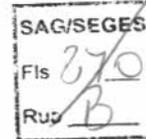




Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



TERMO DE REFERÊNCIA	
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1 – ÓRGÃO: SEPLAG	2 – TERMO DE REFERÊNCIA nº 01/2020/CSAC/SSPA/SAAG/SEPLAG
3 – Número da Unidade Orçamentária: (X) SEPLAG – 11.101	4 – Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação () Equipamento de Apoio () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/Assessoria () Despesa de Custeio () Bens Permanente (x) Serviços
5 – Unidade Administrativa Solicitante: Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais/SEPLAG	



II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO/INEXIGIBILIDADE

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento da versão atualizada do Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais do Governo do Estado de Mato Grosso, contemplando a prestação de serviços de implantação do sistema, treinamento negocial ou operacional presencial, suporte técnico e operacional (N2), atualização de versões do sistema, customizações, manutenção contínua, manutenção corretiva (N3), suporte especializado por Central de Atendimento (N1), manutenção legal e manutenção evolutiva e adaptativa, visando manter disponíveis os procedimentos operacionais e gerenciais do sistema para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, conforme especificações e condições técnicas constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Descrição do Objeto

a) Fornecimento da versão atualizada de sistema - Solução Integrada de Gestão Administrativa (SIGA) compreendendo os seguintes módulos:

- I. Sistema de Solicitação de Compras (Termo de Referência, Projeto Básico e Estudo Técnico Preliminar);
- II. Sistema de Compras Públicas (Cadastro de Fornecedores, Catálogo de Materiais e Serviços, Banco de Preços, Controle de Atas de registro de Preços, Pregão Presencial, Compra Direta e Processo Licitatório);
- III. Sistema de Pregão Eletrônico;
- IV. Ferramenta Bi – Painel de Relatórios (Associado a todos os módulos); e

[Handwritten signatures and initials]



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- V. Sistema de Gestão de Contratos,
- b) Treinamento operacional presencial;
 - c) Fornecimento de Manutenção Continuada do sistema, podendo ser:
 - I. Manutenção legal.
 - II. Manutenção evolutiva e adaptativa - Atualização de versões do sistema desenvolvidas que visam melhorar componentes e objetos da solução;
 - III. Suporte especializado por Central de Atendimento (N1);
 - IV. Suporte técnico e operacional (N2);
 - V. Manutenção corretiva (N3);
 - d) Customizações por demanda;

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

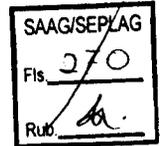
2.1. Como é de conhecimento, ano após ano a tecnologia da informação nas atividades corporativas é aprimorada, diante da necessidade de racionalizar e aumentar a eficiência dos processos. Não é diferente com relação a administração pública que deve buscar sempre a racionalização de procedimentos e acompanhar as mudanças de regras regulamentadoras impostas em leis, que exigem uso de tecnologia e a todo momento melhorias sistêmicas, da básica até a mais complexa para auxiliar no gerenciamento das rotinas e resultados.

2.2. A sociedade e os governos cada vez mais dependem da tecnologia, e manter uma infraestrutura que garanta a integridade, confiabilidade, disponibilidade e autenticidade das informações não é uma tarefa simples e depende de investimentos, principalmente quando falamos de sistemas que afetam diretamente o processo de aquisição de materiais/produtos, contratação de obra ou serviços públicos com regras processuais de contratação por dispensa de licitação, inexigibilidade e pelas modalidades licitatórias. Esse conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação, deve ser sempre capaz de cumprir plenamente as tarefas organizacionais, facilitar o fluxo de informações com diversas funções automatizadas. Deve abranger vários subsistemas, inclusive tendo como requisito imprescindível a integração automática entre sistemas de compras e demais sistemas do Poder Executivo Estadual, do Tribunal de Contas do Estado e de convênios do Governo Federal, que se chama Plataforma +Brasil.

