

TERMO DE REFERÊNCIA

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

MARÇO 2020

1. DECLARAÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de informática, para atender as demandas do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul através da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, SED/MS, contemplando:

1.1.1. Lote Único:

1.1.1.1. 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.

1.2. Tabela descritiva do item:

Lote	Item	Código Item	Especificação	Unid. de medida	Quant
Único	1	0019547	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.	Mês	12

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de informática, para atender as demandas do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul através da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, SED/MS, contemplando:

2.1.1. Lote Único:

2.1.1.1. 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.

1.3. Tabela descritiva do item:

Lote	Item	Código Item	Especificação	Unid. de medida	Quant
Único	1	0019547	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.	Mês	12

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1. 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.

- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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 Secretaria 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.

- 3.5. 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.

- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Prestação de serviços de 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.

4.1.1 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.

4.1.1.1 Módulo 1 – Gestão de Transporte Escolar Rural

4.1.1.1.1 Deverá possibilitar as seguintes funcionalidades para acesso da concedente:

4.1.1.1.1.1 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.

4.1.1.1.1.2 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.

- 4.1.1.1.1.3 Deverá possibilitar à concedente identificar todos os alunos que utilizam o transporte escolar rural através da integração com o Sistema de Matrículas do Estado.
- 4.1.1.1.1.4 Deverá possibilitar integração com o Sistema de Matrículas do Estado (SGDE - Sistema de Gestão de Dados Escolares).
- 4.1.1.1.1.5 Deverá possibilitar vincular os alunos nas linhas responsáveis pelo transporte, conforme o período escolar.
- 4.1.1.1.1.6 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.
- 4.1.1.1.2 Deverá possibilitar as seguintes funcionalidades para acesso ao conveniente:
 - 4.1.1.1.2.1 Deverá possibilitar a criação e edição da forma de execução permitindo inserir as informações necessárias de acordo com a legislação.
 - 4.1.1.1.2.2 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.
 - 4.1.1.1.2.3 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.
 - 4.1.1.1.2.4 Deverá possibilitar identificar os alunos que utilizam o transporte escolar rural.
 - 4.1.1.1.2.5 Deverá possibilitar a solicitação do município de aprovação de alunos para o transporte escolar vinculados as escolas.
 - 4.1.1.1.2.6 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.
 - 4.1.1.1.2.7 Deverá possibilitar vincular os alunos nas linhas responsáveis pelo transporte conforme o período.
 - 4.1.1.1.2.8 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.
 - 4.1.1.1.2.9 Deverá possibilitar a identificação da situação e quantidades de documentos de uma subcategoria.
- 4.1.1.1.3 Deverá possibilitar a gestão e a tramitação de processos administrativos, viabilizando o envio e recebimento de documentos assinados de forma eletrônica.
 - 4.1.1.1.3.1 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.
 - 4.1.1.1.3.2 Deverá possibilitar realizar a consulta de documentos do processo do transporte escolar disponibilizado para o interessado.

- 4.1.1.1.3.3 Deverá possibilitar a visualização de solicitações recebidas de assinatura e parecer referente aos processos do transporte escolar.
- 4.1.1.1.3.4 Deverá possibilitar a visualização das solicitações de assinatura e parecer que já foram resolvidas.
- 4.1.1.1.3.5 Deverá possibilitar a visualização das solicitações enviadas de assinatura que ainda não foram realizadas referente ao processo do transporte escolar.
- 4.1.1.1.3.6 Deverá possibilitar a visualização de solicitações de assinatura enviada que já foram resolvidas.
- 4.1.1.1.3.7 Deverá possibilitar recusar solicitações de pareceres e assinaturas.
- 4.1.1.1.3.8 Deverá possibilitar ao usuário anexar documentos em processo do transporte escolar para realizar assinatura do processo de parcerias estratégicas.
- 4.1.1.1.3.9 Deverá possibilitar ao usuário cancelar solicitação de assinatura ou parecer que ainda esteja pendente.
- 4.1.1.1.3.10 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.
- 4.1.1.1.3.11 Deverá possibilitar cadastrar processos do transporte escolar pelo número do processo, tipo, data, favorecido, assunto e interessado.
- 4.1.1.1.3.12 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.
- 4.1.1.1.3.13 Deverá possibilitar visualizar os documentos anexados no processo do transporte escolar.
- 4.1.1.1.3.14 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.
- 4.1.1.1.3.15 Deverá possibilitar visualizar histórico dos processos do transporte escolar com dia, mês, ano e horário de quando as ações foram realizadas em um processo.
- 4.1.1.1.3.16 Deverá possibilitar realizar pesquisa pelo nome do documento.
- 4.1.1.1.3.17 Deverá possibilitar solicitar assinatura de um ou mais documentos para outro usuário.
- 4.1.1.1.3.18 Deverá possibilitar solicitar parecer de documento já existente no processo do transporte escolar, ou anexando documento ou parecer do processo inteiro para outro usuário.
- 4.1.1.1.3.19 Deverá possibilitar download de todos os documentos existentes no processo.
- 4.1.1.1.3.20 Deverá possibilitar download de apenas documentos selecionados pelo usuário.
- 4.1.1.1.3.21 Deverá possibilitar visualizar os documentos do processo de do transporte escolar através de índice.
- 4.1.1.1.3.22 Deverá possibilitar criar ou resolver um impedimento em processo do transporte escolar para resolução.

- 4.1.1.1.3.23 Deverá possibilitar configurar suas notificações e visualizações por tipo de processo, municípios e lotação.
- 4.1.1.1.3.24 Deverá possibilitar alterar o número do processo de do transporte escolar depois do cadastramento do processo.
- 4.1.1.1.3.25 Deverá possibilitar cadastrar interessado no processo que ainda não está cadastrado no sistema.
- 4.1.1.1.3.26 Deverá possibilitar visualizar as ações realizadas referente ao documento selecionado como assinantes, tornado sem efeito, solicitações.
- 4.1.1.1.3.27 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.
- 4.1.1.1.3.28 Deverá possibilitar alterar o nome de um documento depois de anexado.
- 4.1.1.1.3.29 Deverá possibilitar tornar um documento sem efeito, na qual invalida o documento para o processo.
- 4.1.1.1.3.30 Deverá possibilitar criar modelos padrões no processo do transporte escolar que poderão ser utilizados por todos os usuários do sistema.
- 4.1.1.1.3.31 Deverá possibilitar criar documento novo, permitindo edição, textos, salvar rascunhos e anexar o documento direto no processo.
- 4.1.1.1.3.32 Deverá possibilitar solicitar assinatura para interessado que não possui acesso ao sistema para assinar documento.
- 4.1.1.1.3.33 Deverá possibilitar efetuar assinatura no documento que integrará o processo do transporte escolar sem possuir cadastro prévio no sistema.
- 4.1.1.1.3.34 Deverá possibilitar visualizar o documento anexado ao processo original ou a cópia, que é o documento autuado e com a assinatura eletrônica na margem.
- 4.1.1.1.3.35 Deverá possibilitar localizar processos pela sua ordem de inserção no fluxo e processos de parcerias estratégicas com impedimentos.
- 4.1.1.1.4 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:
 - 4.1.1.1.4.1 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.
 - 4.1.1.1.4.2 Quantitativo de motoristas, veículos e linhas mistas e puras para auxiliar na identificação da situação atual do transporte escolar.
 - 4.1.1.1.4.3 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.

- 4.1.1.1.4.4 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.
- 4.1.1.1.4.5 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.
- 4.1.1.1.4.6 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.
- 4.1.1.1.4.7 Deverá possibilitar exportar os dados para outros formatos como Imagem, PDF e Excel.
- 4.1.1.1.4.8 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.

