TERMO DE REFERÊNCIA
(BASEADO NO DECRETO n. 15.477/2020 E SEUS ANEXOS)

1. DECLARAÇÃO DO OBJETO (art. 9°, item I)

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de informática para sustentação, análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, treinamento, suporte e teste de software, na forma de serviços continuados presenciais e/ou não presenciais, nos sistemas, módulos e serviços de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, mantidos pela Superintendência de Gestão da Informação (SGI/SEFAZ/MS), para atender as necessidades do Governo do Estado do Mato Grosso do SUL, pelo período de 12 meses.

1.2 Planilha de contratação:

Item	Especificação	Unid.	QTD. anual
001	Serviços técnicos de informática para sustentação, análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, treinamento, suporte e teste de software para os sistemas, módulos e serviços.	UST	132.000

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 Garantia de funcionamento dos Sistemas listados no item 4.1.7., todos de propriedade do Governo do Mato Grosso do Sul, pelo período contratado, através dos serviços de sustentação, análise, desenvolvimento, manutenção (corretiva, adaptativa, evolutiva), documentação, treinamento, suporte e teste de software, conforme demanda, de acordo com o Catálogo de Atividades descrito neste Termo de Referência;

2.2 Suporte técnico on-site e remoto, para abertura de solicitações relacionadas à incidentes, falhas e problemas de utilização.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1 A necessidade de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e comunicação (STIC), decorre do fato de que a SGI, embora detenha capacidade de ideação formal na resolução e gestão das diversas matérias pertinentes aos diversos assuntos de negócio que lhe competem, lhe falta

capacidade técnica no desenvolvimento e manutenção de rotinas informatizadas que sustentem otimizadamente tais funções junto ao público afim (demais órgãos de governo, empresas, produtores rurais, cidadão comum). Presentemente a SGI mantém diversas soluções Informatizadas de software desenvolvidas e amadurecidas ao longo dos anos, e que abarca um número grande de funcionalidades implementadas para atender as legislações específicas e facilitar procedimentos operacionais concernentes. No entanto, carece o órgão de recursos especialísticos da área de TIC que o permita sustentar, manter e evoluir, em termos técnicos e tecnológicos, essa gama de sistemas, rotinas, serviços e módulos.

3.2 Para acompanhar a evolução tecnológica em que vivemos, e considerando a falta de pessoal na maioria das áreas, falta de perspectiva de concursos públicos e a crescente necessidade de celeridade na análise dos processos, o investimento em máquinas e sistemas se torna inevitável para que a SGI se torne um Órgão de excelência, não só para o atendimento ao público, mas também para o desenvolvimento de ações que resultem em melhoria ao atendimento das necessidades do Estado.

3.3 A SGI tem como prioridade a modernização e a melhoria contínua da gestão, dotando o Órgão de tecnologias de trabalho inovadoras, com investimento em máquinas e sistemas, culminando com a economia, celeridade e transparência na gestão e operação dos sistemas.

3.4 Os serviços de desenvolvimento e manutenção de aplicativos são essenciais para que a SGI cumpra com suas funções e a prestação dos serviços mencionados assegura a manutenção dos níveis de investimento do Estado em sistemas computacionais, ao garantir o contínuo melhoramento dos sistemas de informação existentes. Ainda, considerando que a informação é matéria prima do trabalho do Órgão e que os investimentos em TI são estratégicos, impõe-se a contratação de empresa capaz de entregar novos módulos que possam atender de maneira mais eficaz e eficiente as novas necessidades do Estado, bem como permitam a manutenção e sustentação do existente, para isso sendo necessário que detenha experiência em sistemas similares e compatíveis.

3.5 Uma das premissas para o sucesso no desenvolvimento de sistemas computacionais é a agilidade nas entregas para que não seja perdido esforço realizado nas fases iniciais do desenvolvimento e se preserve o conhecimento das áreas demandantes. Dada a característica de grande *turnover* dos prestadores de serviço de TI e a consequente perda de conhecimento relacionada ao Negócio, faz-se necessária uma metodologia de desenvolvimento capaz de minimizar os problemas ocasionados por esse contexto, como a metodologia de desenvolvimento ágil. Este modelo de contratação com base na metodologia de desenvolvimento ágil vem ao encontro das necessidades do

SGI/SEFAZ/MS, pois os sistemas de informação necessitam de constante atualização e requerem, portanto, o uso de métodos de desenvolvimento que produzam resultados em prazos mais curtos.

3.6 A diversidade de produtos e serviços funcionando de maneira integrada e interagindo com soluções providas por diferentes fabricantes confere alta complexidade ao ambiente, o que requer da equipe técnica grande esforço no sentido de mantê-lo íntegro e disponível.

3.7 Almeja-se, em síntese, prover serviços de informática com segurança, colaboração, disponibilidade e aderência às melhores práticas adotadas no mercado, adquirindo-se uma contratação com empresa especializada em prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação e com conhecimento na área de gestão e controle do meio ambiente, de modo a favorecer a padronização e a produtividade, por consequência.

3.8 A evolução dos Sistemas que hoje são atendidos pela SGI certamente impactará em aperfeiçoamento da gestão e operação desse Órgão, facilitando a tomada de decisão e reduzindo consideravelmente o trabalho operacional necessário atualmente para atender às normas e exigências.

3.9 Ademais disso, existe a necessidade de se oferecer para uso oficial os dados de maneira consolidada sobre os diversos sistemas que são atendidos pela SGI. Nesse sentido, a efetivação do projeto volta-se às necessidades deste Órgão, quanto ao cumprimento do seu dever de executar, gerir, acompanhar e auditar seus processos de trabalho, facilitando o cruzamento de informações entre os sistemas legados e garantindo a veracidade, o sigilo e a rastreabilidade sobre esses dados e a sua utilização oficial.

3.10 Diante do exposto, solicitamos a contratação dos serviços de tecnologia da informação para a sustentação, manutenção, aprimoramento e desenvolvimento das demandas de software, com o fornecimento de melhorias na operacionalização dos softwares existentes na SGI, bem como a criação de novos módulos, de modo a acompanhar as inovações tecnológicas do mercado de informática e comunicação, garantindo assim a boa qualidade dos serviços prestados.

3.11 CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO COMO SOLUÇÃO DE TIC (Art. 5º, Parágrafo Único)

3.11.1 O Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, em seu Art. 2º, XI, assim considera:

> *"XI-Solução de Tecnologia da Informação e comunicação (STIC): conjunto de bens e/ou de serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processo e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações".*

3.11.2 Em virtude disto, o entendimento acerca da conceituação apresentada se baseia na utilização de bens (hardware), sistemas de informação (software) e/ou serviços de TIC, tendo

como finalidade o processamento de dados e informações digitais para o alcance dos resultados pretendidos pela contratação.

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

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1 REQUISITOS DE NEGÓCIO (Anexo I, Item 2.2.1)

4.1.1 A implementação de aprimoramentos nos softwares deve contemplar as etapas de instalação, migração de dados (se houver necessidade), acompanhamento, treinamentos de pessoal, manutenção corretiva, evolutiva, suporte técnico in loco, melhorias e criação de novas ferramentas para a execução adequada do objeto contratado;

4.1.2 A CONTRATADA deverá efetuar o desenvolvimento dos módulos e serviços por meio dos quais os processos de negócio serão executados. Estes módulos se integrarão aos Sistemas existentes na SGI. Buscam-se aplicações que tenham a capacidade de compartilhamento de dados, encaminhamento de documentos eletrônicos baseado em regras, autorizações e certificados com assinaturas eletrônicas;

4.1.3 Busca-se também a ampliação e criação de novas ferramentas tecnológicas que proporcionem uma melhoria no direcionamento das ações de fiscalização, avaliação de riscos, facilidade de inserção de dados, interação com o público externo e gestão do conhecimento;

4.1.4 Elaboração e aperfeiçoamento das bases para utilização nos Sistemas de BI;

4.1.5 Para o desenvolvimento dos módulos, a (s) CONTRATADA (s) deverão 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;

4.1.6 A execução das atividades deverá respeitar o ciclo de 2 semanas, ou seja, quinzenalmente deverão ser apresentados produtos/entregas aferíveis e consistentes;

4.1.7 O quadro abaixo constitui essencialmente os sistemas e módulos ora mantidos pela SGI, que são o escopo do objeto ora sendo estudado para contratação:

Sistema	Descrição	Módulos	Órgão
AED		Informações Básicas - Fatores de avaliação	SAD

	Sistema que tem a finalidade de registrar avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores estaduais do poder executivo.	Informações Básicas - Grupos ocupacionais	
		Informações Básicas - Carreiras	
		Informações Básicas - Categorias funcionais	
		Estágio probatório - Pontuação/Semestre	
		Estágio probatório - Pesos e ponderações	
		Estágio probatório - Boletim de estágio	
		Estágio probatório - Alteração de boletim	
		Consultas - Estágio Probatório	
		Consultas - Servidores por unidade	
		Consultas - Servidores por função	
		Consultas - Servidores por categoria	
BLOQTEL	É um serviço disponibilizado pelo Procon/MS, que bloqueia ligações de telemarketing com ofertas de produtos e serviços (Bloqtel).	Bloqueios/Desbloqueios	PROCON
		Autorizações	
		Denúncias	
		Meus dados	
		Administrativo - Dashboard	
		Administrativo - Cadastro de Empresas	
		Administrativo - Cadastro dos Usuários	
		Administrativo - Relatório de Autorizações	
		Administrativo - Relatório de Denúncias	
ESCOLAGOV	O Sistema Capacita e o Cursos ESCOLAGOV são ferramentas da tecnologia da informação que dão suporte a gestão de cursos oferecidos pela Escola de Governo do Estado do Mato Grosso do Sul - ESCOLAGOV/MS.	Público - Portal do Aluno	ESCOLAGOV
		Público - Listar eventos	
		Público - Outras escolas	
		Público - Fale conosco	
		Público - Acessar EAD	
		Público - Inscrever	
		Público - Certificados	
		Administrativo - Turma - Cadastro	
		Administrativo - Turma - Publicar	
		Administrativo - Turma - Matricular	
		Administrativo - Turma - Inscrever	

		Administrativo - Turma - Diário	
		Administrativo - Turma - Avaliar	
		Administrativo - Certificado - Cadastro	
		Administrativo - Certificado - Assinaturas	
		Administrativo - Certificado - Fundo Certificado	
		Administrativo - Eventos - Cadastros	
		Administrativo - Eventos - Exportar Dados	
		Administrativo - Alunos - E-mail	
		Administrativo - Alunos - Notas/Frequência	
		Administrativo - Alunos - Cadastro	
		Administrativo - Alunos - Currículo Aluno	
		Administrativo - Mensageria - Cadastro	
		Administrativo - Profissional - Cadastro	
		Administrativo - Avaliação de Reação - Cadastro	
		Administrativo - Avaliação de Reação - Matriz	
		Administrativo - Avaliação de Reação - Exportar dados	
		Administrativo - Configurações - Parâmetros	
		Painel de BI	
FFIC	Registrar as fichas de inscrição dos cursos disponibilizados pela FUNDESPORTE.	Administrativo - Relatório de Inscrições	FUNDESPORTE
		Administrativo - Inscrições	
		Administrativo - Bolsas	
		Cadastro de Cursos	
		Público - Inscrição	
GCP	Sistema responsável pelo registro de matrículas e faturas das concessionárias: Águas de Guariroba,	Cadastro - Concessionária	SAD
		Cadastro - Matrícula	
		Cadastro - Fatura	
		Cadastro - Consumo final	

	SANESUL, ENERSUL, ELEKTRO e OI Móvel e fixo. Prover relatórios estatísticos para tomadas de decisões e redução dos gastos públicos gerenciados pelo sistema.	Relatório - Resumo Financeiro - Resumo Anual	
		Relatório - Resumo Financeiro - Demonstrativo Financeiro	
		Relatório - Resumo Financeiro - Analítico de Consumo	
		Relatório - Resumo Financeiro - Terminal Voz Dados	
		Relatório - Resumo Financeiro - Comparativo Percentual	
		Relatório - Resumo Financeiro - Variação Anual dos Custeios	
		Relatório - Resumo Financeiro - Variação Histórica por Estrutura Financeira	
		Relatório - Resumo Financeiro - Custeio por Cidades	
		Relatório - Resumo Financeiro - Custeio por Tipo de Estrutura Organizacional	
		Relatório - Importação - Meses Importados	
		Relatório - Matrículas	
		Configurações - Sincronização - Matrículas	
		Consulta de Arquivos Recebidos	
		Painel de BI	
GDI	Gerencia as Demandas recebidas pela SGI, utilizado pela Coordenadoria de Atendimento ao Usuário	Cadastro de DAI	Governo do Estado
		Sincronizar	
		Demanda fase zero	
		Cadastros - Área	
		Cadastros - Analistas de Negócios	
		Cadastros - Envolvidos	
		Cadastros - Gestor do Assunto	
		Cadastros - Líderes / Empresa	
		Cadastros - Patrocinador	

