de fraudes, auxiliando na fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços e disponibilizando indicadores que auxiliam no monitoramento do transporte escolar rural dos alunos da rede pública de ensino do Mato Grosso do Sul. Importante ainda mencionar que a aplicação possibilitará atuação de forma preventiva nas tomadas de decisões estratégicas através de advertências e orientações necessárias para as prefeituras e apoio para responder questionamentos dos prefeitos, governador e demais interessados através da disponibilização de dados em tempo real.

Módulo 2 – Gestão de parcerias: possibilitará a administração agilidade e eficiência na formalização de parcerias, favorecendo o desenvolvimento de ações públicas educacionais nas escolas, entidades e municípios com automatização das etapas dos processos, com acompanhamento online desde a elaboração da parceria, em estrita observância ao atendimento das políticas públicas, até a efetiva prestação de contas, garantindo assim, o recurso público em tempo hábil para a execução dos serviços. Neste contexto, ressalta-se a eficiência nas análises das solicitações de parcerias através da análise de documentos realizada de forma eletrônica e o acompanhamento das solicitações e prestação de contas em tempo real por todas as partes interessadas, agilizando o processo de correção de informações ou inserção de documentos e redução significativa no tempo de análise que possibilitará maior capacidade para tomada de decisões estratégicas e gestão dos processos fundamentado no princípio da legalidade, eficiência e transparência.

Módulo 3 – Avaliação Institucional: tem como objetivo coletar a percepção dos membros da comunidade sobre as condições estruturais e pedagógicas das instituições de ensino do Mato Grosso do Sul, proporcionando insumos para análises e tomadas de decisões da Secretaria de Educação, bem como a divulgação dos resultados da avaliação para a comunidade. Neste contexto, a contratação possibilitará ferramenta de apoio na coleta e análise de dados para contribuir na evolução de pessoas, processos e setores da educação com a disponibilização dos resultados adquiridos através de indicadores e gráficos. Assim, considerando que o princípio da publicidade tem como finalidade demonstrar que o poder público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as atuações e decisões da SED/MS, a prestação dos serviços objeto deste contrato proporcionará a publicidade e transparência através da divulgação dos resultados esperados da avaliação para a comunidade através da análise visual dos dados de forma individual ou comparativa, facilitando a tomada de decisões estratégicas.

Módulo 4 – Gestão de processos de recursos humanos: possibilitará a tramitação eletrônica de processos de direitos funcionais e de pagamentos dos servidores da rede estadual de ensino da Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso do Sul contribuindo com a inovação e modernização do processo, aumento da produtividade na análise processual, eliminação do extravio de documentos, transparência na prática dos atos processuais com registro de histórico de dados e redução significativa de erros em análise de dados possibilitando segurança e eficiência

dos processos, disponibilizando indicadores que auxiliam no processo de monitoria da carga horária da matriz curricular, na lotação e convocação de docentes, visando melhor distribuição dos recursos humanos, planejamento de forma preventiva no desenvolvimento de ações estratégicas, contribuindo para identificação de falhas e possibilitando tomadas de decisões assertivas.

Módulo 5 – Gestão de processos eletrônicos: proporcionará a informatização de processos da Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso do Sul através da padronização de processos possibilitando que os técnicos da Secretária de Educação trabalhem de forma integrada e de forma indissociável com automatização a tramitação de processos dentro da secretaria, viabilizando o envio, recebimento e assinatura de documentos de forma eletrônica. Neste contexto, a contratação possibilitará a informatização dos processos da SED/MS que terão a origem na solução bem como do acesso aos processos físicos que precisam ser disponibilizados e acessados para análise e obtenção de informações para a equipe técnica da Secretaria através do gerenciamento e consulta de documentos físicos que integrarão os processos de todos os módulos e as etapas desta contratação. Desse modo, os módulos da solução de gestão de tramitação eletrônica de processos educacionais deverão ser integrados e ajustados conforme à estrutura operacional e as regras de negócio da Secretaria de Educação e a empresa contratada deverá ter a disposição equipe técnica com a devida formação, certificação, conhecimento da rotina educacional e domínio das regras de negócio e funcionalidades da solução.

Módulo 6 – Gerenciamento de documentos físicos: possibilitará a incorporação de documentos e processos administrativos digitalizados para apoiar a gestão administrativa e educacional.

- 1.2.5.A Secretaria Estadual de Educação do Mato Grosso do Sul – SED/MS, tem como atribuições organizar, desenvolver e manter o Sistema Estadual de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Legislação de Diretrizes e Base da Educação Nacional através do planejamento, desenvolvimento, execução, controle e avaliação da política educacional no Estado, bem como zelar pela observância das leis de ensino, monitorando as ações e processos executados no âmbito da Secretaria.
- 1.2.6.Considerando que a SED/MS não possui corpo técnico suficiente e disponível para realizar os serviços propostos neste estudo, complementares as atividades da SED, 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 Nº 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. 5º, Parágrafo Único):

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

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

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

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

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

2.1.1. A solução deverá contemplar os seguintes módulos interligados ou independentes, desenvolvidos para o apoio a gestão de processos educacionais, exceto os pedagógicos, da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul.

2.1.1.1. Módulo 1 – Gestão de Transporte Escolar Rural

2.1.1.1.1. Deverá possibilitar as seguintes funcionalidades para acesso da concedente:

2.1.1.1.1.1. Deverá possibilitar à concedente cadastrar as informações dos veículos, condutores, empresas e linhas responsáveis pelo transporte escolar rural de alunos, permitindo inclusão ou exclusão do cadastro.

- 2.1.1.1.1.2. Deverá possibilitar identificar as linhas responsáveis pelo transporte escolar rural e suas respectivas informações, como: nome, quilometragem diária, informações sobre o período do transporte (matutino, vespertino, noturno e integral), tipo de linha (mista ou pura), e empresa responsável, condutor e veículos responsáveis por cada linha, através dos vínculos.
- 2.1.1.1.1.3. Deverá possibilitar à concedente identificar todos os alunos que utilizam o transporte escolar rural através da integração com o Sistema de Matrículas do Estado.
- 2.1.1.1.1.4. Deverá possibilitar integração com o Sistema de Matrículas do Estado (SGDE - Sistema de Gestão de Dados Escolares).
- 2.1.1.1.1.5. Deverá possibilitar vincular os alunos nas linhas responsáveis pelo transporte, conforme o período escolar.
- 2.1.1.1.1.6. Deverá possibilitar a concedente a geração automática do quadro de linha e relatório circunstanciado através dos cadastros, vínculos e aprovações que são realizadas no sistema.
- 2.1.1.1.2. Deverá possibilitar as seguintes funcionalidades para acesso ao conveniente:
 - 2.1.1.1.2.1. Deverá possibilitar a criação e edição da forma de execução permitindo inserir as informações necessárias de acordo com a legislação.
 - 2.1.1.1.2.2. Deverá possibilitar o cadastro dos condutores, veículos e empresas responsáveis pelo transporte escolar rural de alunos da rede estadual de ensino, com seus respectivos dados e documentos permitindo edição ou exclusão do cadastro.
 - 2.1.1.1.2.3. Deverá possibilitar cadastrar e identificar as linhas responsáveis pelo transporte escolar com as informações de nome, quilometragem diária, período (matutino, vespertino, noturno e integral), tipo da linha (mista ou pura), empresa, condutor e veículos responsáveis por cada linha.
 - 2.1.1.1.2.4. Deverá possibilitar identificar os alunos que utilizam o transporte escolar rural.
 - 2.1.1.1.2.5. Deverá possibilitar a solicitação do município de aprovação de alunos para o transporte escolar vinculados as escolas.
 - 2.1.1.1.2.6. Deverá possibilitar a aprovação de alunos pela escola através de um link recebido via e-mail, que possibilitará realizar a aprovação dos alunos vinculados pelo município.
 - 2.1.1.1.2.7. Deverá possibilitar vincular os alunos nas linhas responsáveis pelo transporte conforme o período.
 - 2.1.1.1.2.8. Deverá possibilitar a geração automática de documentos do quadro de linha e relatório circunstanciado, através dos cadastros e aprovações na solução com identificação das informações das linhas e alunos.
 - 2.1.1.1.2.9. Deverá possibilitar a identificação da situação e quantidades de documentos de uma subcategoria.

- 2.1.1.1.3. Deverá possibilitar a gestão e a tramitação de processos administrativos, viabilizando o envio e recebimento de documentos assinados de forma eletrônica.
- 2.1.1.1.3.1. Deverá possibilitar a assinatura de documentos em forma eletrônica com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil ou a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica.
- 2.1.1.1.3.2. Deverá possibilitar realizar a consulta de documentos do processo do transporte escolar disponibilizado para o interessado.
- 2.1.1.1.3.3. Deverá possibilitar a visualização de solicitações recebidas de assinatura e parecer referente aos processos do transporte escolar.
- 2.1.1.1.3.4. Deverá possibilitar a visualização das solicitações de assinatura e parecer que já foram resolvidas.
- 2.1.1.1.3.5. Deverá possibilitar a visualização das solicitações enviadas de assinatura que ainda não foram realizadas referente ao processo do transporte escolar.
- 2.1.1.1.3.6. Deverá possibilitar a visualização de solicitações de assinatura enviada que já foram resolvidas.
- 2.1.1.1.3.7. Deverá possibilitar recusar solicitações de pareceres e assinaturas.
- 2.1.1.1.3.8. Deverá possibilitar ao usuário anexar documentos em processo do transporte escolar para realizar assinatura do processo de parcerias estratégicas.
- 2.1.1.1.3.9. Deverá possibilitar ao usuário cancelar solicitação de assinatura ou parecer que ainda esteja pendente.
- 2.1.1.1.3.10. Deverá possibilitar visualizar os processos do transporte escolar em forma de listagem e realizar pesquisa por tipo de processo, ano, instituição, município, nome do interessado e número de processo.
- 2.1.1.1.3.11. Deverá possibilitar cadastrar processos do transporte escolar pelo número do processo, tipo, data, favorecido, assunto e interessado.
- 2.1.1.1.3.12. Deverá possibilitar visualizar os processos do transporte escolar da Secretaria Estadual de Educação pela etapa, movimentá-los para outra etapa e realizar pesquisa por tipo de processo, ano, número e CNPJ da instituição.
- 2.1.1.1.3.13. Deverá possibilitar visualizar os documentos anexados no processo do transporte escolar.
- 2.1.1.1.3.14. Deverá possibilitar visualizar informações dos processos do transporte escolar como favorecido, documento de identificação (CNPJ, inscrição estadual, data de criação, tipo de processo, município, assunto e interessados) com possibilidade de edição do tipo de processo e adicionar interessados.
- 2.1.1.1.3.15. Deverá possibilitar visualizar histórico dos processos do transporte escolar com dia, mês, ano e horário de quando as ações foram realizadas em um processo.

