



# TdR

**TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1. DECLARAÇÃO DO OBJETO (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso I)

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de Informática, para atender a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul pelo período de 12 (doze) meses, contemplando:

1.1.1 Item 1: Fornecimento de licença de uso de software para gestão de processos eletrônicos de Recursos Humanos da Superintendência de Administração e Finanças da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul; e

1.1.2 Item 2: Manutenção evolutiva, corretiva, preventiva e adaptativa e suporte técnico para o Sistema de Gestão de Atos e Eventos (Humani) de propriedade do Governo do Mato Grosso do Sul.

Itens						
Tipo	Item	Código	Descrição	Un. Aquisição	Qtd.	Period.
Item 001	1	0008242	Licenciamento de Software	1 – Mês	12	1
Item 002	1	0003096	Contratação de empresa especializada em serviço de tecnologia da informação	1 – Unidade UST	15720	1

1.2 A modalidade de Licitação será Pregão Eletrônico, conforme Lei 10.520/2002.

1.3 O pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "MENOR PREÇO POR ITEM".

1.4 O valor estimado da contratação encontra-se documento Anexo ao instrumento convocatório da licitação.

1.5 Este órgão autoriza a SUCOMP/SAD (Superintendência de Gestão de Compras e Materiais) a divulgar o valor que consta no Anexo 1, quando da publicação deste Termo.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso II)

2.1 A demanda prevista para os serviços abrange duas soluções de TIC, separadas em itens distintos, incluindo os seguintes serviços:

2.2 Item 1:

2.2.1 Fornecimento de licença de uso de software para gestão de processos eletrônicos de Recursos Humanos, com número ilimitado de usuários;

2.2.2 Implementação do software no ambiente do Contratante, através de configuração/customização/parametrização para atendimento aos requisitos e necessidades da

Unidade Demandante; criação dos usuários e perfis de acesso; concessão de acessos; e outros serviços que se fizerem necessários para seu funcionamento;

- 2.2.3 Garantia de funcionamento do sistema pelo período contratado, através das manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas que se fizerem necessárias, sem ônus adicional ao Contratante;
- 2.2.4 Suporte técnico on-site e remoto, para esclarecimentos de dúvidas, orientação quanto ao uso da ferramenta e abertura de solicitações relacionadas à incidentes, falhas e problemas de utilização;
- 2.2.5 Fornecimento e implementação das atualizações que ocorrerem na ferramenta durante o período contratado, incluindo as realizadas para correção de defasagem tecnológica ou àquelas necessárias para adequação da ferramenta à legislação em vigor, se aplicável.

### 2.3 Item 2:

- 2.3.1 Garantia de funcionamento do Sistema de Gestão de Atos e Eventos (Humani) de propriedade do Governo do Mato Grosso do Sul, pelo período contratado, através dos serviços de manutenção evolutiva, corretiva, preventiva e adaptativa, conforme demanda, de acordo com o Catálogo de Atividades descrito neste Termo de Referência;
- 2.3.2 Suporte técnico on-site e remoto, para abertura de solicitações relacionadas à incidentes, falhas e problemas de utilização.

## 3. JUSTIFICATIVA (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso III)

3.1 A Secretaria de Fazenda de Estado do Mato Grosso do Sul, por intermédio da Superintendência de Gestão da Informação – SGI/MS, tem como objetivo atender as demandas por sistemas informatizados e acompanhar as inovações tecnológicas do mercado, com o intuito de cumprir da melhor forma as suas finalidades, conforme estabelece o Decreto Estadual nº 14.683, de 17 de março de 2017.

3.2 Considerando a necessidade da proposição de ferramentas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) para automatizar e gerenciar os diversos programas, projetos e processos do Estado, buscando assim a efetividade da prestação de serviços públicos e nas atividades administrativas da Administração Pública Estadual.

3.3 A proposição de uma solução de TIC para tramitação de processos digitais, tem o objetivo de disponibilizar uma plataforma de acompanhamento dos processos de Recursos Humanos e outros da

Superintendência de Administração e Finanças da Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso do Sul, garantindo assim a efetividade da gestão das informações.

3.4 É neste sentido que o investimento em tecnologia da informação é estritamente necessário ao Estado, visto que a evolução constante da tecnologia, as melhorias e aperfeiçoamentos nos processos de gerenciamento de serviços de TIC e na gestão dos servidores públicos do órgão demandam um olhar técnico e informatizado com intervenção constante nas ferramentas.

3.5 Neste contexto, a contratação representará um grande passo na busca por transparência e eficiência na gestão dos dados dos servidores públicos, e os benefícios alcançados com a referida contratação compreendem:

- 3.5.1 Maior segurança e rapidez na tramitação das informações;
- 3.5.2 Melhorar a qualidade do atendimento e eficiência dos serviços prestados;
- 3.5.3 Espera-se que o software permita maior disponibilidade dos envolvidos e menor dependência de pessoal qualificado, mais eficiência na gestão, proporcionando aos usuários diretos mais praticidade, economia, rapidez, controle e segurança na utilização dos recursos;
- 3.5.4 Os servidores públicos poderão atualizar e obter informações específicas a fim de desenvolver as atividades de forma efetiva;
- 3.5.5 Eliminação de rasuras em processos ou fraude processual diante do mapeamento do histórico do processo evitando problemas com os órgãos fiscalizadores;
- 3.5.6 Redução no tempo para assinatura em processos e possibilidade de análise simultânea de processos;
- 3.5.7 Redução da quantidade e papel e melhoria no espaço físico de trabalho;
- 3.5.8 Redução do trabalho e análise manual;
- 3.5.9 Possibilitará a SGI/SEFAZ/MS e SAF/SEFAZ/MS manter a concentração em sua tarefa principal.

3.6 Considerando que a SGI/SEFAZ/MS não possui corpo técnico suficiente e disponível para realizar os serviços propostos neste estudo, complementares as atividades da SEFAZ, é necessário buscar no mercado de tecnologia a contratação de terceiros para execução destes serviços, mantendo assim o corpo técnico da carreira de TIC do Estado focado nas atividades finalísticas e estratégicas, bem como na gestão dos processos de TIC.

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 (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso IV)**

##### **4.1 REQUISITOS DE NEGÓCIO:**

###### **4.1.1 SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (ITEM I):**

- 4.1.1.1 O sistema de informação de gestão de processos eletrônicos de recursos humanos deverá realizar o acompanhamento de processos digitais, observando as seguintes funcionalidades:
- 4.1.1.2 Deverá possibilitar ao usuário a redefinir uma nova senha por meio do e-mail cadastrado.
- 4.1.1.3 Deverá possibilitar ao usuário consultar um documento existente no sistema sem possuir cadastro prévio, através de código.
- 4.1.1.4 Deverá possibilitar ao usuário a visualização de solicitações recebidas de assinatura e parecer.
- 4.1.1.5 Deverá possibilitar ao usuário visualização de suas solicitações de assinaturas e pareceres que já foram resolvidas.
- 4.1.1.6 Deverá possibilitar ao usuário visualização de solicitações enviadas que ainda não foram resolvidas.
- 4.1.1.7 Deverá possibilitar ao usuário visualização de solicitações enviadas que já foram resolvidas.

- 4.1.1.8 Deverá possibilitar ao usuário recusar solicitações de pareceres e assinaturas.
- 4.1.1.9 Deverá possibilitar ao usuário assinar digitalmente ou eletronicamente documentos.
- 4.1.1.10 Deverá possibilitar ao usuário anexar documentos em um processo.
- 4.1.1.11 Deverá possibilitar ao usuário cancelar uma solicitação de assinatura ou parecer que ainda está pendente.
- 4.1.1.12 Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos processos em forma de listagem e realizar pesquisa por tipo de processo, ano, instituição, município, nome do interessado e número de processo.
- 4.1.1.13 Deverá possibilitar ao usuário o cadastro de processos pelo número do processo, tipo, data, favorecido, assunto e interessado.
- 4.1.1.14 Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos processos pela etapa, movimentação para outra etapa e realização de pesquisa por tipo de processo, ano, número e CNPJ da instituição.
- 4.1.1.15 Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos documentos anexados no processo.
- 4.1.1.16 Deverá possibilitar ao usuário a visualização de informações do processo como favorecido, documento de identificação (CNPJ, inscrição estadual, data de criação, tipo de processo, município, assunto e interessados, possibilitando a edição do tipo de processo e adicionar interessados envolvidos no processo.
- 4.1.1.17 Deverá possibilitar ao usuário a visualização do dia, mês, ano e horário de quando ações foram realizadas em um processo.
- 4.1.1.18 Deverá possibilitar ao usuário a realização de pesquisa pelo nome do documento.
- 4.1.1.19 Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de assinatura de um ou mais documentos para outro usuário.
- 4.1.1.20 Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de parecer de um documento já existente no processo, ou anexando documento ou parecer do processo inteiro para outro usuário.
- 4.1.1.21 Deverá possibilitar o download de todos os documentos existentes no processo para análise dos técnicos da SEFAZ.
- 4.1.1.22 Deverá possibilitar o download de apenas documentos selecionados pelo usuário.
- 4.1.1.23 Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos documentos do processo.

- 4.1.1.24 Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos documentos do processo através de índice.
- 4.1.1.25 Deverá possibilitar ao usuário a criar ou resolver um impedimento em um processo.
- 4.1.1.26 Deverá possibilitar ao usuário a configuração das notificações e visualizações por tipo de processo, municípios e lotação.
- 4.1.1.27 Deverá possibilitar ao usuário a alteração do número do processo depois do processo já estar cadastrado.
- 4.1.1.28 Deverá possibilitar ao usuário o cadastro de interessado para acesso documental ou para assinar documentos de processo.
- 4.1.1.29 Deverá possibilitar ao usuário a visualização de ações realizadas referente ao documento selecionado como assinantes, documento tornado sem efeito e solicitações.
- 4.1.1.30 Deverá possibilitar ao usuário assinar digitalmente ou eletronicamente documento de um processo.
- 4.1.1.31 Deverá possibilitar ao usuário a alteração do nome de um documento após ser anexado.
- 4.1.1.32 Deverá possibilitar ao usuário tornar um documento sem efeito, na qual invalida o documento para o processo.
- 4.1.1.33 Deverá possibilitar ao usuário a elaboração de um documento novo, sendo possível editar textos, salvar rascunhos e anexar o documento direto no processo.
- 4.1.1.34 Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de assinatura para usuário externo, uma pessoa que não possui acesso ao sistema para assinar um documento.
- 4.1.1.35 Deverá possibilitar ao usuário a visualização do documento anexado ao processo original ou a cópia.
- 4.1.1.36 Deverá possibilitar ao usuário a criação do fluxo de acordo com o tipo de processo restringindo acesso de acordo com a sua coordenadoria.
- 4.1.1.37 Deverá possibilitar integração com o sistema de gestão de atos e eventos HUMANI de propriedade do Governo do Mato Grosso do Sul.
- 4.1.1.38 O Módulo de Atos de Pessoal deverá funcionar como instrumento de registro e acompanhamento de processos digitais, observando as seguintes funcionalidades:

- 4.1.1.38.1 Deverá possibilitar ao usuário tramitar eletronicamente processos de atos de pessoal contemplando adicional de tempo de serviço, progressão, exoneração, apostilamento e licenças.
- 4.1.1.38.2 Deverá possibilitar ao usuário o cadastramento de processo contemplando os documentos necessários para se constituir um ato.
- 4.1.1.38.3 Deverá possibilitar ao usuário numerar as páginas automaticamente e incluir o número do processo que é gerado pelo Sistema de Protocolo Interno (SPI).
- 4.1.1.38.4 Deverá possibilitar ao usuário o cadastro de etapas e fases que este processo poderá realizar.
- 4.1.1.38.5 Deverá possibilitar ao usuário que esses processos sejam visualizados somente pelos setores que lhe competem, com níveis pré-definido de usuário.
- 4.1.1.38.6 Deverá possibilitar ao usuário que após finalizar a análise processual e documental de cada etapa o processo seja encaminhado para próxima etapa desejada.
- 4.1.1.38.7 Deverá possibilitar ao usuário solicitação de assinatura em documentos específicos sempre que necessário para usuários interno e externo.
- 4.1.1.38.8 Deverá possibilitar ao usuário restringir ações ao processo para pessoas externas, permitindo somente a ação de assinatura e visualização do processo quando solicitado através de envio de código de acesso.
- 4.1.1.38.9 Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de parecer de processos para pessoas específicas das áreas.
- 4.1.1.38.10 Deverá possibilitar ao usuário a exibição das ações requeridas em um processo, tais como impedimento no processo, parecer ou assinatura) como forma de tarefas a serem executadas.
- 4.1.1.38.11 Deverá possibilitar ao usuário que recebeu uma solicitação de parecer e assinatura a permissão para recusar essa solicitação.
- 4.1.1.38.12 Deverá possibilitar ao usuário download desse processo em formato PDF.
- 4.1.1.38.13 Deverá possibilitar ao usuário registrar todas as ações executadas no processo, exibindo data, hora e usuários dessas ações.
- 4.1.1.38.14 Deverá possibilitar ao usuário a exibição no documento, caso ele tenha se tornado inválido, o nome de quem o tornou inválido e a data.