2.3. Para executar essas multitarefas, o Poder Executivo Estadual possui o Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais (SIAG) com 2 módulos adicionais para realizar as licitações, dispensas, inexigibilidades, gestão de contratos e de cadastro geral de fornecedores. O sistema foi implantado em 2006 pela empresa AZ INFORMÁTICA LTDA, vencedora do procedimento licitatório (Pregão n 046/2005/SAD) para fornecimento e implantação de software aplicativo (Contrato nº 081/2005). Em



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



seguida, outros contratos foram firmados para desenvolvimento de funcionalidades do sistema (Contrato nº 093/2006 e aditivo), manutenção do sistema (Contrato nº 094/2006 e aditivos), manutenção adaptativa (Contrato nº 041/2009 e aditivos), manutenção evolutiva (Contrato nº 042/2009 e aditivo) e manutenção evolutiva e otimização de uso (Contrato nº 034/2012 e aditivo). A última contratação foi para suporte, manutenção do sistema e treinamento, firmado com a empresa em 2014 (Contrato nº 023/2014), incluindo a transferência dos conhecimentos de operação administrativa para o CEPROMAT, atual Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação – MTI. Assim, aquela empresa de tecnologia assumiu, a partir de 01/06/2014, os serviços de manutenção corretiva e evolutiva do sistema.



2.4. O contrato mantido à época com a AZ Informática Ltda. foi rescindido em razão do Parecer de Auditoria nº 1230/2014, da então Auditoria Geral do Estado, atual Controladoria Geral do Estado – CGE/MT, pois o auditor entendeu que *“o código fonte do mesmo pertence a SAD a qual poderá realizar manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas, com equipes próprias e ou terceirizadas”*.

2.5. Assim sendo, desde agosto/2015, quando foi finalizado o Contrato nº 023/2014 entre a Secretaria de Estado de Administração e a empresa AZ Informática Ltda., não houve aperfeiçoamento do SIAG de forma significativa, principalmente sob o aspecto de melhoria evolutiva.

2.6. Nesse período, pela falta de compreensão plena da complexa arquitetura tecnológica do sistema, a Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da informação – MTI por seus próprios servidores, bem como pela contratação de empresas que realizaram serviços sob a métrica de ponto de função, não foram capazes de realizar as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas, como propôs a CGE/MT.

2.7. ~~X~~ Por consequência, os usuários do SIAG enfrentam problemas técnicos ocasionados por falhas recorrentes no sistema que demonstram sinais crescentes de inconsistências, por vezes no acesso à informação no banco de dados, conexão com o servidor e linhas de códigos. Solucioná-los não tem sido tarefa fácil, quando deveriam ocorrer de maneira descomplicada, sendo utilizados “atalhos” como condição de solução. A quantidade de alterações realizadas no sistema vem gradativamente aumentando as chances de novos erros, por causa do grande volume de modificações sem que tenha havido uma profunda manutenção evolutiva. Esse quadro vem produzindo adversidades nos procedimentos licitatórios para os usuários do sistema, restando seguidas ingerências atenuantes pelo suporte objetivando reparações de processos durante as sessões de licitação e no registro das contratações.

2.8. A atual versão do SIAG está cada vez mais obsoleta para o negócio do Estado. As ininterruptas intervenções adaptativas de controles colocam em perigo a segurança e integridade das informações hospedadas no servidor na Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI. Existem



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

questões estruturais tecnológicas apresentadas nas demandas cotidianas de erros observados pelos usuários do SIAG e do Módulo de Contratos que não são compreendidos no olhar trivial para a estrutura do banco de dados que não foi desenvolvido por quem o mantém atualmente, fazendo com que o suporte e a sustentação para atender as necessidades de alterar uma funcionalidade criem atalhos para soluções de problemas específicos que por vezes afetam outras que se apresentam em momento futuro. Entende-se como não recomendável manter essa linha de suporte e sustentação. Conclui-se que são muitos os componentes da infraestrutura tecnológica necessários para satisfazer os requisitos de uma atualização do sistema, cuja complexidade exige conhecimento e suporte do fabricante.