- 2.1.1.1.3.16. Deverá possibilitar realizar pesquisa pelo nome do documento.
- 2.1.1.1.3.17. Deverá possibilitar solicitar assinatura de um ou mais documentos para outro usuário.
- 2.1.1.1.3.18. Deverá possibilitar solicitar parecer de documento já existente no processo do transporte escolar, ou anexando documento ou parecer do processo inteiro para outro usuário.
- 2.1.1.1.3.19. Deverá possibilitar download de todos os documentos existentes no processo.
- 2.1.1.1.3.20. Deverá possibilitar download de apenas documentos selecionados pelo usuário.
- 2.1.1.1.3.21. Deverá possibilitar visualizar os documentos do processo de do transporte escolar através de índice.
- 2.1.1.1.3.22. Deverá possibilitar criar ou resolver um impedimento em processo do transporte escolar para resolução.
- 2.1.1.1.3.23. Deverá possibilitar configurar suas notificações e visualizações por tipo de processo, municípios e lotação.
- 2.1.1.1.3.24. Deverá possibilitar alterar o número do processo de do transporte escolar depois do cadastramento do processo.
- 2.1.1.1.3.25. Deverá possibilitar cadastrar interessado no processo que ainda não está cadastrado no sistema.
- 2.1.1.1.3.26. Deverá possibilitar visualizar as ações realizadas referente ao documento selecionado como assinantes, tornado sem efeito, solicitações.
- 2.1.1.1.3.27. Deverá possibilitar assinar documentos, mediante cadastro de login e senha do usuário, com a devida garantia de autoria e integridade de documentos em forma eletrônica.
- 2.1.1.1.3.28. Deverá possibilitar alterar o nome de um documento depois de anexado.
- 2.1.1.1.3.29. Deverá possibilitar tornar um documento sem efeito, na qual invalida o documento para o processo.
- 2.1.1.1.3.30. Deverá possibilitar criar modelos padrões no processo do transporte escolar que poderão ser utilizados por todos os usuários do sistema.
- 2.1.1.1.3.31. Deverá possibilitar criar documento novo, permitindo edição, textos, salvar rascunhos e anexar o documento direto no processo.
- 2.1.1.1.3.32. Deverá possibilitar solicitar assinatura para interessado que não possui acesso ao sistema para assinar documento.
- 2.1.1.1.3.33. Deverá possibilitar efetuar assinatura no documento que integrará o processo do transporte escolar sem possuir cadastro prévio no sistema.
- 2.1.1.1.3.34. Deverá possibilitar visualizar o documento anexado ao processo original ou a cópia, que é o documento autuado e com a assinatura eletrônica na margem.

2.1.1.1.3.35. Deverá possibilitar localizar processos pela sua ordem de inserção no fluxo e processos de parcerias estratégicas com impedimentos.

2.1.1.1.4. A solução deverá disponibilizar dashboard do processo de transporte escolar rural da Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso do Sul contemplando indicadores e suas métricas para apoio na fiscalização, acompanhamento da execução dos serviços e auxílio no monitoramento do transporte escolar rural dos alunos da rede pública estadual de ensino do Mato Grosso do Sul, contemplando as seguintes visões e indicadores:

2.1.1.1.4.1. Quantitativo de alunos total e separados por turno, possibilitando identificar o turno que necessita do transporte escolar rural, possibilitando que a SED/MS adote ações para reduzir ou ampliar a quantidade de linhas, veículos e motoristas.

2.1.1.1.4.2. Quantitativo de motoristas, veículos e linhas mistas e puras para auxiliar na identificação da situação atual do transporte escolar.

2.1.1.1.4.3. Informações gerais da linha, como: município, escola, empresa responsável, nome da linha, tipo da linha, nome, status do motorista, placa e status do veículo, tipo do veículo (próprio ou terceirizado), quantidade de alunos transportados, quilometragem da linha e média de quilometragem por aluno.

2.1.1.1.4.4. Quantitativo de alunos por escola, turno da linha e tipo da linha, para auxiliar a Secretaria de Estado de Educação em decisões de remanejamento do transporte escolar.

2.1.1.1.4.5. Visão do mapa do estado do mato Grosso do Sul contendo o quantitativo de alunos por município e sua respectiva densidade, conseguindo identificar municípios que necessitam de maior atenção com o transporte escolar.

2.1.1.1.4.6. Informações sobre o repasse do recurso aos municípios, como parcela, situação do repasse, ano, valores previstos e pagos, identificar o total dos recursos repassados e acompanhar o repasse de cada parcela nos municípios.

2.1.1.1.4.7. Deverá possibilitar exportar os dados para outros formatos como Imagem, PDF e Excel.

2.1.1.1.4.8. A empresa contratada deverá prestar os serviços técnicos de informática necessários para disponibilizar o dashboards e o panorama dos indicadores atualizados em tempo real para apoio à tomada de decisões.

2.1.1.2. Módulo 2 – Gestão de parcerias

2.1.1.2.1. O módulo da solução deverá permitir o acesso para o seguinte perfil de usuário:

2.1.1.2.1.1. Usuário Direto: Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso do Sul através do acesso da Coordenadoria de Convênios - CCONV,

Coordenadoria de Finanças - COFIN, Coordenadoria de Prestação de Contas- COPEC, Assessoria de Revisão e Controle ARECON, Prefeituras do Estado do Mato Grosso do Sul, Escolas Estaduais de Ensino, Entidades (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais-APAE, Associação de Pais e Mestre-APM, Pestalozzis), Centros de Capacitação, Coordenadorias Regionais e Deputados Estaduais com o objetivo de possibilitar o processo de parceria estratégicas.

2.1.1.2.1.2. Usuário Indireto: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

2.1.1.2.2. Deverá possibilitar acompanhamento em tempo real das mudanças que ocorrem no fluxo do processo (desde a solicitação até a prestação de contas) com notificação por e-mail das partes interessadas.

2.1.1.2.3. Deverá possibilitar as seguintes funcionalidades para acesso da concedente:

2.1.1.2.3.1. Deverá apoiar os processos de parcerias firmadas entre a Secretaria de Estado de Educação e entidades, com o objetivo de favorecer o desenvolvimento das ações educacionais em tempo hábil, possibilitando a transparência e acompanhamento on-line do andamento dos processos.

2.1.1.2.3.1.1. Deverá possibilitar a gestão dos seguintes tipos de parcerias: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB, Cessão de Pessoal, Emenda Parlamentar, Repasse Financeiro de Manutenção.

2.1.1.2.3.1.2. Deverá possibilitar efetuar a solicitação, realizar a prestação de contas e acompanhar a execução das prestações de contas através de relatório.

2.1.1.2.3.1.3. Deverá possibilitar atribuir um responsável técnico e inserir o número de processo para as novas solicitações de parcerias.

2.1.1.2.3.1.4. Deverá possibilitar visualizar a listagem de todas as solicitações de parcerias existentes no sistema e essa listagem é atualizada conforme filtros selecionados, permitindo também visualizar rapidamente quantos documentos ainda estão pendentes de envio.

2.1.1.2.3.1.5. Deverá possibilitar trocar o status de uma solicitação de parceria para acompanhamento da solicitação.

2.1.1.2.3.1.6. Deverá possibilitar realizar a atribuição da solicitação de parceria à um responsável técnico da SED/MS e a inserção ou edição do número de processo.

2.1.1.2.3.1.7. Deverá possibilitar a visualização do ofício e o ajuste na descrição da solicitação de parceria.

2.1.1.2.3.1.8. Deverá possibilitar a exibição da listagem dos documentos necessários para a formalização da parceria, possibilitando que o responsável técnico da SED/MS realize a análise dos mesmos, podendo visualizar, anexar, aprovar e reprovar os documentos

exigidos legalmente (os documentos exibidos obedecem a legislação de cada tipo de solicitação).

- 2.1.1.2.3.1.9. Deverá possibilitar acesso ao plano de trabalho pela listagem de documentos, possibilitando a edição das informações.
- 2.1.1.2.3.1.10. Deverá possibilitar a criação e edição do plano de trabalho (de acordo com a parceria), permitindo inserir todas as informações exigidas pela legislação, para auxiliar o conveniente, possibilitando a aprovação ou reprovação, bem como a visualização e impressão deste documento.
- 2.1.1.2.3.1.11. Deverá possibilitar a criação e edição da forma de execução para o Programa de Transporte Escolar, permitindo inserir todas as informações exigidas pela legislação, para auxiliar o conveniente.
- 2.1.1.2.3.1.12. Deverá possibilitar a geração e a impressão da minuta do termo de compromisso, onde é possível inserir informações de acordo com a parceria solicitada, possibilitando atualização automática no documento da minuta do termo de compromisso.
- 2.1.1.2.3.1.13. Deverá possibilitar a oficialização do termo de compromisso, onde será gerado o documento e permitirá a impressão do mesmo.
- 2.1.1.2.3.1.14. Deverá possibilitar despachar de forma online a minuta do termo de compromisso para o setor jurídico.
- 2.1.1.2.3.1.15. Deverá possibilitar visualizar todas as ações realizadas na solicitação da parceria, bem como o responsável e a data e hora.
- 2.1.1.2.3.1.16. Deverá possibilitar o envio dos documentos do processo para cada responsável das solicitações de parceria para solicitações de assinaturas eletrônicas.
- 2.1.1.2.3.1.17. Deverá possibilitar a criação dos processos piloto do Repasse Financeiro de Manutenção, bem como a inserção das informações necessárias para esse tipo de parceria e do documento de solicitação conforme a exigência da legislação.
- 2.1.1.2.3.1.18. Deverá possibilitar filtrar as solicitações por ano conforme data de criação.
- 2.1.1.2.3.1.19. Deverá possibilitar filtrar as solicitações conforme a atribuição ao usuário logado no sistema e todas as novas solicitações de parcerias que ainda não foram analisadas.
- 2.1.1.2.3.1.20. Deverá possibilitar filtrar solicitações considerando a situação da solicitação para acompanhamento.
- 2.1.1.2.3.1.21. Deverá possibilitar filtrar solicitações pelos seguintes tipos de parceria: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB, Cessão de Pessoal, Emenda Parlamentar, Repasse Financeiro de Manutenção.
- 2.1.1.2.3.1.22. Deverá possibilitar filtrar as solicitações por cidades do estado do Mato Grosso do Sul.