		Cadastros - Solicitante	
		Cadastros - Categoria	
		Cadastros - Enquadramento Sistemas	
		Cadastros - Tecnologia	
		Catálogo de Sistemas	
		Integração com Service Desk Plus	
		Integração com Team Foundation Service	
		Painel de BI	
GDOE	Sistema para envio de matérias por clientes avulsos, de contrato e executivos (órgãos públicos); cadastro dos diários e das suas respectivas publicações e gestão de contratos e controle financeiro das publicações. Emissão de Notas Fiscais da prefeitura.	Cadastro - Clientes	SAD
		Cadastro - Contratos	
		Cadastro - Tipo da matéria	
		Cadastro - Tipo do ato	
		Cadastro - Central de relacionamento	
		Cadastro - E-mails	
		Cadastro - Consulta de Clientes	
		Cadastro - Consulta de Clientes de Contrato	
		Cadastro - Consulta para informar cliente público	
		Relatórios - Contratos por status	
		Relatórios - Contratos a vencer	
		Relatórios - Geral financeiro	
		Relatórios - Lançamento de matérias DOEMS	
		Relatórios - Matérias por cliente	
		Relatórios - Matérias por órgão	
		Relatórios - Matérias recebidas por tipo de cliente	
		Relatórios - Matérias recebidas por período	
		Relatórios - Matérias recebidas por órgão	
		Gerência - Administração - Matérias Recebidas	
		Gerência - Administração - Diário Oficial	

		Gerência - Administração - Matérias por cliente	
		Gerência - Administração - Valor da matéria	
		Gerência - Administração - Diário Extraordinário	
		Gerência - Administração - Recadastramento de usuários	
		Gerência - Administração - Liberação de PDF	
		Gerência - Administração - Gerar DAEMS contrato ICMS	
		Gerência - Administração - Informações	
		Financeiro - Gestão de Períodos	
		Financeiro - Gestão de DAEMS	
PROGER	ÁREA ADMINISTRATIVA PARA GERENCIAMENTO DAS DENÚNCIAS REALIZADAS ATRAVÉS DA FUNCIONALIDADE DO MS DIGITAL PARA O PROCON/MS.	Denúncias	PROCON
		Pesquisa de preço	
		Tipos de denúncia	
		Tipos de local	
		Planilha de importação	
SECN	Sistema de Emissão de Certidão de Nascimento.	Administrativo - Grupo de permissões	SEDHAST
		Administrativo - Usuário	
		Administrativo - Corregedoria	
		Administrativo - Comarca	
		Administrativo - Cartório	
		Administrativo - Unidade interligada	
		Administrativo - Aldeia	
		Administrativo - Etnia	
		Administrativo - Posto Indígena	
		Administrativo - Usuário webservice	
		Unidade interligada - Registro de nascimento	
		Cartório - Registro de nascimento	

		Cartório - Papel de segurança	
		Auditoria\Histórico	
		Auditoria	
SGEO	O objetivo do sistema SGEO é gerenciar, registrar e manter histórico das estruturas organizacionais. O foco principal do SGEO é o gerenciamento das informações (organogramas) pertencentes ao Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, mas o sistema também poderá ser usado para armazenar hierarquicamente qualquer conjunto de informações de estruturas.	Cadastro - Coleções	SAD
		Cadastro - Estrutura Organizacional	
		Cadastro - Tipo de Estrutura	
		Cadastro - Cargo	
		Cadastro - Comparação sistema antigo	
		Cadastro - Sincronizar bancos	
		Relatórios - Consulta Organograma	
		Relatórios - Estrutura Organizacional	
		Web Service	
SIGTRANSP	Sistema de controle de distribuição de vale transporte e transporte especial com desconto em folha do servidor público estadual.	Cadastro - Servidor	SAD
		Cadastro - Abatimento	
		Cadastro - Bloquear módulo	
		Cadastro - Comunicado da administração	
		Cadastro - Cidade	
		Cadastro - Dias Úteis	
		Cadastro - Grupos	
		Cadastro - Linhas	
		Cadastro - Suspensão	
		Cadastro - Valor Tarifa/Passe	
		Cadastro - Auditoria	
		Cadastro - Autorização Especial	
		Cadastro - Coordenador	
		Cadastro - Data Especial	
		Cadastro - Empresa	

		Cadastro - Lançar Avulso - Folha de Pagamento	
		Cadastro - Órgão	
		Cadastro - Tipo Notificação	
		Cadastro - Recadastramento	
		Solicitação - Autorização temporária	
		Solicitação - Solicitar	
		Acompanhamento - Acompanhar Pedidos	
		Acompanhamento - Pendência	
		Funções - Gerar Remessa	
		Funções - Documentos	
		Funções - Solicitação ASSETUR V2	
		Funções - Retorno Folha de Pagamento	
		Funções - Importação ASSETUR	
		Funções - Solicitação ASSETUR	
		Funções - Gerar Suspensão	
		Consulta pública - Servidores beneficiados	
		Relatório - Autorizado por Servidor	
		Relatório - Extratos	
		Relatório - SAD - Qt. Autorizada/Situação Cadastral	
		Relatório - Sintéticos	
		Relatório - Analíticos	
		Relatório - Recadastramento	
		Relatório - Quantidade Autorizada	
		Relatório - Servidor	
		Relatório - Solicitação de Cartão	
		Relatório - Suspensão Publicação - DOE	
		Relatório - Recadastramento - Impressão	
SIPEM	O sistema SIPEM é responsável pela	Cadastro - Município	AGEPREV
		Cadastro - CID Doença	

	informatização dos processos que envolvem a perícia médica dos servidores públicos do Governo do Estado.	Cadastro - Médico Perito	
		Cadastro - CEPEM	
		Cadastro - Parâmetro	
		Cadastro - Religião	
		Cadastro - Função	
		Cadastro - Especialidade	
		Cadastro - Estado Civil	
		Cadastro - Comissão CPVS	
		Cadastro - Profissionais da perícia	
		Cadastro - Liberação individual por BIM	
		Cadastro - Grupo de município	
		Cadastro - Servidor	
		Cadastro - Comissão Psicossocial	
		Cadastro - Escolaridade	
		Cadastro - Cargo	
		Cadastro - Feriado	
		Cadastro - Reserva de dias	
		Cadastro - Exames	
		Cadastro - Comissão DAPS	
		Cadastro - Notícias	
		Cadastro - Mensagens de integração	
		Cadastro - Monitoramento de integração SISGED	
		Psicossocial - Registrar	
		Psicossocial - Agendamento	
		Psicossocial - Atendimento	
		Licença/Boletim - Boletim	
		Licença/Boletim - Acompanhamento RH	
		Licença/Boletim - Documento	
		Licença/Boletim - Protocolos e Recibos do cliente	

		Licença/Boletim - Retificação	
		Licença/Boletim - Agendamento	
		Licença/Boletim - Atestado médico	
		Licença/Boletim - Atendimento	
		Licença/Boletim - Acompanhamento RH lotação	
		Licença/Boletim - Denúncia	
		Perícia Médica - Listagem de perícia	
		Perícia Médica - CEPEM	
		Perícia Médica - Retificação	
		Perícia Médica - Delegação de competência	
		CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho	
		CAT - Atendimento	
		CAT - Vincular CAT	
		CAT - Coleta de Informações	
		CAT - Homologar CAT	
		CAT - Agendamento	
		Segurança do Trabalho - Solicitação de segurança do trabalho	
		Segurança do Trabalho - Agendamento	
		Segurança do Trabalho - Laudo segurança do trabalho	
		Segurança do Trabalho - Ambiente trabalho	
		Relatórios - Boletins	
		Relatórios - Segurança do trabalho	
		Relatórios - Integração	
		Relatórios - Psicossocial	
		Relatórios - Questionário	
		Relatórios - Servidor	
		Relatórios - Comunicado de Acidente do Trabalho	
		Relatórios - Demonstrativo Consolidado	

		Relatórios - Retificação	
		Manual	
		Painel de BI	
SOLSERV	Formulário de solicitação de Manutenção preenchido pelos usuários que deseja realizar manutenção em sua secretária encaminhando a um e-mail que ficará sob responsabilidade da gestão.	Cadastro - Solicitação de serviço	SAD
SPDO	Aplicação web Sistema de Publicação de documentos oficiais com agendamento e publicação futura, com buscas e visualizador de documento pdf.	Cadastro	SAD
		Lixeira	
SPGP	O SPGP - Prêmio de Gestão Pública da ESCOLAGOV realiza a inscrição e dá suporte a gestão do Prêmio.	Público - Inscrição	ESCOLAGOV
		Público - Página da edição	
		Cadastro - Prêmios	
		Cadastro - Instituições	
		Cadastro - Usuários	
		Relatórios	
TEMPDOC	A administração pública cria/armazena uma quantidade imensa de diversos documentos e estes documentos possuem um prazo de armazenamento, ao final deste prazo devem ser descartados. Mas para a administração pública se	Cadastro - Coordenador	SAD
		Cadastro - Decreto/Resolução	
		Cadastro - Temporalidade	
		Descarte - Relação de eliminação	
		Descarte - Edital	
		Descarte - Termo de eliminação - Criar	

	desfazer da guarda destes documentos (alguns documentos possuem guarda permanente - não podem ser destruídos) é necessário seguir um tramite para o descarte através de publicação em Diário Oficial e após o tramite cumprido é autorizado a destruição dos mesmos.	Descarte - Termo de eliminação - Acompanhamento	
		Descarte - Pós-eliminação - Criar	
		Descarte - Dashboard	
		Notícia	
		Importação	
GSI	Sistema responsável pelo cadastramento e tramitração de solicitações de acesso à serviços de rede, infraestrutura, telefonia e acesso a sistemas web.	Painel de controle	Governo do Estado
		Cadastro - sistemas	
		Cadastro - publicações de sistemas	
		Cadastro - Usuários	
		Cadastro - complementar	
		Grupos - cadastro	
		Grupos - conjunto de grupos	
		Menus - menus de exbição	
		Menus - menus de operação	
		Permissões - grupos	
		Permissões - Usuários	
		Permissões - sistemas	
		Ferramentas - mensageria	
		Ferramentas - Importar ou Exportar	
		Ferramentas - sincronização	
		Relatórios - Permissão por usuário	
		Relatórios - Permissão por grupo e estrutura	
		Relatórios - Permissão por perfil e sistema	
		Relatórios - Comparativo anual de base	

		Relatórios - Volume de acesso ao Web Service	
		Relatórios - Quantitativo de permissões dos sistemas	
		Relatórios - Volume de acesso aos sistemas	
		Relatórios - Catálogo de sistemas	
		Relatórios - Permissão domínio por usuário	
		Relatórios - Gerenciamento de permissões de sistema	
		Relatórios - Situação do recadastramento de sistema	
		Web Service	
		API de integração	
CGUPAD	O ambiente Sistemas Correcionais foi elaborado para agregar os sistemas gerenciais da área correcional mantidos pela CGU. Ele abriga os Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ, desenvolvidos para gerenciar informações de procedimentos disciplinares e de responsabilização de empresas instaurados no Poder Executivo Federal. Sua utilização é obrigatória por todos os órgãos e entidades do PEF	Implantação de sistema Federal	CGE
COGEF	Este projeto é semelhante a um framework (um esqueleto) de website pré-estruturado, com recursos	Cadastro de Representante Estadual	SEFAZ
		Cadastro de Tipo de Documento	
		Cadastro de Modalidade	

	básicos de: usabilidade, visualização e administração já prontamente disponíveis. É um sistema que permite a criação, armazenamento e administração de conteúdos de forma dinâmica, através de uma interface de acesso via Internet.	Cadastro de Objeto	
		Cadastro de Programa de Financiamento	
		Cadastro de Dimensão	
		Documentos	
		Seleção de Estados (perfil)	
		Consulta pública	
COVID19	Sistema para disponibilizar informações sobre as compras emergenciais relacionadas a pandemia do coronavírus.	Dashboard	SAD/CGE
		Processos Administrativos de Compras	
		Contratos e Execução de Despesas	
		Orientações e Modelos da PGE/MS	
		Guia prático de licitações da CGE	
		Medidas de Proteção Social	
		Acompanhemento e Controle Social	
		Repositório de Legislações	
		Dicionário de Dados	
		Dados abertos	
		Medidas de Estímulo Econômico	
		Doações	
		Relatórios Estatísticos de Controle Social	
		Link para Portal da Transparência, Alerta Coronavírus, Ouvidoria MS e Acesso à informação	
		Administrativo - Repositório de Legislações	
		Administrativo - Processos Administrativos de Compras	
		Administrativo - Doações	
		Administrativo - Acompanhamento e Controle Social	

		Administrativo - Medidas de Estímulo Econômico	
		Administrativo - Medidas de Proteção Social	
		Administrativo - Contratos e Execução de Despesas	
EOUV	Sistema de Ouvidoria do MS	Público - Cadastro	CGE
		Público - Material de apoio	
		Público - Perguntas frequentes	
		Público - CGE/MS	
		Público - Denúncia	
		Público - Reclamação	
		Público - Solicitação	
		Público - Sugestão	
		Público - Elogio	
		Público - Consulte sua manifestação	
		Administrativo - Análise de ocorrências	
		Adminsitrativo - Dashboard	
		Administrativo - Recursos	
IPM	Sistema do Índice de Participação dos municípios	Consulta do índice	SEFAZ
		Administrtivo - Cadastro de permissões	
		Fale conosco	
		Manuais	
PARECERES	Sistema para consulta de acervo da Procuradoria Geral do Estado de MS.	Consulta pública	PGE
		Consulta administrativa	
PORTAL DA TRANSP.	Prestar conta a sociedade das receitas e despesas do estado.	Público - Institucional - Organograma do Governo	CGE
		Público - Institucional - Quem é quem	
		Público - Institucional - Competências das Secretarias	
		Público - Institucional - Horário de Atendimento	