- 4.1.1.38.15 Deverá possibilitar ao usuário edição de documentos com possibilidade de criação de modelos de documentos que seja utilizado por todos os usuários
- 4.1.1.38.16 Deverá possibilitar ao usuário disponibilização de modelos de documentos criados para todos os usuários que tiverem acesso a esse tipo de processo.
- 4.1.1.38.17 Deverá possibilitar ao usuário enviar e-mail aos usuários notificando as ações que terão que ser executadas no processo.
- 4.1.1.38.18 Deverá possibilitar ao usuário buscas por processo pelo número, por palavras-chaves, por nome de documentos
- 4.1.1.38.19 Deverá possibilitar ao usuário que faça upload de múltiplos documentos
- 4.1.1.38.20 Deverá possibilitar ao usuário a nomeação de documentos criados
- 4.1.1.38.21 Deverá possibilitar ao usuário que seja configurada as notificações que deseja receber, por tipo de processos e cidades
- 4.1.1.38.22 Deverá possibilitar ao usuário a utilização de filtros nos processos, considerando a data de envio e processos impedidos
- 4.1.1.38.23 Deverá possibilitar ao usuário permitir o encerramento de processos criados.
- 4.1.1.39 O Módulo de Folha de Frequência deverá funcionar como instrumento de registro e acompanhamento de processos digitais, observando as seguintes funcionalidades:
  - 4.1.1.39.1 Deverá possibilitar ao usuário que as unidades da Secretaria de Fazenda insiram as folhas de frequências digitalizadas de seus funcionários.
  - 4.1.1.39.2 Deverá possibilitar ao usuário que seja realizada análise das folhas de frequência.
  - 4.1.1.39.3 Deverá possibilitar ao usuário inserir impedimentos, caso exista algum erro ou inconsistência nas folhas de frequência.
  - 4.1.1.39.4 Deverá possibilitar ao usuário notificar as unidades da SEFAZ/MS a existência de pendências no processo de folhas de frequência.
  - 4.1.1.39.5 Deverá possibilitar ao usuário notificar os envolvidos no processo sobre a existência de pendências de e impedimentos.
  - 4.1.1.39.6 A solução deverá possibilitar visão estratégica dos servidores públicos estaduais permitindo visualizar as seguintes informações:

- 4.1.1.39.7 Deverá possibilitar a visão de lotação dos servidores afastados com seu quantitativo e respectivo motivo contemplando o cargo, período e local selecionado, com visão das ausências previstas com disponibilização dos dados de forma interativa com plataforma de análise com visão gerencial.
  - 4.1.1.39.8 Deverá possibilitar a visão dos servidores afastados, com demonstrativo de atestados e comparativos de data superior ou inferior a quinze dias relacionando os motivos com maiores quantidades de afastamento.
  - 4.1.1.39.9 Deverá possibilitar a visão dos servidores em férias ou aposentadoria objetivando a previsibilidade e antecipação de planos de ações para o setor de recursos humanos.
  - 4.1.1.39.10 Deverá permitir gerar relatórios com indicadores dos afastamentos.
  - 4.1.1.39.11 Deverá possibilitar visão estratégica da lotação dos servidores ativos com seu quantitativo e respectivo cargo, lotação, período e local selecionado, considerando o ano, município e órgão, com disponibilização dos dados de forma interativa com plataforma de análise com visão gerencial.
  - 4.1.1.39.12 Deverá permitir gerar informações estratégicas provenientes de base de dados de sistemas legados inerentes dos servidores fazendários para criar dashboards interativos.
  - 4.1.1.39.13 Deverá permitir que o setor biopsicossocial obtenha os dados da saúde dos servidores fazendários de diversas fontes para criar dashboards interativos.
  - 4.1.1.39.14 Deverá ser realizado mapeamento e modelagem de dados e de processos e informações com validação e aprovação de servidor designado lotado na secretaria de estado de fazenda para possibilitar a visão estratégica de processos administrativos.
- 4.1.2 SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (ITEM II):
- 4.1.2.1 O Sistema de Gestão de Atos e Eventos do HUMANI, de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, dispõe do módulo desktop está desenvolvido em plataforma Delphi utilizando a linguagem Object Pascal com banco de dados SQL Server 2012 e o módulo Web, desenvolvido em Java e compartilhando o uso do banco de dados SQL Server 2012, contemplando as seguintes especificações:

- 4.1.2.2 O acesso ao software é controlado por senha individual fornecido pelo usuário administrador.
- 4.1.2.3 O usuário tem a possibilidade de alterar sua própria senha.
- 4.1.2.4 Possibilita a inclusão de diversos administradores de software com poderes de autorização de inclusão de novos operadores, restritos ao seu escopo de ação.
- 4.1.2.5 As rotinas de segurança permitem a definição de restrições de visibilidade e alteração dos dados, onde cada usuário, a partir das autorizações concedidas pelo administrador do software, tenha permissão de visualizar e alterar dados limitados a determinado nível da estrutura organizacional, função ou tarefa.
- 4.1.2.6 Possibilita o bloqueio de acesso por perfil de usuário predefinido.
- 4.1.2.7 O módulo de gestão de atos e eventos dos servidores públicos foi desenvolvido na plataforma web, com linguagem de programação Java e o uso do banco de dados SQL Server 2012, observando as seguintes funcionalidades:
- 4.1.2.8 Acesso para os servidores ativo da Secretaria de estado de Fazenda do Estado do Mato Grosso do Sul.
- 4.1.2.9 Acesso através de matrícula ou CPF do servidor público;
- 4.1.2.10 Acesso da vida funcional do servidor público para o servidor e para equipe técnica da Secretaria de Estado de Fazenda;
- 4.1.2.11 Possibilita que o servidor público efetue a solicitação de férias, abono permanência e aposentadoria e efetue a indexação pelo sistema;
- 4.1.2.12 Possibilita que o servidor público indexe documentos de atualização de endereço, atualização de dependentes e atualizações de cursos de formação;
- 4.1.2.13 Possibilita que a equipe técnica da Secretaria de Estado de Fazenda receba os documentos dos servidores públicos podendo aprovar e reprovar de maneira informatizada possibilitando que o servidor público receba esta informação em tempo real;
- 4.1.2.14 Possibilita consulta das publicações realizada em diário oficial do Estado do Mato Grosso do Sul de forma simplificada e de fácil acesso e visualização possibilitando ao servidor público tomada de decisões estratégicas;
- 4.1.2.15 Permite o envio de mensagens de atualização/informação para o módulo administrativo possibilitando a notificação a equipe técnica da Secretaria de estado de Fazenda;

- 4.1.2.16 Possibilita que o servidor público emita relatórios e efetue a gestão de ocorrências;
- 4.1.2.17 Permite autonomia e agilidade para obtenção de dados gerenciais, através de cruzamento das informações das funcionalidades entre módulos do sistema de gestão de atos e eventos HUMANI, para possibilitar ao setor de recursos humanos da secretaria de estado de fazenda efetue a gestão das informações para tomada de decisões estratégicas e disponibilização de informações aos gestores interessados.
- 4.1.2.18 Serviço de manutenção e customizações:
- 4.1.2.18.1 A manutenção corretiva deverá garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original e predefinida neste termo de referência, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas sem custos para Administração.
  - 4.1.2.18.2 Deverá manter o sistema atualizado com relação a variáveis e alterações decorrente de legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e/ou por determinação legal conforme solicitação da Administração.
  - 4.1.2.18.3 A Contratante poderá solicitar novas funcionalidades, melhorias ou ajustes de rotinas já estabelecidas, que deverão ser implementadas pela Contratada, segundo as prioridades definidas por ambos e entregues em versões futuras da solução.
  - 4.1.2.18.4 Deverá ser disponibilizado a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias.
  - 4.1.2.18.5 Deverá ser divulgado as instruções necessárias para os técnicos da contratante efetuarem as atualizações necessárias.
  - 4.1.2.18.6 A prestação dos serviços de evolução e manutenção da solução deverão ser executadas de forma iterativa e incremental, A execução das atividades deverá respeitar o ciclo de até 2 semanas, ou seja, quinzenalmente deverão ser apresentados produtos/entregas aferíveis e consistentes.
  - 4.1.2.18.7 As reuniões de planejamento e encerramento de cada ciclo, deverão ser sempre presenciais e ocorrerão nas dependências da Contratada ou Contratante, em Campo Grande com agendamento de no mínimo de 3 (três) dias úteis de antecedência.

- 4.1.2.18.8 Deverão estar presentes os usuários do sistema, gestor responsável pelo processo e toda a equipe técnica do projeto devidamente qualificada para realizar as atividades constantes no objeto desta contratação.
- 4.1.2.18.9 As reuniões dos ciclos deverão ser presenciais, com a participação de todos os envolvidos no projeto com datas a serem definidas na reunião de encerramento do ciclo observando o intervalo temporal para os ciclos estabelecido neste documento.
- 4.1.2.18.10 A prestação de serviços de desenvolvimento de novas funcionalidades, manutenção evolutiva e customizações, deverão ser acompanhada por equipe técnica de desenvolvedores, contemplando o scrum master, analista de negócios, equipe de desenvolvimento, designer e suporte técnico após a análise de viabilidade técnica e contratual aprovada pelas partes, com o entendimento do negócio para executar atividades diárias de desenvolvimento, levantamento de requisitos e monitoramento para sincronizar as atividades com as necessidades da Contratante, possibilitando minimizar os riscos, identificar impedimentos e inspecionar o progresso do projeto em direção ao objetivo do ciclo planejado.
- 4.1.2.18.11 A contratada deverá desenvolver na equipe técnica que trabalhará na execução dos serviços às habilidades para construção e desenvolvimento de times de alta performance, contemplando as estratégias, técnicas e ferramentas, desde a concepção da equipe, sua estrutura, papéis, competências até a promoção do alinhamento estratégico e operacional, definindo responsabilidades, atividades, com acompanhamento da performance dos serviços e melhoria contínua.
- 4.1.2.18.12 Ao final do ciclo planejado, deverá ser realizada reunião para apresentação dos serviços prestados relacionando as novas funcionalidades, melhorias ou ajustes de rotinas que serão implantadas e que já estarão disponíveis para serem utilizadas conforme as necessidades específicas da Contratante, com acompanhamento para verificar se o projeto está obtendo o êxito esperado.
- 4.1.2.18.13 A Contratada poderá priorizar as atividades que serão desenvolvidas durante o ciclo conforme as prioridades definidas na reunião de planejamento ou segundo outro critério devidamente justificado, cabendo a Contratante aceitar a proposta ou indicar mudanças ainda nessa reunião.

- 4.1.2.18.14 A entrega dos produtos pela Contratada e a aceitação destes pela Contratante evidenciarão a execução dos serviços em conformidade com os requisitos e padrões de qualidade especificados para a contratação, não sendo, portanto, aceitos, sob nenhuma hipótese, produtos não conformes.
- 4.1.2.18.15 A Contratante estabelecerá mecanismos de gestão contratual para a Contratada, com o pagamento para os serviços efetivamente prestados e quando necessário a aplicação de sanções para descumprimento do disposto no Termo de Referência.
- 4.1.2.18.16 Todas as despesas referentes ao deslocamento ou a permanência do empregado da Contratada nas instalações da Contratante correrão sob sua responsabilidade, não sendo aceito, sob nenhuma hipótese, repasse de tais obrigações à Contratante.
- 4.1.2.18.17 Os serviços de manutenção ou customização serão demandados de acordo com a necessidade da contratante e quando for necessário.
- 4.1.2.19 Serviço de suporte técnico:
- 4.1.2.19.1 O serviço de suporte técnico deverá garantir a plena operacionalidade da solução por um período mínimo de 12 (doze) meses.
- 4.1.2.19.2 O suporte técnico deverá prestar atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 7:30 e 17:30 horas (horário local) através de consultas in loco, telefone, Internet (via chamados) ou e-mail dirigidas por funcionários ou equipe técnica da SEFAZ/MS sobre questões de operacionalidade do sistema, dúvidas que possam surgir durante os trabalhos ou qualquer outro problema, visando garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade do sistema.
- 4.1.2.20 Serviço de Treinamento:
- 4.1.2.20.1 O treinamento de usuários visa simular os processos com o cadastramento das informações no sistema, possibilitando a eliminação de dúvidas e garantindo a confiança dos usuários em relação a novas funcionalidades desenvolvidas.
- 4.1.2.20.2 Os serviços de treinamento serão demandados de acordo com a necessidade da contratante e quando for necessário.
- 4.1.2.21 Os serviços exigidos contêm o detalhamento de todas as atividades a serem executadas, com definição clara dos respectivos serviços e funcionalidades a serem entregues.

## 4.2 REQUISITOS LEGAIS:

### 4.2.1 SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (ITEM I):

4.2.1.1 Lei Nº 13.709/2018 - Dispõe sobre a proteção de dados pessoais;

4.2.1.2 Medida Provisória n 2.200-2/2001 - Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

4.2.1.3 Lei Nº 12.682/2012. - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos

### 4.2.2 SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (ITEM II):

4.2.2.1 Lei Estadual Nº 1.102, de 10 de outubro de 1990;

4.2.2.2 Lei Estadual Nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005;

4.2.2.3 Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

## 4.3 REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA:

### 4.3.1 SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (ITEM I):

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

## 4.4 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO:

### 4.4.1 SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (ITEM I) E SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (ITEM II):

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

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

4.4.1.3 A CONTRATADA será responsável pelos custos de elaboração, produção, impressão e fornecimento de todo o material necessário, bem como pela infraestrutura (salas,

computadores, acesso à internet que deverá ocorrer nas dependências da empresa em campo Grande/MS.