- 2.1.1.2.3.1.23. Deverá possibilitar realizar filtro por convenientes.
- 2.1.1.2.3.1.24. Deverá possibilitar visualizar a listagem de todas as parcerias cadastradas e a situação da prestação de contas.
- 2.1.1.2.3.1.25. Deverá possibilitar listagem com filtros selecionados, com permissão para visualizar a quantidade e os documentos enviados para a prestação de contas com informações da situação do processo através de status aguardando análise, em análise e com pendência.
- 2.1.1.2.3.1.26. Deverá possibilitar visualização do resumo de todos os documentos necessários para a prestação de contas, de acordo com cada parceria, e identificar documentos enviados e pendentes.
- 2.1.1.2.3.1.27. Deverá possibilitar realizar a edição do número de processo da prestação de contas.
- 2.1.1.2.3.1.28. Possibilita visualizar a listagem de todas as prestações de contas que já foram criadas, bem como o seu respectivo status, número do processo e da parcela
- 2.1.1.2.3.1.29. Deverá possibilitar a visualização do valor total da parceria celebrada, o valor transferido pela Secretaria de Estado de Educação e o saldo.
- 2.1.1.2.3.1.30. Deverá possibilitar a listagem dos pagamentos realizados com suas informações financeiras (número da parcela, situação, data do pagamento, número da ordem bancária e valor pago) com edição do pagamento.
- 2.1.1.2.3.1.31. Deverá possibilitar o registro de pagamentos, onde será inserido o documento de ordem bancária e as informações financeiras como: número da nota de empenho; número do pedido de desembolso, parcela que corresponde ao pagamento, informações se o pagamento foi executado, número da ordem bancária, data do pagamento.
- 2.1.1.2.3.1.32. Deverá possibilitar a atualização das certidões de regularidade exigidas para cada parceria e notificação das certidões que já venceram.
- 2.1.1.2.3.1.33. Deverá possibilitar a visão geral sobre a situação da prestação de contas contemplando os documentos reprovados, aprovados, não enviados e pendências da prestação de contas.
- 2.1.1.2.3.1.34. Deverá possibilitar visualizar o status de cada documento (aprovado, reprovado, enviado), possibilitando informar aos convenientes se os documentos estão de acordo com os exigidos legalmente, com permissão para anexar, aprovar ou reprovar, imprimir e fazer download se necessário.
- 2.1.1.2.3.1.35. Deverá possibilitar visualizar a documentação exigida para prestação de contas, de acordo com cada parceria, bem como baixar modelo de documentos para preenchimento.

- 2.1.1.2.3.1.36. Deverá possibilitar a notificação da conveniente via sistema possibilitando sinalizar ao conveniente os documentos que não foram enviados para a análise e demais informações pendentes no processo
- 2.1.1.2.3.1.37. Deverá possibilitar a inserção e edição da data de vencimento dos documentos para gerir a validade documentos.
- 2.1.1.2.3.1.38. Deverá possibilitar fácil navegação e usabilidade entre os documentos da prestação de contas, com possibilidade de filtrar documentos por status, buscar por nome, navegar entre o próximo documento e o anterior e identificar a quantidade de documentos de uma determinada categoria.
- 2.1.1.2.3.1.39. Deverá possibilitar gerar o parecer da prestação de contas, contemplando as informações das pendências existentes, bem como notificar via e-mail o conveniente responsável para providenciar as correções conforme prazo exigido nas legislações específicas de cada parceria.
- 2.1.1.2.3.1.40. Deverá possibilitar selecionar a prestação de contas como apresentada com envio automático de notificação ao conveniente, com o objetivo de finalizar a análise da prestação de contas e bloquear alterações no processo.
- 2.1.1.2.3.1.41. Deverá possibilitar o envio de todos os documentos da prestação de contas para efetuar assinatura eletrônica dos documentos para cada responsável
- 2.1.1.2.3.1.42. Deverá possibilitar visualizar o histórico das ações realizadas na prestação de contas através do usuário responsável, data e hora.
- 2.1.1.2.3.1.43. Deverá possibilitar acesso rápido ao Plano de Trabalho ou Forma de Execução na prestação de contas, com a finalidade de facilitar a comparação das informações apresentadas na formalização com as informações da prestação de contas.
- 2.1.1.2.3.1.44. Deverá possibilitar o demonstrativo de execução financeira e prestação de contas através da identificação e acompanhamento da execução de todas prestações de contas, com a visualização das parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria e as parcelas pendentes, saldo e valor total.
- 2.1.1.2.3.1.45. Deverá possibilitar filtros para realizar listagem de pagamentos, visualizar o parecer de cada prestação e possibilitar a impressão do arquivo.
- 2.1.1.2.3.2. Deverá possibilitar as seguintes funcionalidades para acesso do conveniente:
 - 2.1.1.2.3.2.1. Deverá possibilitar atualizar os dados cadastrais dos seguintes órgãos ou entidade: prefeituras, escolas estaduais de ensino, centros, Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais-APAE, Associação de Pais e Mestre -APM, Pestalozzi e também dirigentes e ordenadores de despesa.

- 2.1.1.2.3.2.2. Deverá possibilitar que as informações dos dados cadastrais estejam vinculadas aos Planos de Trabalhos e Formas de Execução.
- 2.1.1.2.3.2.3. Deverá possibilitar a solicitação de inclusão de outras instituições e/ou municípios ao usuário logado, para efetuar solicitações de parcerias ou prestações de contas.
- 2.1.1.2.3.2.4. Deverá possibilitar que a solicitação de inclusão seja analisada por um técnico da SED/MS e o usuário seja avisado por e-mail quando a solicitação for aprovada.
- 2.1.1.2.3.2.5. Deverá possibilitar visualizar a listagem de todas as solicitações de parcerias criadas e cadastradas no sistema com a situação e informações de cada uma.
- 2.1.1.2.3.2.6. Deverá possibilitar enviar solicitação de intenção de parceria, permitindo selecionar o tipo de parceria, anexar o ofício de solicitação, inserir a descrição/objetivo e identificar os documentos necessários para o processo.
- 2.1.1.2.3.2.7. Deverá possibilitar a edição da descrição e objetivo da solicitação e do ofício.
- 2.1.1.2.3.2.8. Deverá possibilitar anexar documentação necessária para análise, de acordo com a parceria solicitada e conforme exigência legal para realizar a parceria estratégica, com breve descrição de cada documento, permitindo anexar um documento por vez ou selecionar vários arquivos com possibilidade de visualização de documentos anexados para conferência e fazer download e acompanhar a situação de cada documento.
- 2.1.1.2.3.2.9. Deverá possibilitar a criação e edição do plano de trabalho, de acordo com a parceria estratégica, permitindo inserir as informações necessárias, de acordo com a legislação vigente na data da contratação, possibilitando também visualizar o documento final, imprimir e enviá-lo para análise
- 2.1.1.2.3.2.10. Deverá possibilitar a visualização do termo de compromisso da parceria, o download e a impressão do arquivo.
- 2.1.1.2.3.2.11. Deverá possibilitar a visualização do histórico das ações realizadas na solicitação da parceria, o responsável, data e hora.
- 2.1.1.2.3.2.12. Deverá possibilitar visualizar a listagem de todas as parcerias existentes no sistema, os documentos enviados para a prestação de contas e a situação do processo, através da seguinte identificação: aguardando análise, em análise, com pendência.
- 2.1.1.2.3.2.13. Deverá possibilitar visualizar resumo dos documentos necessários para a prestação de contas, de acordo com cada parceria e identificar os documentos enviados e pendentes.
- 2.1.1.2.3.2.14. Deverá possibilitar visualizar a listagem das prestações de contas criadas, a situação, o número do processo e da parcela dos recursos transferidos.

- 2.1.1.2.3.2.15. Deverá possibilitar atualização das certidões exigidas para cada parceria, conforme legislação vigente, com notificação das certidões vencidas e visualização das certidões já inseridas.
- 2.1.1.2.3.2.16. Deverá possibilitar a visualização do valor total da parceria, o valor que já foi transferido, o saldo financeiro, a listagem dos pagamentos realizados com suas informações financeiras (número da parcela, situação, data do pagamento, número da ordem bancária e valor pago).
- 2.1.1.2.3.2.17. Deverá possibilitar a visão geral sobre a situação da prestação de contas com as seguintes informações: quantidade e os documentos reprovados, aprovados e não enviados e as pendências da prestação de contas.
- 2.1.1.2.3.2.18. Deverá possibilitar anexar e visualizar toda a documentação exigida para a prestação de contas, de acordo com cada parceria. Deverá possibilitar baixar modelo de documentos e utilizar para preenchimento automático. Deverá possibilitar visualizar a situação de cada documento com as informações: aprovado, reprovado, enviado, com possibilidade de substituição dos documentos reprovados. Deverá possibilitar enviar documentos anexados para a análise, cadastrar, editar e excluir licitações, imprimir arquivos e fazer download.
- 2.1.1.2.3.2.19. Deverá possibilitar resolver as pendências criadas pela concedente, através da inserção de documentos corretos.
- 2.1.1.2.3.2.20. Deverá possibilitar inserção e edição da data de vencimento dos documentos com acompanhamento dessas datas e sinalização do vencimento desses documentos.
- 2.1.1.2.3.2.21. Deverá possibilitar filtrar documentos por status, buscar por nome e identificar a quantidade de documentos de uma determinada categoria.
- 2.1.1.2.3.2.22. Deverá possibilitar visualizar todas as ações realizadas na prestação de contas, o responsável, a data e hora.
- 2.1.1.2.3.3. Deverá possibilitar a gestão e a tramitação de processos administrativos, viabilizando o envio e recebimento de documentos assinados de forma eletrônica.
 - 2.1.1.2.3.3.1. Deverá possibilitar a assinatura de documentos em forma eletrônica com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil ou a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica.
 - 2.1.1.2.3.3.2. Deverá possibilitar realizar a consulta de documentos da parceria sem possuir cadastro prévio através de um código disponibilizado para o interessado.
 - 2.1.1.2.3.3.3. Deverá possibilitar a visualização de solicitações recebidas de assinatura e parecer referente aos processos da parceria.

- 2.1.1.2.3.3.4. Deverá possibilitar a visualização das solicitações de assinatura e parecer que já foram resolvidas.
- 2.1.1.2.3.3.5. Deverá possibilitar a visualização das solicitações enviadas de assinatura que ainda não foram realizadas referente ao processo de parcerias.
- 2.1.1.2.3.3.6. Deverá possibilitar a visualização de solicitações de assinatura enviada que já foram resolvidas.
- 2.1.1.2.3.3.7. Deverá possibilitar recusar solicitações de pareceres e assinaturas.
- 2.1.1.2.3.3.8. Deverá possibilitar assinar documentos eletronicamente, mediante cadastro de login e senha do usuário com a devida garantia de autoria e integridade de documentos em forma eletrônica.
- 2.1.1.2.3.3.9. Deverá possibilitar ao usuário anexar documentos em um processo para realizar assinatura do processo de parcerias.
- 2.1.1.2.3.3.10. Deverá possibilitar ao usuário cancelar uma solicitação de assinatura ou parecer que ainda esteja pendente.
- 2.1.1.2.3.3.11. Deverá possibilitar visualizar os processos de parceria em forma de listagem e realizar pesquisa por tipo de processo, ano, instituição, município, nome do interessado e número de processo.
- 2.1.1.2.3.3.12. Deverá possibilitar cadastrar processos de parceria pelo número do processo, tipo, data, favorecido, assunto e interessado.
- 2.1.1.2.3.3.13. Deverá possibilitar visualizar os processos de parceria a Secretaria Estadual de Educação pela etapa, movimentá-los para outra etapa e realizar pesquisa por tipo de processo, ano, número e CNPJ da instituição.
- 2.1.1.2.3.3.14. Deverá possibilitar visualizar os documentos anexados no processo de parceria.
- 2.1.1.2.3.3.15. Deverá possibilitar visualizar informações dos processos de parcerias como favorecido, documento de identificação (CNPJ, inscrição estadual, data de criação, tipo de processo, município, assunto e interessados) com possibilidade de edição do tipo de processo e adicionar interessados.
- 2.1.1.2.3.3.16. Deverá possibilitar visualizar histórico com dia, mês, ano e horário de quando as ações foram realizadas em um processo.
- 2.1.1.2.3.3.17. Deverá possibilitar realizar uma pesquisa pelo nome do documento.
- 2.1.1.2.3.3.18. Deverá possibilitar solicitar assinatura de um ou mais documentos para outro usuário.
- 2.1.1.2.3.3.19. Deverá possibilitar solicitar parecer de documento já existente no processo de parceria, ou anexando documento ou parecer do processo inteiro para outro usuário.