		Público - Responsabilidade Fiscal	
		Público - Responsabilidade Fiscal - Prestação de contas e relatório de gestão	
		Público - Responsabilidade Fiscal - Prestação de contas por unidades gestoras	
		Público - Licitações - Editais de Licitações	
		Público - Licitações - Editais e resultados de obras	
		Público - Licitações - Editais de licitações AEM	
		Público - Licitações - Editais de licitações DETRAN	
		Público - Licitações - Consulta de fornecedores	
		Público - Licitações - Compra direta	
		Público - Licitações - Atas de registro de preço	
		Público - Licitações - Resultados de licitações	
		Público - Licitações - Compras emergenciais COVID-19	
		Público - Licitações - Contratos	
		Público - Licitações - Acompanhamento de obras	
		Público - Licitações - Sanções CNEIS	
		Público - Licitações - Sanções CNEP	
		Público - Acesso à informação	
		Público - Legislação	
		Público - Receitas - Receita Simplificada	
		Público - Receitas - Receita Consolidada	
		Público - Receitas - Pesquisa de Receita	

		Público - Repasses e Convênios - Repasse aos municípios	
		Público - Repasses e Convênios - Convênios	
		Público - Repasses e Convênios - Repasse Governo Federal	
		Público - Repasses e Convênios - Programas - Vale Renda	
		Público - Repasses e Convênios - Programas - Vale Universidade	
		Público - Repasses e Convênios - Programas - Vale Universidade Indígine	
		Público - Sistema de Ouvidorias	
		Público - Pessoal - Servidores	
		Público - Pessoal - Diárias	
		Público - Pessoal - Passagens	
		Público - Pessoal - Concursos	
		Público - Pessoal - Tabela Remuneratória	
		Público - Despesas	
		Público - Despesas - DETRAN	
		Público - Outros Poderes	
		Público - Dados Abertos	
		Público - Patrimônios - Bens imóveis	
		Público - Patrimônios - Bens Móveis	
		Público - Orçamento Anual	
		Público - Saiba mais	
		Público - Compras Coronavírus	
		Adminsitrativo - Institucional - Quem é quem	
		Administrativo - Institucional - Organograma	
		Administrativo - Institucional - Feriados e Pontos Facultativos	

		Administrativo - Lei de Responsabilidade Fiscal	
		Administrativo - Lei de Responsabilidade Fiscal - Tipos	
		Administrativo - Lei de Responsabilidade Fiscal - Prestação de Contas	
		Administrativo - Lei de Responsabilidade Fiscal - Prestação de Contas - Tipos	
		Administrativo - Orçamento - Exercícios	
		Administrativo - Orçamento - Tipo	
		Administrativo - Importação da Folha de Pagamento	
		Administrativo - Importação do PVU/PVUI	
MS Digital	O MS Digital é um aplicativo para Android e IOS totalmente gratuito e desenvolvido pelo Governo do Estado de Mato Grosso do Sul para que a população tenha acesso ágil e moderno a diversos serviços públicos estaduais. Sabendo da importância de facilitar a solução de problemas e informar de maneira simples o cidadão, o MS PRA VOCÊ oferece, com qualidade e transparência ativa, mais de 70 serviços integrados e se firma como um canal de atendimento público. O MS Digital também mantém	Coronavírus > Alerta Coronavírus	Governo do Estado
		Coronavírus > Exames	
		Agronegócio > Agrotóxico	
		Agronegócio > Animal Identificado	
		Agronegócio > Cadastro de Plantio	
		Agronegócio > Documento de Trânsito	
		Agronegócio > e-CIS-E	
		Agronegócio > Estabelecimentos	
		Agronegócio > Eventos	
		Agronegócio > Laboratório	
		Agronegócio > Laudo de Exame	
		Agronegócio > MANUCÃ	
		Agronegócio > Núcleo	
		Agronegócio > Produto	
		Agronegócio > Profissional	
		Agronegócio > PTV	
		Trânsito > Pontuação CNH	
		Trânsito > Multas	
		Trânsito > Débito de Veículos	

	sempre atualizada as informações do seu conteúdo, pois verifica online as novidades desenvolvidas por secretarias e órgãos do Estado de Mato Grosso do Sul.	Trânsito > Baixar CRLV	
		Trânsito > Exames	
		Trânsito > IPVA	
		Trânsito > Licenciamento e Multas	
		Trânsito > B.O Sem Vítimas	
		Trânsito > Agendamento	
		Trânsito > Credenciamento	
		Trânsito > Educação	
		Trânsito > Outros	
		Procon > Denúncia	
		Procon > Pesquisa de Preço	
		Procon > Ranking de Atendimento	
		Procon > Sites não Recomendados	
		Procon > Você Sabia?	
		Procon > Procon Legal > O que é Procon Legal?	
		Procon > Procon Legal > CDL	
		Procon > Procon Legal > Código de Defesa do Consumidor	
		Procon > Procon Legal > Dicas e Procedimentos	
		Procon > Procon Legal > Certificado e Selo de Qualidade	
		Transparência > Pessoal > Servidores	
		Transparência > Pessoal > Diárias	
		Transparência > Pessoal > Passagens	
		Transparência > Receita > Simplificada	
		Transparência > Receita > Consolidada	
		Transparência > Receita > Pesquisa de Receita	
		Transparência > Despesas > Despesa	

		Transparência > Despesas > Detran - Destinação de Multas	
		Transparência > Carta de Serviço	
		Segurança > Delegacias e Endereços	
		Segurança > Antecedentes Criminais	
		Segurança > Agendamento de RG	
		Segurança > B.O. Online	
		Segurança > Corpo de Bombeiros	
		Segurança > Delegacia Virtual	
		Segurança > Certificado de Vistoria	
		Servidor Público > Portal do Servidor > Contracheque	
		Servidor Público > Portal do Servidor > Informe de Rendimentos	
		Servidor Público > Portal do Servidor > Carteira Funcional	
		Servidor Público > Portal do Servidor > BIM	
		Servidor Público > Clube de Benefícios	
		Servidor Público > Lista de Eventos	
		Meio Ambiente > Licenciamento Ambiental	
		Meio Ambiente > Previsão Semanal	
		Meio Ambiente > Autorização de Pesca	
		Mulher MS > Peça Socorro	
		Mulher MS > Delegacias da Mulher	
		Mulher MS > Combate à Violência	
		Mulher MS > Sobre seus Direitos	
		Mulher MS > Não se Cale	
		Mulher MS > Teste Peça Socorro	
		Saúde > Cartão do SUS	
		Saúde > Unidades de Saúde	
		Transporte > e-Ouvidoria Agepan	
		Transporte > Horários e Tarifas	

		Diário Oficial	
		Turismo > VisitMS	
		Turismo > Observatório de Turismo	
		Turismo > Turismo	
		Entretenimento > TV Educativa Online	
		Entretenimento > Educativa FM 104,4	
		Educação > Aulas na TV Aberta - Ao Vivo	
		Educação > Aulas na TV Aberta - Reprise	
		Educação > Painel do Aluno	
		Nota Premiada	
		Boleto Habitacional	
		Notícias	
		Gerenciador > Monitoramento	
		Gerenciador > Campanha	
		Gerenciador > Notificações	
		Gerenciador > Relato	
		Gerenciador > Textos	
		Gerenciador > Configurações > Funcionalidade	
		Gerenciador > Configurações > Permissões	
		Gerenciador > Configurações > Perfis	
		Gerenciador > Configurações > Usuários	
		Gerenciador > Configurações > Nível Hierárquico	
		Hotsite > Tela Inicial	
		Hotsite > Validar Carteira Funcional Digital	
		Hotsite > Recuperação de Senha	
		Hotsite > Ativação de Conta	

4.1.8 Conforme apregoa a metodologia ágil, a qualquer momento a relação poderá sofrer acréscimo (s) ou decréscimo (s), conforme a CONTRATANTE descontinue determinado serviço, sistema ou módulo ou ocorra o desenvolvimento de novo sistema/módulo pela(s)

CONTRATADA(s), devendo este compor o arcabouço de sistemas a serem mantidos e atualizados pela(s) CONTRATADA(s), sem que haja qualquer ônus à CONTRATANTE;

4.1.9 As entregas estarão relacionadas com a base de informações consolidadas advindas das diversas fontes da Administração Pública, com mecanismos para consolidar nessa base de dados informações advindas de fontes externas, com facilidades (interfaces, aplicativos ou similares) amigáveis e prontamente disponíveis para consulta, manejo e utilização dos dados e com mecanismos tecnológicos que garantam a segurança e a rastreabilidade de acesso aos dados;

4.2 REQUISITOS LEGAIS (Anexo I, Item 2.2.2)

4.2.1 DECRETO Nº 15.477, DE 20 DE JULHO DE 2020 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), pelos órgãos da Administração Direta, pelas autarquias e pelas fundações do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

4.3 REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA (Anexo I, Item 2.2.3)

4.3.1 A presente contratação deverá ser aderente ao ambiente tecnológico da Superintendência de Gestão da Informação (SGI), o qual se encontra descrito abaixo:

4.3.1.1 Infraestrutura Computacional:

4.3.1.1.1 Mainframe IBM z/Series, Sistema Operacional IBM z/OSe 1.8;

4.3.1.1.2 Servidores plataforma x86 com Windows Server e Linux Server;

4.3.1.1.3 Microcomputadores PC com Windows XP, Windows 7 e Windows 10.

4.3.1.2 Infraestrutura de Dados (Bases de Dados):

4.3.1.2.1 Adabas ‘C’ (Hierárquico);

4.3.1.2.2 Arquivos de sistemas de produção no mainframe (VSAM e outros);

4.3.1.2.3 Microsoft SQL Server;

4.3.1.2.4 INFORMIX;

4.3.1.2.5 Oracle;

4.3.1.2.6 PostgreSQL;

4.3.1.2.7 MySQL.

4.3.1.3 Infraestrutura de Software:

4.3.1.3.1 Correio Eletrônico: Atmail Server;

4.3.1.3.2 Servidor de Aplicação: Jboss, Tomcat, Glassfish;

4.3.1.3.3 Web Server: MS-IIS e Apache;

4.3.1.3.4 CMS: Wordpress e Sharepoint;

4.3.1.3.5 Desenvolvimento: ASP / ASP.NET, Delphi, COBOL, Natural, JCL, AdaSql, Java, MicroFocus COBOL, Lotus Notes, VBScript, JavaScript, Scripts de comandos DOS (BAT/CMD), Powershell;

4.3.1.3.6 Conversão de Interface: Applinx;

4.3.1.3.7 Integrador de aplicações (middleware): EntireX;

4.3.1.3.8 BI e datawarehouse: QlikView, Tableau, Cognos;

4.3.1.3.9 Monitor de Transações (mainframe): Com-plete;

4.3.1.3.10 Emulador de Terminais: Extra! Personal Client e TN3270.

4.4 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO (Anexo I, Item 2.2.5)

4.4.1 A implantação, quanto a soluções sistêmicas, deverá se dar na forma de disponibilização da versão, testada e homologada pelo gestor do negócio, podendo requerer treinamento antes de sua efetiva entrada em produção.

4.4.2 A distribuição é a maneira utilizada para realizar o processo de implantação em ambiente de produção. Devido a característica da aplicação será necessária a abertura de uma demanda específica para cada necessidade apresentada. Na distribuição ajustes específicos ao ambiente operacional podem ser realizados, afim de garantir o comportamento funcional da aplicação.

4.5 REQUISITOS TEMPORAIS (Anexo I, Item 2.2.6)

4.5.1 A assinatura do contrato será realizada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após regular convocação da licitante adjudicatária, podendo este prazo ser prorrogado, mediante justificativa fundamentada e aceita;

4.5.2 O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da licitante adjudicatária, que deverá apresentar documento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, que comprove os necessários poderes para firmar Contrato. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa;

4.5.3 Para esta demanda, deverão ser observados, ainda, os seguintes prazos principais:

4.5.3.1 Reunião Inicial: A contratada será convocada para reunião inicial correspondente ao contrato, a ser marcada pela equipe de fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis após a

publicação da Portaria de Fiscalização. A reunião inicial poderá ser realizada por meio de Skype ou Ligação telefônica, também chamado 'call';

4.5.3.2 A solução será instalada nos computadores da Superintendência de Gestão da Informação (SGI/SEFAZ/MS), sito à rua Delegado Osmar de Camargo, s/n, no município de Campo Grande/MS.

4.6 REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO (Anexo I, Item 2.2.7)

4.6.1 Requisitos de garantia explicitados no item 8.14

4.7 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (Anexo I, Item 2.2.8)

4.7.1 Quando aplicável, a CONTRATADA deverá realizar capacitação de usuários internos e/ou da equipe técnica do requisitante nas soluções entregues, conforme definição, sem custo adicional;

4.7.2 Deverá ser observada a necessidade de transferência do conhecimento das soluções desenvolvidas para a área de tecnologia da SGI, a fim de garantir a necessária independência do requisitante em relação a CONTRATADA. Essa transferência se dará ao longo do projeto, minimamente, através do repasse de toda documentação e código-fonte da solução produzida logo após a sua entrega em ambiente de produção ou quando for mais conveniente para o requisitante. Ademais, nos últimos 3 (três) meses precedentes ao encerramento do contrato entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE deverá haver repasse de conhecimentos sobre processos e tecnologias, com o objetivo de garantir a continuidade do serviço pelo requisitante ou por terceiros por ele indicados.