- 4.4.1.4 O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários da solução, que serão os analistas responsáveis pela execução de atividades e envolvidos nos processos.
- 4.4.1.5 A atividade de treinamento e capacitação deverá ser realizada em dias úteis, com duração máxima de até 6 (seis) horas de instrução diária.
- 4.4.1.6 Deverá ser ministrada uma turma de treinamento que terá até 15 participantes.
- 4.4.1.7 Concluídas as atividades de treinamento, a Contratada fornecerá a cada participante que obteve, no mínimo, 80% de presença, um certificado de conclusão que contenha, expressamente, a carga horária do treinamento, o local, o período de realização e o nome completo do participante.
- 4.4.1.8 As datas para a realização das atividades de treinamento e capacitação serão definidas previamente pela Contratante, respeitados os prazos de vigência do Contrato.
- 4.4.1.9 O público alvo deste treinamento são os analistas responsáveis pela execução de atividades e serão indicados pela Contratante.

#### 4.5 REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE:

- 4.5.1 Atualmente, no Acórdão nº 534/2016 – Plenário, o Tribunal de Contas da União voltou a decidir ser lícito a Administração exigir quantitativos para comprovação da capacidade técnico-profissional, inclusive em nível superior aos quantitativos exigidos para a demonstração da capacidade técnico-operacional. Isso porque, segundo a conclusão firmada, “embora a experiência da empresa, sua capacidade gerencial e seus equipamentos sejam fatores relevantes, profissionais qualificados são determinantes para o desempenho da contratada”.
- 4.5.1.1 Nessa ocasião mais recente, a Min. Relatora ponderou que a jurisprudência do Tribunal evoluiu “para admitir ser possível – e até mesmo imprescindível à garantia do cumprimento da obrigação – delimitar as características que devem estar presentes na experiência anterior do licitante quanto à capacidade técnico-operacional e técnico-profissional” e ainda destacou:
- 4.5.1.2 (...) é compatível com o interesse público contratar empresas e profissionais com experiência comprovada na execução da obra que se irá executar. A questão não é a exigência da comprovação de experiência anterior, mas a razoabilidade dos parâmetros estipulados. (Grifamos.)

- 4.5.1.3 Com base nesses precedentes, entende-se possível responder que, de acordo com a jurisprudência do TCU, especialmente as decisões mais recentes, é possível exigir quantitativos mínimos para fins de qualificações técnica operacional e profissional em uma mesma licitação.
- 4.5.1.4 Para tanto, ao exigir quantitativos mínimos para fim de comprovação da capacidade técnico-profissional das licitantes (art. 30, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/93), cumpre à Administração apresentar motivação capaz de evidenciar que essa exigência é indispensável à garantia do cumprimento da obrigação a ser assumida pela vencedora do certame.
- 4.5.1.5 Na contratação em tela, nos dois itens, 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.
- 4.5.1.6 Em relação ao ITEM 2, se faz necessário a prestação de serviço de Informática para fornecimento do serviço de manutenção, evolutiva e corretiva e suporte técnico do Sistema de Gestão de Atos e Eventos do HUMANI, de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, sendo que o referido sistema Delphi está desenvolvido em plataforma Delphi utilizando a linguagem Object Pascal, sendo necessário expertise da empresa e do profissional nesta linguagem de programação e na metodologia scrum.
- 4.5.1.7 Se for esse o caso, conforme afirmou a Min. Relatora do Acórdão nº 534/2016 – Plenário, não há “problemas em exigir do profissional mais do que se exigiu da firma, consoante apontado pela unidade técnica. A experiência da empresa na execução de obra é importante, mas não determinante. Sem profissional qualificado, a contratada não tem o mesmo desempenho, mesmo que tenha capacidade gerencial e equipamentos”.

4.5.1.8 1 No Acórdão nº 3.070/2013 – Plenário, o Min. Relator ainda menciona em seu Voto: “71. No mesmo sentido foi proferido o Acórdão 3.390/2011 – 2ª Câmara, em que o Tribunal acolheu as justificativas apresentadas pelos responsáveis no tocante à exigência de quantidades mínimas em atestados de capacidade técnico-profissional. Também no Acórdão 2.939/2010 – Plenário, de minha relatoria, o Tribunal considerou improcedente representação movida por empresa que questionava, dentre outros aspectos, a exigência de quantitativos mínimos em atestados de capacidade técnico-profissional”.

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

#### 4.5.2 SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (ITEM I):

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

	No caso de profissional proprietário ou sócio da empresa licitante, mediante apresentação do contrato social em vigor;
Formação	Modo de Comprovação
Certificação LGPD Foundation	Certificado de conclusão da capacitação exigida

4.5.2.1 A ausência de apresentação de todos os documentos exigidos da equipe técnica, quando convocado para assinatura do contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

4.5.2.2 A SEFAZ/MS em nenhuma hipótese prorrogará a apresentação de qualquer documento da equipe técnica.

#### 4.5.3 SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (ITEM II):

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

#### PERFIL – Analista de Negócios

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

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 02 anos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empregado: ficha de registro de empregado ou cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS);</li> <li>- Autônomo: contrato de prestação de serviços com cunho de permanência;</li> <li>- Proprietário ou sócio: contrato social em vigor;</li> <li>- Documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</li> </ul>
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
Certificação Scrum Product Owner, comprovando conhecimento na gestão ágil de produtos.	Certificado de conclusão da capacitação exigida.

#### PERFIL – Analista de Desenvolvimento Sênior

Responsável pelas seguintes atividades: Orientação da equipe de desenvolvedores referente aos processos e tarefas. Análise de requisitos, análise e desenvolvimento de sistema, modelagem de banco de dados, estimativas de tempo de desenvolvimento, codificação. Automatização de processos de implantação de software e testes automatizados, proporcionando maior segurança

para a evolução do código, correção de defeitos de forma mais rápida e menos custosa. Disponibilização de informações técnicas sobre o projeto. Implantação de boas práticas em programação, permitindo alinhamento do código com as necessidades de negócio; favorecendo a reutilização do código com o mínimo de acoplamento; diminuindo a dependência entre módulos ou classes de objetos de conceitos distintos; proporcionando melhor entendimento entre a tecnologia e as regras de negócio e como elas devem estar refletidas no código e no modelo de domínio. Outros serviços inerentes ao cargo e necessários ao bom desenvolvimento do produto e para o bom atendimento à necessidade do usuário.

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 02 anos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em práticas relacionadas à integração de sistemas, incluindo: desenvolvimento de APIs REST e experiência em conceitos de Domain-Driven Design (bounded contexts, aggregate roots).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empregado: ficha de registro de empregado ou cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS);</li> <li>- Autônomo: contrato de prestação de serviços com cunho de permanência;</li> <li>- Proprietário ou sócio: contrato social em vigor;</li> <li>- Documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</li> </ul>
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
Certificação Scrum Master, comprovando conhecimento em boas práticas de desenvolvimento em metodologia ágil.	Certificado de conclusão da capacitação exigida.

PERFIL – Analista de Desenvolvimento Pleno	
<p>Responsável pelas seguintes atividades: Auxílio em análise de requisitos, análise de sistema e modelagem de banco de dados. Desenvolvimento, implementação e implantação de sistemas utilizando linguagens e aplicações de alto nível, sistemas em redes, prototipação e modelagem de dados. Implementação de técnicas e ferramentas que resultem em melhor qualidade de código. Implementação de testes automatizados, proporcionando maior segurança para a evolução do código, correção de defeitos de forma mais rápida e menos custosa. Outros serviços necessários ao bom desenvolvimento do produto e para o bom atendimento à necessidade do usuário.</p>	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 02 anos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empregado: ficha de registro de empregado ou cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS);</li> <li>- Autônomo: contrato de prestação de serviços com cunho de permanência;</li> <li>- Proprietário ou sócio: contrato social em vigor;</li> <li>- Documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</li> </ul>
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Certificação Scrum Developer, comprovando conhecimento em boas práticas de desenvolvimento em metodologia ágil.	Certificado de conclusão da capacitação exigida.
---	--

PERFIL – Analista de Desenvolvimento Junior	
Responsável pelas seguintes atividades: Auxílio em análise de requisitos, análise de sistema e modelagem de banco de dados. Desenvolvimento, implementação e implantação de sistemas utilizando linguagens e aplicações de alto nível, sistemas em redes, prototipação e modelagem de dados. Implementação de técnicas e ferramentas que resultem em melhor qualidade de código. Implementação de testes automatizados, proporcionando maior segurança para a evolução do código, correção de defeitos de forma mais rápida e menos custosa.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 01 ano na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empregado: ficha de registro de empregado ou cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS);</li> <li>- Autônomo: contrato de prestação de serviços com cunho de permanência;</li> <li>- Proprietário ou sócio: contrato social em vigor;</li> <li>- Documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</li> </ul>
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação

graduação na área de Tecnologia da Informação.	em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
Certificação Scrum Developer, comprovando conhecimento em boas práticas de desenvolvimento em metodologia ágil.	Certificado de conclusão da capacitação exigida.

PERFIL – Analista de Suporte	
Responsável pelas seguintes atividades: Atendimento e apoio na instalação, implantação e configuração da solução no ambiente dos usuários. Diagnóstico e resolução de problemas de software e hardware na produção dos sistemas. Elaboração de relatórios técnicos para a gerência de projeto. Outros serviços necessários ao bom desenvolvimento do produto e para o bom atendimento à necessidade do usuário.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 02 anos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empregado: ficha de registro de empregado ou cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social- (CTPS);</li> <li>- Autônomo: contrato de prestação de serviços com cunho de permanência;</li> <li>- Proprietário ou sócio: contrato social em vigor;</li> <li>- Documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</li> </ul>
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da

formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
Certificação de Profissional Ágil, demonstrando habilidades necessárias para integrar um time ágil.	Certificado de conclusão da capacitação exigida.

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

4.5.3.2 No ato da assinatura do contrato a licitante vencedora do certame deverá apresentar comprovação de um profissional para cada perfil exigido, demonstrando que os profissionais fazem parte do quadro funcional da proponente.

4.5.3.2.1 A ausência de apresentação de todos os documentos exigidos da equipe técnica, quando convocado para assinatura do contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

4.5.3.2.2 A SEFAZ/MS em nenhuma hipótese prorrogará a apresentação de qualquer documento da equipe técnica.

#### 4.6 REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE:

4.6.1 Requisitos constantes no item 4.5 deste documento.

#### 4.7 REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO:

##### 4.7.1 SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (ITEM I):

4.7.1.1 Não se aplica.

##### 4.7.2 SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (ITEM II):

4.7.2.1 A tecnologia da Informação é uma ferramenta extremamente poderosa que impulsiona um processo profundo de transformação nas organizações, ela tornou-se uma grande aliada para o acompanhamento das mudanças no cenário global dos negócios, portanto, os projetos desenvolvidos nesta área devem acompanhar o ritmo dessas mudanças, buscando cada vez mais otimizar os prazos acordados, tornando possível atingir a eficácia pretendida pelas partes interessadas no projeto.

4.7.2.2 O desenvolvimento de projetos com metodologias que priorizam o cliente, propõe um produto de qualidade e valor agregado, pelo tempo de entrega. Metodologias de desenvolvimento ágil são utilizadas para agregar valor ao produto.

4.7.2.3 A metodologia de desenvolvimento ágil é um conceito que utiliza de práticas aplicadas ao alcance de meios, métricas e métodos que priorizam a velocidade de resposta dentre as atividades desempenhadas nos processos.

4.7.2.4 O atual contexto organizacional é caracterizado pela alta dinamicidade e formação de uma economia global e informacional onde o ambiente envolve a redefinição de processos e requisitos constante. As respostas são variadas e a complexidade e mutação dos processos

é evidente. Esse contexto desencadeou uma inclinação por parte dos desenvolvedores de software a desenvolver metodologias ágeis para o processo de desenvolvimento, substituindo as metodologias tradicionais.

- 4.7.2.5 A SGI/MS, buscando a inovação e eficiência, tem adotado a metodologia ágil em seus projetos de tecnologia da informação, e o resultado em geral foi amplamente positivo, não somente no âmbito técnico como também junto a equipe administrativa e de gestão, gerando a expectativa de continuidade e implantação deste novo processo em futuros contratos, a fim de entregar valor mais frequentemente em forma de software funcionando com maior qualidade e ao mesmo tempo permitir flexibilidade em função do contexto dinâmico que as manutenções de caráter legal.
- 4.7.2.6 Neste contexto, os processos ágeis permitem e até incentivam uma maior aproximação entre a equipe técnica de Tecnologia da Informação e área de negócio, alimentando uma cultura de entrega de valor que necessariamente tem como referência os objetivos estratégicos desta organização, razão pela qual, se faz necessário, a exigência de uma equipe técnica com certificação e conhecimento na gestão ágil de produtos, sendo esta parte do processo da prestação de serviços para atender a necessidade do objeto que será contratado.
- 4.7.2.7 A interrupção dos serviços prestados, pode comprometer a continuidade das atividades que são essenciais ao funcionamento da secretaria de Estado de Fazenda, assim, uma plataforma e uma metodologia de trabalho dinâmica e completa propiciará condições de manter o funcionamento das atividades administrativas finalísticas e o cumprimento da missão institucional, resultando em eficiência e efetividade, sob pena de prejuízo ao interesse público.
- 4.7.2.8 Aliando a estratégia de planejamento com uma execução eficaz, permitirá que as políticas públicas possam ser implementadas mais rapidamente com mais qualidade, viabilizando o software e os serviços por ele oferecidos como ferramentas imprescindíveis para a necessidade atual.