- 2.1.1.2.3.3.20. Deverá possibilitar download de todos os documentos existentes no processo.
- 2.1.1.2.3.3.21. Deverá possibilitar download de apenas documentos selecionados pelo usuário.
- 2.1.1.2.3.3.22. Deverá possibilitar visualizar os documentos do processo de parceria através de índice.
- 2.1.1.2.3.3.23. Deverá possibilitar criar ou resolver um impedimento em processo de parceria para resolução.
- 2.1.1.2.3.3.24. Deverá possibilitar configurar suas notificações e visualizações por tipo de processo, municípios e lotação.
- 2.1.1.2.3.3.25. Deverá possibilitar alterar o número do processo de parceria depois do cadastramento do processo.
- 2.1.1.2.3.3.26. Deverá possibilitar cadastrar interessado no processo que ainda não está cadastrado no sistema.
- 2.1.1.2.3.3.27. Deverá possibilitar visualizar as ações realizadas referente ao documento selecionado como assinantes, tornado sem efeito, solicitações.
- 2.1.1.2.3.3.28. Deverá possibilitar alterar o nome de um documento depois de anexado.
- 2.1.1.2.3.3.29. Deverá possibilitar tornar um documento sem efeito, na qual invalida o documento para o processo.
- 2.1.1.2.3.3.30. Deverá possibilitar criar modelos padrões no processo de parceria que poderão ser utilizados por todos os usuários do sistema.
- 2.1.1.2.3.3.31. Deverá possibilitar criar documento novo, permitindo edição, textos, salvar rascunhos e anexar o documento direto no processo.
- 2.1.1.2.3.3.32. Deverá possibilitar solicitar assinatura para interessado que não possui acesso ao sistema para assinar documento.
- 2.1.1.2.3.3.33. Deverá possibilitar efetuar assinatura no documento sem possuir cadastro prévio no sistema.
- 2.1.1.2.3.3.34. Deverá possibilitar visualizar o documento anexado ao processo original ou a cópia, que é o documento autuado e com a assinatura eletrônica na margem.
- 2.1.1.2.3.3.35. Deverá possibilitar localizar processos pela sua ordem de inserção no fluxo e processos de parcerias estratégicas com impedimentos.

2.1.1.3. Módulo 3 – Avaliação Institucional

- 2.1.1.3.1. Deverá possibilitar apoiar a avaliação institucional com o objetivo de coletar a percepção dos membros da comunidade sobre as condições estruturais e pedagógicas das instituições de ensino através das seguintes funcionalidades:
 - 2.1.1.3.1.1. Deverá possibilitar consultas baseada em filtros para a verificação das avaliações e decisões gerenciais de cada escola.

- 2.1.1.3.1.2. Deverá possibilitar a inserção de nova escola no sistema.
- 2.1.1.3.1.3. Deverá possibilitar que o usuário confirme a entrega de fotos como documento de comprovação por parte da gestão escolar.
- 2.1.1.3.1.4. Deverá possibilitar visualização do histórico das situações da escola.
- 2.1.1.3.1.5. Deverá possibilitar aprovação da ata submetida pelo diretor que faz a divulgação para a comunidade escolar do início a Avaliação Institucional Externa de Mato Grosso do Sul - AIEMS na escola.
- 2.1.1.3.1.6. Deverá possibilitar visualização das informações da escola, tais como: ata, situação da ata, relatório consolidado, resultado e porcentagem de respondentes concluída.
- 2.1.1.3.1.7. Deverá possibilitar realizar o bloqueio de escolas para não responder a Avaliação Institucional Externa de Mato Grosso do Sul - AIEMS através de justificativa.
- 2.1.1.3.1.8. Deverá possibilitar cadastro das escolas do estado do Mato Grosso do Sul com possibilidade de inserção de novas escolas e avaliação de acordo com a modalidade, rede e tipo de ensino, bem como a edição das informações e das características de ensino das escolas.
- 2.1.1.3.1.9. Deverá possibilitar o gerenciamento de questionário para a comunidade escolar através da criação, edição e exclusão de indicadores (questões), organizados por dimensões principais e secundárias, dívidas em áreas que possuem tópicos, que serão disponibilizados para que a comunidade escolar avalie as características das escolas.
- 2.1.1.3.1.10. Deverá possibilitar a definição das características necessárias das escolas para posteriormente associá-las às questões, para que permita que a comunidade escolar responda o que é pertinente à sua realidade na Avaliação Institucional.
- 2.1.1.3.1.11. Deverá possibilitar o gerenciamento de respondentes através da associação de cada tipo de usuário que deve responder cada indicador (questão) criado no gerenciamento dos questionários.
- 2.1.1.3.1.12. Deverá possibilitar o gerenciamento de escolas através da criação e exclusão das possíveis respostas informadas nos indicadores criados para a Avaliação Institucional.
- 2.1.1.3.1.13. Deverá possibilitar criação de uma nova Avaliação Institucional.
- 2.1.1.3.1.14. Deverá possibilitar a seleção das escolas que participarão da Avaliação Institucional Externa de Mato Grosso do Sul - AIEMS e seus respectivos avaliadores externos.
- 2.1.1.3.1.15. Deverá possibilitar criar novos usuários administrativos, informando login, nome, cargo, tipo de usuário e e-mail.
- 2.1.1.3.1.16. Deverá possibilitar efetuar busca de usuários cadastrados no sistema através dos filtros nome, filtro e tipo de usuário.

- 2.1.1.3.1.17. Deverá possibilitar visualizar os usuários que geraram relatórios no sistema por período, obtendo o nome do usuário, data e hora de acesso, escola acessada, cidade, funcionalidade e avaliação.
- 2.1.1.3.1.18. Deverá possibilitar gerar relatório com informações das escolas de nota por dimensão, nota por área e tópico e o relatório consolidado com as observações administrativas, gráficos e tabelas que auxiliam na visualização das respostas dadas na Avaliação Institucional Externa de Mato Grosso do Sul - AIEMS.
- 2.1.1.3.1.19. Deverá possibilitar gerar relatório com informações das escolas de nota por área e tópico.
- 2.1.1.3.1.20. Deverá possibilitar gerar relatório consolidado com as informações das escolas, observações administrativas, gráficos e tabelas para visualização das respostas dadas na Avaliação Institucional Externa de Mato Grosso do Sul - AIEMS.
- 2.1.1.3.1.21. Deverá possibilitar criação automática de usuários para responderem os questionários para iniciar a AIEMS. São eles: diretores, professores, secretários, coordenadores, avaliadores externos, professores, funcionários, pais e alunos.
- 2.1.1.3.1.22. Deverá possibilitar realizar o envio de e-mails para os diretores que farão a distribuição dos usuários respondentes na comunidade escolar, permitindo o envio da cópia do e-mail para os usuários administrativos efetuarem o acompanhamento dessa ação.
- 2.1.1.3.1.23. Deverá possibilitar gerar o cálculo das notas das avaliações das escolas, de acordo com as respostas da Avaliação Institucional Externa de Mato Grosso do Sul - AIEMS, com adição optativa de considerações por parte dos usuários administrativos.
- 2.1.1.3.1.24. Deverá possibilitar inserir considerações de análise da Avaliação Institucional da escola efetuada pelos técnicos da Secretária de Educação.
- 2.1.1.3.2. A solução deverá possibilitar a pesquisa para apoiar a coleta e análise de dados para contribuir na evolução de pessoas, processos ou setores.
 - 2.1.1.3.2.1. Deverá possibilitar adicionar observações iniciais, antes do começo de um questionário, para que qualquer informação relevante seja adicionada para o início da avaliação.
 - 2.1.1.3.2.2. Deverá possibilitar responder um questionário através de múltipla escolha cadastrado.
 - 2.1.1.3.2.3. Deverá possibilitar adicionar observações com orientações de melhoria em cada tópico para que seja entregue posteriormente, via relatório, ao indivíduo ou setor que esteja sendo avaliado.

- 2.1.1.3.2.4. Deverá possibilitar verificar a porcentagem de completude de um questionário através da quantidade de objetos de pesquisa já respondidos.
- 2.1.1.3.2.5. Deverá possibilitar definir objeto de pesquisa através da criação das características do objeto
- 2.1.1.3.2.6. Deverá possibilitar adicionar objeto de pesquisa que será avaliado no respectivo questionário.
- 2.1.1.3.2.7. Deverá possibilitar a criação de novo questionário, permitindo:
 - 2.1.1.3.2.7.1. Adicionar campo de observações iniciais no início do questionário.
 - 2.1.1.3.2.7.2. Definir a quantidade níveis do questionário, criando os tópicos, subtópicos e assim sucessivamente, sem a limitação de número de níveis, garantindo uma melhor filtragem para análise no final do processo.
 - 2.1.1.3.2.7.3. Adicionar o enunciado das questões que serão aplicadas.
 - 2.1.1.3.2.7.4. Adicionar a escala das respostas que serão permitidas para as questões.
 - 2.1.1.3.2.7.5. Definir o cálculo base indicando os pesos de cada questão para compilação das respostas da avaliação.
 - 2.1.1.3.2.7.6. Adicionar campo de observação com escrita aberta para orientações em cada tópico.
 - 2.1.1.3.2.7.7. Adicionar campo de considerações finais antes de finalizar a avaliação.
 - 2.1.1.3.2.7.8. Definir data inicial e final da aplicação do questionário.
 - 2.1.1.3.2.7.9. Definir frequência de aplicação do questionário para casos em que o questionário for aplicado mais de uma vez, possibilitando análises comparativas.
- 2.1.1.3.2.8. Deverá possibilitar edição do questionário não iniciado, permitindo:
 - 2.1.1.3.2.8.1. Edição da quantidade de níveis do questionário, criando os tópicos, subtópicos e assim sucessivamente, sem a limitação de número de níveis, garantindo uma melhor filtragem para análise no final do processo.
 - 2.1.1.3.2.8.2. Adicionar o enunciado das questões que serão aplicadas.
 - 2.1.1.3.2.8.3. Adicionar a escala das respostas para as questões.
 - 2.1.1.3.2.8.4. Edição do enunciado das questões que serão aplicadas.
 - 2.1.1.3.2.8.5. Edição da escala das respostas para as questões.

2.1.1.3.2.8.6. Edição da frequência de aplicação do questionário.

2.1.1.3.2.9. Deverá possibilitar visualizar o relatório objeto da pesquisa com todas as respostas no questionário, as observações inseridas e os gráficos com pontuação por dimensão, média de desempenho por dimensão e percentual de realização dos processos por dimensão.

2.1.1.3.2.10. Deverá possibilitar visualizar os gráficos com pontuação por dimensão, média de desempenho por dimensão e percentual de realização dos processos por dimensão, através de comparativo entre os objetos.