2.9. A desatualização do SIAG o torna sem a praticidade ideal de funcionalidade para realizar as diversas rotinas processuais exigidas. Embora na época da implantação o sistema tenha proporcionado muitos benefícios, a atual versão não consegue acompanhar a imprescindibilidade de modernização da máquina pública, deixando de oferecer plenamente facilidades e recursos que tragam resultados sem necessidades de acertos e ajustes frequentes de sustentação paliativas pela MTI. A alta incidência de erros do sistema e a falta de controle sobre as informações tornam os processos mais demorados e complexos.

2.10. Ainda, a obsolescência da versão não consegue acompanhar as alterações normativas promovidas no âmbito estadual sobre o tema de licitação e contratos, a exemplo da Lei Complementar Estadual nº 605, de 28/08/2018, que institui no âmbito do Estado de Mato Grosso o Estatuto da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor Individual; e do Decreto Estadual nº 219/2019, de 21/08/2019, que altera a regulamentação das modalidades licitatórias vigentes para aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço.

2.11. A obsolescência da versão do SIAG também não consegue atender às inovações legais promovidas pelo Governo Federal, a exemplo da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016; o Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão eletrônico, que entre outras disposições, estabelece que a administração adotará para o envio de lances os modos de disputa ABERTO (Fechamento da fase de lances deixa de ser aleatório, passando a ocorrer após prorrogações automáticas) e ABERTO e FECHADO (Após encerramento do tempo de lances, o sistema deverá classificar e selecionar para lançamento da proposta final e sigilosa os 3 licitantes com melhores ofertas com diferença 10%). Diante da desatualização do sistema, o Governo do Estado de Mato Grosso vem descumprindo a Instrução Normativa nº 206, de 18/10/2019 que definiu prazos para utilizar as regras dispostas no Decreto Federal nº 10.024/2019. Esses procedimentos, entre outros, são essenciais para a nova forma de realizar os pregões eletrônicos, cuja funcionalidades não são



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAG/SEGEZ
Fis. 276
R.J. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 278
Rub. A

contempladas na atual versão do SIAG.

2.12. Quanto ao Módulo de Contratos, denominado SIAG-C, a ferramenta não oferece funcionalidade satisfatória para desenvolvimento de competências, habilidades e performance necessária dos usuários na fase posterior ao registro da celebração do contrato, sendo que para melhoria serão necessárias intervenções profusas de aperfeiçoamento. Diante da desatualização, o Módulo de Contratos tem sido utilizado apenas como objeto de transparência, uma vez que o Portal da Transparência se utiliza dos dados inseridos no SIAG-C, não servindo efetivamente como ferramenta de gestão dos contratos.

SAAG/SEPLAG
Fis. 271
Rub. B

2.13. A SEPLAG, então, vem desde o ano de 2019 buscando alternativa para resolver os problemas enfrentados com os sistemas SIAG e SIAG-C, uma vez que o contrato então existente fora encerrado por força do Parecer de Auditoria nº 1230/2014, da Controladoria Geral do Estado – CGE/MT, e a Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da informação – MTI não ter realizado manutenções evolutivas para novas necessidades da gestão, mesmo após a contratação de empresas do ramo de tecnologia.

2.14. Entrementes, o Poder Executivo Estadual vem caminhando em direção à aquisição de um software de gestão integrado para realizar multitarefas nas áreas de negócio de aquisições, contratos, patrimônio e serviços, e assim facilitar o fluxo de informações com diversas funções automatizadas. Para iniciar os trabalhos da solução sistêmica foi instituída uma Comissão Especial de Avaliação e Seleção publicada a Portaria Conjunta MTI/SEPLAG/SEFAZ/SEFAZ nº 001/2019, de 10/12/2019, incumbida de elaborar o edital de Chamamento Público, visando selecionar parceiro de negócio para a Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, por meio da Lei 13.303/2016, para desenvolvimento e aquisição de Software de Gestão Pública Corporativa no formato de uma plataforma *Government Resource Planning* - GRP.