4.1.1.2 Módulo 2 – Gestão de parcerias

- 4.1.1.2.1. O módulo da solução deverá permitir o acesso para o seguinte perfil de usuário:
 - 4.1.1.2.1.1 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.
 - 4.1.1.2.1.2 Usuário Indireto: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 4.1.1.2.2. 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.
- 4.1.1.2.3. Deverá possibilitar as seguintes funcionalidades para acesso da concedente:
 - 4.1.1.2.3.1. 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.
 - 4.1.1.2.3.2. 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.
 - 4.1.1.2.3.3. Deverá possibilitar efetuar a solicitação, realizar a prestação de contas e acompanhar a execução das prestações de contas através de relatório.
 - 4.1.1.2.3.4. Deverá possibilitar atribuir um responsável técnico e inserir o número de processo para as novas solicitações de parcerias.
 - 4.1.1.2.3.5. 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.
- 4.1.1.2.3.6. Deverá possibilitar trocar o status de uma solicitação de parceria para acompanhamento da solicitação.
 - 4.1.1.2.3.7. 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.
 - 4.1.1.2.3.8. Deverá possibilitar a visualização do ofício e o ajuste na descrição da solicitação de parceria.
 - 4.1.1.2.3.9. 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).
 - 4.1.1.2.3.10. Deverá possibilitar acesso ao plano de trabalho pela listagem de documentos, possibilitando a edição das informações.
 - 4.1.1.2.3.11. 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.
 - 4.1.1.2.3.12. 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.
 - 4.1.1.2.3.13. 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.
 - 4.1.1.2.3.14. Deverá possibilitar a oficialização do termo de compromisso, onde será gerado o documento e permitirá a impressão do mesmo.
 - 4.1.1.2.3.15. Deverá possibilitar despachar de forma online a minuta do termo de compromisso para o setor jurídico.
 - 4.1.1.2.3.16. Deverá possibilitar visualizar todas as ações realizadas na solicitação da parceria, bem como o responsável e a data e hora.
 - 4.1.1.2.3.17. Deverá possibilitar o envio dos documentos do processo para cada responsável das solicitações de parceria para solicitações de assinaturas eletrônicas.
 - 4.1.1.2.3.18. 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.
 - 4.1.1.2.3.19. Deverá possibilitar filtrar as solicitações por ano conforme data de criação.
 - 4.1.1.2.3.20. 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.

- 4.1.1.2.3.21. Deverá possibilitar filtrar solicitações considerando a situação da solicitação para acompanhamento.
- 4.1.1.2.3.22. 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.
- 4.1.1.2.3.23. Deverá possibilitar filtrar as solicitações por cidades do estado do Mato Grosso do Sul.
- 4.1.1.2.3.24. Deverá possibilitar realizar filtro por convenientes.
- 4.1.1.2.3.25. Deverá possibilitar visualizar a listagem de todas as parcerias cadastradas e a situação da prestação de contas.
- 4.1.1.2.3.26. 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.
- 4.1.1.2.3.27. 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.
- 4.1.1.2.3.28. Deverá possibilitar realizar a edição do número de processo da prestação de contas.
- 4.1.1.2.3.29. 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
- 4.1.1.2.3.30. Deverá possibilitar a visualização do valor total da parceria celebrada, o valor transferido pela Secretaria de Estado de Educação e o saldo.
- 4.1.1.2.3.31. 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.
- 4.1.1.2.3.32. 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.
- 4.1.1.2.3.33. Deverá possibilitar a atualização das certidões de regularidade exigidas para cada parceria e notificação das certidões que já venceram.
- 4.1.1.2.3.34. 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.
- 4.1.1.2.3.35. 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 reprovado, imprimir e fazer download se necessário.

- 4.1.1.2.3.36. Deverá possibilitar visualizar a documentação exigida para prestação de contas, de acordo com cada parceria, bem como baixar modelo de documentos para preenchimento.
- 4.1.1.2.3.37. 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
- 4.1.1.2.3.38. Deverá possibilitar a inserção e edição da data de vencimento dos documentos para gerir a validade documentos.
- 4.1.1.2.3.39. 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.
- 4.1.1.2.3.40. 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.
- 4.1.1.2.3.41. 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.
- 4.1.1.2.3.42. Deverá possibilitar o envio de todos os documentos da prestação de contas para efetuar assinatura eletrônica dos documentos para cada responsável
- 4.1.1.2.3.43. Deverá possibilitar visualizar o histórico das ações realizadas na prestação de contas através do usuário responsável, data e hora.
- 4.1.1.2.3.44. 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.
- 4.1.1.2.3.45. 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.
- 4.1.1.2.3.46. Deverá possibilitar filtros para realizar listagem de pagamentos, visualizar o parecer de cada prestação e possibilitar a impressão do arquivo.
- 4.1.1.2.4. Deverá possibilitar as seguintes funcionalidades para acesso do conveniente:
 - 4.1.1.2.4.1. 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.
 - 4.1.1.2.4.2. Deverá possibilitar que as informações dos dados cadastrais estejam vinculadas aos Planos de Trabalhos e Formas de Execução.

- 4.1.1.2.4.3. Deverá possibilitar a solicitação de inclusão de outras instituições e/ou municípios ao usuário logado, para efetuar solicitações de parcerias ou prestações de contas.
- 4.1.1.2.4.4. 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.
- 4.1.1.2.4.5. Deverá possibilitar visualizar a listagem de todas as solicitações de parcerias criadas e cadastradas no sistema com a situação e informações de cada uma.
- 4.1.1.2.4.6. 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.
- 4.1.1.2.4.7. Deverá possibilitar a edição da descrição e objetivo da solicitação e do ofício.
- 4.1.1.2.4.8. 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.
- 4.1.1.2.4.9. 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
- 4.1.1.2.4.10. Deverá possibilitar a visualização do termo de compromisso da parceria, o download e a impressão do arquivo.
- 4.1.1.2.4.11. Deverá possibilitar a visualização do histórico das ações realizadas na solicitação da parceria, o responsável, data e hora.
- 4.1.1.2.4.12. 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.
- 4.1.1.2.4.13. Deverá possibilitar visualizar resumo dos documentos necessários para a prestação de contas, de acordo com cada parceria e identificar os documentos enviados e pendentes.
- 4.1.1.2.4.14. Deverá possibilitar visualizar a listagem das prestações de contas criadas, a situação, o número do processo e da parcela dos recursos transferidos.
- 4.1.1.2.4.15. Deverá possibilitar atualização das certidões exigidas para cada parceria, conforme legislação vigente, com notificação das certidões vencidas e visualização das certidões já inseridas.
- 4.1.1.2.4.16. 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).

- 4.1.1.2.4.17. 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.
- 4.1.1.2.4.18. 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.
- 4.1.1.2.4.19. Deverá possibilitar resolver as pendências criadas pela concedente, através da inserção de documentos corretos.
- 4.1.1.2.4.20. Deverá possibilitar inserção e edição da data de vencimento dos documentos com acompanhamento dessas datas e sinalização do vencimento desses documentos.
- 4.1.1.2.4.21. Deverá possibilitar filtrar documentos por status, buscar por nome e identificar a quantidade de documentos de uma determinada categoria.
- 4.1.1.2.4.22. Deverá possibilitar visualizar todas as ações realizadas na prestação de contas, o responsável, a data e hora.
- 4.1.1.2.5. Deverá possibilitar a gestão e a tramitação de processos administrativos, viabilizando o envio e recebimento de documentos assinados de forma eletrônica.
- 4.1.1.2.5.1. 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.
- 4.1.1.2.5.2. Deverá possibilitar realizar a consulta de documentos da parceria sem possuir cadastro prévio através de um código disponibilizado para o interessado.
- 4.1.1.2.5.3. Deverá possibilitar a visualização de solicitações recebidas de assinatura e parecer referente aos processos da parceria.
- 4.1.1.2.5.4. Deverá possibilitar a visualização das solicitações de assinatura e parecer que já foram resolvidas.
- 4.1.1.2.5.5. Deverá possibilitar a visualização das solicitações enviadas de assinatura que ainda não foram realizadas referente ao processo de parcerias.
- 4.1.1.2.5.6. Deverá possibilitar a visualização de solicitações de assinatura enviada que já foram resolvidas.
- 4.1.1.2.5.7. Deverá possibilitar recusar solicitações de pareceres e assinaturas.
- 4.1.1.2.5.8. 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.