2.1.1.3.2.11. Deverá possibilitar redigir a ata de execução da avaliação para assinatura eletrônica.

2.1.1.3.2.12. Deverá possibilitar que a pesquisa que apoia a coleta e análise de dados seja instalada localmente, permitindo o uso sem conexão com a internet, de forma que todos dados adicionados sem internet, aguardará conexão para upload.

2.1.1.4. Módulo 4 – Gestão de processos de recursos humanos

2.1.1.4.1. A solução deverá possibilitar a tramitação eletrônica de processos de direitos funcionais e processos de pagamentos dos servidores da rede estadual de ensino e da Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso do Sul, contemplando as seguintes funcionalidades:

2.1.1.4.1.1. Deverá possibilitar o cadastramento de processos por parte das unidades escolares (diretores, secretários) e servidores da SED.

2.1.1.4.1.2. Deverá possibilitar inserir documentos para constituir o processo criado.

2.1.1.4.1.3. Deverá possibilitar inserir interessados no processo.

2.1.1.4.1.4. Deverá possibilitar numerar as páginas automaticamente e incluir o número do processo que é gerado pelo Sistema de protocolo interno - SPI.

2.1.1.4.1.5. Deverá possibilitar o cadastro de etapas e fases que estes processos poderão tramitar.

2.1.1.4.1.6. Deverá possibilitar que os processos da COPAG tramitem pelas etapas: instrução de processos, aguardando análise, em análise, parecer, procedimento de folha, conferência, publicação, lançamento no SGDE/SISGED e finalizado.

2.1.1.4.1.7. Deverá possibilitar que as unidades escolares realizem as instruções de processos, incluindo os documentos necessários para constituir os processos.

2.1.1.4.1.8. Deverá possibilitar que a unidade de ensino movimente o processo de instrução de processos para em análise.

2.1.1.4.1.9. Deverá possibilitar níveis de perfil de acesso para que os processos sejam visualizados somente pelos setores que lhe competem.

2.1.1.4.1.10. Deverá possibilitar exibição dos processos de acordo com os setores, segmentados em:

2.1.1.4.1.10.1. Coordenadoria de Pagamentos – COPAG/SED/MS.

2.1.1.4.1.10.1.1. Apostilamento de nome – convocado.

2.1.1.4.1.10.1.2. Apostilamento de nome efetivo.

2.1.1.4.1.10.1.3. Aulas complementares projeto/convênio.

2.1.1.4.1.10.1.4. Autorização aulas complementares - vaga pura.

2.1.1.4.1.10.1.5. Autorização aulas complementares em substituição.

2.1.1.4.1.10.1.6. Auxílio funeral.

2.1.1.4.1.10.1.7. Convocação em vaga pura.

2.1.1.4.1.10.1.8. Convocação para substituir professor.

2.1.1.4.1.10.1.9. Convocação projeto/convênio.

2.1.1.4.1.10.1.10. Convocado sem cadastro.

2.1.1.4.1.10.1.11. Estabilidade provisória – convocado.

2.1.1.4.1.10.1.12. Exoneração de cargo efetivo.

2.1.1.4.1.10.1.13. Falta de professor.

2.1.1.4.1.10.1.14. Falta de Servidor Administrativo.

2.1.1.4.1.10.1.15. Férias – administrativo.

2.1.1.4.1.10.1.16. Férias – professor.

2.1.1.4.1.10.1.17. Férias de Servidor Comissionado.

2.1.1.4.1.10.1.18. Licença à gestante – convocada.

2.1.1.4.1.10.1.19. Licença à gestante – efetiva.

2.1.1.4.1.10.1.20. Licença à gestante – prorrogação.

2.1.1.4.1.10.1.21. Reposição de aulas.

2.1.1.4.1.10.1.22. Revogação de aulas.

2.1.1.4.1.10.1.23. Substituição para diretores e secretários em férias e licenças médicas.

2.1.1.4.1.10.1.24. Termo de Gratificação da Escola da Autoria do EM.

2.1.1.4.1.10.1.25. Vacância por falecimento.

2.1.1.4.1.10.2. Coordenadoria de Direitos Funcionais – CODIF/SED/MS.

2.1.1.4.1.10.2.1. Mapa de tempo de serviço.

2.1.1.4.1.10.2.2. Readaptação provisória – administrativo.

2.1.1.4.1.10.2.3. Readaptação provisória – professor.

2.1.1.4.1.10.2.4. Recurso PGDI.

2.1.1.4.1.10.2.5. Remoção de professor ex-ofício.

2.1.1.4.1.10.2.6. Remoção de professor readaptado.

2.1.1.4.1.10.2.7. Remoção servidor administrativo.

2.1.1.4.1.10.2.8. Revogação de aulas.

- 2.1.1.4.1.10.2.9. Substituição para diretores e secretários em férias e licenças médicas.
- 2.1.1.4.1.10.2.10. Vacância por falecimento.
- 2.1.1.4.1.10.3. Coordenadoria de Lotação- CORLOT/SED/MS.
 - 2.1.1.4.1.10.3.1. Designação de coordenador pedagógico.
 - 2.1.1.4.1.10.3.2. Férias – administrativo.
 - 2.1.1.4.1.10.3.3. Férias – professor.
 - 2.1.1.4.1.10.3.4. Férias de Servidor Comissionado.
 - 2.1.1.4.1.10.3.5. Lotação.
 - 2.1.1.4.1.10.3.6. Lotação para regularização de vida funcional.
 - 2.1.1.4.1.10.3.7. Lotação por readaptação (professor).
 - 2.1.1.4.1.10.3.8. Lotação por reorganização de carga horária.
 - 2.1.1.4.1.10.3.9. Lotação por retorno de cedência.
 - 2.1.1.4.1.10.3.10. Lotação por retorno de licença para acompanhar cônjuge.
 - 2.1.1.4.1.10.3.11. Lotação por retorno de licença para interesse particular.
 - 2.1.1.4.1.10.3.12. Lotação por retorno de readaptação provisória.
 - 2.1.1.4.1.10.3.13. Lotação professor efetivo para autorização – SGDE.
 - 2.1.1.4.1.10.3.14. Mudança de Lotação.
 - 2.1.1.4.1.10.3.15. Mudança de turno - Coordenador Pedagógico.
 - 2.1.1.4.1.10.3.16. Readaptação provisória – administrativo.
 - 2.1.1.4.1.10.3.17. Readaptação provisória – professor.
 - 2.1.1.4.1.10.3.18. Remoção de professor ex ofício.
 - 2.1.1.4.1.10.3.19. Remoção de professor para acompanhamento de cônjuge.
 - 2.1.1.4.1.10.3.20. Remoção de professor readaptado.
 - 2.1.1.4.1.10.3.21. Remoção servidor administrativo.
 - 2.1.1.4.1.10.3.22. Revogação de aulas.
 - 2.1.1.4.1.10.3.23. Revogação de Coordenador Pedagógico.
- 2.1.1.4.1.11. Deverá possibilitar que após finalizar a análise de cada etapa o encaminhamento do processo para próxima etapa desejada.
- 2.1.1.4.1.12. Deverá possibilitar a solicitação de assinatura em documentos específicos sempre que necessário para usuários internos e externos.
- 2.1.1.4.1.13. Deverá possibilitar o envio de documento específico para assinatura ao usuário externo do processo.
- 2.1.1.4.1.14. Deverá possibilitar restringir ações para interessados no processo, permitindo somente a ação de assinatura e visualização do processo quando solicitado, através de envio de código de acesso.

- 2.1.1.4.1.15. Deverá possibilitar a solicitação de parecer de processos para usuários específicos.
- 2.1.1.4.1.16. Deverá possibilitar exibir as ações requeridas em um processo, tais como: impedimento no processo, parecer ou assinatura, como forma de tarefas a serem executadas.
- 2.1.1.4.1.17. Deverá possibilitar que os processos com impedimento não sejam tramitados.
- 2.1.1.4.1.18. Deverá possibilitar que o impedimento seja resolvido pelos técnicos da SED, caso a solicitação seja atendida.
- 2.1.1.4.1.19. Deverá possibilitar que o usuário que recebeu solicitação de parecer e assinatura possa recusar essa solicitação.
- 2.1.1.4.1.20. Deverá possibilitar download do processo em formato PDF.
- 2.1.1.4.1.21. Deverá possibilitar registrar histórico das ações executadas no processo, exibindo data, hora e usuários dessas ações.
- 2.1.1.4.1.22. Deverá possibilitar que um documento seja tornado sem efeito no processo caso seja inserido por engano com as informações da data e nome de quem o tornou inválido e a data.
- 2.1.1.4.1.23. Deverá possibilitar edição de documentos com possibilidade de criação de modelos de documentos que seja utilizado por todos os usuários.
- 2.1.1.4.1.24. Deverá possibilitar disponibilidade de modelos de documentos criados para todos os usuários que tiverem acesso a esse tipo de processo.
- 2.1.1.4.1.25. Deverá possibilitar o envio de e-mail aos usuários notificando as ações que terão que ser executadas no processo.
- 2.1.1.4.1.26. Deverá possibilitar buscas por processo pelo número, por palavras-chaves e por nome de documentos.
- 2.1.1.4.1.27. Deverá possibilitar que faça upload de múltiplos documentos.
- 2.1.1.4.1.28. Deverá possibilitar nomear documentos criados.
- 2.1.1.4.1.29. Deverá possibilitar configuração das notificações com interesse de recebimento, por tipo de processos, municípios e favorecidos.
- 2.1.1.4.1.30. Deverá possibilitar filtros nos processos com informações sobre: data de envio e processos impedidos.
- 2.1.1.4.2. A solução deverá disponibilizar dashboard do processo de Lotação e Convocação de Docentes da Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso do Sul contemplando indicadores e suas métricas para apoio na fiscalização, planejamento, acompanhamento da execução dos serviços e auxílio no monitoramento da carga horária da matriz curricular, bem como a lotação e convocação de docentes da rede estadual de ensino, visando uma melhor distribuição dos recursos humanos, contemplando as seguintes visões e indicadores:
 - 2.1.1.4.2.1. Informações referente à matriz curricular, docentes e administrativos, como a quantidade de horas alocadas por semana, percentual efetivado na matriz curricular.