2.15. Contudo, considerando as discussões e aprimoramentos realizados no detalhamento técnico das funcionalidades que devem ser contempladas no GRP e no processo em duas etapas para seleção do parceiro, definindo critérios objetivos; considerando a grande complexidade que envolve este processo para chamamento público do GRP, por se tratar de 10 (dez) módulos negociais em diversas áreas da administração (Portal da Transparência, Ouvidoria, Aquisições Governamentais, Gestão de Contratos, Gestão de Patrimônio, Gestão de Serviços, Gestão de Facilities, Gestão de Frota, Portal do Conhecimento e Gestão de Projetos); considerando as tecnologias necessárias; considerando que a obsolescência da versão atual do SIAG e seus módulos para o negócio do Estado; considerando a necessidade de cumprimento às atuais normas legais que tratam de temas afetos às aquisições; a Comissão Especial de Avaliação e Seleção para o Chamamento Público do GRP, em Nota Técnica 001, sugeriu a adoção pelos gestores responsáveis dos sistemas uma alternativa para buscar o



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

cumprimento das legislações, enquanto não se tenha confirmado um ganhador desse processo e a parceria esteja assinada com a MTI, especialmente porque, pelas variáveis envolvidas no processo, não há como seguramente estimar um prazo confiável para disponibilização final do produto para contratação. Dessa forma, a versão atualizada do sistema é a alternativa viável para manter a gestão adimplente e aderente às normas publicadas, enquanto não se tem o produto final disponibilizado pela Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação – MTI e contratado pela SEPLAG.

2.16. Tal sugestão da MTI, por meio da Comissão Especial, foi corroborada pelos Gestores da SEPLAG, SEFAZ e MTI, em reunião de apresentação do projeto do GRP, conforme certificado em Ata de Reunião, onde consta o encaminhamento referente ao SIAG, para que fosse avaliada a possibilidade de se contratar a atualização do sistema diretamente com a empresa AZ Informática Ltda. devido à urgência.

2.17. Buscando, então, segurança jurídica para proceder à atualização do SIAG mediante a contratação da empresa AZ Informática Ltda., tendo em vista que o Governo de Mato Grosso é detentor do código fonte, foi realizada reunião com a Procuradoria-Geral do Estado, que inclusive passou por experiência semelhante com o Sistema de Automação da Justiça – SAJ/Procuradorias, em que é detentora do código fonte, mas foi impelida a recontratar a empresa Softplan Planejamento e Sistemas Ltda., detentora dos direitos autorais, por não conseguir realizar por conta própria as manutenções necessárias no sistema.

2.18. A administração optou por atender à necessidade de modernização do Poder Executivo Estadual mantendo o padrão sistêmico existente ao planejar a aquisição de uma solução de mercado de menor impacto de mudanças das rotinas conhecidas pelos usuários dos órgãos e entidades do Poder Executivo e fornecedores. Assim, a melhor opção é a atualização do Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais pela empresa que o desenvolveu, tornando-o mais eficiente com a mesma arquitetura de aplicação de banco de dados, novas funcionalidades, codificado em linguagem de última geração, melhor capacidade de respostas e com utilização de modernos recursos tecnológicos.

2.19. O sistema a ser utilizado na sua versão atualizada vai otimizar a produtividade dos usuários que operam os módulos de Aquisições, Contratos e Cadastro Geral de Fornecedores, tornando a equipe mais produtiva e capaz de melhorar o suporte técnico, operacional e de manutenção. O sistema se tornará altamente seguro, com a garantia de manutenção da integridade das informações e capaz de cumprir plenamente as tarefas organizacionais, facilitar o fluxo de informações com diversas funções automatizadas.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

3.1. Para atender a finalidade da contratação, a escolha da empresa AZ INFORMÁTICA LTDA – CNPJ



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



nº 24.598.492/0001-27, por inexigibilidade, justifica-se pelo fato de ser a única empresa detentora dos direitos autorais da Solução Integrada de Gestão Administrativa – SIGA, que no Poder Executivo Estadual, à época da contratação, foi renomeado para Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG.