4.8 REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE (Anexo I, Item 2.2.9)

4.8.1 Caberá à CONTRATADA manter profissionais capacitados a desenvolver as atividades pertinentes para a plena execução do objeto contratual. Sendo-lhe, exigível, no mínimo, profissionais com experiência comprovada, titulação e grau de escolaridade compatível com o nível de serviço a ser desenvolvido. Tais comprovações se darão no momento de assinatura do Contrato.

4.8.2 Considerando a complexidade do ambiente computacional da SGI e a criticidade das informações existentes, não é razoável permitir que a manutenção dos sistemas em operação seja realizada por profissional sem o preparo técnico adequado. Tendo em vista que a operação da SGI envolve todo o Estado do Mato Grosso do Sul, qualquer parada na operação de TI causa prejuízos consideráveis às atividades fins. Com vistas a reduzir o risco

de falhas nos sistemas, a SGI buscou formas de assegurar o nível de conhecimento do profissional que será encarregado de tratar cada área do desenvolvimento de sistemas. Essa medida não elimina os riscos, mas os mitiga de forma considerável;

4.8.3 Os serviços deverão ser executados por especialistas habilitados, considerando os perfis definidos nas tabelas de perfis profissionais, a capacitação deve ter base em programas de formação, em diligência de capacidade técnica e certificações oficiais, oferecendo indícios de capacidade técnica mínima para atender as complexidades especificadas neste Estudo Técnico, requisito este em consonância com o Tribunal de Contas da União:

> "Em diversas assentadas, este Tribunal reconheceu como válida a exigência de comprovação de ambos os ângulos da capacitação técnica, que deverá abranger tanto o aspecto operacional (demonstração de possuir aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do certame) como o profissional (deter, no quadro permanente, profissionais aptos a executar serviço de características semelhantes àquele pretendido pela Administração). Nesse sentido, vale destacar as Decisões nº 395/95-Plenário, 432/96-Plenário, 217/97-Plenário, 285/00Plenário, 2.656/2007-Plenário, bem como o Acórdão nº 32/20031ª Câmara. (Acórdão nº 1.265/2009, Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler)"
>
> "O inciso I do § 1º do art. 30 da Lei nº 8.666/93 disciplina justamente a capacitação técnico-profissional, não havendo dúvidas nesse aspecto. A controvérsia que poderia ser levantada relaciona-se à possibilidade de exigência de capacidade técnico operacional, tendo em vista o veto presidencial ao inciso II do § 1º do art. 30, que disciplinava essa questão. No entanto, tanto a doutrina como a jurisprudência desta Corte propugnam por sua possibilidade. (Acórdão nº 1.332/2006, Plenário, rel. Min. Walton Alencar Rodrigues). "

4.8.4 Desta forma, a execução dos serviços exigirá uma equipe técnica composta de profissionais com experiência em serviços similares, indispensáveis para o desempenho dos trabalhos. Na tabela abaixo são informadas as exigências mínimas de formação, certificação e experiência dos perfis requisitados para atuar nos perfis durante a execução do contrato:

Perfil	Formação / Certificação	EXPERIÊNCIA COMPROVADA1

1 Para comprovação da capacitação técnica dos analistas gerais e analistas programadores, os currículos deverão ser apresentados no ato da assinatura do contrato, sendo necessário a apresentação de pelo menos um para cada função informada.

Analista Product Owner (PO) - Sênior	• Formação Superior Completa, reconhecida pelo MEC em Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou outra formação correlata; • Certificado CSPO – (“Certified Scrum Product Owner”);	• Com experiência profissional na área afim ao Negócio (comprovação poderá ser através de currículo);
Analista Scrum Master (SM) - Sênior	• Formação Superior Completa, reconhecida pelo MEC em Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou outra formação correlata; • Certificado CSM – (“Certified Scrum Master”);	• Com experiência profissional na área afim ao Negócio (comprovação poderá ser através de currículo).
Analistas Gerais/Programadores Sênior	• Formação Superior Completa, reconhecida pelo MEC em Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou outra formação correlata;	• Com experiência profissional na área afim ao Negócio e ambientes de plataforma alta (Mainframe) e plataforma baixa (microinformática) compreendido pelas

		linguagens Natural, Java, ASP/ASP.NET, Delphi e bancos de dados ADABAS, SQL Server e/ou Oracle; (comprovação poderá ser através de currículos); • Experiência comprovada em desenvolvimento C#; • Experiência comprovada em desenvolvimento e configuração do Sharepoint; • Experiência comprovada em desenvolvimento voltados ao Alfresco; • Conhecimentos em Banco de Dados SQL Server;
Analistas Gerais/Programadores Pleno	• Formação Superior Completa, reconhecido pelo MEC em Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Ciências da Computação, Engenharia da Computação;	• Com experiência profissional na área afim ao Negócio e ambientes de plataforma alta (Mainframe) e plataforma baixa (microinformática) compreendido pelas linguagens Natural,

		Java, ASP/ASP.NET, Delphi e bancos de dados ADABAS, SQL Server e/ou Oracle; ArcGIS; (comprovação poderá ser através de currículos); • Experiência comprovada em desenvolvimento C#; • Experiência comprovada em desenvolvimento e configuração do Sharepoint; • Experiência comprovada em desenvolvimento voltados ao Alfresco; • Conhecimentos em Banco de Dados SQL Server;
Analistas Gerais/Programadores Junior	• Formação Superior Completa, reconhecida pelo MEC em Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou outra formação correlata;	• Com experiência profissional na área afim ao Negócio e ambientes de plataforma alta (Mainframe) e plataforma baixa (microinformática) compreendido pelas linguagens Natural, Java, ASP/ASP.NET,

		Delphi e bancos de dados ADABAS, SQL Server e/ou Oracle; (comprovação poderá ser através de currículos); • Experiência comprovada em desenvolvimento C#; • Conhecimentos em Banco de Dados SQL Server;
Analista de Negócios	• Formação superior completa;	• Desejável experiência em segmentos de TI com visão comercial e gestão. (comprovação poderá ser através de currículos)
Analista de Banco de Dados	• Formação Superior Completa, reconhecida pelo MEC em Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou outra formação correlata;	• Com experiência profissional na área de Dados e BI; • Experiência com SQL Server e/ou Oracle;

4.9 REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE (Anexo I, Item 2.2.10)

4.9.1 Atualmente, no Acórdão nº 534/2016 – Plenário, o Tribunal de Contas da União voltou a decidir ser lícito a Administração exigir quantitativos para comprovação da capacidade técnico-profissional, inclusive em nível superior aos quantitativos exigidos para a demonstração da capacidade técnico-operacional. Isso porque, segundo a conclusão

firmada, “embora a experiência da empresa, sua capacidade gerencial e seus equipamentos sejam fatores relevantes, profissionais qualificados são determinantes para o desempenho da contratada”.

4.9.2 Nessa ocasião mais recente, a Min. Relatora ponderou que a jurisprudência do Tribunal evoluiu “para admitir ser possível – e até mesmo imprescindível à garantia do cumprimento da obrigação – delimitar as características que devem estar presentes na experiência anterior do licitante quanto à capacidade técnico-operacional e técnico-profissional” e ainda destacou:

4.9.3 (…) é compatível com o interesse público contratar empresas e profissionais com experiência comprovada na execução da obra que se irá executar. A questão não é a exigência da comprovação de experiência anterior, mas a razoabilidade dos parâmetros estipulados. (Grifamos.)

4.9.4 Com base nesses precedentes, entende-se possível responder que, de acordo com a jurisprudência do TCU, especialmente as decisões mais recentes, é possível exigir quantitativos mínimos para fins de qualificações técnica operacional e profissional em uma mesma licitação.

4.9.5 Para tanto, ao exigir quantitativos mínimos para fim de comprovação da capacidade técnico-profissional das licitantes (art. 30, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/93), cumpre à Administração apresentar motivação capaz de evidenciar que essa exigência é indispensável à garantia do cumprimento da obrigação a ser assumida pela vencedora do certame.

4.9.6 TIMES DE DESENVOLVIMENTO (essencial):

4.9.6.1 Cada Time de Desenvolvimento é composto por, **no mínimo**, as seguintes funções:

a) Analista Scrum Master (SM);
b) Analista Product Owner (PO);
c) Analistas de Sistemas Sênior;
d) Analistas de Sistemas Pleno;
e) Analistas de Sistemas Júnior;
f) Analista de Sistemas Pleno com experiência em Sharepoint;
g) Analista de Sistemas Pleno com experiência em Alfresco;
h) Analista de Negócios;
i) Analista de Dados.

4.9.6.2 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.

4.9.6.2.1 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.

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

4.9.7 CARACTERÍSTICAS DOS PROFISSIONAIS

4.9.7.1 Por seguir orientação majoritariamente ágil, a metodologia da SGI não transforma funções do desenvolvimento de software (como análise de requisitos, testes etc.) em cargos. Por isso, não há cargos específicos para cada uma dessas funções (como, por exemplo, Analista de Requisitos, ou Analista de Interface). Toda a equipe deverá ter, de maneira conjunta, a competência necessária para executar todas as camadas incluídas no processo de desenvolvimento de software. Conforme afirmado anteriormente, espera-se multidisciplinaridade dos funcionários da CONTRATADA. Tal perfil de funcionário é comumente conhecido como “full stack developer”, e visa a valorizar as habilidades e os conhecimentos de computação da equipe, em linha com o que pregam as orientações “ágil” e o movimento do “software craftsmanship”. Dentre os conhecimentos e habilidades requisitados, incluem-se:

a) Servidor e “hosting” da aplicação
   i. Conhecimentos sobre a camada de rede, necessários ao diagnóstico de problemas;
   ii. Conhecimentos sobre constrangimentos de performance possivelmente causados por hardware;
   iii. Desenho da arquitetura para escalabilidade da aplicação;
   iv. Desenho para, eventualmente, prever sistemas com redundância e sincronização de dados.

b) Modelagem de dados
   i. Conhecimentos sobre vantagens e desvantagens de uso de dados estruturados e não-estruturados, relacionais e não-relacionais;
   ii. Capacidade de normalizar o banco de dados de acordo com as necessidades de negócio;

iii. Capacidade de criar modelo de dados completo, com suas chaves primárias e estrangeiras, índices, “views” etc.

c) Camada de mapeamento
   i. Capacidade avançada de trabalhar com orientação a objeto;
   ii. Capacidade de propor soluções técnicas adequadas aos problemas de negócio do projeto.

d) Camada de serviços
   i. Conhecimentos de padrão MVC;
   ii. Conhecimentos de REST, Micro Serviço e API’s.

e) Experiência e Interface do usuário
   i. Conhecimentos sobre usabilidade;
   ii. Otimização da navegação no sistema;
   iii. Interação completa com o usuário (com mensagens de erro úteis, por exemplo);
   iv. HTML5/CSS v. Javascript.

f) Camada de negócios
   i. Entendimento da função negocial geral do software;
   ii. Entendimento da relação entre funcionalidades e o valor de negócio;
   iii. Entendimento de quando determinada decisão técnica tem impacto negocial e vice-versa.

4.9.7.2 O time de desenvolvimento (TD) deverá ser tecnicamente flexível, sendo composto por analistas que tenham capacidade de trabalhar fora de sua área principal de especialização. Por exemplo, imaginemos um analista-geral cuja principal especialização é o levantamento de requisitos. Para que o TD mantenha sua agilidade e os Sprints possam ser executados nos prazos combinados, espera-se que esse profissional possa ajudar em outras funções, como por exemplo, na parte de testes ou na modelagem do banco de dados.

4.9.7.3 Ter um profissional 100% dedicado a requisitos não seria eficiente, pois não haveria demanda suficiente para esse profissional em apenas um projeto ou um Sprint. Uma possível solução seria alocar esse profissional para vários projetos ao mesmo tempo, mas isso seria contrário à metodologia Scrum adotada pela SGI, que preconiza que uma pessoa deve estar inteiramente voltada para apenas um projeto por vez. A formação multidisciplinar dos colaboradores da CONTRATADA é, assim, fundamental.

4.10 REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO (Anexo I, Item 2.2.11)

4.10.1 Deverá ser considerada a execução dos serviços baseado no modelo de desenvolvimento iterativo-incremental, com a adoção de **práticas ágeis** seguindo modelos de mercado adotadas pela SGI;

4.10.2 No caso da execução dos serviços na sede da CONTRATADA, esta poderá adotar sua própria metodologia, desde que os artefatos a serem entregues sigam rigorosamente as especificações técnicas e prazos solicitadas pela SGI/SEFAZ/MS.