- 2.1.1.4.2.2. Informações referente a quantidade de docentes pendentes de alocação, quantidade de docentes com carga horária de 20 horas, acompanhamento do preenchimento da matriz por cidade.
- 2.1.1.4.2.3. Deverá possibilitar a disponibilização de informações de carga horária alocada, horas de alocação pendentes, quantidade de docentes necessários, quantidade total de docentes, quantidade de matrículas.
- 2.1.1.4.2.4. Informações referente à docentes não vinculados e não alocados, docentes vinculados e alocados por cidade, quantidade de docentes por tipo de contratação, quantidade total de administrativos e separados por função.
- 2.1.1.4.2.5. Informação referente a visão gerencial da matriz curricular, contendo indicadores como a quantidade de horas por semana e alocada, percentual preenchido na matriz curricular, quantidade de docentes pendentes de alocação, quantidade de docentes com carga horária de 20 horas necessárias por município exibindo a quantidade de horas de alocação pendentes e a quantidade de docentes necessários.
- 2.1.1.4.2.6. Informações referente a carga horária semanal prevista por município e unidade escolar, por curso, disciplina e acompanhamento do preenchimento da matriz por cidade.
- 2.1.1.4.2.7. Deverá possibilitar realizar filtros por ano, semestre, município, unidade escolar, curso e disciplina.
- 2.1.1.4.2.8. Deverá possibilitar a emissão de relatório de inconsistência na visão gerencial da matriz curricular, contendo demais dados detalhados referentes à matriz curricular.
- 2.1.1.4.2.9. Deverá possibilitar a visão estratégica do acompanhamento dos docentes, contendo indicadores como a quantidade de docentes, quantidade de docentes por tipo de contratação, quantidade de docentes efetivos por carga horária, registro de emprego contendo a quantidade de docentes vinculados, docentes não vinculados.
- 2.1.1.4.2.10. Deverá possibilitar a visão estratégica dos docentes alocados e não alocados, o percentual de horas pendentes de vínculo e de alocação separados por município.
- 2.1.1.4.2.11. Deverá possibilitar as informações de docente afastado, cedido, aposentado ou readaptado.
- 2.1.1.4.2.12. Deverá possibilitar a carga horária de planejamento, possibilitando realizar filtros por ano, semestre, tipo de vínculo, situação do vínculo, condição do vínculo, município e unidade escolar para identificar a necessidade de realizar contratações e realocações de docentes.
- 2.1.1.4.2.13. Deverá possibilitar a emissão de relatórios referente ao acompanhamento dos docentes.

- 2.1.1.4.2.14. Deverá possibilitar informações do acompanhamento dos administrativos, contendo indicadores como a quantidade total e detalhada de professores que exercem funções administrativas, administrativos por função, funções administrativas, quantidade por município, escola, por carga horária, por tipo de contratação (efetivo ou convocado).
- 2.1.1.4.2.15. Deverá possibilitar realizar filtros por ano, semestre, função do vínculo, tipo de vínculo, situação do vínculo, condição do vínculo, município e unidade escolar.
- 2.1.1.4.2.16. Deverá possibilitar exportar os dados para outros formatos como Imagem, PDF e Excel.
- 2.1.1.4.2.17. A empresa contratada deverá prestar os serviços técnicos de informática necessários para disponibilizar o dashboards e o panorama dos indicadores atualizados em tempo real para apoio à tomada de decisões.

2.1.1.5. Módulo 5 – Solução de gestão de tramitação eletrônica de processos educacionais

- 2.1.1.5.1. Deverá possibilitar módulo da solução que viabiliza apoiar a gestão dos processos educacionais da Secretaria Estadual de educação através da tramitação de processos administrativos educacionais, viabilizando o envio e recebimento de documentos de forma eletrônica com assinatura que garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, contemplando as seguintes funcionalidades:
 - 2.1.1.5.1.1. Deverá possibilitar que o usuário realize a consulta de documento existente no sistema sem possuir cadastro prévio através de um código.
 - 2.1.1.5.1.2. Deverá possibilitar a visualização de solicitações recebidas de assinatura e parecer.
 - 2.1.1.5.1.3. Deverá possibilitar a visualização das suas solicitações de assinatura e parecer que já foram resolvidas.
 - 2.1.1.5.1.4. Deverá possibilitar a visualização das solicitações enviadas de assinatura que ainda não foram realizadas.
 - 2.1.1.5.1.5. Deverá possibilitar a visualização de solicitações enviadas que já foram resolvidas.
 - 2.1.1.5.1.6. Deverá possibilitar recusar solicitações de pareceres e assinaturas.
 - 2.1.1.5.1.7. Deverá possibilitar ao usuário assinar digitalmente ou eletronicamente documento.
 - 2.1.1.5.1.8. Deverá possibilitar ao usuário anexar documentos em um processo.
 - 2.1.1.5.1.9. Deverá possibilitar ao usuário cancelar uma solicitação de assinatura ou parecer que ainda esteja pendente.
 - 2.1.1.5.1.10. Deverá possibilitar visualizar os processos em forma de listagem e realizar pesquisa por tipo de processo, ano,

instituição, município, nome do interessado e número de processo.

- 2.1.1.5.1.11. Deverá possibilitar cadastrar processos pelo número do processo, tipo, data, favorecido, assunto e interessado.
- 2.1.1.5.1.12. Deverá possibilitar visualizar os processos pela etapa, movimentá-los para outra etapa e realizar pesquisa por tipo de processo, ano, número e CNPJ da instituição.
- 2.1.1.5.1.13. Deverá possibilita visualizar os documentos anexados no processo.
- 2.1.1.5.1.14. Deverá possibilitar visualizar informações do processo como favorecido, documento de identificação (CNPJ, inscrição estadual, data de criação, tipo de processo, município, assunto e interessados) com possibilidade de edição do tipo de processo e adicionar interessados.
- 2.1.1.5.1.15. Deverá possibilitar visualizar histórico com dia, mês, ano e horário de quando as ações foram realizadas em um processo.
- 2.1.1.5.1.16. Deverá possibilitar realizar uma pesquisa pelo nome do documento.
- 2.1.1.5.1.17. Deverá possibilitar solicitar assinatura de um ou mais documentos para outro usuário.
- 2.1.1.5.1.18. Deverá possibilitar solicitar parecer de documento já existente no processo, ou anexando documento ou parecer do processo inteiro para outro usuário.
- 2.1.1.5.1.19. Deverá possibilitar download de todos os documentos existentes no processo
- 2.1.1.5.1.20. Deverá possibilitar download de apenas documentos selecionados pelo usuário.
- 2.1.1.5.1.21. Deverá possibilitar visualizar os documentos do processo
- 2.1.1.5.1.22. Deverá possibilitar visualização dos documentos do processo através de índice
- 2.1.1.5.1.23. Deverá possibilitar criar ou resolver um impedimento em um processo para resolução.
- 2.1.1.5.1.24. Deverá possibilitar configurar suas notificações e visualizações por tipo de processo, municípios e lotação.
- 2.1.1.5.1.25. Deverá possibilitar alterar o número do processo depois do cadastramento do processo.
- 2.1.1.5.1.26. Deverá possibilitar cadastrar interessado que ainda não está cadastrado no sistema.
- 2.1.1.5.1.27. Deverá possibilitar visualizar as ações realizadas referente ao documento selecionado como assinantes, tornado sem efeito, solicitações.
- 2.1.1.5.1.28. Deverá possibilitar assinar digitalmente ou eletronicamente documento por dentro de um processo.
- 2.1.1.5.1.29. Deverá possibilitar alterar o nome de um documento depois de ter sido anexado.

- 2.1.1.5.1.30. Deverá possibilitar tornar um documento sem efeito, na qual invalida o documento para o processo.
- 2.1.1.5.1.31. Deverá possibilitar criar modelos padrões que poderão ser utilizados por todos os usuários do sistema.
- 2.1.1.5.1.32. Deverá possibilitar criar documento novo, permitindo edição, textos, salvar rascunhos e anexar o documento direto no processo.
- 2.1.1.5.1.33. Deverá possibilitar solicitar assinatura para interessado que não possui acesso ao sistema para assinar documento.
- 2.1.1.5.1.34. Deverá possibilitar efetuar assinatura no documento sem possuir cadastro prévio no sistema.
- 2.1.1.5.1.35. Deverá possibilitar visualizar o documento anexado ao processo original ou a cópia, que é o documento autuado e com a assinatura eletrônica na margem.
- 2.1.1.5.1.36. Deverá possibilitar localizar processos pela sua ordem de chegada no fluxo e processos com impedimentos.

2.1.1.6. Módulo 6 – Gerenciamento e consulta de documentos físicos.

- 2.1.1.6.1. A solução deverá dispor de recursos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que possibilitam a incorporação de documentos e processos administrativos digitalizados para apoiar a gestão de tramitação eletrônica de processos educacionais da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul. Os recursos destas funcionalidades deverão ser parte integrada da solução, dispensando a necessidade de aquisição de outras licenças ou suítes de terceiros:
 - 2.1.1.6.1.1. Deverá possibilitar a combinação de arquivos digitalizados e documentos nativamente eletrônicos na composição do processo digital.
 - 2.1.1.6.1.2. Deverá possibilitar a pesquisa e localização das imagens através das consultas aos metadados associados.
 - 2.1.1.6.1.3. Deverá possibilitar o reconhecimento óptico de caracteres - OCR, permitindo converter documentos em dados pesquisáveis e editáveis
 - 2.1.1.6.1.4. Deverá possibilitar utilização de algoritmos de compressão das imagens para economia de espaço ocupado no banco de dados.
 - 2.1.1.6.1.5. Deverá possibilitar salvar as imagens em banco de dados e/ou sistema de arquivos.
 - 2.1.1.6.1.6. Deverá possibilitar a digitalização, indexação, visualização e impressão de documentos.
 - 2.1.1.6.1.7. Deverá possibilitar utilização de scanners padrão de mercado.
 - 2.1.1.6.1.8. Deverá possibilitar a configuração de níveis de acesso dos documentos pré-definidos pelo usuário administrador.
 - 2.1.1.6.1.9. Deverá possibilitar disponibilização dos documentos na coloração preta e branca (bitonal), escala de cinza e colorido quando necessário
 - 2.1.1.6.1.10. Deverá possibilitar a resolução do documento digitalizado de 200 DPI ou superior.
 - 2.1.1.6.1.11. Deverá possibilitar a disponibilização do documento em formato PDF.

2.1.1.7. 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.

2.1.1.8. 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.

2.1.1.9. 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. Serviço de suporte técnico:

2.1.2.1. O serviço de suporte técnico deverá garantir a plena operacionalidade da solução por um período mínimo de 12 (doze) meses.

2.1.2.2. 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 SED/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.

2.1.2.3. Deverá possuir atendimento local na cidade de Campo Grande/MS, oferecendo suporte técnico presencial a todos os componentes da solução ofertada.

2.1.3. Serviço de Treinamento:

2.1.3.1. 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.