3.2. A comprovação de exclusividade sobre o SIGA pode ser comprovada mediante a Certidão nº 200916/36.092, emitida pela Associação Brasileira das Empresas de Software – ABES, emitida em 16 de setembro de 2020, com validade de 180 dias.

3.3. A exigência de licitação decorre da necessidade de preservação do interesse público, sendo que a sua realização no caso de inexigibilidade acabaria por prejudicar esse próprio interesse, na medida em que ou não seria selecionada qualquer proposta, ou a proposta selecionada não atenderia ao interesse público.

3.4. Desta forma, conclui-se que a ausência dos pressupostos lógicos, fáticos e jurídicos necessários para a realização da licitação, com lastro na inviabilidade de competição, configura o que a Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/93) denominou de inexigibilidade de licitação, conforme dispõe o seu artigo 25, sendo que uma vez caracterizada tal situação a decisão de não realizar o certame é vinculada, não restando alternativa à Administração senão a contratação direta.

3.5. A exclusividade não se limita à pessoa do fornecedor ou executante. Para bem configurar se a hipótese do art. 25, I, o próprio objeto deverá ser aquele que, com exclusão de qualquer outro, seja capaz de atender às necessidades da Administração. Havendo mais de um objeto a tanto apto, não se caracteriza a exclusividade de dupla face definida no inciso, impondo-se a licitação.

3.6. Nesse sentido, conforme justificativa acima lançada, embora o Governo do Estado de Mato Grosso seja detentor do código fonte do SIAG da versão contratada à época, tal situação não foi suficiente para evitar a obsolescência do sistema. Ademais, considerando que o SIAG vem sendo utilizado pelos usuários dos órgãos e entidades do Poder Executivo e fornecedores, tornando-se um padrão sistêmico existente, e, com isso, gerar um menor impacto de mudanças das rotinas conhecidas, julgou-se mais vantajoso implantar a versão atualizada do sistema, aproveitando a base de conhecimento de aplicabilidade da ferramenta já existente e em funcionamento do que contratar outro sistema, que certamente despenderia maiores recursos para conhecimento da nova plataforma, cuja eficácia e resolutividade são desconhecidos.

3.7. Portanto, resta comprovado que o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA com seus respectivos módulos é o único sistema capaz de atender as premissas e atributos pautados na necessidade do Governo do Estado de Mato Grosso na área de gestão de compras públicas, e que a sua manutenção, evolução e atualizações somente podem ser realizadas pelo fornecedor AZ INFORMÁTICA LTDA, detentor dos direitos autorais, devidamente atestado pela Associação Brasileira