4.11 REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Anexo I, Item 2.2.12)

4.11.1 Os requisitos de segurança a serem observados nas aplicações em desenvolvimento ou em manutenção deverão observar as políticas, os padrões, as arquiteturas, os métodos e as técnicas previamente estabelecidas pelo SGI (Superintendência de Gestão da Informação);

4.11.2 A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações da SGI e Órgãos do Estado envolvido nesse processo, e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido deste instituto no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal;

4.11.3 Deverá ser celebrado TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE para garantir a segurança das informações;

4.11.4 A CONTRATADA, após a assinatura do contrato, por meio de seu representante, assinará **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO** em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação;

4.11.5 Além do termo citado, a CONTRATADA deverá apresentar para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, TERMO DE CIÊNCIA em que seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade;

4.11.6 A contratada deverá submeter-se às políticas de segurança da SGI e assumir todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados a SGI ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, sempre atentando aos princípios de:

a) Disponibilidade – garantir aos usuários, autorizados pelo gestor do contrato, acesso às informações e aos locais de instalação dos ativos de rede, quando necessário, disponibilizando, ainda, todas as informações solicitadas pelo gestor ou fiscais quanto aos serviços executados e as condições atuais da estrutura da rede (fragilidade, oportunidades de implementações e melhorias, etc.);

b) Integridade - guardar a exatidão e inteireza das informações e, ainda, documentar as atividades realizadas, objetivando manter a consistência das informações contidas nos arquivos com as condições reais das instalações;

c) Confidencialidade - garantir que as informações sejam acessíveis somente ao pessoal autorizado, não fornecendo arquivos digitalizados ou mesmo impressos a pessoas que não foram autorizadas pelo gestor do contrato;

d) Autenticidade - todas as comunicações entre a contratada e a CONTRATANTE deverão ser formalizadas e todos os documentos devidamente identificados com os dados pessoais dos responsáveis, garantindo a autenticidade dos documentos e a possibilidade de auditoria das atuações das partes envolvidas;

e) A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente ao representante do CONTRATANTE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

4.12 REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS (Anexo I, Item 2.2.13)

4.12.1 Os produtos gerados em função da prestação dos serviços, bem como todas as documentações, deverão ser entregues no idioma Português do Brasil (pt-BR), com exceção de termos técnicos usuais que poderão ser apresentados em língua estrangeira;

4.12.2 A CONTRATADA deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se, as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber;

4.12.3 É dever da CONTRATADA observar entre outras:

a) O menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

b) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

c) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

d) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

e) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

f) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

g) Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

5.1.1 Nomeação de Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2 Definir o controle da classificação e mensuração das ordens de serviço, quando aplicável, não sendo permitida delegação à empresa que presta os serviços mensurados;

5.1.3 Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.5 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;

5.1.6 Em havendo órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, deverá constar as seguintes obrigações, as quais serão desempenhadas com o apoio da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação:

5.1.6.1 Definir a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

5.1.6.2 Definir as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e

5.1.6.3 As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

5.1.7 Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

5.1.8 Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;

5.1.9 Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;

5.1.10 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

5.1.11 Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

5.1.12 Fiscalizar o Contrato através do setor competente da Contratante;

5.1.13 Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

6.1.1 Ceder ao CONTRATANTE os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais das Soluções 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 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;

6.1.1.2 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;

6.1.1.3 As informações constantes no banco de dados utilizado pelos sistemas são de exclusiva propriedade da SEFAZ/MS e deverão ser mantidas sem nenhum prejuízo para a CONTRATANTE após o término do contrato.

6.1.1.4 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.

6.1.1.5 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.

7.2 DA NÃO APLICAÇÃO DAS REGRAS DE CONSÓRCIO

7.2.1 Oportuno destacar que prevalece o entendimento de ser vedada a participação dos consórcios em licitações em que o objeto for comum, simples e de pequena monta. Ou seja, a opção da Administração por vedar ou permitir a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação tem como parâmetro a conjugação de elementos como vulto, dimensão e complexidade, tudo com o objetivo de assegurar, no caso concreto, a ampla competitividade no certame.

7.2.2 Nesse sentido, é a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, ao afirmar que “a participação de consórcio é recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto” (Acórdão n. 2.831/2012-Plenário).

7.2.3 Assim, cuida-se o presente certame licitatório de aquisição de bem comum e não se enquadrando no conceito legal de contratação de grande vulto (art. 6º, V, da Lei n. 8.666/1993), será vedada a participação de empresas em consórcio.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

8.1.1 A prestação de serviços para a solução de TIC que atenderá a SEFAZ/MS será contratada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até o limite previsto na legislação vigente.

8.1.2 O contrato deverá ser assinado na Superintendência de Administração e Finanças / Secretaria de Estado de Fazenda, localizada na Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes, CEP 79031-902, Campo Grande/MS.

8.1.3 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.

8.1.4 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 Ao longo dos últimos anos, o serviço público adotou diferentes modelos de contratação de serviços. Para essa contratação está sendo seguido o que preconiza a Súmula 269 do TCU – Tribunal de Contas da União, está adotando para esta contratação o modelo baseado em UST – Unidade de Serviços Técnicos, de modo semelhante ao já adotado por outros órgãos de governo:

> *"Súmula 269 do TCU: Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.".*

8.3 UNIDADE DE MEDIDA UST (UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO):

8.3.1 É a unidade de medida adotada na presente licitação. Consiste na moeda usada para dimensionar todas as atividades que serão demandadas pela CONTRATANTE. A contratação será realizada em volume de UST anual.

8.3.2 A tabela de atividades descrita mais adiante apresenta a relação de tipos de atividades passíveis de execução, bem como o valor de cada uma em termo de UST, conforme a variação de sua 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 exigido para a sua efetiva realização.

8.3.3 O valor de cada atividade passível de contratação, em valores de UST, previsto na tabela citada 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.

8.3.4 Novas atividades passíveis de contratação podem ser acrescentadas à relação existente, desde que estejam previstos no escopo da contratação e haja comum acordo entre as partes, também firmado em Aditivo Contratual.

8.4 TABELA DE ATIVIDADES:

ÁREA	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	COMPLEXIDADE	TIPO	ESTIMATIVA
Análise e Projeto	**Elicitar requisitos e elaborar ou manter documentação de software segundo modelo ágil.**	Especificar regra de negócio (Épico)	Simples	Por épico	3
			Médio	Por épico	6
			Complexo	Por épico	9
		Especificar funcionalidade (histórias do usuário)	Simples	Por história	3
			Médio	Por história	6
			Complexo	Por história	9
		Definir conjuntos de tarefas por história do usuário	Simples	Por história	3
			Médio	Por história	6
			Complexo	Por história	9
		Especificar glossário (vocabulário de negócio) utilizando linguagem ubíqua de domínio por meio do Projeto Dirigido por Modelo.	Complexidade Única	Por item do glossário	1

		Especificar glossário (vocabulário de negócio) utilizando linguagem ubíqua de domínio por meio do Projeto Dirigido por Modelo.	Complexidade Única	Por item do glossário	1
	Elaborar Diagrama BPMN	Especificar diagramas dos macroprocessos, processos e subprocessos de negócio em notação BPMN	Simples	Por épico	6
			Médio	Por épico	12
			Complexo	Por épico	18
	Cerimônias/Reuniões	Reunião de Planejamento de Sprint	Complexidade Única	Por Sprint e por profissional envolvido	12
		Reunião de Revisão de Sprint	Complexidade Única	Por Sprint e por profissional envolvido	12
		Reunião de Retrospectiva de Sprint	Complexidade Única	Por Sprint e por profissional envolvido	6
		Reunião Diária	Complexidade Única	Por dia útil da Sprint e por	1

				profissional envolvido	
		Reunião de Alinhamento	Complexidade Única	Por dia e por profissional envolvido	12
	Elaborar backlog	Elaboração do backlog do produto	Simples	Por história	1
			Médio	Por história	2
			Complexo	Por história	3
		Elaboração do backlog da Iteração (Sprint).	Simples	Por história	1
			Médio	Por história	2
			Complexo	Por história	3
	Prototipação mobile/web	Baixa Fidelidade	Complexidade Única	Criar, por tela	18
			Complexidade Única	Alterar por tela	9
		Média Fidelidade	Complexidade Única	Criar, por tela	18
			Complexidade Única	Alterar por tela	9
		Alta Fidelidade	Complexidade Única	Criar, por tela	24
			Complexidade Única	Alterar por tela	12
	Especificação de teste	Criação de critérios de aceitação	Simples	Por história	3
			Médio	Por história	6
			Complexo	Por história	9
		Definição de cenário de BDD (*Behavior Driven Development*)	Simples	Por história	3
			Médio	Por história	6
			Complexo	Por história	9

	Arquitetura de software	Documento de arquitetura de software e infraestrutura, ou parecer técnico arquitetural.	Simples	Por Épico	12
DOCUMENTAÇÃO	**Manual do usuário**	Criação de manuais de uso dos sistemas por macroprocesso, processos e subprocessos de negócio com as regras e procedimentos	Simples	Elaboração, por história	3
				Manutenção, por história	1
			Médio	Elaboração, por história	6
				Manutenção, por história	3
			Complexo	Elaboração, por história	9
				Manutenção, por história	3
	Documentação	Documento de revisão da Iteração demonstrando tudo que foi alcançado durante a Interação em termos técnico e de negócio.	Complexidade Única	Elaboração por Iteração	6
		Elaboração de documento de retrospectiva.	Complexidade Única	Elaboração por Iteração	3

	Relatório	Elaboração de relatório de não conformidade contendo testes realizados com suas respectivas evidências que demonstram as não conformidades relatadas.	Simples	Elaboração, por iteração	6
			Médio	Elaboração, por iteração	12
			Complexo	Elaboração, por iteração	18
DESENVOLVIMENTO	**Elaboração de tela (html/css)**	–	Complexidade Única	Nova	18
				Adaptação baseada em existente	6
				Adaptação baseada em existente, mas que contenha itens que exijam diagramação única (como um mapa ou imagem específica)	9
				Por campo distinto envolvido na tela	1
	Desenvolvimento de uma	Nova	Simples	por funcionalidade	9

	funcionalidade de sistema a partir de descrição técnica pré-elaborada, compreendendo codificação da funcionalidade e integração do código no repositório definido;		Média	por funcionalidade	18
			Complexa	por funcionalidade	27
	Manutenção de uma funcionalidade de sistema a partir de descrição técnica pré-elaborada, compreendendo codificação da funcionalidade e integração do código no repositório definido;	Manutenção evolutiva	Simples	por funcionalidade	9
			Média	por funcionalidade	18
			Complexa	por funcionalidade	27
	Criação de relatório, listagem ou gráficos de itens e sua paginação.	Novo	Complexidade Única	Novo	18
			Complexidade Única	Alteração em existente	9
			Complexidade Única	Por campo distinto envolvido	1
	manutenção de relatório, listagem	Manutenção evolutiva	Complexidade Única	Novo	18

	ou gráficos de itens e sua paginação.		Complexidade Única	Alteração em existente	9
	Integração com sistemas externos	_	Complexidade Única	Novo	36
			Complexidade Única	Alteração em existente	24
	Implementar processos automatizados	_	Complexidade Única	Por processo	24
	Elaboração de documentação de uma API disponibilizada por web service;	_	Complexidade Única	por domínio	9
MODELAGEM DE DADOS	**Modelagem conceitual**	Realizar modelagem de dados conceitual a partir dos requisitos do sistema e regras de negócio. Realizar a construção do modelo de dados conceitual tendo por objetivo identificar o correto conceito do requisito e sua modelagem conceitual e seu relacionamento	Complexidade Única	Elaborar, por entidade	2
			Complexidade Única	Manter, por entidade	1

		com outras entidades de negócio.			
	Modelo Relacional	Elaborar ou manter modelo de dados. Especificação do modelo de dados lógico e físico do sistema.	Complexidade Única	Elaborar, por tabela	2
			Complexidade Única	Manter, por tabela	1
		Recursos do banco de dados - triggers	Complexidade Única	Criar, por trigger	3
			Complexidade Única	Manter, por trigger	2
		Recursos do banco de dados - *Store procedures* e *Functions*	Simples	Por recurso	6
			Médio	Por recurso	12
			Complexo	Por recurso	18
TESTES	**Teste de unidade**	Em nível de componente ou classe	Complexidade Única	Planejamento e execução por funcionalidade	2
	Teste de regressão	Execução do Re-teste de todo o sistema toda vez que algo foi mudado, corrigindo inconsistências	Complexidade Única	Por Iteração	9
	Teste funcional	Tem por objetivo avaliar se o sistema funciona adequadamente,	Complexidade Única	Planejamento, por história	2
			Complexidade Única	Execução, por história	9

		obtendo os resultados esperados de acordo com determinados conjuntos de dados de entradas que visam a testar determinados casos de uso.			
	Teste de usabilidade	Tem por objetivo avalia o sistema do ponto de vista do usuário final.	Complexidade Única	Planejamento e execução, por história	6
	Teste de carga	Tem por objetivo verifica o funcionamento da aplicação com a utilização grandes quantidades de acessos simultâneos	Complexidade Única	Planejamento	3
			Complexidade Única	Execução, acumulado de 3 iterações	9
	Teste de desempenho	Teste dos requisitos não funcionais relacionados ao desempenho do software, como, por exemplo, requisitos associados a	Complexidade Única	Planejamento	3
			Complexidade Única	Execução	9
			Complexidade Única	Relatório com resultados	6

		tempo de resposta, volume de dados, quantidade de acessos por unidade de tempo.			
	Teste de segurança	Tem por objetivo listar as diversas condições de teste dos requisitos não funcionais relacionados à segurança do software.	Complexidade Única	Planejamento	12
			Complexidade Única	Execução, acumulado de 3 iterações	24
	Teste de aceitação	Tem por objetivo avaliar se o sistema funciona adequadamente, obtendo os resultados esperados de acordo com determinados conjuntos de dados de entradas que visam a testar determinada funcionalidade.	Complexidade Única	Planejamento, por iteração	3
			Complexidade Única	Execução, por iteração	3