#### 4.8 REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

##### 4.8.1 SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (ITEM I):

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

- 4.8.1.2 A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da SEFAZ/MS.
  - 4.8.1.3 A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da SEFAZ/MS.
  - 4.8.1.4 A contratada é responsável civil, penal e administrativa quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.
  - 4.8.1.5 É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.
  - 4.8.1.6 É de responsabilidade da contratada garantir o tratamento de dados pessoais de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais com objetivo específico de assegurar a proteção, privacidade e transparência de dados de pessoas físicas.
  - 4.8.1.7 O Termo de Confidencialidade deverá ser, assinado pelo representante legal da Contratada.
- 4.8.2 SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (ITEM II):
- 4.8.2.1 A Contratada deverá seguir os padrões de desenvolvimento, design, arquitetura, plataforma, protocolo, políticas e documentação determinados pela SGI/SEFAZ/MS.
  - 4.8.2.2 A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da SEFAZ/MS.
  - 4.8.2.3 A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da SEFAZ/MS.
  - 4.8.2.4 A contratada é responsável civil, penal e administrativa quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.
  - 4.8.2.5 É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.
  - 4.8.2.6 É de responsabilidade da contratada garantir o tratamento de dados pessoais de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais com objetivo específico de assegurar a proteção, privacidade e transparência de dados de pessoas físicas.

4.8.2.7 O Termo de Confidencialidade deverá ser assinado pelo representante legal da Contratada, e pelos profissionais designados para a prestação de serviços.

#### 4.9 REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS:

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

### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, V)

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

- 5.1.1 Nomear Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, definindo o controle da classificação e a 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 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7 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;
- 5.1.8 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;
- 5.1.9 Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
- 5.1.10 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior desde que devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
- 5.1.11 Prestar informações e esclarecimentos necessários e proporcionar condições – no que lhe couber – para que a contratada possa executar os serviços objeto do contrato;
- 5.1.12 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;
- 5.1.13 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, devendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não-cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;
- 5.1.14 Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 5.1.15 Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
- 5.1.16 Zelar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.17 Não praticar atos de ingerência na administração da empresa CONTRATADA, tais como: a) exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos por ela indicados; b) promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, utilizando-os em atividades distintas daquelas previstas no contrato e na função específica para a qual foram contratados; c) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores permanentes e/ou pertencentes a estrutura da Secretaria de Estado de Fazenda; e d) exercer qualquer relação com a CONTRATADA que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (Decreto n. 15.477/2020 - Art. 9º, V)

6.1 Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:

6.1.1 Ceder ao CONTRATANTE os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados;

6.1.1.1 Quanto à prestação de serviços de fornecimento de licença de uso com implantação tecnológica e manutenção adaptativa de Sistema de Informação de Gestão de Processos Eletrônicos de Recursos Humanos, a solução de TIC ofertada não será produzida em decorrência da relação contratual, ou seja, a solução já se encontra desenvolvida pela empresa CONTRATADA, não cabendo a transferência da propriedade intelectual deste à Administração, sendo que qualquer customização, manutenção ou evolução da solução durante o decurso do contrato não caracteriza novo produto.

6.1.1.2 Em relação à prestação de serviços de fornecimento de licença de uso com implantação tecnológica e manutenção adaptativa de Sistema de Informação de Gestão de Processos Eletrônicos de Recursos Humanos, a contratada deverá entregar ao fim do contrato o produto final (build ou executável), as fontes atualizadas, contendo todas as manutenções realizadas, em mídia física, bem como os artefatos atualizados;

6.1.1.3 Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do contratante dependente da Solução de TI, a contratada deverá deixar disponível o código-fonte do software e de suas atualizações no término da vigência do contrato, seja por entrega direta à custódia do contratante, seja por entrega de garantia de acesso ao código-fonte custodiado por fiel depositário;

- 6.1.1.4 No caso de fatos supervenientes, que venham a descontinuar os serviços contratados para suporte da Solução, o contratante fica autorizado a ter acesso ao código-fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usar o código-fonte do Sistema de Informação de Gestão de Processos Eletrônicos de Recursos Humanos e de suas atualizações e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução;
- 6.1.1.5 A contratante não pode vender ceder, alugar, ou de qualquer outra forma disponibilizar o sistema, em código fonte, compilado ou artefatos do produto, a terceiros, exceto com a anuência da CONTRATADA;
- 6.1.1.6 As informações constantes no banco de dados utilizado pelo Sistema de Informação de Gestão de Processos Eletrônicos de Recursos Humanos são de exclusiva propriedade da SEFAZ/MS e deverão ser mantidas sem nenhum prejuízo para a CONTRATANTE após o término do contrato.
- 6.1.1.7 Para os serviços de manutenção, evolutiva e corretiva e suporte técnico do Sistema de Gestão de Atos e Eventos do HUMANI, de propriedade do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE todos os artefatos produzidos decorrentes da prestação de serviços objeto deste Contrato, bem como cederá, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos.
- 6.1.1.8 Entendem-se por resultados quaisquer códigos fontes de programas, modelos de dados, protótipos, dados, esquemas, estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.
- 6.1.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.1.3 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.4 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 6.1.5 Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

- 6.1.6 Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 6.1.7 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 6.1.8 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.1.9 Manter o fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato garantindo a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto sua especificação original conforme predefinida neste Termo de Referência.
- 6.1.10 Manter, durante a execução do contrato, a comunicação com a CONTRATANTE através de ofício ou e-mail;
- 6.1.11 Garantir que seus profissionais, na prestação dos serviços, estejam aptos a utilizar as ferramentas e tecnologias adotadas pela CONTRATANTE;
- 6.1.12 Garantir que seus profissionais respeitem e sigam os padrões, processos e procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE para a prestação dos serviços, especialmente a Política de Segurança da Informação a ser informada e disponibilizada por ocasião da contratação, e estejam informados sobre eventuais modificações realizadas pela CONTRATANTE;
- 6.1.13 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;
- 6.1.14 Assegurar a transferência à CONTRATANTE, de conhecimentos adquiridos ou produzidos pelos seus profissionais, relativamente a serviços em andamento, nos termos que venham a ser por estes definidos, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- 6.1.15 Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer profissional que estiver em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal / regulamentar, por outro de mesma qualificação ou superior;

- 6.1.16 Abster-se de contratar qualquer empregado da CONTRATANTE durante a execução dos serviços contratados nos termos do que estabelece o Art. 9º, Inciso III da Lei 8.666/93, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis salvo quando devidamente autorizado;
- 6.1.17 Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável;
- 6.1.18 Preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho adequada com a necessidade que requer a atividade que será prestada para atender as necessidades da CONTRATANTE;
- 6.1.19 Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e ambientais previstos na legislação vigente;
- 6.1.20 Prestar os esclarecimentos necessários ao CONTRATANTE, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução;
- 6.1.21 Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos;
- 6.1.22 Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação;
- 6.1.23 Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas hipóteses de extinção ou rescisão do Contrato ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 6.1.24 Manter o CONTRATANTE oficialmente informado sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados;
- 6.1.25 Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pelo CONTRATANTE e/ou se apresente incompetente para realização dos serviços;
- 6.1.26 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência;
- 6.1.27 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração, equipamentos, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

- 6.1.28 Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial e endereço eletrônico (e-mail), junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência da prestação do serviço, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato de forma a facilitar a comunicação da CONTRATANTE com a CONTRATADA.

## 7. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso VI)

### 8.1 PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 8.1.1 A prestação de serviços para ambas as soluções de TIC que atendem à Unidade de Recursos Humanos da SEFAZ/MS será contratada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até o limite previsto na legislação vigente.
- 8.1.2 O prazo para início da execução dos serviços deverá ser de até 10 dias (dez) dias contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente.
- 8.1.3 O local de entrega dos serviços é a Superintendência de Gestão da Informação, Rua Delegado Osmar de Camargo, s/n, Parque dos Poderes, CEP 79037-104, em Campo Grande/MS.

### 8.2 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

#### 8.2.1 SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE RECURSOS HUMANOS (ITEM I):

- 8.2.1.1 A prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de sistema de informação de gestão de processos eletrônicos de recursos humanos para atender as necessidades da Superintendência de Administração e Finanças da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul, pelo período de 12 (doze) meses, prevista no ITEM 1, não tem limitação de usuário, considerando que a solução a ser implantada abrange dois perfis distintos de usuários: usuário interno e usuário externo.
- 8.2.1.1.1 O usuário interno contempla os servidores públicos estaduais vinculados a Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso Sul e a equipe técnica vinculada a referida Secretaria.
- 8.2.1.1.2 O usuário externo contempla qualquer interessado com acesso autorizado ao processo e precise realizar a assinatura digital ou eletrônica, permitindo acesso também a equipe técnica de outra Secretaria do Estado.

- 8.2.1.2 Sobre os requisitos que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, entre outros, compreende o serviço de implantação todos os serviços necessários à correta configuração do software.
- 8.2.1.3 A solução deverá ser executada sobre a plataforma tecnológica adotada pela Superintendência de Gestão da Informação – SGI/SEFAZ/MS, que é responsável pela gestão de Tecnologia da Informação do Estado do Mato Grosso do Sul.
- 8.2.1.4 O serviço de implantação constitui-se de: configuração básica do software para a execução; configuração de variáveis do sistema gerenciador de banco de dados para melhor adequação ao uso do sistema e criação e liberação da senha para utilização do software.
- 8.2.1.5 O serviço de implantação deverá assegurar que em caso de rescisão contratual deverá ser disponibilizado o backup do banco de dados em sua totalidade em arquivo de texto, no formato Excel, permitindo a leitura do arquivo, para possibilitar a migração dos dados armazenados e que se fizerem necessários.
- 8.2.2 SOLUÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HUMANI (ITEM II):
- 8.2.2.1 A prestação de serviço de Informática, sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST) para fornecimento do serviço de manutenção, evolutiva e corretiva e suporte técnico do Sistema de Gestão de Atos e Eventos do HUMANI, de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, pelo período de 12 (doze) meses, prevista no ITEM II, será realizado adotando o modelo baseado em UST – Unidade de Serviços Técnicos.
- 8.2.2.2 Da Unidade De Medida UST (Unidade De Serviço Técnico).
- 8.2.2.2.1 Consiste na unidade de medida usada para dimensionar as atividades que serão demandadas pela Contratante. A contratação será realizada em volume de UST anual, conforme regulado abaixo:
- 8.2.2.2.1.1 A tabelas de atividades apresentam a relação de tipos de atividades passíveis de execução para a contratação, bem como o peso de cada uma em termo de UST em sua menor complexidade. No ato da efetiva prestação de contas da execução das atividades, as mesmas serão discriminadas e o seu valor será calculado em UST, observando-se os quantitativos de UST previstos, bem como o grau de complexidade necessário para a sua efetiva realização.

8.2.2.2.1.2 O valor de cada atividade passível de contratação, em valores de UST, previsto na tabela de atividades, não será alterado durante a fase de execução contratual, salvo nos casos de evidente inadequação à realidade fática, e em comum acordo entre as partes, firmado em Aditivo Contratual.

8.2.2.2.1.3 Novas atividades passíveis de contratação poderão ser acrescentadas à relação da tabela de atividades, desde que estejam previstas no escopo da contratação e haja comum acordo entre as partes, também firmado em Aditivo Contratual.

### 8.2.2.3 Complexidade Das Atividades

8.2.2.3.1 Todas as atividades descritas na tabela de atividades deverão ser classificadas individualmente de acordo com o seu grau de complexidade, no momento da realização das mesmas permitindo contemplar as variações de complexidade técnica e de esforço.

8.2.2.3.2 A qualificação do fator de complexidade é de exclusiva competência da SEFAZ e será indicado tomando por base a execução da demanda por profissionais experientes e competentes; o fator não será utilizado para compensar a falta de capacidade e/ou eficiência de profissionais alocados.

8.2.2.3.3 Os fatores de complexidade a serem utilizados para mensurar as atividades serão os apresentados no quadro abaixo:

FATORES DE COMPLEXIDADE		
NÍVEL	DESCRIÇÃO	FATOR
Baixa	São atividades caracterizadas pelas intervenções elementares e de baixo grau de complexidade técnica; Tarefas com baixa dificuldade de execução.	1
Média	São atividades caracterizadas pelas intervenções elementares e de médio grau de complexidade técnica; Tarefas com média dificuldade de execução.	3
Alta	São atividades caracterizadas pelas intervenções elementares e de alto grau de complexidade técnica; Tarefas com alta dificuldade de execução.	5

8.2.2.3.4 Para compor o valor em UST de cada atividade executada deverá ser multiplicado o valor de referência previsto na tabela de atividades pelo fator de complexidade aplicável, conforme tabela supracitada.