- 4.1.1.2.5.9. Deverá possibilitar ao usuário anexar documentos em um processo para realizar assinatura do processo de parcerias.
- 4.1.1.2.5.10. Deverá possibilitar ao usuário cancelar uma solicitação de assinatura ou parecer que ainda esteja pendente.
- 4.1.1.2.5.11. 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.
- 4.1.1.2.5.12. Deverá possibilitar cadastrar processos de parceria pelo número do processo, tipo, data, favorecido, assunto e interessado.
- 4.1.1.2.5.13. 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.
- 4.1.1.2.5.14. Deverá possibilitar visualizar os documentos anexados no processo de parceria.
- 4.1.1.2.5.15. 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.
- 4.1.1.2.5.16. Deverá possibilitar visualizar histórico com dia, mês, ano e horário de quando as ações foram realizadas em um processo.
- 4.1.1.2.5.17. Deverá possibilitar realizar uma pesquisa pelo nome do documento.
- 4.1.1.2.5.18. Deverá possibilitar solicitar assinatura de um ou mais documentos para outro usuário.
- 4.1.1.2.5.19. Deverá possibilitar solicitar parecer de documento já existente no processo de parceria, ou anexando documento ou parecer do processo inteiro para outro usuário.
- 4.1.1.2.5.20. Deverá possibilitar download de todos os documentos existentes no processo.
- 4.1.1.2.5.21. Deverá possibilitar download de apenas documentos selecionados pelo usuário.
- 4.1.1.2.5.22. Deverá possibilitar visualizar os documentos do processo de parceria através de índice.
- 4.1.1.2.5.23. Deverá possibilitar criar ou resolver um impedimento em processo de parceria para resolução.
- 4.1.1.2.5.24. Deverá possibilitar configurar suas notificações e visualizações por tipo de processo, municípios e lotação.
- 4.1.1.2.5.25. Deverá possibilitar alterar o número do processo de parceria depois do cadastramento do processo.
- 4.1.1.2.5.26. Deverá possibilitar cadastrar interessado no processo que ainda não está cadastrado no sistema.
- 4.1.1.2.5.27. Deverá possibilitar visualizar as ações realizadas referente ao documento selecionado como assinantes, tornado sem efeito, solicitações.
- 4.1.1.2.5.28. Deverá possibilitar alterar o nome de um documento depois de anexado.

- 4.1.1.2.5.29. Deverá possibilitar tornar um documento sem efeito, na qual invalida o documento para o processo.
- 4.1.1.2.5.30. Deverá possibilitar criar modelos padrões no processo de parceria que poderão ser utilizados por todos os usuários do sistema.
- 4.1.1.2.5.31. Deverá possibilitar criar documento novo, permitindo edição, textos, salvar rascunhos e anexar o documento direto no processo.
- 4.1.1.2.5.32. Deverá possibilitar solicitar assinatura para interessado que não possui acesso ao sistema para assinar documento.
- 4.1.1.2.5.33. Deverá possibilitar efetuar assinatura no documento sem possuir cadastro prévio no sistema.
- 4.1.1.2.5.34. Deverá possibilitar visualizar o documento anexado ao processo original ou a cópia, que é o documento autuado e com a assinatura eletrônica na margem.
- 4.1.1.2.5.35. Deverá possibilitar localizar processos pela sua ordem de inserção no fluxo e processos de parcerias estratégicas com impedimentos.

4.1.1.3 Módulo 3 – Avaliação Institucional

- 4.1.1.3.1. 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:
 - 4.1.1.3.1.1. Deverá possibilitar consultas baseada em filtros para a verificação das avaliações e decisões gerenciais de cada escola.
 - 4.1.1.3.1.2. Deverá possibilitar a inserção de nova escola no sistema.
 - 4.1.1.3.1.3. Deverá possibilitar que o usuário confirme a entrega de fotos como documento de comprovação por parte da gestão escolar.
 - 4.1.1.3.1.4. Deverá possibilitar visualização do histórico das situações da escola.
 - 4.1.1.3.1.5. 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.
 - 4.1.1.3.1.6. Deverá possibilitar visualização das informações da escola, tais como: ata, situação da ata, relatório consolidado, resultado e porcentagem de respondentes concluída.
 - 4.1.1.3.1.7. Deverá possibilitar realizar o bloqueio de escolas para não responder a Avaliação Institucional Externa de Mato Grosso do Sul - AIEMS através de justificativa.
 - 4.1.1.3.1.8. 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.
 - 4.1.1.3.1.9. 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.

- 4.1.1.3.1.10. 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.
- 4.1.1.3.1.11. 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.
- 4.1.1.3.1.12. Deverá possibilitar o gerenciamento de escolas através da criação e exclusão das possíveis respostas informadas nos indicadores criados para a Avaliação Institucional.
- 4.1.1.3.1.13. Deverá possibilitar criação de uma nova Avaliação Institucional.
- 4.1.1.3.1.14. Deverá possibilitar a seleção das escolas que participarão da Avaliação Institucional Externa de Mato Grosso do Sul - AIEMS e seus respectivos avaliadores externos.
- 4.1.1.3.1.15. Deverá possibilitar criar novos usuários administrativos, informando login, nome, cargo, tipo de usuário e e-mail.
- 4.1.1.3.1.16. Deverá possibilitar efetuar busca de usuários cadastrados no sistema através dos filtros nome, filtro e tipo de usuário.
- 4.1.1.3.1.17. 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.
- 4.1.1.3.1.18. 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.
- 4.1.1.3.1.19. Deverá possibilitar gerar relatório com informações das escolas de nota por área e tópico.
- 4.1.1.3.1.20. 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.
- 4.1.1.3.1.21. 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.
- 4.1.1.3.1.22. 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.
- 4.1.1.3.1.23. 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.

- 4.1.1.3.1.24. Deverá possibilitar inserir considerações de análise da Avaliação Institucional da escola efetuada pelos técnicos da Secretária de Educação.
- 4.1.1.3.2. A solução deverá possibilitar a pesquisa para apoiar a coleta e análise de dados para contribuir na evolução de pessoas, processos ou setores.
- 4.1.1.3.2.1. Deverá possibilitar adicionar observações iniciais, antes do começo de um questionário, para que qualquer informação relevante seja adicionada para o início da avaliação.
- 4.1.1.3.2.2. Deverá possibilitar responder um questionário através de múltipla escolha cadastrado.
- 4.1.1.3.2.3. 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.
- 4.1.1.3.2.4. Deverá possibilitar verificar a porcentagem de completude de um questionário através da quantidade de objetos de pesquisa já respondidos.
- 4.1.1.3.2.5. Deverá possibilitar definir objeto de pesquisa através da criação das características do objeto
- 4.1.1.3.2.6. Deverá possibilitar adicionar objeto de pesquisa que será avaliado no respectivo questionário.
- 4.1.1.3.2.7. Deverá possibilitar a criação de novo questionário, permitindo:
- 4.1.1.3.2.7.1. Adicionar campo de observações iniciais no início do questionário.
- 4.1.1.3.2.7.2. 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.
- 4.1.1.3.2.7.3. Adicionar o enunciado das questões que serão aplicadas.
- 4.1.1.3.2.7.4. Adicionar a escala das respostas que serão permitidas para as questões.
- 4.1.1.3.2.7.5. Definir o cálculo base indicando os pesos de cada questão para compilação das respostas da avaliação.
- 4.1.1.3.2.7.6. Adicionar campo de observação com escrita aberta para orientações em cada tópico.
- 4.1.1.3.2.7.7. Adicionar campo de considerações finais antes de finalizar a avaliação.
- 4.1.1.3.2.7.8. Definir data inicial e final da aplicação do questionário.
- 4.1.1.3.2.7.9. Definir frequência de aplicação do questionário para casos em que o questionário for aplicado mais de uma vez, possibilitando análises comparativas.
- 4.1.1.3.2.8. Deverá possibilitar edição do questionário não iniciado, permitindo:
- 4.1.1.3.2.8.1. 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.
- 4.1.1.3.2.8.2. Adicionar o enunciado das questões que serão aplicadas.

- 4.1.1.3.2.8.3. Adicionar a escala das respostas para as questões.
- 4.1.1.3.2.8.4. Edição do enunciado das questões que serão aplicadas.
- 4.1.1.3.2.8.5. Edição da escala das respostas para as questões.
- 4.1.1.3.2.8.6. Edição da frequência de aplicação do questionário.
- 4.1.1.3.2.9. 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.
- 4.1.1.3.2.10. 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.
- 4.1.1.3.2.11. Deverá possibilitar redigir a ata de execução da avaliação para assinatura eletrônica.
- 4.1.1.3.2.12. 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.