2.1.3.2. Os serviços de treinamento serão demandados de acordo com a necessidade da contratante e quando for necessário.

2.1.3.3. 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. Lei Federal n. 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

- 2.2.2. Lei Federal n. 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- 2.2.3. Lei Federal n. 10.880/2004 - Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE e o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, altera o art. 4º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e dá outras providências;
- 2.2.4. Lei Federal n. 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- 2.2.5. Lei Federal n. 12.682/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- 2.2.6. Lei Federal n. 13.019/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis n. 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;
- 2.2.7. Lei Federal n. 13.709/2018 - Dispõe sobre a proteção de dados pessoais;
- 2.2.8. Medida Provisória Federal 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;
- 2.2.9. Lei Estadual n. 2.787/2003 – Dispõe sobre o Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul e dá outras providências;
- 2.2.10. Lei Estadual n. 2.869/2004 - Dispõe sobre o Regime Financeiro Especial para pagamento de despesa pública, e dá outras providências;
- 2.2.11. Lei Estadual n. 5.146/2017 – Estabelece as diretrizes e as normas gerais sobre o acesso ao transporte escolar pelos alunos da Rede Estadual de Ensino, residentes na zona rural, e institui o Programa Estadual de Transporte Escolar de Mato Grosso do Sul (PTE-MS);
- 2.2.12. Decreto Federal n. 6.253/2007 - Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, regulamenta a Lei no 11.494, de 20 de junho de 2007, e dá outras providências;
- 2.2.13. Decreto Federal n. 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A

da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

- 2.2.14. Decreto Estadual n. 11.261/2003 – Estabelece normas para celebração de convênios e instrumentos similares por órgãos e entidades do Poder Executivo, e dá outras providências;
- 2.2.15. Decreto Estadual n. 14.908/2017 – Autoriza a Secretaria de Estado de Educação a fixar os valores mensais, por aluno, das linhas mistas e puras de transporte escolar, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências;
- 2.2.16. Decreto Estadual n. 15.434/2020 – Regulamenta a concessão, a aplicação e a prestação de contas de recursos públicos utilizados na modalidade Regime Financeiro Especial, sob a forma de Suprimento de Fundos ou de Repasse Financeiro, no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo;
- 2.2.17. Resolução/SED 3.225 de 13 de março 2017 – Define e organiza a aplicação da Avaliação Institucional Externa nas unidades escolares da Rede Estadual de Ensino e dá outras providências (alterada pela Resolução/SED n. 3.730, de 09 de março de 2020);
- 2.2.18. Resolução/SED n. 3.422/2018 – Regulamenta a operacionalização do Programa Estadual de Transporte Escolar (PTE/MS) dos alunos da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul, residentes em zona rural, e dá outras providências; (alterada pela Resolução/SED N. 3.447/2018);
- 2.2.19. Resolução SED n. 3.586 de 15 de fevereiro 2019 – Dispõe sobre a implantação do Processo Administrativo Eletrônico (e-PA) e a utilização do Sistema de Autoria e Gestão de Processos Eletrônicos (e-SAGP) no âmbito da Secretaria de Estado de Educação
- 2.2.20. As seguintes deliberações do CEE/MS:
- 2.2.20.1. Deliberação CEE/MS n. 10.814/16 que estabelece normas para a educação básica do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul (deliberação 6363/01 foi revogada pela deliberação 6534, que foi revogada pela 9191, que foi revogada pela 10814)
- 2.2.20.2. Deliberação CEE/MS n. 9090/09 que estabelece normas para Cursos de Educação de Jovens e Adultos e Exames Supletivos no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul (deliberação 6220/01 que foi revogada pela deliberação 9090); Possui alterações nas deliberações 9160/09 e 9103/09;
- 2.2.20.3. Deliberação CEE/MS n. 10.647/02 que dispõe sobre Educação Escolar Indígena (Revogou a deliberação 6767/02);
- 2.2.20.4. Deliberação CEE/MS n. 7111/03 que dispõe sobre Educação Básica do Campo;

2.2.20.5. Deliberação CEE/MS n. 7828/05 que dispõe sobre Educação Especial (com alteração na deliberação 8108/06);

2.2.20.6. Deliberação CEE/MS n. 10.603/14 que estabelece normas para a oferta da educação profissional técnica de nível médio no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul - (deliberação 6321/01, que foi revogada pela 9195/09, que foi revogada pela 10.603/14)

2.2.20.7. Deliberação CEE/MS n. 10.825/16 que dispõe sobre a interposição de recurso a resultados de avaliação externa institucional e de cursos de graduação de Instituições de Educação Superior (IES) do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul;

2.2.20.8. Deliberação CEE/MS n. 10.972/16 que estabelece normas para a avaliação das instituições de ensino e de cursos do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul;

2.2.20.9. É possível consultar todas as deliberações do CEE/MS no site: <http://www.cee.ms.gov.br/atos-normativos/deliberacoes/>.

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

2.3.1.A Contratada executará os serviços sobre o ambiente tecnológico da SGI/SEFAZ/MS, sendo que a solução deverá ser executada sobre a plataforma tecnológica padrão, 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.

2.3.2.A solução deverá estar acessível através da web e conforme a necessidade do processo, via Intranet para consulta e pesquisa de documentos.

2.3.3.O sistema deverá ser uma aplicação web desenvolvida utilizando a linguagem C# ou a plataforma .NET e banco de dados compatível com Microsoft SQL Server.

2.3.4.A solução deverá possibilitar a gestão dos usuários permitindo a autenticação através de login e senha e o controle e permissão de acesso a funcionalidades de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul.

2.3.5.Os módulos da solução deverão ser compatíveis com o sistema gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server 2012 ou superior.

2.3.6.Os módulos da solução deverão ser compatíveis com o uso de SSL (Secure Sockets Layer) sobre HTTP (Hypertext Transfer Protocol).

2.3.7.Os módulos da solução deverão seguir padrões atuais de usabilidade com o objetivo de promover uma boa experiência aos usuários, considerando seus diversos públicos,

observando práticas da arquitetura da informação, conceitos de UX (User Experience) e Design Centrado no Ser Humano (Human Centered Design - HCD).

2.3.8.O sistema deverá ser 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.

2.3.9.Em caso de modificação no ambiente computacional da SGI/SEFAZ/MS, que venha a afetar diretamente os serviços prestados pela Contratada, a mesma terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias, para adequar seus procedimentos operacionais e realizar o treinamento da equipe envolvida para a prestação de serviços sobre o novo ambiente.

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

2.4.1.Não se aplica.

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

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

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

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

2.5.4.O serviço de implantação deverá assegurar que em caso de rescisão contratual deverá ser disponibilizado o backup do banco de dados em sua totalidade em arquivo de texto, no formato Excel, permitindo a leitura do arquivo, para possibilitar a migração dos dados que se fizerem necessários.

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

2.6.1.Prazo de apresentação técnica do software: O licitante classificado, provisoriamente, em primeiro lugar, ficará obrigado, sob pena de desclassificação, a fazer a apresentação técnica do software, para a equipe técnica da SGI/SEFAZ e SED, em **até 5 (cinco) dias úteis após a realização dos lances**.

2.6.2.O prazo para início da execução dos serviços deverá ser de **até 30 dias (trinta) dias** contados a partir da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

2.6.3.O prazo para apresentação da garantia prevista no item 2.7 será de **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato, conforme o art. 56 da Lei Federal 8.666/93.

2.6.4.A prestação de serviços será nas dependências da empresa contratada e nas dependências da Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso do Sul – SED/MS.

2.6.5.A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitado o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme dispõe o art. 57, IV da Lei Federal 8.666/93.

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

2.7.1.A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 10 % (dez por cento) do valor total do contrato.

2.7.2.A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de: prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

2.7.3.A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea acima, observada a legislação que rege a matéria.

2.7.4.A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

2.7.5.A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

2.7.6.O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.7.7.O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

2.7.8.A garantia será considerada extinta:

2.7.8.1. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia,

acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

2.7.8.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

2.7.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

2.7.10. 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;

2.7.11. 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.

2.7.12. Deverá ser verificada junto à área competente a viabilidade de retenção da garantia contratual 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;

2.7.13. 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.

2.7.14. Serviço de manutenção e customizações:

2.7.14.1. 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.

2.7.14.2. 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.

2.7.14.3. 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.

2.7.14.4. Deverá ser disponibilizado a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias.

2.7.14.5. Deverá ser divulgado as instruções necessárias para os técnicos da contratante efetuarem as atualizações necessárias.

2.7.14.6. Os serviços de manutenção ou customização serão demandados de acordo com a necessidade da contratante e quando for necessário.

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

2.8.1. O treinamento de usuários será efetuado por profissionais devidamente capacitados e identificados, sempre que solicitado pela Contratada através de cursos presenciais e com abordagem prática de todas as funcionalidades exigidas na solução contratada, com o objetivo de formar multiplicadores e profissionais capacitados na utilização das funcionalidades;

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

2.8.3. A CONTRATADA será responsável pelos custos de elaboração, produção, impressão e fornecimento de todo o material necessário, bem como pela infraestrutura (salas, computadores, acesso à internet que deverá ocorrer nas dependências da empresa em campo Grande/MS).

2.8.4. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários da solução, que serão os analistas responsáveis pela execução de atividades e envolvidos nos processos.

2.8.5. A atividade de treinamento e capacitação deverá ser realizada em dias úteis, com duração máxima de até 6 (seis) horas de instrução diária.

2.8.6. Deverá ser ministrada uma turma de treinamento que terá até 15 participantes.

2.8.7. Concluídas as atividades de treinamento, a Contratada fornecerá a cada participante que obteve, no mínimo, 80% de presença, um certificado de conclusão que contenha, expressamente, a carga horária do treinamento, o local, o período de realização e o nome completo do participante.

2.8.8. As datas para a realização das atividades de treinamento e capacitação serão definidas previamente pela Contratante, respeitados os prazos de vigência do Contrato.

2.8.9. 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”.
- 2.9.2. 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:
- 2.9.3.(...) 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.)
- 2.9.4. 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.
- 2.9.5. 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.
- 2.9.6. Na contratação em tela, 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 Nº 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.

2.9.7. 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”.

2.9.8.1 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”.

2.9.9. SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS EDUCACIONAIS:

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
ISO 27001; CompTia Security +; Certificação CompTia Cysa+.	Certificado de conclusão da capacitação exigida

2.9.9.1. 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.

2.9.9.2. A SED/MS nenhuma hipótese prorrogará a apresentação de qualquer documento da equipe técnica.

2.9.9.3. A documentação que se trata o item 2.9 deverá ser apresentada no ato da assinatura do contrato.

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

2.11.1. Não se aplica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Durante a execução de tarefas no ambiente do SED/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. 8º, III)

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

- 3.1.1. A demanda prevista abrange solução a ser implantada baseada em dois perfis distintos de usuários: usuário interno e usuário externo. O usuário interno contempla os servidores públicos estaduais vinculados a Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso Sul e a equipe técnica vinculada a referida Secretaria.
- 3.1.2. O usuário externo contempla qualquer interessado com acesso autorizado ao processo com necessidade de realizar assinatura digital ou eletrônica, permitindo também acesso a documentos e processos autorizados a equipe técnica de outra instituição ou Secretaria do Estado para realizar alguma ação no processo.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. 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.

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

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

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

- 4.2.1. **Cenário (1) Desenvolvimento de software:** Em síntese, trata-se da contratação de empresa desenvolvedora para construir, através de processo de fábrica de software, uma solução customizada que atenda a todos os requisitos propostos neste estudo, utilizando-se de processo de desenvolvimento de sistemas.
- 4.2.2. **Cenário (2) Aquisição de licença de uso de novo software:** Esta solução trata-se de licença de uso de software ofertado pelo mercado, que possua especificações técnicas compatíveis com os requisitos levantados. Inclui-se ainda os serviços necessários de implantação (instalação/configuração/parametrização), manutenção, suporte técnico e atualizações de versão durante o período de licenciamento contratado.
- 4.2.3. **Cenário (3) Desenvolvimento por equipe própria:** Esta solução considera o desenvolvimento por equipe própria da Secretaria de Estado de Educação do sistema pretendido, bem como os serviços de manutenção, suporte técnico e atualizações de versão para o mesmo.