	Teste Exploratório	Teste exploratório é uma abordagem de testes que enfatiza as habilidades do testador em tomar decisões sobre o que será testado durante a execução do teste ao invés de seguir um roteiro previamente planejado.	Complexidade Única	Execução, por iteração	6
	Preparar dados de teste	Elaboração e preparação de dados de teste contemplando geração automática de dados de testes	Complexidade Única	Por iteração	3
	Importar e exportar base de dados	Geração de massa de dados para testes	Complexidade Única	Por iteração	6
MONITORAMENTO	**Implantação do sistema (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.)**	–	Complexidade Única	Por ambiente	6
	Monitoramento diário	–	Complexidade Única	Por módulo monitorado	2

DADOS	**Execução de atividades de Administração de Dados, com suporte de ferramenta automatizada**	_	Simples	por atividade	9
			Média	por atividade	18
			Complexa	por atividade	36
	Execução de tarefas correlatas a tunning de queries, objetos e serviços de banco de dados		Simples	por atividade	9
			Média	por atividade	18
		_	Complexa	por atividade	36
	Execução de tarefas de monitoramento dos serviços dos SGBDs	_	Simples	por atividade	9
			Média	por atividade	18
			Complexa	por atividade	36
	Execução, implementação e investigação de auditoria em logs dos SGBDs	_	Complexidade Única	Por demanda	18
	Execução, implementação de planos e rotinas de backups dos dados e metadados dos SGBDs	_	Simples	Por plano/rotina	9
		_	Médio	Por plano/rotina	18
		_	Complexo	Por plano/rotina	27
	Execução, implementação de planos e rotinas de restore dos dados	_	Simples	Por plano/rotina	9
			Médio	Por plano/rotina	18

	e metadados dos SGBDs		Complexo	Por plano/rotina	27
	Execução, implementação de planos e rotinas de manutenção dos SGBDs;	–	Simples	Por plano/rotina	9
			Médio	Por plano/rotina	18
			Complexo	Por plano/rotina	27
	Implementação e manutenção de planos de segurança da informação para os SGBDs	–	Simples	Por plano	9
			Médio	Por plano	18
			Complexo	Por plano	27
	Realização e manutenção de ETL/Fato/dimensão/afins	–	Simples	Por atividade	12
			Médio	Por atividade	18
			Complexo	Por atividade	24
	Desenvolvimento/ Manutenção de uma API a partir de descrição técnica pré-elaborada, compreendendo codificação da funcionalidade e integração do código no repositório definido;	–	Simples	por API	3
			Médio	por API	6
			Complexo	por API	9
	Suporte e manutenção de	–	Simples	Por Painel	3
			Médio	Por Painel	6

	painéis em ferramentas de BI		Complexo	Por Painel	9
	Elaboração de painéis em ferramentas BI	_	Simples	Por Painel	3
			Médio	Por Painel	6
			Complexo	Por Painel	9
	Execução, implementação e manutenção das bases OLAP	_	Simples	por atividade	3
			Média	por atividade	6
			Complexa	por atividade	9
	Execução, implementação e manutenção dos serviços de Data Warehouse	_	Simples	por atividade	3
			Média	por atividade	6
			Complexa	por atividade	9
	Construção de Modelos Preditivos (p/ modelo)	_	Complexidade Única	Por modelo	24
OUTRAS ÁREAS	**Atendimento especializado área de negócio e/ou área técnica**	_	Simples	Por atendimento	1
			Médio	Por atendimento	2
			Complexo	Por atendimento	3
	Capacitação de um técnico para uso de uma tecnologia;	_	Complexidade Única	Por hora de capacitação e por técnico	4
	Suporte em ferramenta ECM/BPM ou equivalentes	_	Complexidade Única	Por atividade	4

	Desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos de interesse da SGI/SEFAZ(hora);	–	Complexidade Única	Por hora de treinamento	4
	Realizar prova de conceito, homologação de novas ferramentas de testes e qualidade de software ou avaliação de uma nova tecnologia para uso em um projeto;	–	Complexidade Única	Por tecnologia	18
	Atividade de preparação, implantação e manutenção de ambientes de desenvolvimento, homologação e teste	–	Complexidade Única	Por ambiente	9

8.5 COMPLEXIDADE DAS ATIVIDADES:

8.5.1 Todas as atividades estão classificadas individualmente de acordo com o seu grau de complexidade e, no momento da realização das mesmas, deverá ser avaliado sua variação de complexidade técnica e de esforço.

8.5.2 Os fatores de complexidade que foram utilizados para mensurar as atividades são os apresentados no quadro abaixo:

Nível	Descrição
BAIXA	• É a atividade caracterizada pelas intervenções elementares e de baixo grau de complexidade técnica; • Tarefas com baixa dificuldade de execução;
MÉDIA	• É a atividade caracterizada pelas intervenções de médio grau de complexidade técnica; • Tarefas com média dificuldade de execução;
ALTA	• É a atividade caracterizada pelas intervenções de alto grau de complexidade técnica; • Tarefas com alta dificuldade de execução;
COMPLEXIDADE ÚNICA	• Tarefas sem variação de complexidade.

8.6 CÁLCULO DO VALOR ESTIMADO ANUAL:

8.6.1 O valor estimado deste Contrato é obtido segundo a fórmula abaixo:

VC = (QUST X VUST)

Onde: VC é o valor estimado do Contrato, em Reais; QUST a quantidade de Unidades de Serviço Técnico definidos previamente no ato da contratação; e VUST o valor contratual vigente da Unidade de Serviço

8.7 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO SERVIÇO

8.7.1 Ao executar uma atividade, a CONTRATADA deve seguir os padrões de desenvolvimento, design, arquitetura, plataforma, protocolo, políticas e documentação determinados pela Superintendência de Gestão da Informação (SGI/SEFAZ-MS);

8.7.2 Durante a vigência do Contrato, os padrões de desenvolvimento, design, arquitetura plataforma, protocolo, políticas e documentação poderão sofrer atualizações a critério da SGI/SEFAZ-MS. Os padrões alterados serão exigidos apenas nos serviços demandados após a devida comunicação feita à CONTRATADA;

8.7.3 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;

8.7.4 O software disposto pela CONTRATADA deverá possibilitar a extração periódica de relatórios que atendam os seguintes requisitos mínimos:

8.7.4.1 Relatório de quantificação de atividades executadas contendo: atividade, custo da atividade em UST e custo total em UST. O relatório deve ser gerado em formato PDF, em layout aprovado pela CONTRATANTE. Deve ser possível filtrar o relatório pelos campos: período da execução das atividades (data inicial e final) e atividade. O relatório deve apresentar, no final, uma soma da quantidade de UST executadas no período filtrado;

8.7.4.2 Relatório de rastreio de execução contendo: data de execução da atividade; nome do executor da atividade e código da atividade no sistema de registro da SGI (caso exista).

8.8 SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.8.1 O fluxo de solicitação de serviços obedece ao fluxo do processo de gestão de demandas da SGI – SEFAZ/MS. Este processo se inicia no cliente, quando da necessidade de serviços em Tecnologia da Informação;

8.8.2 Como primeiro passo do projeto de desenvolvimento, deverá ser construído entre as partes (CONTRATANTE E CONTRATADA), um Backlog prévio, com previsão de funcionalidades a serem desenvolvidas. Tal Backlog não impossibilita sua alteração, através de inclusão ou extinção de funcionalidades, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, desde que devidamente registrado.

8.8.3 A Metodologia de Desenvolvimento de Software tem por objetivo orientar a estruturação, execução, gestão, fiscalização e governança das entregas de soluções de TI e deverá ser seguido pela CONTRATADA. Consiste em um conjunto de atividades executadas ao longo das fases do processo de forma iterativa e incremental prevendo seu respectivo marcos e artefatos de entrega. Ressalta-se que essa metodologia foi definida a seguindo as boas práticas já adotadas pelo mercado.

8.8.4 Serão utilizados como instrumentos de formalização de demandas, uma vez constituída a sua necessidade, o Ofício, a Comunicação Interna – CI ou o Canal de Atendimento ao Cliente em suas diversas vias (e-mail, site ou telefone);

8.8.5 Uma vez identificada, a demanda é dividida em uma ou mais tarefas que também são registradas no Sistema de Gestão de Tarefas vinculadas a essa demanda. Essas tarefas são encaminhadas eletronicamente ao setor responsável por executá-las, aqui chamados de unidade executora;

8.8.6 Uma vez recebida a tarefa repassada, a unidade executora inicia seu processo de execução de tarefas, conforme descrito no item 5.3;

8.9 FLUXO DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

8.9.1 As unidades de execução serão divididas em equipes funcionais. Essas equipes serão responsáveis por um conjunto específico de tipos de atividades, listadas na tabela do item 8.4;

8.9.2 Uma vez registrada a tarefa no Sistema de Gestão de Tarefas é identificada a equipe que irá atendê-la. Toda equipe possui um responsável por receber, analisar e tratar com o Demandante, e discutir suas tarefas, ordená-las em prioridades, posicioná-las na fila de execução e repassá-las para a equipe de desenvolvimento.

8.9.3 Esse ordenamento de prioridades junto ao demandante, gerará para a reunião de planejamento de sprint, o detalhamento do que irá ser desenvolvido no próximo ciclo, ou ainda o que irá compor um incremento de software (Product Backlog);

8.9.4 O Product Backlog é o acordo firmado entre demandante e demandado, devendo, portanto ser assinado pelos representantes das partes;

8.9.5 O Product Backlog poderá ser alterado, com consentimento de ambas as partes, em razão de surgimento de outras prioridades, normativas, legislativas ou de adequações não previstas;

8.9.6 Ao posicionar uma tarefa na fila de execução, a equipe técnica realiza um processo de detalhamento da tarefa, muitas vezes dividindo-a em tarefas menores e mais simples. Esse processo é chamado de refinamento da fila de tarefas e executado com toda tarefa que chega para uma determinada equipe;

8.9.7 As tarefas resultantes do refinamento da fila de tarefas, ou seja, as tarefas menores e mais simples, serão doravante denominadas atividades (conforme tabela do item 8.4) – Sprint Backlog;

8.9.8 Após o refinamento da fila de tarefas é realizada uma avaliação técnica de cada atividade quanto a sua complexidade. A equipe avalia tecnicamente cada atividade de acordo com seu grau de complexidade. Essa classificação deve ser registrada no sistema de gestão de tarefas. Uma atividade não pode ser executada sem ter sua classificação de complexidade aferida e registrada;

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

8.9.10 O acompanhamento da execução das tarefas é feito através do Sistema de Gestão de Tarefas, onde todas as tarefas detalhadas e não detalhadas estão registradas. Esse sistema

permite o acompanhamento de todas as tarefas solicitadas para uma equipe, quais tarefas estão em execução e quais foram finalizadas;

8.9.11 É dever de todo profissional, registrar suas atividades no Sistema de Gestão de Tarefas;

8.9.12 Uma tarefa só deve ser executada por um profissional da CONTRATADA se houver um registro eletrônico para a mesma;

8.9.13 Ao término da execução da atividade, o profissional da CONTRATADA deverá registrar no sistema o encerramento da mesma;

8.9.14 A CONTRATADA deverá utilizar o seu próprio Sistema de Gestão de Tarefas, se assim desejar, ou poderá utilizar a ferramenta da SGI/SEFAZ/MS, caso esteja disponível;

8.9.15 Deve-se notar que a existência do sistema na SGI/SEFAZ/MS não exime a CONTRATADA de fornecer a ferramenta de controle de atividades executadas, porém, é permitido que a ferramenta fornecida se conecte ao sistema indicado e busque informações na mesma.

8.10 AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.10.1 Dentro do fluxo de atendimento a demandas estipulado pela SGI - SEFAZ/MS está instituída fase de homologação de tarefas executadas. Toda tarefa definida como concluída passa por uma avaliação executada pelo próprio cliente, neste caso o cliente, que é responsável por avaliar o atendimento e confirmar a conclusão da tarefa.

8.10.2 Somente serão consideradas concluídas as atividades que passarem de forma bem-sucedida pelos testes realizados na fase de homologação da tarefa.

8.10.3 Qualquer tarefa que possua problemas em sua execução não será considerada concluída para nenhum fim, com exceção de alterações de escopo consensuadas entre as partes;

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

8.10.5 Baseado no Product Backlog gerado antes do início da Sprint, o gestor do Produto dará aceite ou não ao que foi realizado;

8.10.6 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.

8.11 ATIVIDADES MEIO

8.11.1 O fluxo de demandas descrito anteriormente atende plenamente a avaliação e acompanhamento de atividades fim, como desenvolvimento de código de sistemas e testes dos mesmos. No entanto, existem tipos de atividades que são executadas ao longo do fluxo

para que seja possível a realização da atividade fim, tal como o refinamento da fila de trabalho de uma equipe;

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

8.11.3 As atividades meio são avaliadas pelos profissionais da etapa seguinte no fluxo de demandas, ou seja, o próximo ator no fluxo do processo deverá homologar a etapa anterior e dar o seu aceite. Caso uma atividade seja recusada, a mesma não é mais considerada concluída e deve ser corrigida e submetida a nova avaliação, até que seja aprovada.