4.1.1.4. Módulo 4 – Gestão de processos de recursos humanos

- 4.1.1.4.1. 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:
 - 4.1.1.4.1.1. Deverá possibilitar o cadastramento de processos por parte das unidades escolares (diretores, secretários) e servidores da SED.
 - 4.1.1.4.1.2. Deverá possibilitar inserir documentos para constituir o processo criado.
 - 4.1.1.4.1.3. Deverá possibilitar inserir interessados no processo.
 - 4.1.1.4.1.4. Deverá possibilitar numerar as páginas automaticamente e incluir o número do processo que é gerado pelo Sistema de protocolo interno - SPI.
 - 4.1.1.4.1.5. Deverá possibilitar o cadastro de etapas e fases que estes processos poderão tramitar.
 - 4.1.1.4.1.6. 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.
 - 4.1.1.4.1.7. Deverá possibilitar que as unidades escolares realizem as instruções de processos, incluindo os documentos necessários para constituir os processos.
 - 4.1.1.4.1.8. Deverá possibilitar que a unidade de ensino movimente o processo de instrução de processos para em análise.
 - 4.1.1.4.1.9. Deverá possibilitar níveis de perfil de acesso para que os processos sejam visualizados somente pelos setores que lhe competem.
 - 4.1.1.4.1.10. Deverá possibilitar exibição dos processos de acordo com os setores, segmentados em:
 - 4.1.1.4.1.10.1. Coordenadoria de Pagamentos – COPAG/SED/MS.

- 4.1.1.4.1.10.1.1. Apostilamento de nome – convocado.
- 4.1.1.4.1.10.1.2. Apostilamento de nome efetivo.
- 4.1.1.4.1.10.1.3. Aulas complementares projeto/convênio.
- 4.1.1.4.1.10.1.4. Autorização aulas complementares - vaga pura.
- 4.1.1.4.1.10.1.5. Autorização aulas complementares em substituição.
- 4.1.1.4.1.10.1.6. Auxílio funeral.
- 4.1.1.4.1.10.1.7. Convocação em vaga pura.
- 4.1.1.4.1.10.1.8. Convocação para substituir professor.
- 4.1.1.4.1.10.1.9. Convocação projeto/convênio.
- 4.1.1.4.1.10.1.10. Convocado sem cadastro.
- 4.1.1.4.1.10.1.11. Estabilidade provisória – convocado.
- 4.1.1.4.1.10.1.12. Exoneração de cargo efetivo.
- 4.1.1.4.1.10.1.13. Falta de professor.
- 4.1.1.4.1.10.1.14. Falta de Servidor Administrativo.
- 4.1.1.4.1.10.1.15. Férias – administrativo.
- 4.1.1.4.1.10.1.16. Férias – professor.
- 4.1.1.4.1.10.1.17. Férias de Servidor Comissionado.
- 4.1.1.4.1.10.1.18. Licença à gestante – convocada.
- 4.1.1.4.1.10.1.19. Licença à gestante – efetiva.
- 4.1.1.4.1.10.1.20. Licença à gestante – prorrogação.
- 4.1.1.4.1.10.1.21. Reposição de aulas.
- 4.1.1.4.1.10.1.22. Revogação de aulas.
- 4.1.1.4.1.10.1.23. Substituição para diretores e secretários em férias e licenças médicas.
- 4.1.1.4.1.10.1.24. Termo de Gratificação da Escola da Autoria do EM.
- 4.1.1.4.1.10.1.25. Vacância por falecimento.
- 4.1.1.4.1.10.2. Coordenadoria de Direitos Funcionais – CODIF/SED/MS.
 - 4.1.1.4.1.10.2.1. Mapa de tempo de serviço.
 - 4.1.1.4.1.10.2.2. Readaptação provisória – administrativo.
 - 4.1.1.4.1.10.2.3. Readaptação provisória – professor.
 - 4.1.1.4.1.10.2.4. Recurso PGDI.
 - 4.1.1.4.1.10.2.5. Remoção de professor ex-ofício.
 - 4.1.1.4.1.10.2.6. Remoção de professor readaptado.
 - 4.1.1.4.1.10.2.7. Remoção servidor administrativo.
 - 4.1.1.4.1.10.2.8. Revogação de aulas.
 - 4.1.1.4.1.10.2.9. Substituição para diretores e secretários em férias e licenças médicas.
 - 4.1.1.4.1.10.2.10. Vacância por falecimento.
- 4.1.1.4.1.10.3. Coordenadoria de Lotação- CORLOT/SED/MS.
 - 4.1.1.4.1.10.3.1. Designação de coordenador pedagógico.
 - 4.1.1.4.1.10.3.2. Férias – administrativo.
 - 4.1.1.4.1.10.3.3. Férias – professor.
 - 4.1.1.4.1.10.3.4. Férias de Servidor Comissionado.
 - 4.1.1.4.1.10.3.5. Lotação.

- 4.1.1.4.1.10.3.6. Lotação para regularização de vida funcional.
- 4.1.1.4.1.10.3.7. Lotação por readaptação (professor).
- 4.1.1.4.1.10.3.8. Lotação por reorganização de carga horária.
- 4.1.1.4.1.10.3.9. Lotação por retorno de cedência.
- 4.1.1.4.1.10.3.10. Lotação por retorno de licença para acompanhar cônjuge.
- 4.1.1.4.1.10.3.11. Lotação por retorno de licença para interesse particular.
- 4.1.1.4.1.10.3.12. Lotação por retorno de readaptação provisória.
- 4.1.1.4.1.10.3.13. Lotação professor efetivo para autorização – SGDE.
- 4.1.1.4.1.10.3.14. Mudança de Lotação.
- 4.1.1.4.1.10.3.15. Mudança de turno - Coordenador Pedagógico.
- 4.1.1.4.1.10.3.16. Readaptação provisória – administrativo.
- 4.1.1.4.1.10.3.17. Readaptação provisória – professor.
- 4.1.1.4.1.10.3.18. Remoção de professor ex ofício.
- 4.1.1.4.1.10.3.19. Remoção de professor para acompanhamento de cônjuge.
- 4.1.1.4.1.10.3.20. Remoção de professor readaptado.
- 4.1.1.4.1.10.3.21. Remoção servidor administrativo.
- 4.1.1.4.1.10.3.22. Revogação de aulas.
- 4.1.1.4.1.10.3.23. Revogação de Coordenador Pedagógico.
- 4.1.1.4.1.11. Deverá possibilitar que após finalizar a análise de cada etapa o encaminhamento do processo para próxima etapa desejada.
- 4.1.1.4.1.12. Deverá possibilitar a solicitação de assinatura em documentos específicos sempre que necessário para usuários internos e externos.
- 4.1.1.4.1.13. Deverá possibilitar o envio de documento específico para assinatura ao usuário externo do processo.
- 4.1.1.4.1.14. 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.
- 4.1.1.4.1.15. Deverá possibilitar a solicitação de parecer de processos para usuários específicos.
- 4.1.1.4.1.16. Deverá possibilitar exibir as ações requeridas em um processo, tais como: impedimento no processo, parecer ou assinatura, como forma de tarefas a serem executadas.
- 4.1.1.4.1.17. Deverá possibilitar que os processos com impedimento não sejam tramitados.
- 4.1.1.4.1.18. Deverá possibilitar que o impedimento seja resolvido pelos técnicos da SED, caso a solicitação seja atendida.
- 4.1.1.4.1.19. Deverá possibilitar que o usuário que recebeu solicitação de parecer e assinatura possa recusar essa solicitação.
- 4.1.1.4.1.20. Deverá possibilitar download do processo em formato PDF.
- 4.1.1.4.1.21. Deverá possibilitar registrar histórico das ações executadas no processo, exibindo data, hora e usuários dessas ações.
- 4.1.1.4.1.22. 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.