#### 8.2.2.4 Modelo De Execução Em UST

- 8.2.2.4.1 Ao executar uma atividade, a Contratada deverá seguir os padrões de desenvolvimento, design, arquitetura, plataforma, protocolo, políticas e documentação determinados pela SGI/SEFAZ/MS;
- 8.2.2.4.2 Durante a vigência do contrato, os padrões de desenvolvimento, design, arquitetura plataforma, protocolo, políticas e documentação poderão sofrer atualizações a critério da SGI/SEFAZ. Os padrões alterados serão exigidos apenas nos serviços demandados após a devida comunicação feita à Contratada.
- 8.2.2.4.3 O Escopo dos Serviços a serem atendidos através da Unidade de Serviço Técnico descrita neste documento, deverão observar a descrição das tabelas de atividades correspondente para cada ITEM;
- 8.2.2.4.4 A Contratada deverá dispor de software de gestão de atividades ou procedimentos, que permita gerir de forma individualizada todas as atividades exercidas pelos seus colaboradores;
- 8.2.2.4.5 O software disposto pela Contratada deverá possibilitar a extração periódica de relatórios que atendam os seguintes requisitos mínimos:
- 8.2.2.4.5.1 Relatório de quantificação de atividades executadas contendo: tipo de atividade; custo da atividade em UST; complexidade e custo total em UST (considerando o fator de complexidade).
- 8.2.2.4.5.2 O relatório deve ser gerado em formato PDF, em layout aprovado pela SGI. Deve ser possível filtrar o relatório pelos campos: período da execução das atividades (data inicial e final); tipo de atividade e complexidade. O relatório deve apresentar, no final, uma soma da quantidade de UST executadas no período filtrado;
- 8.2.2.4.5.3 Relatório de rastreamento de execução contendo: data de execução da atividade; sistema de registro da atividade na SGI; nome do executor da atividade; tipo de atividade; complexidade da atividade; custo total da atividade (considerando o fator de complexidade); sistema de registro da atividade na SGI (caso exista); e código da atividade no sistema de registro da SGI (caso exista).

8.2.2.4.6 Para cada solicitação de demandas das atividades, a Contratada previamente, deverá emitir uma Ordem de Serviço constando todas as atividades planejadas, suas quantidades e seus fatores de complexidade para aprovação da Contratante.

8.2.2.4.7 A Ordem de Serviço poderá ser gerada considerando o grupo de demandas planejadas em determinado intervalo de tempo.

#### 8.2.2.5 Solicitação Dos Serviços

8.2.2.5.1 O fluxo de solicitação de serviços é iniciado na Superintendência de Administração e Finanças da secretaria de Estado de Fazenda no cliente governamental, neste caso a SEFAZ, via SGI;

8.2.2.5.2 Após o refinamento da fila de tarefas deverá ser realizada uma avaliação técnica de cada atividade quanto a sua complexidade. A equipe deverá avaliar tecnicamente cada atividade que receberá uma classificação de acordo com o quadro demonstrado anteriormente, podendo ter sua complexidade como baixa, média e alta. Essa classificação deverá ser registrada no sistema de gestão de tarefas;

8.2.2.5.3 A atividade não pode ser executada sem ter sua classificação de complexidade aferida e registrada;

8.2.2.5.4 Após a atividade estar detalhada e com sua classificação de complexidade aferida e registrada, ela estará pronta para ser executada por um membro da equipe.

#### 8.2.2.6 Avaliação Dos Serviços

8.2.2.6.1 Dentro do fluxo de atendimento a demandas da SGI/MS está instituída a fase de homologação de tarefas executadas. Toda tarefa definida como concluída passará por uma avaliação da SEFAZ/MS e SGI/MS;

8.2.2.6.2 A SEFAZ, será responsável por avaliar o atendimento e confirmar a conclusão da tarefa. Somente serão consideradas concluídas as atividades que passarem de forma bem-sucedida pelos testes realizados na fase Homologação da tarefa. Qualquer tarefa que possua problemas em sua entrega não será considerada concluída para nenhum fim;

8.2.2.6.3 Essa avaliação da atividade é registrada, também, como tarefa executada no Sistema de Gestão de Tarefas. Uma atividade só será considerada validada se a sua situação for atualizada no Sistema de Gestão de Tarefas;

8.2.2.6.4 Todo colaborador executando tarefas de validação é obrigado a registrar o resultado da avaliação, seja ele negativo ou positivo, no Sistema de Gestão de Tarefas.

#### 8.2.2.7 Atividades Meio

8.2.2.7.1 O fluxo de demandas descrita anteriormente atende plenamente a avaliação e acompanhamento de atividades fim, como desenvolvimento de código de sistemas e testes dos mesmos. No entanto, existem tipos de atividades que são executadas ao longo do fluxo para que seja possível a realização da atividade fim, tal como o refinamento da fila de trabalho de uma equipe;

8.2.2.7.2 Para registro das UST destas atividades, os profissionais que as executarem tem a obrigação de lançá-las no sistema fornecido pela Contratada para acompanhamento de tarefas. O profissional realizará a avaliação da complexidade de cada atividade lançada, garantindo assim o fiel retrato do seu esforço despendido;

8.2.2.7.3 As atividades meio serão avaliadas pelos profissionais da etapa seguinte no fluxo de demandas, ou seja, o próximo ator no fluxo do processo deverá ser designado pela SGI/MS ou SEFAZ/MS para homologar a etapa anterior e dar o seu aceite. Caso uma atividade seja recusada, a mesma não é mais considerada concluída e deverá ser corrigida e submetida, até que seja aprovada.

#### 8.2.2.8 Recebimento Dos Serviços

8.2.2.8.1 Para os itens estimados em Unidade de Serviço Técnico (UST), constará em contrato, com autorização prévia de execução, a lista de atividades, com seu respectivo valor em UST e o valor total de Unidades de Serviço Técnico a ser consumida no prazo de vigência do referido contrato;

8.2.2.8.2 Mensalmente, a Contratada deverá, após realizados os serviços, extrair relatório das UST efetivamente realizadas, já considerando o fator multiplicador, conforme Tabela de Complexidade das Atividades;

8.2.2.8.3 O relatório de UST efetivamente realizadas será obtido através do sistema fornecido pela empresa, onde serão contabilizadas as quantidades de tarefas realizadas por tipo de atividade ou procedimento, conforme as tabelas de atividades, já com o fator de complexidade embutido em cada atividade;

8.2.2.8.4 O relatório de UST realizadas deverá ser aprovado pelo gestor do Contrato para autorização da emissão da Nota Fiscal pela Contratada.

8.2.2.8.5 Os serviços deverão ser executados nas dependências da Contratada e dependendo de sua natureza, assim acordado entre as partes, nas dependências da SGI/MS ou da SEFAZ/MS.

#### 8.2.2.9 TABELA DE ATIVIDADES DO ITEM II.

<b>ITEM 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA SOB A FORMA DE UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO.</b>		
<b>ID</b>	<b>TAREFAS</b>	<b>UST</b>
T01	Construção de função acessível por web service para integração de sistemas informatizados em plataformas heterogêneas;	20
T02	Desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos de interesse da SGI (hora);	5
T03	Desenvolvimento de uma funcionalidade de sistema a partir de descrição técnica pré-elaborada, compreendendo codificação da funcionalidade e integração do código no repositório definido;	20
T04	Desenvolvimento do manual de usuário das soluções disponibilizadas aos clientes, para estabelecer as rotinas de produção da Coordenadoria de Operação, Suporte e Infraestrutura (por tarefa);	10
T05	Detalhamento de funcionalidade em forma de história de usuário de alto nível e/ou baixo nível	1
T06	Elaboração do Planejamento de Entregas de um projeto de sistemas de informação a partir de visão definida com cliente;	40
T07	Execução de tarefa de testes de funcionalidade de software desenvolvida de acordo com documentação técnica pré-elaborada;	10
T08	Execução de uma tarefa de manutenção corretiva e integração do código modificado no repositório padrão	1
T09	Instalação de aplicação em ambiente tecnológico preparado;	1
T10	Levantamento de necessidade de TIC e redação da visão da necessidade (sistemas de informação, software, portais, entre outros);	16
T11	Descoberta, análise e documentação dos problemas (inceptions, jornadas de usuário, atividades de análise de negócio em geral)	20
T12	Gerenciamento do cronograma de entregas do projeto	16
T13	Registro das demandas solicitadas e atendimentos realizados (cliente e usuários)	5
T14	Análise, refinamento, documentação de requisitos e regras de negócio	10

T15	Entrega e homologação do software	10
T16	Suporte a usuários sobre dúvidas no uso do software	2
T17	Elaboração de manuais sobre o uso do software	10
T18	Acompanhamento dos usuários ao longo do processo de implantação de novas funcionalidades	10
T19	Elaboração, construção de protótipos e validação de hipóteses para o software	20
T20	Manutenção de funcionalidades existentes	10
T21	Evolução tecnológica da solução	20
T22	Desenvolvimento de testes automatizados (unidade, integração e etc.)	10
T23	Definição da arquitetura dos projetos de software	20
T24	Documentação da arquitetura do software	10

#### 8.2.2.10 Condições Gerais

- 8.2.2.10.1 A Contratada deverá designar profissionais conforme as necessidades que se verificarem com acompanhamento da equipe técnica exigida para esta contratação em observância ao volume e complexidade dos trabalhos, além das características decorrente da metodologia de trabalho.
- 8.2.2.10.2 Todas as atividades técnicas serão desempenhadas de acordo com o ambiente tecnológico do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, devendo, portanto, haver compatibilidade do perfil do profissional exigido para o desempenho da atividade.
- 8.2.2.10.3 Os serviços serão realizados no ambiente físico da Contratada que possibilitara todos os meios necessários para a Contratante acompanhar os trabalhos por meio do Gestor do Contrato designado ou qualquer outro servidor designado.
- 8.2.2.10.4 Quando os serviços forem realizados no ambiente físico da Contratante, os profissionais deverão executá-los conforme jornada de trabalho da SGI/MS e/ou SEFAZ/MS, o que será controlado pela Contratada e supervisionado pela SGI/SEFAZ.
- 8.2.2.10.5 A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação descrita neste termo de referência.

#### 8.2.2.11 Metodologia De Trabalho

- 8.2.2.11.1 A tecnologia da Informação é uma ferramenta extremamente poderosa que impulsiona um processo profundo de transformação nas organizações, ela tornou-se uma grande aliada para o acompanhamento das mudanças no cenário global dos negócios, portanto, os projetos desenvolvidos nesta área devem acompanhar o ritmo dessas mudanças, buscando cada vez mais otimizar os prazos acordados, tornando possível atingir a eficácia pretendida pelas partes interessadas no projeto.
- 8.2.2.11.2 O desenvolvimento de projetos com metodologias que priorizam o cliente, propõe um produto de qualidade e valor agregado, pelo tempo de entrega. Metodologias de desenvolvimento ágil são utilizadas para agregar valor ao produto.
- 8.2.2.11.3 A metodologia de desenvolvimento ágil é um conceito que utiliza de práticas aplicadas ao alcance de meios, métricas e métodos que priorizam a velocidade de resposta dentre as atividades desempenhadas nos processos.
- 8.2.2.11.4 O atual contexto organizacional é caracterizado pela alta dinamicidade e formação de uma economia global e informacional onde o ambiente envolve a redefinição de processos e requisitos constante. As respostas são variadas e a complexidade e mutação dos processos é evidente. Esse contexto desencadeou uma inclinação por parte dos desenvolvedores de software a desenvolver metodologias ágeis para o processo de desenvolvimento, substituindo as metodologias tradicionais.
- 8.2.2.11.5 A SGI/MS, buscando a inovação e eficiência, tem adotado a metodologia ágil em seus projetos de tecnologia da informação, e o resultado em geral foi amplamente positivo, não somente no âmbito técnico como também junto a equipe administrativa e de gestão, gerando a expectativa de continuidade e implantação deste novo processo em futuros contratos, a fim de entregar valor mais frequentemente em forma de software funcionando com maior qualidade e ao mesmo tempo permitir flexibilidade em função do contexto dinâmico que as manutenções de caráter legal.
- 8.2.2.11.6 Neste contexto, os processos ágeis permitem e até incentivam uma maior aproximação entre a equipe técnica de Tecnologia da Informação e área de negócio, alimentando uma cultura de entrega de valor que necessariamente tem como referência os objetivos estratégicos desta organização, razão pela qual, se faz necessário, a exigência de uma equipe técnica com certificação e conhecimento

na gestão ágil de produtos, sendo esta parte do processo da prestação de serviços para atender a necessidade do objeto que será contratado.

8.2.2.11.7 A interrupção dos serviços prestados, pode comprometer a continuidade das atividades que são essenciais ao funcionamento da secretaria de Estado de Fazenda, assim, uma plataforma e uma metodologia de trabalho dinâmica e completa propiciará condições de manter o funcionamento das atividades administrativas finalísticas e o cumprimento da missão institucional, resultando em eficiência e efetividade, sob pena de prejuízo ao interesse público.

8.2.2.11.8 Aliando a estratégia de planejamento com uma execução eficaz, permitirá que as políticas públicas possam ser implementadas mais rapidamente com mais qualidade, viabilizando o software e os serviços por ele oferecidos como ferramentas imprescindíveis para a necessidade atual.