8.11.4 Os serviços deverão ser executados nas dependências da CONTRATADA, ou pela sua natureza, em local a ser designado pela CONTRATANTE, podendo ser realizado inclusive nas dependências da CONTRATANTE;

8.11.5 A CONTRATADA deverá designar os profissionais conforme as necessidades que se verificarem, observado o volume e complexidade dos trabalhos, conforme perfil e qualificação definidos;

8.11.6 A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do profissional que não execute os serviços de forma adequada, a seu critério, por outro de mesma qualificação;

8.12 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, TREINAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO

8.12.1 A manutenção corretiva deverá ser realizada de forma a garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas;

8.12.2 As manutenções corretivas compreendem a detecção, o diagnóstico e a correção de erros ou falhas ocorridas em ambiente de produção. Como erro ou falha entende-se a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância de regra de negócio ou em decorrência de problema no ambiente computacional onde a aplicação é executada e que para sua solução exija intervenção na aplicação;

8.12.3 Durante a vigência do Contrato, as manutenções corretivas, que foram oriundas especificamente de anomalias de funcionamento, correção de erros ou falhas técnicas, são objeto de garantia da solução de gestão dos programas, de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e não devem resultar em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

8.12.4 As manutenções de caráter legal compreendem a implementação de regras de negócio definidas por normativos de órgãos regulamentadores, fiscalizadores e/ou de controle aos

quais a instituição está subordinada. Tem por objetivo manter o software atualizado em termos de legislação e decorrente aplicabilidade ao negócio;

8.12.5 Durante a vigência do Contrato, a manutenção de caráter legal que porventura venha a ser exigida por órgãos regulamentadores e que demande adequação no software será executada pela CONTRATADA dentro de prazo pactuado entre as partes, sendo que a implementação das demandas legais ocorrerá após comunicação da equipe do SGI

8.12.6 A manutenção evolutiva tem por intuito melhorar a qualidade do software, acrescentando novas funcionalidades limitadas ao objeto contratado, melhorando seu desempenho e buscando obter melhor legibilidade ou adequação a alguns paradigmas de programação;

8.12.7 As publicações de novas legislações que impactam em alterações ou implementações ocorrerão após comunicação da equipe do SGI/SEFAZ/MS, dentro do prazo razoável a ser definido;

8.12.8 Os serviços englobam o levantamento de requisitos, gerenciamento, desenvolvimento da arquitetura, análise e projeto, codificação, validação, verificação, gerenciamento de boas práticas de testes e a gestão de configuração das diversas funcionalidades que compõem o software;

8.12.9 No início de cada ciclo deverá ser realizada reunião de planejamento, pré-agendada, que ocorrerá preferencialmente nas dependências da CONTRATADA, em Campo Grande/MS, podendo acontecer através de *Call* no caso de impossibilidade, para o alinhamento das funcionalidades de maior prioridade que serão desenvolvidas com o respectivo entendimento do objetivo deste ciclo através dos itens que serão trabalhados;

8.12.10 Deverão estar presentes os usuários do software, se necessário, e toda a equipe técnica do projeto devidamente qualificada para realizar as atividades constantes no objeto desta contratação;

8.12.11 As reuniões dos ciclos deverão contar com a participação de todos os envolvidos no projeto;

8.12.12 As datas de realização das reuniões serão definidas na reunião de encerramento do ciclo planejado elaborado em conformidade com o intervalo temporal para os ciclos estabelecido neste documento;

8.12.13 O serviço de desenvolvimento envolverá atividades diárias de monitoramento para sincronizar as atividades de desenvolvimento com as necessidades da SGI/SEFAZ/MS, assim será possível minimizar os riscos, identificar impedimentos e inspecionar o progresso do projeto em direção ao objetivo do ciclo planejado;

8.12.14 Ao final do ciclo planejado, deverá ser realizada reunião para apresentação das novas funcionalidades que serão implantadas e que já estarão disponíveis para serem utilizadas conforme as necessidades específicas da SGI/SEFAZ/MS, com possibilidade de análise para verificar se o projeto está obtendo o êxito esperado;

8.12.15 A CONTRATADA poderá escolher as funcionalidades que serão desenvolvidas durante o ciclo, para atender as necessidades da SGI/SEFAZ/MS, segundo as prioridades definidas na reunião de planejamento ou segundo outro critério devidamente justificado, cabendo a SGI/SEFAZ/MS aceitar a proposta ou indicar mudanças ainda nessa reunião;

8.12.16 A entrega dos produtos pela CONTRATADA e a aceitação destes pelo cliente 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;

8.12.17 A SGI/SEFAZ/MS estabelecerá mecanismos de gestão contratual para a CONTRATADA, e efetivos com o pagamento para os serviços efetivamente prestados e quando necessário a aplicação de sanções para descumprimento do disposto no Termo de Referência;

8.12.18 A implantação da solução deverá ocorrer ao final de cada ciclo ou iteração, garantindo assim a inclusão do usuário final no desenvolvimento do projeto, visando minimizar os impactos nos processos organizacionais;

8.12.19 Para implantação, deverá haver aprovação de todas as funcionalidades, sem a existência de pendência em qualquer fase dos ciclos de desenvolvimento, sendo que após análise e aprovação, deverá ser disponibilizado o software no ambiente de produção;

8.12.20 Deverá ser realizado treinamento sempre que houver necessidade, para todos os envolvidos no alcance do benefício pretendido, sendo os gestores negociais e usuários finais designados pela SGI/SEFAZ/MS;

8.12.21 O treinamento deverá ser realizado preferencialmente nas dependências da CONTRATADA, que será responsável por todo planejamento do treinamento;

8.12.22 O treinamento será realizado sempre que necessário com o objetivo de capacitar os usuários para utilizar o software e que eles possam atuar como multiplicadores de conhecimento dentro da instituição;

8.12.23 O suporte técnico da solução descrito neste termo deve garantir a plena operacionalidade da solução durante toda a vigência contratual;

8.12.24 O suporte técnico deve prestar o atendimento em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira em horário compreendido entre 08:00 e 18:00 horas (horário local) através de consultas in

loco, telefone, chamados ou e-mail dirigidos por funcionários da CONEMAE/SEFAZ/MS sobre questões de operacionalidade do software, dúvidas que possam surgir durante os trabalhos ou qualquer outro problema, visando garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade do software;

8.12.25 Deverá possuir atendimento local no município de Campo Grande/MS, oferecendo suporte técnico a todos os componentes da solução ofertada;

8.13 ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

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

8.13.2 O atendimento aos chamados para realização dos serviços de suporte técnico e manutenção adaptativa, deverá seguir os prazos estabelecidos na tabela abaixo:

Tabela de Atendimento de Chamados	
Severidade	**Prazo de solução**
Crítica	06 horas úteis
Alta	16 horas úteis
Média	10 dias úteis
Baixa	20 dias úteis

8.13.3 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).

8.13.4 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.

8.13.5 A CONTRATADA deverá fornecer a plataforma de suporte técnico para abertura e gestão de chamados pela equipe da CONTRATANTE.

8.13.6 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.

8.13.7 Deverá ser apresentado relatório técnico da apresentação dos chamados.

8.13.8 Detalhamento dos níveis de severidade para chamados de suporte técnico e manutenção adaptativa.

8.13.8.1 Severidade Crítica: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação total do software, ou seja, todos os usuários estarão impedidos de acessar a aplicação.

8.13.8.2 Severidade Alta: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do software cujo impacto e urgência no negócio da CONTRATANTE sejam consideradas altas.

8.13.8.3 Severidade Média: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do software cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado baixo, mas a urgência seja considerada alta.

8.13.8.4 Severidade Baixa: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do software cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado alto, mas a urgência seja considerada baixa.

8.13.9 Análise das soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA.

8.13.9.1 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.

8.13.9.2 Para todos os incidentes, independente da severidade, poderão ser apresentadas soluções de contorno.

8.13.9.3 As soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA para a resolução de problemas detalhados serão previamente analisadas pela CONTRATANTE antes da formalização do aceite definitivo.

8.13.9.4 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.

8.13.10 Cancelamento dos chamados

8.13.10.1 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.

8.13.10.2 Os pedidos de cancelamento do chamado de suporte técnico remoto e manutenção adaptativa deverão ser formulados antes do término do prazo de solução previsto.

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

8.13.10.4 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.

8.13.11 Documentação comprobatória

8.13.11.1 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:

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

8.13.11.1.2 A data e o horário de abertura do chamado;

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

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

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

8.13.11.1.6 A quantidade de horas e dias para cumprimento dos prazos de solução para cada incidente;

8.13.12 Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos serão aplicadas sanções em razão de descumprimento de contrato observando a proporcionalidade do descumprimento.

8.13.13 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 de suporte técnico remoto e manutenção adaptativa.

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

8.14 CONDIÇÕES DE GARANTIA

8.14.1 Todos os serviços entregues pela CONTRATADA deverão ser cobertos por garantia técnica durante a vigência do contrato e, adicionalmente, durante 3 (três) meses após o encerramento contratual;

8.14.2 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 de garantia técnica;

8.14.3 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. 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;

8.14.4 Os serviços de manutenção previstos contarão com garantia de 180 dias contados do aceite do Gerente de Produto. Caso seja detectado erro em aplicativo já distribuído, cujo código ainda está em garantia elaborado pela CONTRATADA, cabe a essa a correção, independentemente de o sistema encontrar-se em regime de monitoramento. Esta correção se dará por uma Demanda Corretiva e estará vinculada com os níveis de serviços de um incidente, sendo necessária a classificação do incidente para obter o tempo de resposta para a prestação do serviço;

8.14.4.1 Justifica-se o prazo de 180 dias em razão da necessidade de avaliação dos serviços desenvolvidos e implementados;

8.14.5 No caso de erro detectado nos últimos 30 dias da vigência do contrato, incluída os possíveis aditivos, a garantia será prorrogada, de modo que o novo término da garantia se dê 30 dias após a implantação da correção do erro em produção. É facultado a SGI (Superintendência de Gestão da Informação), em situações excepcionais ou emergenciais, realizar intervenções em código produzido ou mantido pela CONTRATADA. Nestes casos, as classes ou arquivos fonte alterados ou impactados pela alteração perderão a garantia. A abertura de Demanda de Manutenção Evolutiva, Adaptativa, Corretiva ou Perfectiva (equalização, performance) para que a CONTRATADA realize de forma definitiva as alterações executadas em caráter excepcional pela CONTRATADA, restabelece a garantia das classes ou arquivos fonte alterados ou impactados por novos 180 dias.

8.15 PAGAMENTO

8.15.1 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, acompanhada do relatório de UST´s consumidas no período (Relatório de quantificação de atividades) devidamente conferido e atestado, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei n° 8.666/93 e alterações.

8.15.2 A CONTRATADA, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.15.3 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 10 (dez) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

8.15.4 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

8.15.5 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.

8.15.6 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

8.15.7 Não será efetuado qualquer pagamento à empresa CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.15.8 Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da CONTRATADA.

8.15.9 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.

8.15.10 Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.15.11 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.

8.15.12 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

8.15.13 A CONTRATANTE efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à CONTRATADA.

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

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 CONDIÇÕES DE GARANTIA CONTRATUAL:

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

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

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

9.1.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

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

9.1.6 O atraso superior a dez dias após a assinatura do contrato, autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

9.1.8 A garantia será considerada extinta:

9.1.8.1 Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

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

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

9.2 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.2.1 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.

9.2.2 O(s) responsável(eis) pela gestão e fiscalização do contrato serão designados formalmente por ato da Contratante.

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

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

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

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

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

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

9.3 GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:

9.3.1 Gestor do contrato:

9.3.1.1 Nome: Alessandro Menezes de Souza

9.3.1.2 Matrícula: 427081025

9.3.1.3 Órgão: Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso do Sul – SEFAZ/MS.

9.3.1.4 email: gabinetesgi@fazenda.ms.gov.br

9.3.1.5 Telefone: (67) 3318-3581

9.3.2 Fiscal do contrato:

9.3.2.1 Nome: Sandro Freire Chacha

9.3.2.2 Matrícula: 72376021

9.3.2.3 Área: SGI/SEFAZ/MS

9.3.2.4 e-mail: schacha@fazenda.ms.gov.br

9.3.2.5 Telefone: (67) 3318-3507

9.4 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

b) Não entregar a documentação exigida no edital;

c) Apresentar documentação falsa;

d) Causar atraso na execução do objeto;

e) Não mantiver a proposta;

f) Falhar na execução do contrato;

g) Fraudar a execução do contrato;

h) Comportar-se de modo inidôneo;

i) Declarar informações falsas; e

j) Cometer fraude fiscal.

9.4.2 Para fins do disposto no subitem 9.4.1, alínea "h", reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas nos artigos 90, 93, 95, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

9.4.3 A penalidade prevista no subitem 9.4.4 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.

9.4.4 Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei n o 8.666, de 1993 e no art. 7° da Lei no 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto a contratada poderá ser apenada, isoladamente ou juntamente com as multas definidas nos itens 9.4.5, 9.4.6 e 9.4.7 com as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

d) Impedimento de licitar e contratar com o Estado e descredenciamento no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS pelo prazo de até cinco anos.