- 4.1.1.4.1.23. Deverá possibilitar edição de documentos com possibilidade de criação de modelos de documentos que seja utilizado por todos os usuários.
 - 4.1.1.4.1.24. Deverá possibilitar disponibilidade de modelos de documentos criados para todos os usuários que tiverem acesso a esse tipo de processo.
 - 4.1.1.4.1.25. Deverá possibilitar o envio de e-mail aos usuários notificando as ações que terão que ser executadas no processo.
 - 4.1.1.4.1.26. Deverá possibilitar buscas por processo pelo número, por palavras-chaves e por nome de documentos.
 - 4.1.1.4.1.27. Deverá possibilitar que faça upload de múltiplos documentos.
 - 4.1.1.4.1.28. Deverá possibilitar nomear documentos criados.
 - 4.1.1.4.1.29. Deverá possibilitar configuração das notificações com interesse de recebimento, por tipo de processos, municípios e favorecidos.
 - 4.1.1.4.1.30. Deverá possibilitar filtros nos processos com informações sobre: data de envio e processos impedidos.
- 4.1.1.4.2. 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:
- 4.1.1.4.2.1. Informações referente à matriz curricular, docentes e administrativos, como a quantidade de horas alocadas por semana, percentual efetivado na matriz curricular.
 - 4.1.1.4.2.2. 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.
 - 4.1.1.4.2.3. 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.
 - 4.1.1.4.2.4. 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.
 - 4.1.1.4.2.5. 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.
 - 4.1.1.4.2.6. Informações referente a carga horária semanal prevista por município e unidade escolar, por curso, disciplina e acompanhamento do preenchimento da matriz por cidade.

- 4.1.1.4.2.7. Deverá possibilitar realizar filtros por ano, semestre, município, unidade escolar, curso e disciplina.
- 4.1.1.4.2.8. Deverá possibilitar a emissão de relatório de inconsistência na visão gerencial da matriz curricular, contendo demais dados detalhados referentes à matriz curricular.
- 4.1.1.4.2.9. 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.
- 4.1.1.4.2.10. Deverá possibilitar a visão estratégica dos docentes alocados e não alocados, o percentual de horas pendentes de vínculo e de alocação separados por município.
- 4.1.1.4.2.11. Deverá possibilitar as informações de docente afastado, cedido, aposentado ou readaptado.
- 4.1.1.4.2.12. 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.
- 4.1.1.4.2.13. Deverá possibilitar a emissão de relatórios referente ao acompanhamento dos docentes.
- 4.1.1.4.2.14. 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).
- 4.1.1.4.2.15. Deverá possibilitar realizar filtros por ano, semestre, função do vínculo, tipo de vínculo, situação do vínculo, condição do vínculo, município e unidade escolar.
- 4.1.1.4.2.16. Deverá possibilitar exportar os dados para outros formatos como Imagem, PDF e Excel.
- 4.1.1.4.2.17. 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.

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

- 4.1.1.5.1. 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:
 - 4.1.1.5.1.1. Deverá possibilitar que o usuário realize a consulta de documento existente no sistema sem possuir cadastro prévio através de um código.

- 4.1.1.5.1.2. Deverá possibilitar a visualização de solicitações recebidas de assinatura e parecer.
- 4.1.1.5.1.3. Deverá possibilitar a visualização das suas solicitações de assinatura e parecer que já foram resolvidas.
- 4.1.1.5.1.4. Deverá possibilitar a visualização das solicitações enviadas de assinatura que ainda não foram realizadas.
- 4.1.1.5.1.5. Deverá possibilitar a visualização de solicitações enviadas que já foram resolvidas.
- 4.1.1.5.1.6. Deverá possibilitar recusar solicitações de pareceres e assinaturas.
- 4.1.1.5.1.7. Deverá possibilitar ao usuário assinar digitalmente ou eletronicamente documento.
- 4.1.1.5.1.8. Deverá possibilitar ao usuário anexar documentos em um processo.
- 4.1.1.5.1.9. Deverá possibilitar ao usuário cancelar uma solicitação de assinatura ou parecer que ainda esteja pendente.
- 4.1.1.5.1.10. 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.
- 4.1.1.5.1.11. Deverá possibilitar cadastrar processos pelo número do processo, tipo, data, favorecido, assunto e interessado.
- 4.1.1.5.1.12. 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.
- 4.1.1.5.1.13. Deverá possibilita visualizar os documentos anexados no processo.
- 4.1.1.5.1.14. 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.
- 4.1.1.5.1.15. Deverá possibilitar visualizar histórico com dia, mês, ano e horário de quando as ações foram realizadas em um processo.
- 4.1.1.5.1.16. Deverá possibilitar realizar uma pesquisa pelo nome do documento.
- 4.1.1.5.1.17. Deverá possibilitar solicitar assinatura de um ou mais documentos para outro usuário.
- 4.1.1.5.1.18. Deverá possibilitar solicitar parecer de documento já existente no processo, ou anexando documento ou parecer do processo inteiro para outro usuário.
- 4.1.1.5.1.19. Deverá possibilitar download de todos os documentos existentes no processo
- 4.1.1.5.1.20. Deverá possibilitar download de apenas documentos selecionados pelo usuário.
- 4.1.1.5.1.21. Deverá possibilitar visualizar os documentos do processo
- 4.1.1.5.1.22. Deverá possibilitar visualização dos documentos do processo através de índice
- 4.1.1.5.1.23. Deverá possibilitar criar ou resolver um impedimento em um processo para resolução.

- 4.1.1.5.1.24. Deverá possibilitar configurar suas notificações e visualizações por tipo de processo, municípios e lotação.
- 4.1.1.5.1.25. Deverá possibilitar alterar o número do processo depois do cadastramento do processo.
- 4.1.1.5.1.26. Deverá possibilitar cadastrar interessado que ainda não está cadastrado no sistema.
- 4.1.1.5.1.27. Deverá possibilitar visualizar as ações realizadas referente ao documento selecionado como assinantes, tornado sem efeito, solicitações.
- 4.1.1.5.1.28. Deverá possibilitar assinar digitalmente ou eletronicamente documento por dentro de um processo.
- 4.1.1.5.1.29. Deverá possibilitar alterar o nome de um documento depois de ter sido anexado.
- 4.1.1.5.1.30. Deverá possibilitar tornar um documento sem efeito, na qual invalida o documento para o processo.
- 4.1.1.5.1.31. Deverá possibilitar criar modelos padrões que poderão ser utilizados por todos os usuários do sistema.
- 4.1.1.5.1.32. Deverá possibilitar criar documento novo, permitindo edição, textos, salvar rascunhos e anexar o documento direto no processo.
- 4.1.1.5.1.33. Deverá possibilitar solicitar assinatura para interessado que não possui acesso ao sistema para assinar documento.
- 4.1.1.5.1.34. Deverá possibilitar efetuar assinatura no documento sem possuir cadastro prévio no sistema.
- 4.1.1.5.1.35. Deverá possibilitar visualizar o documento anexado ao processo original ou a cópia, que é o documento autuado e com a assinatura eletrônica na margem.
- 4.1.1.5.1.36. Deverá possibilitar localizar processos pela sua ordem de chegada no fluxo e processos com impedimentos.

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

- 4.1.1.6.1. 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:
 - 4.1.1.6.1.1. Deverá possibilitar a combinação de arquivos digitalizados e documentos nativamente eletrônicos na composição do processo digital.
 - 4.1.1.6.1.2. Deverá possibilitar a pesquisa e localização das imagens através das consultas aos metadados associados.
 - 4.1.1.6.1.3. Deverá possibilitar o reconhecimento óptico de caracteres - OCR, permitindo converter documentos em dados pesquisáveis e editáveis
 - 4.1.1.6.1.4. Deverá possibilitar utilização de algoritmos de compressão das imagens para economia de espaço ocupado no banco de dados.

- 4.1.1.6.1.5. Deverá possibilitar salvar as imagens em banco de dados e/ou sistema de arquivos.
 - 4.1.1.6.1.6. Deverá possibilitar a digitalização, indexação, visualização e impressão de documentos.
 - 4.1.1.6.1.7. Deverá possibilitar utilização de scanners padrão de mercado.
 - 4.1.1.6.1.8. Deverá possibilitar a configuração de níveis de acesso dos documentos pré-definidos pelo usuário administrador.
 - 4.1.1.6.1.9. Deverá possibilitar disponibilização dos documentos na coloração preta e branca (bitonal), escala de cinza e colorido quando necessário
 - 4.1.1.6.1.10. Deverá possibilitar a resolução do documento digitalizado de 200 DPI ou superior.
 - 4.1.1.6.1.11. Deverá possibilitar a disponibilização do documento em formato PDF.
 - 4.1.1.7. 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.
 - 4.1.1.8. 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.
 - 4.1.1.9. 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.
- 4.1.2.Serviço de suporte técnico:
- 4.1.2.3. O serviço de suporte técnico deverá garantir a plena operacionalidade da solução por um período mínimo de 12 (doze) meses.
 - 4.1.2.4. 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.
 - 4.1.2.5. Deverá possuir atendimento local na cidade de Campo Grande/MS, oferecendo suporte técnico presencial a todos os componentes da solução ofertada.
- 4.1.3.Serviço de Treinamento:
- 4.1.3.3. 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.
 - 4.1.3.4. Os serviços de treinamento serão demandados de acordo com a necessidade da contratante e quando for necessário.
 - 4.1.3.5. Os serviços exigidos contêm o detalhamento de todas as atividades a serem executadas, com definição clara dos respectivos serviços e funcionalidades a serem entregues.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Constituem obrigações da Contratante, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:

- 5.1.1. Nomeação de Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Definir o controle da classificação e mensuração das ordens de serviço, quando aplicável, não sendo permitida delegação à empresa que presta os serviços mensurados;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.6. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 5.1.7. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 5.1.8. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 5.1.9. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;
- 5.1.10. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- 5.1.11. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 5.1.12. Fiscalizar o Contrato através do setor competente da Contratante;
- 5.1.13. Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão.
- 5.1.14. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.15. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 5.1.16. Comunicar à contratada, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, as eventuais alterações que realizar na sua plataforma tecnológica e nas suas normas, padrões, processos e procedimentos;
- 5.1.17. Os serviços de adequação, migração, teste e homologação do Sistema para funcionar no novo ambiente computacional será contratado na modalidade sob demanda.
- 5.1.18. Eventuais mudanças para outros bancos de dados, outros sistemas operacionais, outros servidores de aplicação, outros navegadores, diversos do contratado, deverão ter sua análise de viabilidade emitida pela CONTRATADA e posterior execução, realizadas na modalidade de serviço sob demanda.
- 5.1.19. Não praticar atos de ingerência na administração da empresa CONTRATADA, tais como: a) exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos por ela indicados; b) promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, utilizando-os em atividades distintas daquelas previstas no contrato e na função específica para a qual foram contratados; c) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores permanentes e/ou pertencentes a estrutura da

Secretaria de Estado de Educação; e d) exercer qualquer relação com a CONTRATADA que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

- 5.1.20. Não estão compreendidos na responsabilidade da Contratada, e serão cobrados à parte, na modalidade sob demanda, os seguintes serviços: a) Correções de erros provenientes de acidentes ou negligência de operação e uso indevido do Sistema; b) Correções de erros provenientes de interpretação legislativa de forma errônea pela equipe da Secretaria de Estado de Educação; c) Recuperação de arquivos de dados, se possível, provocado por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos da Contratante; d) Por tentativa de reparo, alteração ou melhoria, de pessoa não autorizada pela Contratada; e) Falhas decorrente de energia elétrica e outras causas externas.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:
- 6.1.1. Qualquer ato que implique a substituição do Contratado por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitida mediante expresse e prévio consentimento da SED/MS, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:
 - a) seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);
 - b) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
 - c) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
 - d) não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.
 - 6.1.2. Executar os serviços no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.
 - 6.1.3. Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato, que envolva o nome da contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.
 - 6.1.4. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - 6.1.5. Instruir o fornecimento dos objetos do contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.
 - 6.1.6. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
 - 6.1.7. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte interno dos bens.

- 6.1.8. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 6.1.9. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.
- 6.1.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante.
- 6.1.11. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.
- 6.1.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 6.1.13. Ceder ao CONTRATANTE os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados;
- 6.1.14. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.1.15. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.16. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 6.1.17. Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.
- 6.1.18. A Contratante respeitará o direito de propriedade intelectual da solução da Contratada, consubstanciado no direito autoral, patrimonial e comercial, sobre a solução e seus componentes de software, suas adaptações, derivações e customizações resultantes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 6.1.19. Manter sigilo sobre quaisquer informações do CONTRATANTE às quais, durante a vigência do contrato, venha a ter conhecimento ou acesso, devendo entregar a CONTRATANTE o Termo de Confidencialidade, assinado por seu representante legal, e pelos profissionais designados para a prestação de serviços;

- 6.1.20. Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos;
- 6.1.21. Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação;
- 6.1.22. Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas hipóteses de extinção ou rescisão do Contrato ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 6.1.23. Manter o CONTRATANTE oficialmente informado sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados;
- 6.1.24. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração, equipamentos, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 6.2. Documentação mínima exigida

6.2.1. 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.

6.2.2. Perfil – Profissional LGPD Foundation

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

6.2.3. Na contratação em tela, se faz necessário, a exigência de profissional com Certificação CompTIA Certified Document Imaging Architech (CDIA+), atestando e comprovando o conhecimento do profissional sobre a Gestão de Documentos e Imagens, a fim de minimizar os riscos e maximizar os resultados esperados visando o sucesso do projeto de Gestão de Documentos e Imagens. Essa certificação atesta os conhecimentos em tecnologias e melhores práticas utilizadas para planejar, projetar e especificar um sistema de gestão de documentos e imagens.

6.2.4. Perfil – Profissional com certificação (CDIA+)

PERFIL – Profissional com certificação CDIA+	
Responsável pela Gestão de Documentos e Imagens, a fim de minimizar os riscos e maximizar os resultados esperados visando o sucesso do projeto de Gestão de Documentos e Imagens.	
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
ISO 27001; CompTia Security +; Certificação CompTia Cysa+.	Certificado de conclusão da capacitação exigida

6.2.5. A documentação que se trata o item 6.2 deverá ser apresentada no ato da assinatura do contrato.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação, cedência ou transferência, total ou parcial do objeto do Contrato, considerando sua indivisibilidade, para que não haja perda de compatibilidade.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. PRAZO DE ENTREGA, HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1.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.

8.1.2.O prazo para apresentação da garantia prevista no item 8.4 será de **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato, conforme o art. 56 da Lei Federal 8.666/93.

8.1.3.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.

8.1.4.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.

8.1.5.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.

8.2. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

8.2.1.A contratada obriga-se a entregar os serviços, em conformidade com as especificações descritas neste termo de referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

8.2.2.O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, mediante recibo, nos seguintes termos:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação das especificações, mediante “Termo de Aceite Provisório”.
- b) Definitivamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade, características, especificações dos objetos, e consequente aceitação pela equipe técnica/responsável, mediante “Termo de Aceite Definitivo”.

8.2.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere a alínea “b” do subitem 8.2.2 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.2.3.Serão recusados os serviços licitados considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

8.2.4.Todas as despesas relativas à entrega dos serviços licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

8.3. ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇOS

8.3.1.Os níveis de severidade de suporte serão utilizados pela CONTRATADA para a classificação dos incidentes reportados pela CONTRATANTE. Essas classificações garantem tratamento consistente aos problemas tratados pelas equipes de suporte técnico da CONTRATADA;

8.3.2. Estabelece-se os seguintes níveis de severidade:

Nível de Severidade	Alto	Médio	Baixo
Definição	<ul style="list-style-type: none"> - O incidente tem impacto severo no negócio; - Impossibilidade de utilizar o software, gerando grande impacto nas operações; - O trabalho não pode continuar de maneira razoável. 	<ul style="list-style-type: none"> - O incidente tem impacto significativo no negócio, contudo as operações podem continuar de forma condicionada; - O software está utilizável, mas de maneira muito limitada; - Não há solução temporária disponível; Risco de sofrer uma perda significativa de serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> - O incidente tem algum impacto no negócio, contudo o software pode ser utilizado causando apenas inconvenientes menores; - Poderá ser um erro de menor relevância, erro de documentação, ou operação incorreta do software, o que não impede de modo relevante a operação do sistema
Tempo de Reação	2 Horas: resposta por telefone ou e-mail	4 horas úteis: resposta por telefone ou e-mail	1 dia útil: resposta por telefone ou e-mail
Forma de Reação	Contratante recebe um prazo para a correção	Contratante recebe informação acerca de atualização que solucionará o problema	Contratante recebe informação acerca de atualização que solucionará o problema

8.4. CONDIÇÕES DE GARANTIA

8.4.1.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.

8.4.2.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.

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

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

8.4.5.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).

8.4.6.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.

8.4.7.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.