8.2.2.12 Da estimativa anual de unidades de serviço técnico a serem demandadas.

8.2.2.12.1 Os Quantitativos anuais estimados de USTs a serem contratados, conforme as necessidades da SGI/MS E SEFAZ/MS, são:

8.2.2.12.1.1 ITEM 2: Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Informática, sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST) para fornecimento do serviço de manutenção, evolutiva e corretiva e suporte técnico do Sistema de Gestão de Atos e Eventos do HUMANI, de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, pelo período de 12 (doze) meses.

ATIVIDADES	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA GLOBAL
Fornecimento do serviço de manutenção, evolutiva e corretiva e suporte técnico do Sistema de Gestão de Atos e Eventos do HUMANI, de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul.	UST	15.720

8.2.2.13 Do Escopo dos Serviços a Serem Atendidos Sob a Forma de UST

8.2.2.13.1 Caso seja demandado realizar customizações e desenvolvimento de módulos e serviços por meio dos quais os processos de negócio serão executados, estes módulos integrarão aos sistemas da SEFAZ/SGI/MS. Desse modo, buscam-se aplicações que tenham a capacidade de compartilhamento de dados,

encaminhamento de documentos eletrônicos baseado em regras, autorizações e certificados com assinaturas eletrônicas;

8.2.2.13.2 Busca-se a ampliação e criação de novas ferramentas tecnológicas que proporcionem uma melhoria no direcionamento das ações com interação com o público externo e gestão do conhecimento e existe a necessidade de informatização de relatórios gerenciais; Aprimoramento de relatórios Gerenciais em sistemas de BI;

8.2.2.13.3 Caso haja necessidade de evoluções e desenvolvimento a contratada deverá utilizar a plataforma e o processo de desenvolvimento de software indicado pela SGI, gerando os artefatos pertinentes a cada fase do ciclo de desenvolvimento de sistemas previsto;

8.2.2.13.4 Durante o processo de desenvolvimento a execução das atividades deverá respeitar o ciclo de até 2 semanas, ou seja, quinzenalmente deverão ser apresentados produtos/entregas aferíveis e consistentes.

### 8.3 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

8.3.1 A contratada obriga-se a prestar os serviços em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste termo de referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição de pessoal, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

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

8.3.3 Provisoriamente, para efeito de posterior verificação das especificações, mediante “Termo de Aceite Provisório”.

8.3.4 Definitivamente, no prazo máximo de até 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”.

8.3.5 Serão recusados os objetos licitados considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados.

8.3.6 Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança da prestação dos serviços, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses.

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

#### 8.4 CONDIÇÕES DE GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO:

8.4.1 Todos os serviços entregues pela CONTRATADA deverão ser cobertos por garantia legal de 90 dias, inclusive após o encerramento contratual;

8.4.2 Durante o prazo de garantia do serviço, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema informatizado e cumprir os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço para as atividades, se aplicável;

8.4.3 A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato. Havendo necessidade motivada, a área requisitante poderá definir prazos singulares para determinadas soluções. No entanto, tal decisão deverá ser tecnicamente embasada e os prazos específicos deverão constar no Termo de Referência, uma vez que todas as condições de prestação dos serviços deverão ser conhecidas dos potenciais provedores previamente à contratação.

8.4.4 Deverá ser verificada junto à área competente a viabilidade de retenção da garantia contratual (art. 56 §2º da Lei nº 8.666/93) até o encerramento dos prazos de garantia técnica, visando a proteger a Administração de eventuais danos provocados pelo não atendimento dos requisitos relacionados à garantia técnica;

8.4.5 Os serviços de manutenção previstos contarão com garantia legal de 90 dias contados do aceite do Gerente de Produto. Caso seja detectado erro em sistema de informação já distribuído, ainda sujeito à garantia pela CONTRATADA, cabe a essa a correção, independentemente de a solução encontrar-se em regime de monitoramento.;

#### 8.5 ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇOS

8.5.1 Os níveis mínimos dos serviços previstos neste item não se aplicam aos ambientes de treinamento, teste e homologação. Somente ao ambiente de produção.

8.5.2 Os níveis de severidade serão utilizados pela CONTRATADA para a classificação das solicitações reportadas pela CONTRATANTE. Essas classificações garantem tratamento consistente aos problemas tratados pelo preposto e pelas equipes técnicas da CONTRATADA.

8.5.3 Estabelece-se os seguintes níveis de severidade:

Nível de Severidade	Definição	Tempo de Reação	ANS Aceitável	Glosas Aplicáveis
<b>Crítica</b>	Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação total do software, ou seja, todos os usuários estarão impedidos de acessar a aplicação.	06 horas úteis para solução	90% dos atendimentos dentro do tempo de reação	0,5% de decréscimo no valor total da Nota Fiscal para cada unidade percentual abaixo do ANS Aceitável
<b>Alta</b>	Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de funcionalidade do software, cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja significativo.	16 horas úteis para solução	90% dos atendimentos dentro do tempo de reação	0,3% de decréscimo no valor total da Nota Fiscal para cada unidade percentual abaixo do ANS Aceitável
<b>Média</b>	Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de funcionalidade do software, cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado baixo, mas há risco de perda significativa de serviço ou de limitação de uso.	10 dias úteis para solução	70% dos atendimentos dentro do tempo de reação	0,1% de decréscimo no valor total da Nota Fiscal para o mês de referência para cada unidade percentual abaixo do ANS Aceitável
<b>Baixa</b>	Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de funcionalidade do software, cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado baixo, sem risco de perda significativa de serviço ou de limitação de uso.	20 dias úteis para solução	60% dos atendimentos dentro do tempo de reação	0,1% de decréscimo no valor total da Nota Fiscal para o mês de referência para cada unidade percentual abaixo do ANS Aceitável

8.5.4 Considera-se prazo de solução o tempo líquido, sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado no sistema de atendimento e a data e o horário do

aceite definitivo da solução apresentada por parte da CONTRATANTE (encerramento do chamado).

- 8.5.5 A CONTRATADA deverá entrar em contato com a CONTRATANTE em até 2 (duas) horas após a abertura do chamado, para a coleta de informações necessárias à condução do serviço.
- 8.5.6 A CONTRATADA deverá fornecer a plataforma de suporte técnico para abertura e gestão de chamados pela equipe da CONTRATANTE.
- 8.5.7 A definição de severidade poderá ser categorizada pela Contratada e caso a Contratante não concorde com a justificativa apresentada, solicitará formalmente à CONTRATADA a recategorização do chamado, apresentando justificativa pormenorizada do pedido.
- 8.5.8 Deverá ser apresentado relatório técnico da apresentação dos chamados.
- 8.5.9 Análise das soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA.
- 8.5.9.1 Entende-se por solução de contorno qualquer intervenção técnica que resolva o incidente de forma temporária, reduzindo o impacto ao negócio, como execução de scripts ou disponibilização de outros meios que permitam que os usuários da CONTRATANTE possam realizar suas atividades.
- 8.5.9.2 Para todos os incidentes, independente da severidade, poderão ser apresentadas soluções de contorno.
- 8.5.9.3 As soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA para a resolução de problemas detalhados serão previamente analisadas pela CONTRATANTE antes da formalização do aceite definitivo.
- 8.5.9.4 As soluções de contorno ocasionarão o encerramento do chamado original e um novo chamado deve ser registrado para que o problema seja resolvido definitivamente, sendo este classificado na severidade correspondente.
- 8.5.10 Cancelamento dos chamados
- 8.5.10.1 Caso a CONTRATADA constate que o chamado de suporte técnico remoto e manutenção adaptativa extrapola suas responsabilidades ou ainda por falta de elementos que não permita à CONTRATADA o entendimento do chamado técnico, solicitará formalmente à CONTRATANTE que o chamado seja cancelado apresentando justificativa do pedido.
- 8.5.10.2 Os pedidos de cancelamento do chamado de suporte técnico remoto e manutenção adaptativa deverão ser formulados antes do término do prazo de solução previsto.

8.5.10.3 A CONTRATANTE, de forma fundamentada no contrato, poderá indeferir os pedidos de cancelamento, dentro do prazo previsto.

8.5.10.4 Caso a CONTRATADA não concorde com a justificativa apresentada pela CONTRATANTE, poderá solicitar que a divergência possa ser apreciada pelos gestores do contrato de ambos.

#### 8.5.11 Documentação comprobatória

8.5.11.1 A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao mês de referência, relatório, contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita a CONTRATANTE avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, as seguintes informações:

8.5.11.1.1 O número do chamado de suporte técnico e manutenção adaptativa;

8.5.11.1.2 A data e o horário de abertura do chamado;

8.5.11.1.3 A classificação do incidente (nível de severidade) para cada chamado;

8.5.11.1.4 A data e o horário da finalização do atendimento ou manutenção adaptativa;

8.5.11.1.5 O nome do usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado;

8.5.11.1.6 A quantidade de horas e dias para cumprimento dos prazos de solução para cada incidente.

8.5.12 Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos serão aplicadas as glosas definidas, observando a proporcionalidade do descumprimento.

8.5.13 O limite máximo da redução a ser aplicada sobre os valores a serem pagos mensalmente a CONTRATADA, em decorrência da apuração dos níveis mínimos dos serviços, será de até 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal devido em relação aos serviços.

8.5.14 A Contratada não será responsabilizada pela impossibilidade do esclarecimento de dúvidas, entendimento do chamado ou aprovação da solução para o incidente.

#### 8.6 CONDIÇÕES DE 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 serviços 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 II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

- 8.6.2 A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.6.3 Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de dez 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 acima 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, todos da Lei n. 8.666/1993.
- 8.6.7.1 Ressalvada a hipótese do subitem 8.6.7, 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 indicada pela Contratada no ato de assinatura do instrumento contratual.
- 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.
- 8.6.15 O pagamento deverá observar eventual retenção ou glosa com base nos indicadores estabelecidos no item 8.5 deste Termo de Referência, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 8.6.16 Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de inadimplência contratual decorrente do não atingimento dos níveis mínimos de serviços o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da Contratada.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso VII)**

### **9.1 CONDIÇÕES DE GARANTIA CONTRATUAL:**

- 9.1.1 A contratada prestará garantia de execução do Contrato, nos moldes do Art. 56 da Lei n. 8.666/93, com validade durante a execução do Contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.
- 9.1.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da assinatura do Contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
  - 9.1.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

- 9.1.2.2 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 n. 8.666/93.
- 9.1.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.
- 9.1.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 9.1.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 9.1.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 9.1.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 9.1.4.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 9.1.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 9.1.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica indicada por esta, com correção monetária.
- 9.1.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos 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.
- 9.1.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do Art. 827 do Código Civil.
- 9.1.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 9.1.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 9.1.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

9.1.12 Será considerada extinta a garantia:

9.1.12.1 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

9.1.12.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

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

9.1.14 A Contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no instrumento convocatório e no contrato.

9.2 RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

9.2.1 Eloisa Elena de Assis – Superintendente de administração e Finanças

9.2.2 Telefone: (67) 3318-3229 – 3318-3400

9.2.3 E-mail: eassis@fazenda.ms.gov.br

9.3 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.3.1 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.

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

9.3.3 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.

- 9.3.4 A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
- 9.3.5 A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato.
- 9.3.6 A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.
- 9.3.7 A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.
- 9.3.8 Sem prejuízo da plena responsabilidade da Contratada, a SEFAZ/MS efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer hora, em toda a área abrangida pelas mesmas. A contratada deverá prestar as informações sobre o seu andamento e prestar todos os esclarecimentos, bem como comunicar quaisquer fatos ou anormalidades que, porventura, possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços, em tempo hábil, à fiscalização.
- 9.3.9 É assegurado à fiscalização designada pela SEFAZ/MS o direito de paralisar os serviços que atrapalharem as atividades desenvolvidas nos prédios em verificação, e sempre que for constatado defeito essencial em serviços executados, material aplicado, ferramental, aparelhagem e equipamentos utilizados ou desvio de conduta e comportamento de funcionários da Contratada.
- 9.3.10 À fiscalização fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens deste roteiro. O descumprimento por parte da Contratada poderá acarretar a rescisão do contrato e a aplicação do disposto no Art. 80, da Lei nº 8.666/93.

#### 9.4 EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.4.1 A equipe de gestão e fiscalização do contrato será indicada através de ato formal do Secretário de Estado de Fazenda ou a quem este delegar competência, conforme disposto no Art. 5º, parágrafo único e Art. 7º do Decreto Estadual n. 15.530 de 8 de outubro de 2020.

#### 9.5 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

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

9.5.1.2 Não entregar a documentação exigida no edital;

9.5.1.3 Apresentar documentação falsa;

9.5.1.4 Causar atraso na execução do objeto;

9.5.1.5 Não mantiver a proposta;

9.5.1.6 Falhar na execução do contrato;

9.5.1.7 Fraudar a execução do contrato;

9.5.1.8 Comportar de modo inidôneo;

9.5.1.9 Declarar informações falsas; e

9.5.1.10 Cometer fraude fiscal.

9.5.2 Para fins do disposto no subitem 9.5.1.8, reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas nos artigos 90, 93, 95, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

- 9.5.3 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 9.5.10.
- 9.5.4 A penalidade prevista no item 9.5.3 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.
- 9.5.5 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 9.5.6, 9.5.7 e 9.5.8, com as seguintes penalidades:
- 9.5.5.1 Advertência;
  - 9.5.5.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;
  - 9.5.5.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, ou;
  - 9.5.5.4 Impedimento de licitar e contratar com o Estado e descredenciamento no Certificado de Registro Cadastral - CERCA pelo prazo de até cinco anos.
- 9.5.6 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no Decreto Estadual n.º 14.506, de 27 de junho de 2016.
- 9.5.7 No caso de descumprimento do prazo estabelecido para o início da prestação do serviço ou da entrega do bem, sem que haja justificativa aceita pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.
- 9.5.8 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.