90

J
f.
B



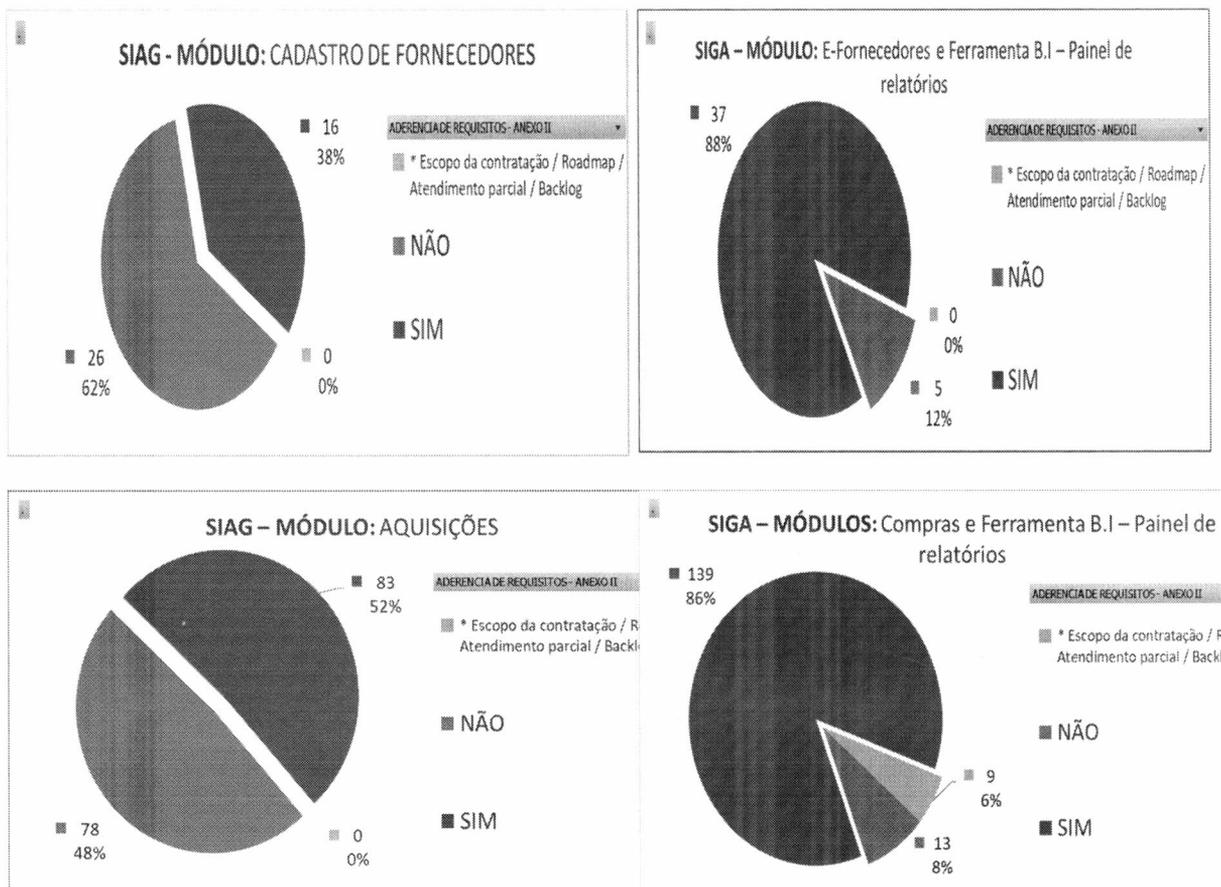
Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

das Empresas de Software.

3.8. A contratação permitirá que a Administração Estadual possua uma melhor governança de aquisições públicas de bens e serviços por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) para gerir cadastro de fornecedores, atos das modalidades licitatórias, dispensa de licitação, inexigibilidade e contratação, aperfeiçoado e correlacionado com o sistema vigente que trará benefícios a Administração Pública garantindo o pleno atendimento à sociedade.

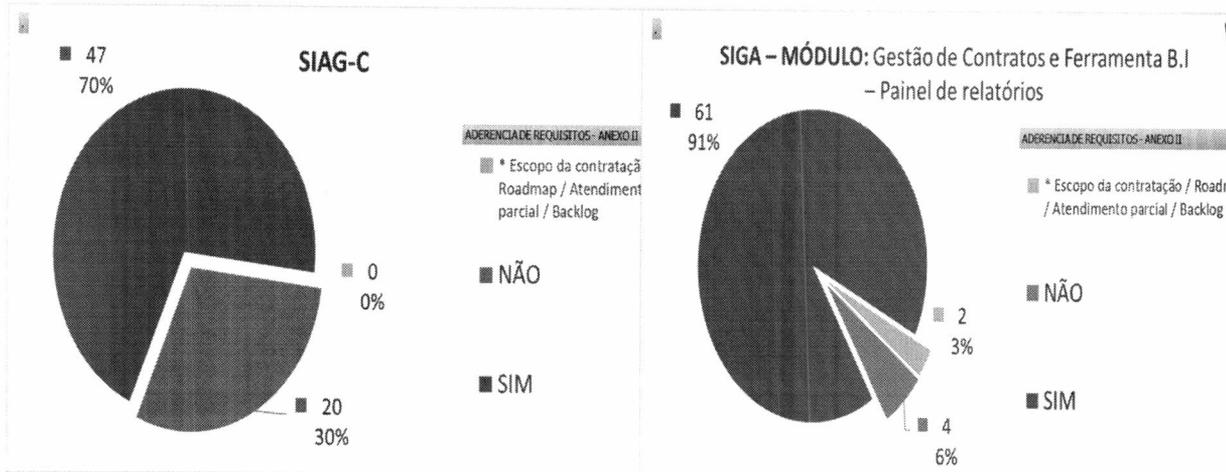
4. ANÁLISE COMPARATIVA DE ADERÊNCIA ENTRE AS VERSÕES DOS SISTEMAS SIAG E SIGA AOS REQUISITOS DE FUNCIONALIDADES - ANEXOS II