8.4.8.A garantia será considerada extinta:

8.4.8.1. 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

- 8.4.8.2. 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;
- 8.4.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 8.4.10. 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;
- 8.4.11. 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.
- 8.4.12. 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;
- 8.4.13. 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.
- 8.4.14. A garantia por títulos da dívida pública deve ser emitida sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 8.4.15. Na garantia por fiança bancária é exigida expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil (benefício de ordem).
- 8.4.16. Havendo alteração do valor contratual, levando em consideração os reajustes e revisões, a garantia deverá ser complementada ou substituída.
- 8.4.17. No caso de utilização da garantia em que o valor for utilizado total ou parcialmente, a contratada será notificada para reposição da garantia, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da notificação.
- 8.4.18. Serviço de manutenção e customizações:
- 8.4.18.1. A manutenção corretiva deverá garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original e predefinida neste termo de referência, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas sem custos para Administração.
- 8.4.18.2. Deverá manter o sistema atualizado com relação a variáveis e alterações decorrente de legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e/ou por determinação legal conforme solicitação da Administração.
- 8.4.18.3. A Contratante poderá solicitar novas funcionalidades, melhorias ou ajustes de rotinas já estabelecidas, que deverão ser implementadas pela Contratada,

segundo as prioridades definidas por ambos e entregues em versões futuras da solução.

- 8.4.18.4. Deverá ser disponibilizado a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias.
- 8.4.18.5. Deverá ser divulgado as instruções necessárias para os técnicos da contratante efetuarem as atualizações necessárias.
- 8.4.18.6. Os serviços de manutenção ou customização serão demandados de acordo com a necessidade da contratante e quando for necessário.

8.5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.5.8. 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;
- 8.5.9. O treinamento deverá ser realizado utilizando-se solução idêntica à adquirida pela Contratante, inclusive quanto à versão dos sistemas;
- 8.5.10. 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).
- 8.5.11. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários da solução, que serão os analistas responsáveis pela execução de atividades e envolvidos nos processos.
- 8.5.12. A atividade de treinamento e capacitação deverá ser realizada em dias úteis, com duração máxima de até 6 (seis) horas de instrução diária.
- 8.5.13. Deverá ser ministrada uma turma de treinamento que terá até 15 participantes.
- 8.5.14. 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.
- 8.5.15. As datas para a realização das atividades de treinamento e capacitação serão definidas previamente pela Contratante, respeitados os prazos de vigência do Contrato.
- 8.5.16. O público alvo deste treinamento são os analistas responsáveis pela execução de atividades e serão indicados pela Contratante.
- 8.5.17. A Contratada deverá prestar os serviços técnicos de informática necessários para disponibilizar o dashboards e o panorama dos indicadores atualizados em tempo real através dos serviços de Inteligência de Negócios (Business Intelligence).
- 8.5.18. A Contratada deverá realizar o mapeamento de processos, a análise de dados, a extração, transformação e carga de dados, bem como a geração de gráficos analíticos, painéis (dashboards) e relatórios para apoio à tomada de decisão.
- 8.5.19. Quanto a execução do Módulo 6 – Gerenciamento e consulta de documentos físicos, a Contratada deverá seguir os seguintes procedimentos:
 - 8.5.19.1. A preparação dos documentos para disponibilizar os documentos e processos digitalizados na solução consistirá no mínimo em:
 - 8.5.19.2. Extração de grampos, clipes e outros corpos estranhos, raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento.
 - 8.5.19.3. O Controle de Qualidade deve consistir na checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem

capturada e a integridade do documento, garantindo que a imagem não seja armazenada de forma distorcida, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada, invertida ou fora dos padrões estabelecidos.

- 8.5.19.4. Deverá ser utilizada limpeza de ruídos nas imagens, eliminação de bordas, alinhamento de imagens, eliminação de páginas em branco, eliminação de páginas em duplicidade, conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.
 - 8.5.19.5. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada nas dependências da contratante para análise, preparação e disponibilização de 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) páginas por ano com no mínimo um profissional que acompanha e capacita os serviços da equipe com demonstrando experiência e aptidão nas melhores práticas utilizadas para planejar, projetar e especificar um projeto de gestão de documentos e imagem, sendo necessário para minimizar os riscos e maximizar os resultados esperados visando o sucesso da Gestão de Documentos e Imagens, sendo que a comprovação deverá ser efetuada no ato da assinatura do contrato.
 - 8.5.19.6. A equipe de apoio de entrada de dados, infraestrutura de estações de trabalho e material necessário para a higienização, limpeza, recuperação, digitalização, disponibilização e organização dos documentos, deverá ser fornecido pela Contratada nas dependências da contratante.
- 8.5.20. Padrões de qualidade
- 8.5.20.1. 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.
 - 8.5.20.2. A solução deverá estar acessível através da web e conforme a necessidade do processo, via Intranet para consulta e pesquisa de documentos.
 - 8.5.20.3. 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.
 - 8.5.20.4. Os módulos da solução deverão ser compatíveis com o sistema gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server 2012 ou superior.
 - 8.5.20.5. Os módulos da solução deverão ser compatíveis com o uso de SSL (Secure Sockets Layer) sobre HTTP (Hypertext Transfer Protocol).
 - 8.5.20.6. 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).
 - 8.5.20.7. 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.
 - 8.5.20.8. 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.

8.6. PAGAMENTO

- 8.6.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos bens ofertados, após a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 8.6.2.A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.6.3. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.
- 8.6.4. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem 8.6.3 poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.
- 8.6.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.6.6. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.
- 8.6.7. Será admissível a retenção sobre o valor devido ao contratado quando diante de rescisão contratual ou de aplicação de multa prevista nos arts. 86 e 87, II, da Lei n. 8.666/1993, observado o disposto nos arts. 80, IV, 86, § 3º e 87, §1º, todos da Lei n. 8.666/1993.
- 8.6.7.1. Ressalvada a hipótese do subitem 14.6, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao CCF/MS.
- 8.6.7.2. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 8.6.8. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente informada pela Contratada.
- 8.6.9. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 8.6.10. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 8.6.11. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.
- 8.6.12. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

- 8.6.13. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada.
- 8.6.14. As despesas com deslocamento de pessoal da Contratada ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.

8.7. REAJUSTE

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

8.8. DA PROVA DE CONCEITO

- 8.8.1. Justifica-se a necessidade da apresentação da prova de conceito para realização de testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência e Anexos.
- 8.8.2. A licitante classificada, provisoriamente em primeiro lugar deverá entregar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a prova de conceito do objeto licitado, a fim de verificar se atende às especificações do edital e anexos.
- 8.8.3. A prova de conceito deverá ser apresentada nas dependências da Secretaria de Estado de Educação, no prazo estipulado no subitem 8.8.2, para equipe de gestão e fiscalização do contrato.
- 8.8.4. Será realizada a avaliação dos seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, conforme descrito no Anexo I deste Termo de Referência.
- 8.8.5. A comissão indicada abaixo emitirá parecer aprovando ou desaprovando a prova de conceito de forma técnica e fundamentada, tanto para a aprovação como para a recusa, motivando objetivamente de acordo com os parâmetros previamente estabelecidos para a sua aceitabilidade.

8.8.5.1. Nome: Patrícia Barbosa Gatts

Cargo: Assessora da Superintendência de Informação e Tecnologia - SITEC

Matrícula: 123634030

8.8.5.2. Nome: Rildo Ferreira Buytendorp

Cargo: Coordenador de Manutenção de Informática e Estrutura – COMINF

Matrícula: 70827021

8.8.5.3. Nome: Manuel Dantes Nunes

Cargo: Gestor da Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia – CODITEC

Matrícula: 113565022

- 8.8.6. O resultado da análise da prova de conceito será divulgado por meio do site www.centraldecompras.ms.gov.br e Diário Oficial do Estado, com antecedência

mínima de 3 (três) dias úteis da data de prosseguimento da sessão pública da licitação, se neste prazo não houver interposição de recurso contra a desclassificação do produto.