4.3. A análise comparativa das soluções observou as seguintes diretrizes:

Diretriz	(1)	(2)	(3)
Aderência 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.	A solução apresentada atende aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado.
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública	A solução apresentada não é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública	A solução apresentada é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública	A solução apresentada não é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito	Não encontramos alternativas de mercado quanto a existência de software livre ou gratuito que atenda ao mesmo fim.	Não encontramos alternativas de mercado quanto a existência de software livre ou gratuito que atenda ao mesmo fim.	Não encontramos alternativas de mercado quanto a existência de software livre ou gratuito que atenda ao mesmo fim.
Aderência às regulamentações da ICP-Brasil e modelo eARQ	Aderente, se desenvolvido observando as regulamentações em questão.	Possui várias soluções “de prateleira” aderentes às regulamentações	Aderente, se desenvolvido observando as regulamentações em questão.
Necessidades de adequação do ambiente	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	A solução apresentada refere-se ao desenvolvimento e sustentação de ferramenta customizada, podendo-se utilizar diferentes modelos de prestação: homem/hora	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	O modelo demanda a contratação de pessoal qualificado para desenvolvimento da solução. Neste aspecto, existe necessidade temporal maior para contratação de

	ou hora técnica, pontos de função, unidades de serviço técnico, postos de trabalho, entre outros.	mensal, que inclui todas as atividades para sustentação e garantia de funcionamento do software.	pessoal, construção da solução, testes e homologação.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características	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.	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.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço	A solução apresentada trata-se de contratação como serviço.	A solução apresentada trata-se de contratação como serviço.	A solução apresentada trata-se de contratação como serviço.
Ampliação ou substituição da solução implantada	A solução apresentada possibilita a ampliação ou substituição futura.	A solução apresentada possibilita a ampliação ou substituição futura.	A solução apresentada possibilita a ampliação ou substituição futura.

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

5.1. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no **Cenário (2) Aquisição de licença de uso de software**, de solução disponível no mercado e que atendam às necessidades de negócio desta SED/MS, considerando as seguintes motivações:

5.1.1. JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.1):

5.1.1.1. 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.

5.1.1.2. No caso em tela, existem soluções de mercado que disponibilizam ferramentas de gestão de processos eletrônicos, rapidamente configuráveis para

atender aos processos educacionais e que possam efetivamente entregar todas as funções necessárias elencadas nos requisitos de negócio.

5.1.1.3. 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:

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

5.1.1.3.2. 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;

5.1.1.3.3. 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;

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

5.1.1.3.5. 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.

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

5.1.1.3.7. Apresenta significativo ganho de flexibilidade gerencial.

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

5.2.1. Fornecimento de licença de uso de software para gestão de processos educacionais, com prestação de serviços de manutenção, suporte técnico e treinamento, para atender as necessidades da SED/MS pelo período de 12 (doze) meses.

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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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 aos setores da Secretaria de Estado de Educação 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 Educação.

5.3.3.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 serviços, pois qualquer parada pode causar grandes transtornos e até prejuízos não mensuráveis para os serviços e a imagem institucional do órgão;

5.3.4.A Equipe de Planejamento da Contratação concluiu neste Estudo Técnico Preliminar que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) proporcionará aos setores da Secretaria de Estado de Educação o acesso simultâneo de informações necessárias às atividades inerentes as competências e atribuições dos setores e unidades escolares, 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. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.4):

5.4.1.Maior agilidade e eficiência na formalização de parcerias, favorecendo o desenvolvimento de ações educacionais nas escolas, entidades e municípios, o que significa que o recurso chegará em tempo hábil para a execução dos serviços;

5.4.2.Menos desperdício de recursos, com parcerias mais aderentes às necessidades da comunidade.

5.4.3.Eficiência nas análises das solicitações de parcerias, viabilizando o repasse de recurso em menos tempo;

5.4.4.Análise de documentos realizada de forma eletrônica, reduzindo gastos com logística e documentação;

5.4.5.Acompanhamento das solicitações e prestação de contas em tempo real por todas as partes interessadas, agilizando o processo de correção de informações ou inserção de documentos, reduzindo tempo de análise e tornando os processos mais transparentes;

5.4.6.Organização e agilidade na elaboração e análise do plano de trabalho das parcerias;

5.4.7.Confiabilidade no repasse de recurso, no caso do transporte escolar a contagem de alunos é feita automática, evitando a possibilidade de fraudes no quantitativo;

5.4.8.Aumento na capacidade para tomada de decisões, por meio de informações gerenciais.

5.4.9.Transparência das informações;

- 5.4.10. Obtenção da situação das escolas da rede de ensino estadual, garantindo insumos para tomadas de decisão;
 - 5.4.11. Facilidade na coleta das informações das escolas da rede de ensino, através da visão da gestão administrativa e da visão da comunidade escolar;
 - 5.4.12. Facilidade na tabulação dos dados para geração dos relatórios avaliativos;
 - 5.4.13. Divulgação dos resultados da situação das escolas da rede ensino estadual, garantindo transparência;
 - 5.4.14. Visualização dos processos em tempo real que tramitam na solução com rastreabilidade no andamento dos processos;
 - 5.4.15. Melhoria na qualidade do trabalho, do espaço físico, através da eliminação de papéis;
 - 5.4.16. Menor tempo de análise possibilitando correções mais eficientes e com maior rapidez;
 - 5.4.17. Eliminação do extravio de documentos e informações contidas nos processos;
 - 5.4.18. Eliminação de trabalhos manuais nos processos tais como autuação manual de processos, separação de documentos de malotes (muitos documentos desnecessários) ocasionando no aumento da produtividade e agilidade na análise dos processos (procedentes de trabalhos manuais) com a implantação da solução;
 - 5.4.19. Plataforma confiável para coleta de dados, evitando que alterações possam comprometer o resultado da pesquisa;
 - 5.4.20. Criação de pesquisas customizadas por multiníveis;
 - 5.4.21. Automatização da análise de dados;
 - 5.4.22. Eficiência e efetividade nos investimentos em Tecnologia da Informação com foco em resultado da contratação;
 - 5.4.23. Melhor utilização dos recursos públicos e aumento da produtividade dos processos através da Unidade de Serviço Técnico;
 - 5.4.24. Processos administrativos em conformidade com a legislação aplicada à Administração Pública.
 - 5.4.25. Os servidores públicos poderão atualizar e obter informações específicas a fim de desenvolver as atividades de forma efetiva.
- 5.5. DECLARAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.5):
- 5.5.1. 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).

5.6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.6):

5.6.1.A avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas será realizada através da verificação de:

5.6.1.1. Atendimento aos requisitos e emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

5.6.1.2. Acordo de Níveis de Serviço a serem especificados no Termo de Referência.

5.7. DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.7):

5.7.1.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.

5.7.2.O pagamento estará vinculado a disponibilidade de serviços, uma vez que, sendo as atividades críticas, elas não podem suportar falhas ou períodos de indisponibilidade – logo, nessas áreas, o fornecedor deve estar pronto a agir, de forma tanto proativa quanto reativa.

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

6.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

6.2. Contudo, a contratação dos serviços em apreço em item único sem parcelamento é a que melhor atende aos interesses da SED/MS, pelas razões seguintes:

6.2.1. No caso em análise, os serviços citados são indivisíveis, não havendo possibilidade de contratar suporte, manutenção e atualização de fornecedores diferentes, tendo em vista que são serviços caracterizados pela interoperabilidade e interdependência, pois corriqueiramente as manutenções realizadas derivam de atualizações recebidas, ou que demandam suporte técnico para sua correta implantação;

6.2.2. Não há viabilidade para formação de consórcios, visto que a estrutura da solução é única, não cabendo tal formação para fornecimento de objeto uno e indivisível.

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

7.1. Atualmente, no que lhe cabe, a área requisitante conta com todos os recursos tecnológicos e materiais necessários à execução da pretensão contratual – não sendo necessárias adequações.

7.2. Desse modo, não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado, considerando nessa análise a infraestrutura tecnológica, infraestrutura elétrica, logística de implantação, espaço físico, mobiliário e impacto ambiental

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

8.1. A definição e documentação da estimativa de preços referenciais foram baseadas nas seguintes premissas:

Contrato	Valor Mensal	Valor Anual
Pesquisa de preços com a empresa DigithoBrasil Soluções em Software LTDA	R\$ 1.637.891,00	R\$ 19.654.692,00
Pesquisa de preços com a empresa GEOI2 Tecnologia da Informação LTDA	R\$ 1.703.406,64	R\$ 20.440.879,68
Pesquisa de preços com a empresa AZ Informática LTDA	R\$ 1.669.986,35	R\$ 20.039.836,20
PREÇO MÉDIO (CONTRATO 12 MESES)	Valor Mensal R\$ 1.703.406,64	Valor Anual R\$ 20.440.879,68

8.2. A concretização da pesquisa de preços e memórias de cálculo resultou nos seguintes valores:

8.2.1. O valor estimado da presente contratação é de R\$ 20.440.879,68 (Vinte milhões, quatrocentos e quarenta mil, oitocentos e setenta e sete reais e sessenta e oito centavos).

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

9.1. Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

Risco 01	Problemas no processo de licitação para contratação	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação

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

	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
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades do negócio e aos objetivos da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Revisar os artefatos de planejamento da contratação para avaliar se atendem às necessidades e aos objetivos propostos.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Corrigir os artefatos de planejamento da contratação para resolver as falhas identificadas.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação detalhando minuciosamente as características do objeto da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação

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

Risco 05	Restrição à competitividade	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Elevação do preço da contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto
3.	Direcionamento indevido do objeto.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Evitar a inclusão de requisitos excessivos e que restringem a competitividade, se atentando apenas aos requisitos	Equipe de Planejamento da Contratação

	estritamente necessários para atender o objetivo da contratação.	
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Supressão dos critérios restritivos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação

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

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

	normativos complementares.	
--	----------------------------	--

Risco 08	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
3.	Baixa qualidade dos serviços e equipamentos entregues.	Alto
4.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
5.	Falta de efetividade da contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os requisitos exigidos no contrato estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da UG
4.	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da UG
5.	Intensificação no processo de fiscalização e gestão contratual	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela solução de TIC, em caso de dificuldade de resolução das inconformidades.	Autoridade Superior da UG

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

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

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

Risco 12	Custo do objeto licitado superior ao estimado para a contratação dos serviços	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Comprometimento da economicidade da contratação.	Alto
2.	Não adjudicação do objeto.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Revisar as estimativas dos custos estimados do estudo técnico.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável

1.	Não havendo possibilidade de redução dos valores negociados, deve-se suspender o certame com vistas redefinição de escopo do objeto e do processo de Planejamento da Contratação.	Autoridade Superior da UG
----	---	---------------------------

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

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

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

Risco 02	Falta de pessoal técnico competente para fiscalização do contrato	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto

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

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

Risco 04	Não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços
-----------------	---

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

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

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

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

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

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

11. ASSINATURAS

Anderson Soares Ibara
Superintendente de Administração,
Orçamento e Finanças
SED/MS

Paulo Cezar Rodrigues dos Santos
Superintendente de Informações e
Tecnologia
SED/MS

Paula Helena Ribeiro Arevalo
Agente de Atividades Educacionais
SED/MS

Aprovado em: ____/____/____

Maria Cecília Amendola da Motta
Secretária de Estado de Educação/MS