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

9.5.9.1 Advertência, no caso de infrações leves;

9.5.9.2 Multa de até 10% (dez por cento):

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

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

9.5.10 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.

9.5.11 Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério do licitante.

9.5.12 As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos da garantia.

9.5.12.1 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.

9.5.13 A aplicação das sanções previstas nos itens 9.5.1 a 9.5.2 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente dos Decretos Estaduais no 15.327, de 10 de dezembro 2019 e 14.506, de 27 de junho de 2016, inclusive a responsabilização do licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

9.5.14 As sanções serão registradas no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS.

## **10. ESTIMATIVAS DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso VIII)**

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

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso IX)**

11.1 A dotação orçamentária será de recursos provenientes do Tesouro Estadual, alocados no Programa “Programa de Gestão e Manutenção da Sefaz e Vinculadas”, na ação “Atividades Administrativas da SEFAZ”, ou outra que vier a substituí-la.

## **12. REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso X)**

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

## **13. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso XI)**

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

13.1.1 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:

13.1.1.1 Para o ITEM I: 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 fornecimento de licença de uso ou desenvolvimento de sistema de informação de gestão de processos eletrônicos, contemplando serviços de implantação de recursos de Certificados no padrão da ICP-Brasil para assinatura eletrônica de documentos.

13.1.1.2 Para o ITEM II: 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:

- 13.1.1.2.1 Prestação de serviços técnicos de manutenção, suporte técnico e atualização de sistema de gestão de atos e eventos dos servidores públicos, na linguagem de programação Delphi.
- 13.1.1.2.2 Prestação de serviços técnicos de informática contemplando a manutenção, evolução e suporte técnico de forma iterativa e incremental, no framework para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software ou equivalente.
- 13.1.2 Para comprovação das qualificações exigidas, será permitida a somatória de atestados, que demonstrem que os serviços tenham sido executados pela empresa licitante.
- 13.1.3 No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente e que não esteja acompanhado do contrato de prestação de serviços.
- 13.1.4 Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.
- 13.1.5 A exigência dos atestados de capacidade técnica para tecnologias específicas justifica-se pelos fundamentos abaixo apresentados:
  - 13.1.5.1 Para o ITEM I, é necessário que a empresa fornecedora detenha experiência prévia em fornecimento e sustentação de sistema de gestão de processos eletrônicos (e-processos), visto que o fornecimento de solução genérica não garante que a mesma detenha condições técnicas e operacionais de prestar os serviços específicos e necessários para adequação das rotinas operacionais de sistema aos fluxos de trabalho específicos da Contratante, o que característico deste tipo de solução em detrimento aos demais tipos de software que não possuem essa característica. Ademais, existem no mercado alguns softwares de processos eletrônicos incompatíveis com certificados digitais, conforme padrão ICP-Brasil (infraestrutura de chaves públicas brasileira, criado pela MP 2.200-2 de 24 de agosto de 2001), o que não atenderia as necessidades desta Contratante, que utiliza certificados digitais para garantir autenticidade de documentos, justificando assim que a empresa apresente experiência na utilização e no fornecimento de soluções adequadas ao padrão nacional de certificados digitais.
  - 13.1.5.2 Para o ITEM II, é necessário que a empresa fornecedora demonstre a experiência prévia na linguagem de programação adotada pela ferramenta a ser sustentada, sem a qual não é possível garantir que esta tenha capacidade técnico operacional suficiente para manter

e atualizar o sistema de informação pretendido. Ademais, a SEFAZ/MS possui instituída uma metodologia de sustentação de sistemas de informação baseada em framework ágil, incluindo todas as etapas de gerenciamento de solicitações, sendo estritamente necessário que a empresa tenha conhecimento desta ou equivalente, para adequar seus métodos de trabalho (desenvolvimento, manutenção, suporte técnico e evolução de software) a metodologia adotada, sem a qual é inviável à SEFAZ realizar o monitoramento e controle das demandas.

## 13.2 PROVA DE CONCEITO:

13.2.1 A licitante da melhor proposta classificada no ITEM 1 na fase de lances, fica obrigada, sob pena de desclassificação, a fazer a apresentação técnica do software de gestão de processos digitais e ocorrência dos servidores, para o Corpo Técnico da SEFAZ/MS e da SGI/SEFAZ/MS, em até 02 (dois) dias úteis após a realização dos lances. O agendamento para a apresentação deverá ser feito após a fase de lances pelo telefone (67) 3348-3703 das 07h30min às 13h, de segunda à sexta-feira, junto ao Senhor Alessandro Menezes, Superintendente de Gestão de Informação do Estado.

13.2.1.1 Justifica-se a exigência de prova de conceito (somente para o ITEM 1), visto que se trata de licenciamento de software já acabado (“de prateleira”), e que deverá demonstrar já atender todos os requisitos de negócio e de tecnologia estabelecidos neste Termo de Referência, em detrimento ao desenvolvimento de sistema sob medida. Este cenário é comum para soluções que possuam especificações padrão de mercado, sem necessidade de solução personalizada, ou seja, que não atendam a processo ou projeto específico do cliente. No caso em tela, a solução para gestão de processos é comum de mercado, bastando somente parametrizar os fluxos de trabalho para atender as especificidades dos clientes, e não desenvolver nova solução.

13.2.1.2 Considerando a imediata utilização da ferramenta, conforme requisitos temporais definidos, não há espaço para que a empresa interessada inicie o desenvolvimento de determinada solução “do zero”, buscando atender as especificações exigidas.

13.2.2 A análise do sistema será realizada pela comissão formada pela SEFAZ/MS e SGI/SEFAZ/MS, visando o atendimento quanto ao preenchimento dos requisitos técnicos mínimos exigidos no termo de Referência e do Anexo I “C” - CHECK LIST DE CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO DO SISTEMA.

- 13.2.3 Será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes, e será realizado na sala de reuniões da Secretaria de Estado de Administração.
- 13.2.4 A licitante deverá trazer todos os equipamentos necessários para demonstração do software, bem como executá-lo em ambiente web, sem ser por emulação (por apresentação, vídeos, animações, etc).
- 13.2.5 O resultado da análise do sistema será divulgado por meio do site [www.centraldecompras.ms.gov.br](http://www.centraldecompras.ms.gov.br) e Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de prosseguimento da sessão pública da licitação, se neste prazo não houver interposição de recurso contra a desclassificação da proposta da licitante.
- 13.2.6 Reprovado o sistema da licitante melhor classificada, será convocada a próxima melhor proposta classificada no ITEM para apresentar o sistema.
- 13.2.7 A apresentação técnica do software será exigida somente da licitante da melhor proposta classificada no ITEM 1 na fase de lances, e somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório, no checklist de apresentação da solução, para verificar se as propostas estão de acordo com as especificações do ato convocatório, observando os princípios da publicidade e transparência.
- 13.2.8 Nesse sentido, cabe transcrever o trecho do Voto do Ministro Walton Alencar Rodrigues no TC 001.103/2001-0, condutor do Acórdão n. 1.237/2002-Plenário-TCU, que bem elucidou esta questão:
- 13.2.8.1 “A exigência de amostras, na fase de habilitação, ou de classificação, feita a todos os licitantes, além de ilegal, poderia ser pouco razoável, porquanto imporia ônus que, a depender do objeto, seria excessivo, a todos os licitantes, encarecendo o custo de participação na licitação e desestimulando a presença de potenciais licitantes.
- 13.2.9 A solicitação de amostra na fase de classificação apenas ao licitante que se apresenta provisoriamente em primeiro lugar, ao contrário, não onera o licitante, porquanto confirmada a propriedade do objeto, tem ele de estar preparado para entregá-lo, nem restringe a competitividade do certame, além de prevenir a ocorrência de inúmeros problemas para a administração.”
- 13.2.10 O servidor/comissão indicados emitirão parecer aprovando ou desaprovando a amostra 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.

13.2.11 Deve, então, a Administração externar as razões da necessidade da amostra, observando-se que o servidor responsável pela elaboração da justificativa no TR deve ser capacitado tecnicamente para expor essa exigência (ou que se valha de servidor capacitado para auxiliá-lo), bem como indique servidores que irão compor a comissão de julgamento das amostras que também possuam a capacidade técnica adequada para aferir se os objetos entregues pelos licitantes atenderam ou não às especificações previstas no instrumento convocatório, a fim de que possam emitir o parecer, aprovando ou desaprovando, devidamente motivado.

### 13.3 VISITA TÉCNICA

13.3.1 As proponentes poderão efetuar vistoria prévia no local onde serão executados os serviços, mediante prévio agendamento de horário junto à Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso do Sul - SEFAZ/MS, situada na Av. Des. José Nunes da Cunha, Bloco 02 – CEP 79.031-310 - Campo Grande/MS - Parque dos Poderes, em Campo Grande - MS, telefone (67) 3318-3516.

13.3.2 A vistoria, poderá ocorrer até 01 (um) dia útil anterior ao da abertura da sessão de licitação, no horário de 7:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30. Na ocasião será emitido um Atestado de vistoria prévia (Anexo 1 – Atestado de Vistoria Prévia), assinado pela Sra. Eloisa Elena de Assis. A vistoria prévia tem por finalidade atestar que a empresa tomou conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados.

13.3.3 Caso a licitante não tenha realizado a vistoria prévia, deverá apresentar declaração informando que não realizou a visita prévia e está plenamente ciente de que não poderá alegar desconhecimento e/ou dúvidas quantos aos locais da execução dos serviços, arcando com ônus dos serviços decorrentes.

13.3.4 Realizada ou não a vistoria, em nenhuma hipótese a Administração aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimento de quaisquer detalhes da vistoria, devendo a empresa vencedora do certame assumir os ônus dos serviços decorrentes.

13.3.5 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência do pregão.

13.3.6 Justifica-se a visita técnica, mesmo que facultativa, devido a eventual necessidade do licitante em conhecer a infraestrutura computacional, incluindo servidores de rede, ativos de conectividade, links de internet, softwares complementares, sistemas de suporte ao ambiente, ou quaisquer outras plataformas de TI que possam impactar no funcionamento da solução ou na prestação dos serviços.

#### 13.4 ÍNDICE DE SOLVÊNCIA:

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

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

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

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

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

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

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

13.4.8 Assim temos como Solvência Geral (SG):

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

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

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

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

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

#### 14. ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso XII)

14.1 Os preços serão fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IGPM exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.2 O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

14.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.5 O reajuste será realizado por apostilamento.

## **15. DA NÃO APLICAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME E EPP DISPOSTA NA LEI COMPLEMENTAR Nº.123/2006**

15.1 A Lei Complementar n. 123/2006 vem dar tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

15.2 Após a realização de pesquisa de preços, providenciada pelo setor específico da Superintendência de Gestão de Compras e Materiais, é conhecida a composição do valor de cada item. Assim, caso o valor do Mapa Comparativo de Preços seja de até R\$ 80.000,00 será aplicada a exclusividade na participação de ME/EPP conforme inciso I, art. 48, da Lei Complementar 123/2006.

15.3 Insta mencionar que no art. 49, inciso III da lei acima mencionada, ressalta a impossibilidade de aplicação da lei, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública.

15.4 No processo em tela, não há a possibilidade de aplicação do benefício a ME/EPP pelo fato da complexidade dos objetos a serem contratados, pois não há possibilidade da divisão dos mesmos itens de serviços para empresas distintas, sobre o aspecto técnico e econômico, demonstrando assim não ser vantajoso para administração pública a reserva de cota, tendo assim prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.

15.5 Por esta razão optamos pela não aplicação das regras da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006.

## **16. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS (Decreto n. 15.477/2020- Art. 9º, Inciso XIII)**

16.1 Os objetos dessa licitação são classificados como bens comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões 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.

## **17. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

17.1 Deverão estar incluídos no valor do preço ofertado todos os custos diretos e indiretos, entre outros: administração central, atendimento ao cliente, vistorias e inspeções, exames e ensaios tecnológicos, mão-de-obra, materiais equipamentos transporte, estadia, refeições, obrigações legais e tributárias (encargos sociais, impostos federais e Municipais, taxas, ART), e demais itens necessários à boa administração e à regular e legal execução e conclusão dos serviços objeto deste memorial;

17.2 A CONTRATADA assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro;

17.3 Não será admitida a subcontratação ou consórcio do objeto licitatório.

Campo Grande, 01 de dezembro de 2020.