- 8.8.7. A não apresentação da prova de conceito, dentro do prazo estipulado no subitem 8.8.2, ou a sua reprovação, ensejará a desclassificação da proposta.
- 8.8.8. Desclassificada a proposta, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pela segunda classificada. Seguir-se-á com a verificação da prova de conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 8.8.9. Aprovada a prova de conceito, proceder-se-á a Fase de Habilitação, conforme previsto no Edital.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 9.1.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado servidor ou comissão responsável pela gestão do contrato e acompanhamento e fiscalização da entrega dos bens ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 9.1.2. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados formalmente por ato da Contratante.
- 9.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 9.1.4. O servidor ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 9.1.5. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
- 9.1.6. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato.
- 9.1.7. A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.
- 9.1.8. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para

fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

9.2. GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO:

9.2.1. Gestor do contrato:

Nome: Andrea Cristina Souza Lima

Telefone: 3318-2349

E-mail: alima@sed.ms.gov.br

Matrícula: 116680024

9.2.2. Fiscal do contrato:

Nome: Alessandro José Perassoli

Matrícula: 40599021

Orgão: CCONV/SED/MS

Email: convênios.sedms@gmail.com

Telefone: (67) 3318-2259

9.2.3. Fiscal do contrato:

Nome: Soraya Regina de Hungria Cruz

Matrícula: 16947022

Orgão: SUPAI/SED/MS

Email: sorecruz@gmail.com

Telefone: (67) 3318-2353

9.2.4. Substituto:

Nome: Carla Renata Bassi

Matrícula: 3311027

Orgão: COFIN/SED/MS

Email: cbassi@sed.ms.gov.br

Telefone: (67) 3318-2304

9.3. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;

- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

9.3.2. Para fins do disposto no subitem 9.3.1, alínea "h", reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas nos artigos 90, 93, 95, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

9.3.3. Pela recusa injustificada em assinar, o Contrato ou instrumento equivalente, será aplicada multa à licitante de até 10% (dez por cento) do valor total do serviço ou fornecimento, a título de indenização, salvo os casos de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o item 9.3.10.

9.3.4. A penalidade prevista no subitem 9.3.3 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.

9.3.5. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei n.º 8.666, de 1993 e no art. 7º da Lei no 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto a contratada poderá ser apenada, isoladamente ou juntamente com as multas definidas nos itens 9.3.6, 9.3.7, e 9.3.8 com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- d) impedimento de licitar e contratar com o Estado e descredenciamento no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS pelo prazo de até cinco anos.

9.3.6. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

9.3.7. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para a entrega do objeto do contrato, sem que haja justificativa aceita pela Contratante, a Contratada ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

- 9.3.8. Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
- 9.3.9. Por infração a qualquer outra cláusula do Edital e seus Anexos, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:
- I - advertência, no caso de infrações leves;
 - II - multa de até 10% (dez por cento):
 - a) Sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação; e
 - b) Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.
- 9.3.10. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 9.3.11. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.
- 9.3.12. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos da garantia.
- 9.3.13. Na hipótese de inexistência de garantia ou sendo essa insuficiente para solver as multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante, a Administração deduzirá dos valores a serem pagos à contratada ou, quando for o caso, inscreverá na Dívida Ativa do Estado e cobrará judicialmente.
- 9.3.14. A aplicação das sanções previstas nos itens 9.3.1 a 9.3.9 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente dos Decretos Estaduais n. 15.327, de 10 de dezembro 2019 e 14.506, de 27 de junho de 2016, inclusive a responsabilização da licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.
- 9.3.15. As sanções serão registradas no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta do Programa de Trabalho n. 10.29101.1.122.0012.4086.0001, Localizador: CusteioAdm, Natureza da Despesa/Item n. 33904057, Fonte n. 0100000000.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por item.

12. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. HABILITAÇÃO TÉCNICA

12.1.1. A Contratada deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços que serão demandados a qualquer tempo por meio de Ordens de Serviços (OS), sendo comprovado através da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica da licitante, conforme descrito abaixo:

12.1.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou Empresa privada, que comprove a execução, de forma satisfatória, de desempenho de atividades compatíveis e/ou similares de:

- a) Fornecimento de licença de uso de software com, no mínimo 03 (três) módulos, de administração e consulta de processos de forma iterativa e incremental no framework para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software, considerando que o objeto da presente licitação se refere a 06 (seis) módulos.
- b) Fornecimento de licença de uso ou desenvolvimento de sistema de informação de gestão de processos eletrônicos internos, contemplando serviços de implantação de recursos de Certificados no padrão da ICP-Brasil para assinatura eletrônica de documentos, desenvolvimento com levantamento de requisitos, gerenciamento, desenvolvimento da arquitetura, análise e projeto, codificação, validação, verificação, gerenciamento de boas práticas de testes, de forma iterativa e incremental no framework para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software.
- c) Desempenho de atividades compatíveis e/ou similares de apoio técnico e especializado para o gerenciamento e consulta que possuam um mínimo de 600.000 (seiscentos mil) documentos por ano.

12.1.2.1. No tocante a quantidade exigida nos itens “a” e “c” do item 12.1.2, justifica-se que o quantitativo é referente a 50% (cinquenta por cento) do que é solicitado no objeto desta contratação, em consonância com a jurisprudência dos Tribunais de Contas.

12.1.3. Para comprovação das quantidades mínimas exigidas, será permitida a somatória de atestados, que demonstrem que o serviço tenha sido executado de forma simultânea (mesmo período).

12.1.4. Justifica-se a necessidade da solicitação de atestados de capacidade técnica, visto que a empresa precisa ter uma experiência anterior no fornecimento de software compatível com o objeto desta licitação.

12.2. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.2.1. Como critério de habilitação, quanto a qualificação econômico-financeira, necessário que as empresas comprovem que o Índice de Solvência Geral deve ser maior a 1,0.

- 12.2.2. A seleção de licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente para assegurar a execução integral do contrato tem por dispositivo legal o artigo 31, §§1º e 5º da Lei n. 8.666/93. Assim, necessário se faz que a Administração Pública se previna de empresas sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro para a execução contratual e que não guardem capacidade financeira para assegurar o cumprimento do objeto da licitação até sua conclusão.
- 12.2.3. Referida capacidade financeira não diz respeito apenas ao cumprimento contratual, mas também a suportar possíveis atrasos no pagamento.
- 12.2.4. A Lei n. 8.666/93 não menciona de forma detalhada sobre o assunto, não havendo como definir um critério rígido para avaliar a conveniência do índice exigido. A Norma Geral de Licitações não traz, assim, a obrigatoriedade de observância específica dos índices contábeis a serem postos no edital. Porém, a prática administrativa adotou a praxe dos índices contidos em instruções normativas.
- 12.2.5. Por óbvio, a Administração não quer contratar uma empresa que não tenha idoneidade financeira ou condições de executar um contrato. Assim, a Administração deve usar critérios usuais. Esses critérios foram estabelecidos, por primeiro, através da Instrução Normativa MARE-GM n. 5, de 21/7/1995 e prevalece até hoje, da mesma forma, dispostos na Instrução Normativa n. 3, de 26/4/2018. Da redação dessa norma, a comprovação da boa situação financeira de empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).
- 12.2.6. Assim temos como Solvência Geral (SG):

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

- 12.2.7. O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos também os permanentes. O resultado > 1 é recomendável à comprovação da boa situação financeira, o que demonstra um equilíbrio nas contas da empresa, ou seja, quanto maior o resultado, melhor a situação financeira da empresa.
- 12.2.8. Ainda, caso as empresas não atingirem o índice acima previsto, poderá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor referente ao (s) item (s) que esteja apresentando proposta, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº. 8.666/93.
- 12.2.9. Tal possibilidade está adequada, tendo em vista que, sobre o tema, a Súmula 275 do TCU assim dispõe: “Para fins de qualificação econômico-financeiro, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.
- 12.2.10. Assim, optamos pela indicação de capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% (dez por cento), em virtude da exigência em porcentagem em grau máximo proteger as contratações efetuadas por este Estado.

12.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 12.3.1. Deverá ser verificado previamente à fase de habilitação, a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos cadastros impeditivos de licitar ou contratar, em nome da empresa e de seus sócios.
- 12.3.2. Para a habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, a documentação prevista no art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

- 13.1. O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02 e do inciso II e § 1º do art. 3º do Decreto estadual n. 15.327/19.

14. SUSTENTABILIDADE

- 14.1. Não há exigência de sustentabilidade.

15. ASSINATURAS

Anderson Soares Jbara

Superintendente de Administração,
Orçamento e Finanças
SED/MS

Paulo Cezar Rodrigues dos Santos

Superintendente de Informações e
Tecnologia
SED/MS

Paula Helena Ribeira Arevalo

Agente de Atividades Educacionais
SED/MS

Aprovado em: ____/____/____

Maria Cecília Amendola da Motta
Secretária de Estado de Educação