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

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

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

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

I. Advertência, no caso de infrações leves;

II. Multa de até 10% (dez por cento):

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

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

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

9.4.10 Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

9.4.11 Esgotados os meios administrativos para cobrança do seu valor à licitante, a multa será inscrita em dívida ativa.

9.4.12 A aplicação das sanções previstas nos itens 9.4.1 a 9.4.8 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente do Decreto Estadual n. 15.327, de 10 de dezembro 2019.

9.4.13 As sanções descritas no subitem 9.4.1 também se aplicam aos integrantes do Cadastro de Reserva, em Pregão para Registro de Preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração Pública.

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

10.VALOR ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO

10.1 O valor estimado da licitação é composto pelo valor da UST, multiplicado pela quantidade estimada de UST utilizada no período de vigência do contrato, computando o valor total do Item Único.

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

11.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta da funcional programática n. 10.11101.04.122.0008.4001.0001, Natureza da Despesa n. 3390, Item da Despesa n. 4005, Fonte n. 0100000000.

11.2 A ADMINISTRAÇÃO reserva-se no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.

11.3 As despesas efetuadas no próximo exercício correrão por conta do respectivo orçamento dentro da mesma programação financeira.

12.REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (art. 9°, item X)

12.1 A Contratação será realizada através de Execução Indireta, em regime de empreitada por preço global.

13.CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1 A licitação será via Pregão Eletrônico, conforme Lei n°. 10.520/2002 e o critério de julgamento empregado na seleção será o de MENOR PREÇO POR ITEM.

14.PARCELAMENTO DO OBJETO

14.1 É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não

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

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

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

14.2.2 Não é viável separar os serviços complementares à sustentação entre diversos contratos, considerando o impacto negativo na continuidade e disponibilidade dos sistemas de informação e a complexidade no gerenciamento e controle das aplicações quando da intervenção de diversos fornecedores em um mesmo código-fonte de determinado sistema.

14.2.3 Ademais, não é tecnicamente vantajoso separar os diversos sistemas em itens individualizados, considerando que a infraestrutura de sustentação, as plataformas tecnológicas de suporte aos sistemas, as estruturas de dados, as rotinas e ferramentas de integração e interoperabilidade e outros componentes tecnológicos são compartilhados entre os sistemas de informação em questão, o que ficaria inviabilizado no caso de separação dos mesmos em diversos contratos.

14.2.4 Adicionalmente, consideramos que o quantitativo estimado de UST seriam fragmentados entre diversos contratos, e isto exigiria manter diversas equipes técnicas próprias para cada sistema descrito. Neste cenário, torna-se oneroso ao contratado e ao Estado manter dezenas de equipes que poderiam, na forma em que está organizado, manter diversos sistemas em um único time. Soma-se ainda o fato de que alguns destes sistemas consomem poucas UST mensais, o que tornaria desinteressante a prestação de serviços para cada um destes individualizadamente.

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

14.2.6 O risco de falhas catastróficas ou irreversíveis quando há mais de um fornecedor atuando em um mesmo objeto de serviço é extremamente alta, o que pode, ao invés de evoluir a solução, ajudar a criar diversas falhas e erros críticos na ferramenta.

15.PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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. Caso o valor do Mapa Comparativo de Preços obtido seja superior a R$ 80.000,00 será aplicada a cota (25%) destinada a participação de ME/EPP, nos termos do inciso III, art. 48, da Lei Complementar n. 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.CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1 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:

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

16.1.1.1 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:

16.1.1.1.1 Que a proponente já prestou pelo menos 36 (trinta e seis) meses consecutivos de serviços técnicos de informática contemplando a sustentação, analise, desenvolvimento, manutenção, evolução e suporte técnico de forma iterativa e incremental, no framework para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software;

16.1.1.1.2 Que a proponente já prestou serviços com aplicação de elementos tecnológicos envolvidos no presente projeto, na metodologia SCRUM;

16.1.1.1.3 Que a proponente já prestou serviços com aplicação de elementos tecnológicos envolvidos no presente projeto, com 50% do quantitativo das tecnologias listadas no quadro abaixo:

FERRAMENTAS	
IDEs (Ambiente de Desenvolvimento)	Netbeans Versão 11
	Vscode
	Apache Zeppelin
	TFS
	Visual Studio Enterprise 2015
	Visual Studio 2019 community
Modelagem de Dados	jappmodeler Community
	Erwin Data Modeler
	astah Community
Prototipação de Sistemas	balsamiq Mockup
	Axure RP
	Visio
	Figma
Banco de Dados	MsSQL Server
	Apache Cassandra
	Hive
	Apache Hbase
	Grizzly
	Undertow
	SQLite e RealDB mobile
	PostgreeSQL
	Regdate SQL Toolbelt
	ADABAS
DATA LAKE	PostgreeSQL
	MySQL/MariaDB

	Redis
	Consul
	ETCD
	Ecosistema Hadoop
Gerência de Dependência de Projetos e Build	Apache maven
	SBT
	GO module
	Anaconda
	Nuget
	NPM
	Web Compiler
Computação Distribuída	Apache Spark
SQL SERVER	INFORMIX
	Hbase
CD/CDP/CI (Integração Contínua)	Jenkins
Gerenciamento de Repositório de Artefatos	Nexus Sonatype Community
Modelagem de Processos	Bizagi
SERVIDOR DE APLICAÇÃO JAVA	Payara Full versão 4 e 5
	Payara Micro Versão 5
	Glassfish
Data Analytics	Tableau
Infraestrutura com Código	Docker Swarm
	Ansible
Load Balance, Gateway, API e PROXY REVERSO	Kong Gateway API
	Traefik
	nginx
SEGURANÇA	Active Directory
	Keycolack
	Kerberos
	Certificado Digital

DATA FLOW	Apache Nifi
	Apache Nifi Registry
MENSAGERIA E STREAMING	Apache Kafka
	OpenMQ
	RabbitMQ
LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO	JAVA VERSÃO 8 E 13
	Scala
	GO
	Python
	CSS
	Xml
	Xsd
	Wsdl
	Groovy
	C#
	Delphi 3
	React
	fourGL
	JavaScript
	HTML
	PHP
	SQL
	Shell Script
	Dart
	TypeScript
	Natural
FRAMEWORK WEB DE PROGRAMAÇÃO	Angular JS
	Angular .io
	React
	JSF
	IONIC
	Knockout JS
	.NET CORE
	ASP.NET MVC Razor
	Bootstrap
	Entity Framework
	HangFire
	Injetores de Dependência (Autofac, Simple, Injector)
	Signal R

	vue.JS
OUTRAS TECNOLOGIAS	Alfresco
	Reporting Services
	Xcode (MAC)
	Android Studio

16.1.1.1.4 Prestação de serviços técnicos de informática utilizando a métrica UST (Unidade de Serviço Técnico) – de 50% do quantitativo estimado para a contratação;

16.1.2 Para efeito de qualificação técnica de empresas licitantes, a Administração deve, com base na Lei 8.666/93, exigir atestados referentes à sua capacitação técnica, com vistas à "comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação".

16.1.3 Tal exigência visa a continuidade dos serviços prestados e adequação à arquitetura tecnológica existente, visto que as tecnologias descritas na tabela acima são as adotadas largamente pela SGI e essenciais para o bom funcionamento desta. Importante citar que tais tecnologias são comuns de mercado e possuem grande número de profissionais com a experiência necessária. Sendo assim, é mister que a empresa contratada detenha expertise para prestar os serviços previstos. A contratação de empresas sem essa experiência, inviabiliza a imediata prestação dos serviços e coloca os sistemas do estado em risco de descontinuidade;

16.1.4 A exigência de quantitativos de 50% estão de acordo com a jurisprudência dos Tribunais de Contas, sendo que a empresa poderá somar atestados para alcançar os quantitativos exigidos

16.1.5 O texto extraído do parecer do Procurador Paulo Soares Bugarin, nos autos alusivos à Decisão nº 395/95 também é esclarecedor:

> *"Assim, não restam dúvidas de que, apesar do veto, a Lei nº 8.666/93 continua permitindo a exigência de 'comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação…" (Boletim de Licitações e Contratos Administrativos, NDJ, 12/2000, p. 631).*

16.1.6 Temos também:

> *'O exame do disposto no art. 37, XXI da Constituição Federal, e sua parte final, referente a 'exigências de qualificação técnica e econômica*

indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações', revela que o propósito aí objetivado é oferecer iguais oportunidades de contratação com o Poder Público, não a todo e qualquer interessado, indiscriminadamente, mas sim, apenas a quem possa evidenciar que efetivamente dispõe de condições para executar aquilo a que se propõe' (Adilson Dallari).

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

16.2 ÍNDICE DE SOLVÊNCIA:

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

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

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

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

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

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

16.2.7 Na falta de normatização estadual do índice de solvência para os editais de licitação, usamos como parâmetro normativo o índice "Solvência Geral" previsto na Instrução Normativa n. 3,

de 26 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atualizada), de forma a comprovar a boa situação financeira da empresa.

16.2.8 Assim temos como Solvência Geral (SG):

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

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

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

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

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

16.3 PROVA DE CONCEITO:

16.3.1 Não será exigida prova de conceito.

16.4 VISITA TÉCNICA

16.4.1 As proponentes poderão efetuar vistoria prévia no local onde serão executados os serviços, mediante prévio agendamento de horário junto à SGI - Campo Grande/MS - Parque dos Poderes, em Campo Grande - MS, telefone (67) 3318-3517. 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 C – Atestado de Vistoria Prévia), assinado pelo Sr. Alessandro Menezes de Souza. A vistoria prévia tem por finalidade atestar que a empresa tomou conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados.

16.4.2 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.

16.4.3 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.

16.4.4 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.

17.REAJUSTE

17.1 Os preços serão fixos e irreajustáveis 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.

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

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

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

17.4 O reajuste será realizado por apostilamento.

18.CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

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

19.SUSTENTABILIDADE

19.1 A iniciativa da SGI/SEFAZ/MS de adotar critérios de sustentabilidade nas contratações realizadas pelo revela-se em sintonia com um processo em curso no Brasil e no mundo, que consiste na percepção de que a forma como a humanidade vive e como tem se desenvolvido até agora não se sustentará por muito tempo, ante a constatação de que os recursos naturais presentes no planeta

são em sua grande maioria finitos. Em todo o mundo buscam-se formas mais justas e sustentáveis de existir, ou seja, padrões sustentáveis de produção e consumo, preservação dos recursos e redução das desigualdades sociais.

19.2 Boa parte da comunidade científica mundial entende que “não há como viabilizar sete bilhões de pessoas, com o padrão de consumo e as aspirações do mundo contemporâneo nos limites físicos da terra”.

19.3 A consciência da responsabilidade de cada cidadão, das organizações em geral e, em especial, do poder público, quanto a mudanças que viabilizem a continuidade da vida no planeta, vem crescendo a cada dia, ainda que com percalços, de forma contraditória, com avanços e retrocessos, e com as dificuldades inerentes aos processos humanos. Diversos exemplos e iniciativas condizentes com a necessária transformação que nos é exigida podem ser identificados em todo o mundo: avanços na ciência e na tecnologia, na participação social, nos arcabouços normativos nacionais e internacionais, na responsabilidade social por parte das organizações, preocupação crescente com o respeito aos direitos humanos e diversas outras iniciativas em todos os países.

19.4 As contratações públicas sustentáveis constituem instrumentos relevantes de contribuição para a reorganização da economia com novos paradigmas. No Brasil inserem-se em um contexto de agendas nacionais que orientam as ações e as políticas para o desenvolvimento sustentável, ou seja, para uma forma de desenvolvimento que satisfaça “as necessidades atuais sem comprometer a habilidade das futuras gerações de atender suas próprias necessidades”.

19.5 Sob tal perspectiva, as contratações públicas sustentáveis representam a adequação da contratação ao que se chama consumo sustentável. Significa pensar a “proposta mais vantajosa para a administração” levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta e o bem-estar social. Vale lembrar que os recursos naturais do país e sua biodiversidade são recursos públicos e como tal devem ser preservados.

19.6 Dado o apresentado acima, a CONTRATADA adotará as seguintes práticas de sustentabilidade:

19.6.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

19.6.2 Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. 15.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

19.6.3 Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2. 15.8. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

19.6.4 Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)

20.FRAUDE E CORRUPÇÃO

20.1 As licitantes e a contratada devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.1.1 Para os propósitos do subitem 20.1, definem-se as seguintes práticas:

a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "**prática conluiada**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; e

e) "**prática obstrutiva**": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; e (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20.1.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa

ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

20.1.3 Considerando os propósitos dos subitens acima, a Contratada concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21.ASSINATURA

Campo Grande, 22 de fevereiro de 2021.

_____	_____
Gustavo Nantes Gualberto Assessor Técnico SGI/SEFAZ/MS	Alessandro Menezes de Souza Superintendente SGI/SEFAZ/MS

Autorizo em: _____ / _____ / _____

_____

FELIPE MATTOS DE LIMA RIBEIRO
ORDENADOR DE DESPESAS
SEFAZ/MS

ANEXO I "A"

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD. GLOBAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Serviços técnicos de informática para sustentação, análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, treinamento, suporte e teste de software para os sistemas, módulos e serviços de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, pelo período de 12 (doze) meses.	UST	132.000		
TOTAL					

ANEXO I "B"

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM ÚNICO		
	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		
TOTAL (VALOR DA UST)		

ANEXO I “C”

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. xxxxxxxxxxxxx. 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 “D”

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.