---

Eloisa Elena de Assis  
Superintendente  
SAF/SEFAZ/MS  
62195021

---

Alessandro Menezes de Souza  
Superintendente  
SGI/SEFAZ/MS  
427081025

Autorizo em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

FELIPE MATTOS DE LIMA RIBEIRO  
ORDENADOR DE DESPESAS  
SEFAZ/MS



SEFAZ  
Secretaria de Estado  
de Fazenda



GOVERNO  
DO ESTADO  
Mato Grosso do Sul

**ANEXO I "A"**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD. GLOBAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de sistema de informação de gestão de processos eletrônicos de recursos humanos e outros da Superintendência de Administração e Finanças da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul, pelo período de 12 (doze) meses.	Mês	12		
2	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Informática, sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST) para fornecimento do serviço de manutenção, evolutiva e corretiva e suporte técnico do Sistema de Gestão de Atos e Eventos do HUMANI, de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, pelo período de 12 (doze) meses.	UST	15.720		
<b>TOTAL</b>					

## ANEXO I "B"

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

ITEM I		
	Valor (R\$)	Percentual (%)
Despesas de Licenciamento do Software		
Depreciação do Software		
Serviços de Instalação e Configuração		
Serviços de Suporte Técnico		
Serviços de Manutenção		
Serviços de Consultoria Técnica		
Despesas Operacionais (diárias, deslocamento e outros)		
Despesas Administrativas (Manutenção de equipe especializada e outros)		
Lucro		
<b>TOTAL (VALOR GLOBAL)</b>		100%

ITEM II		
	Valor (R\$)	Percentual (%)
Mão de obra		
Encargos Sociais		
Tributos		
Custos operacionais e administrativos		
Despesas Operacionais (diárias, deslocamento e outros)		
Despesas Administrativas (Manutenção de equipe especializada e outros)		
Lucro		
<b>TOTAL (VALOR DA UST)</b>		

## ANEXO I "C"

CHECK LIST APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

ITEM	DESCRIÇÃO	
A1	O sistema de informação de gestão de processos eletrônicos de recursos humanos deverá realizar o acompanhamento de processos digitais, observando as seguintes funcionalidades:	
A2	O sistema deverá ser uma aplicação web desenvolvido utilizando a linguagem C# e a plataforma .NET e banco de dados compatível com Microsoft SQL Server.	
A3	Deverá possibilitar ao usuário a redefinição de nova senha por meio do e-mail cadastrado.	
A4	Deverá possibilitar a gestão e a tramitação de processos na Superintendência de Administração e Finanças, viabilizando o envio e recebimento de documentos de forma eletrônica, sendo possível assiná-los de forma digital.	
A5	Deverá possibilitar ao usuário consultar um documento existente no sistema sem possuir cadastro prévio, através de código.	
A6	Deverá possibilitar ao usuário a visualização de solicitações recebidas de assinatura e parecer.	
A7	Deverá possibilitar ao usuário visualização de suas solicitações de assinaturas e pareceres que já foram resolvidas.	
A8	Deverá possibilitar ao usuário visualização de solicitações enviadas que ainda não foram resolvidas.	
A9	Deverá possibilitar ao usuário visualização de solicitações enviadas que já foram resolvidas.	

A10	Deverá possibilitar ao usuário recusar solicitações de pareceres e assinaturas.	
A11	Deverá possibilitar ao usuário assinar digitalmente ou eletronicamente documentos.	
A12	Deverá possibilitar ao usuário anexar documentos em um processo.	
A13	Deverá possibilitar ao usuário cancelar uma solicitação de assinatura ou parecer que ainda está pendente.	
A14	Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos processos em forma de listagem e realizar pesquisa por tipo de processo, ano, instituição, município, nome do interessado e número de processo.	
A15	Deverá possibilitar ao usuário o cadastro de processos pelo número do processo, tipo, data, favorecido, assunto e interessado.	
A16	Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos processos pela etapa, movimentação para outra etapa e realização de pesquisa por tipo de processo, ano, número e CNPJ da instituição.	
A17	Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos documentos anexados no processo.	
A18	Deverá possibilitar ao usuário a visualização de informações do processo como favorecido, documento de identificação (CNPJ, inscrição estadual, data de criação, tipo de processo, município, assunto e interessados, possibilitando a edição do tipo de processo e adicionar interessados envolvidos no processo.	
A19	Deverá possibilitar ao usuário a visualização do dia, mês, ano e horário de quando ações foram realizadas em um processo.	
A20	Deverá possibilitar ao usuário a realização de pesquisa pelo nome do documento.	
A21	Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de assinatura de um ou mais documentos para outro usuário.	

A22	Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de parecer de um documento já existente no processo, ou anexando documento ou parecer do processo inteiro para outro usuário.	
A23	Deverá possibilitar o download de todos os documentos existentes no processo para análise dos técnicos da SEFAZ.	
A24	Deverá possibilitar o download de apenas documentos selecionados pelo usuário.	
A25	Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos documentos do processo.	
A26	Deverá possibilitar ao usuário a visualização dos documentos do processo através de índice.	
A27	Possibilita ao usuário a criar ou resolver um impedimento em um processo	
A28	Deverá possibilitar ao usuário a configuração das notificações e visualizações por tipo de processo, municípios e lotação.	
A29	Deverá possibilitar ao usuário a alteração do número do processo depois do processo já estar cadastrado.	
A30	Deverá possibilitar ao usuário o cadastro de interessado para acesso documental ou para assinar documentos de processo.	
A31	Deverá possibilitar ao usuário a visualização de ações realizadas referente ao documento selecionado como assinantes, documento tornado sem efeito e solicitações.	
A32	Deverá possibilitar ao usuário assinar digitalmente ou eletronicamente documento de um processo.	
A33	Deverá possibilitar ao usuário a alteração do nome de um documento após ser anexado.	
A34	Deverá possibilitar ao usuário tornar um documento sem efeito, na qual invalida o documento para o processo.	

A35	Deverá possibilitar ao usuário a elaboração de um documento novo, sendo possível editar textos, salvar rascunhos e anexar o documento direto no processo.	
A36	Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de assinatura para usuário externo, uma pessoa que não possui acesso ao sistema para assinar um documento.	
A37	Deverá possibilitar ao usuário a visualização do documento anexado ao processo original ou a cópia.	
A38	Deverá possibilitar ao usuário a criação do fluxo de acordo com o tipo de processo restringindo acesso de acordo com a sua coordenadoria.	
A39	Deverá possibilitar integração com o sistema de gestão de atos e eventos HUMANI de propriedade do governo do Mato Grosso do Sul.	
A40	O Módulo de Atos de Pessoal deverá funcionar como instrumento de registro e acompanhamento de processos digitais, observando as seguintes funcionalidades:	
A41	Deverá possibilitar ao usuário tramitar eletronicamente processos de atos de pessoal contemplando adicional de tempo de serviço, progressão, exoneração, apostilamento e licenças.	
A42	Deverá possibilitar ao usuário o cadastramento de processo contemplando os documentos necessários para se constituir um ato.	
A43	Deverá possibilitar ao usuário numerar as páginas automaticamente e incluir o número do processo que é gerado pelo Sistema de Protocolo Interno (SPI).	
A44	Deverá possibilitar ao usuário o cadastro de etapas e fases que este processo poderá realizar.	
A45	Deverá possibilitar ao usuário que esses processos sejam visualizados somente pelos setores que lhe competem, com níveis pré-definido de usuário.	

A46	Deverá possibilitar ao usuário que após finalizar a análise processual e documental de cada etapa o processo seja encaminhado para próxima etapa desejada.	
A47	Deverá possibilitar ao usuário solicitação de assinatura em documentos específicos sempre que necessário para usuários interno e externo.	
A48	Deverá possibilitar ao usuário restringir ações ao processo para pessoas externas, permitindo somente a ação de assinatura e visualização do processo quando solicitado através de envio de código de acesso.	
A49	Deverá possibilitar ao usuário a solicitação de parecer de processos para pessoas específicas das áreas.	
A50	Deverá possibilitar ao usuário a exibição das ações requeridas em um processo, tais como impedimento no processo, parecer ou assinatura) como forma de tarefas a serem executadas.	
A51	Deverá possibilitar ao usuário que recebeu uma solicitação de parecer e assinatura a permissão para recusar essa solicitação.	
A52	Deverá possibilitar ao usuário download desse processo em formato PDF.	
A53	Deverá possibilitar ao usuário registrar todas as ações executadas no processo, exibindo data, hora e usuários dessas ações.	
A54	Deverá possibilitar ao usuário a exibição no documento, caso ele tenha se tornado inválido, o nome de quem o tornou inválido e a data.	
A55	Deverá possibilitar ao usuário edição de documentos com possibilidade de criação de modelos de documentos que seja utilizado por todos os usuários	
A56	Deverá possibilitar ao usuário disponibilização de modelos de documentos criados para todos os usuários que tiverem acesso a esse tipo de processo.	
A57	Deverá possibilitar ao usuário enviar e-mail aos usuários notificando as ações que terão que ser executadas no processo.	
A58	Deverá possibilitar ao usuário buscas por processo pelo número, por palavras-chaves, por nome de documentos	

A59	Deverá possibilitar ao usuário que faça upload de múltiplos documentos	
A60	Deverá possibilitar ao usuário a nomeação de documentos criados	
A61	Deverá possibilitar ao usuário que seja configurada as notificações que deseja receber, por tipo de processos e cidades	
A62	Deverá possibilitar ao usuário a utilização de filtros nos processos, considerando a data de envio e processos impedidos	
A63	Deverá possibilitar ao usuário permitir o encerramento de processos criados.	
A64	O Módulo de Folha de Frequência deverá funcionar como instrumento de registro e acompanhamento de processos digitais, observando as seguintes funcionalidades:	
A65	Deverá possibilitar ao usuário que as unidades da Secretaria de Fazenda insiram as folhas de frequências digitalizadas de seus funcionários.	
A66	Deverá possibilitar ao usuário que seja realizada análise das folhas de frequência.	
A67	Deverá possibilitar ao usuário inserir impedimentos, caso exista algum erro ou inconsistência nas folhas de frequência.	
A68	Deverá possibilitar ao usuário notificar as unidades da SEFAZ/MS a existência de pendências no processo de folhas de frequência.	
A69	Deverá possibilitar ao usuário notificar os envolvidos no processo sobre a existência de pendências de e impedimentos.	
A70	A solução deverá possibilitar visão estratégica dos servidores públicos estaduais permitindo visualizar as seguintes informações:	
A71	Deverá possibilitar a visão de lotação dos servidores afastados com seu quantitativo e respectivo motivo contemplando o cargo, período e local selecionado, com visão das ausências previstas com disponibilização dos dados de forma interativa com plataforma de análise com visão gerencial.	
A72	Deverá possibilitar a visão dos servidores afastados, com demonstrativo de atestados e comparativos de data superior ou inferior a quinze dias relacionando os motivos com maiores quantidades de afastamento.	

A73	Deverá possibilitar a visão dos servidores em férias ou aposentadoria objetivando a previsibilidade e antecipação de planos de ações para o setor de recursos humanos.	
A74	Deverá permitir gerar relatórios com indicadores dos afastamentos.	
A75	Deverá possibilitar visão estratégica da lotação dos servidores ativos com seu quantitativo e respectivo cargo, lotação, período e local selecionado, considerando o ano, município e órgão, com disponibilização dos dados de forma interativa com plataforma de análise com visão gerencial.	
A76	Deverá permitir gerar informações estratégicas provenientes de base de dados de sistemas legados inerentes dos servidores fazendários para criar dashboards interativos.	
A77	Deverá permitir que o setor biopsicossocial obtenha os dados da saúde dos servidores fazendários de diversas fontes para criar dashboards interativos.	
A78	Deverá ser realizado mapeamento e modelagem de dados e de processos e informações com validação e aprovação de servidor designado lotado na secretaria de estado de fazenda para possibilitar a visão estratégica de processos administrativos.	

## ANEXO I “D”

### ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos que a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n. ...., localizada na (Rua, Av.)....., n....., Bairro....., na Cidade de ....., neste ato representada por ....., brasileiro, estado civil, Profissão, inscrito no CPF/MF n.....e no RG n....., vistoriou as dependências da Secretaria de Estado de fazenda do Mato Grosso do Sul - SEFAZ/MS, a fim de obter informações quanto a um dos ambientes para a prestação dos serviços, estando ciente das condições, prazos e especificações do mesmo, atendendo assim, as exigências contidas neste edital Pregão Eletrônico N. XXX/2020, Processo n. xxxxxxxxxxxxxx. Por ser verdade e para que surta os efeitos legais e desejados, firmamos o presente Atestado.

\_\_\_\_\_/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Responsável do Departamento  
Assinatura, carimbo e matrícula

## ANEXO I “E”

### DECLARAÇÃO PARA OS LICITANTES QUE NÃO REALIZARAM A VISTORIA PRÉVIA

A \_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.\_\_\_\_\_, com endereço na Rua /Av. \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, representada pelo(a) \_\_\_\_\_, inscrito no RG n. \_\_\_\_\_e no CPF n. \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins que não realizou a visita prévia conforme mencionado no termo de referência que regulamentou esta contratação e está plenamente ciente de que não poderá alegar desconhecimento e/ou dúvidas quantos aos locais da execução dos serviços, arcando com ônus dos serviços decorrentes.

\_\_\_\_\_/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
ou do procurador por ele constituído  
número de identidade e CPF.



SEFAZ  
Secretaria de Estado  
de Fazenda



GOVERNO  
DO ESTADO  
Mato Grosso do Sul