4.1. PAINEL COMPARATIVO DE REQUISITOS – MÓDULOS

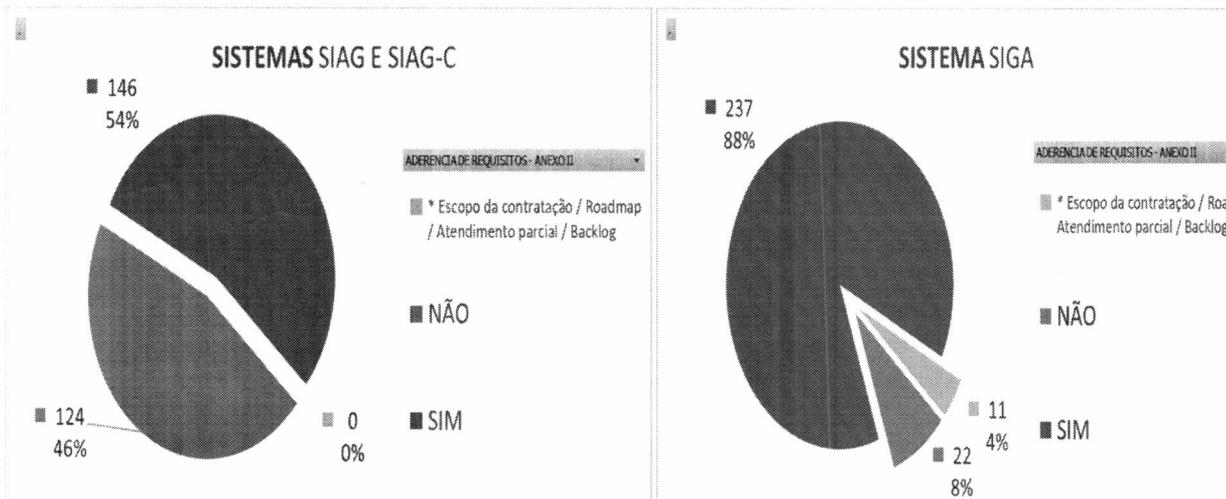


Handwritten marks and signatures in the bottom left corner.

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner.



4.2. PAINEL COMPARATIVO DE REQUISITOS – GERAL



5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZOS

5.1. O contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo e por interesse da Administração, observado o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.2. No decorrer do prazo de 12 (doze) meses de vigência do contrato será elaborada pela CONTRATADA um Plano de Projeto para migração de todos os registros do banco de dados do Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais (SIAG) e seus respectivos módulos de Gestão de Contratos (SIAG-C) e Cadastro Geral de Fornecedores para a versão atualizada do sistema (Solução Integrada de Gestão Administrativa - SIGA).

5.3. A CONTRATADA deverá através de acesso remoto, apoio do Suporte - Nível 2 e supervisão da CONTRATANTE, disponibilizar em até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, a última versão de



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o

mercado do sistema no ambiente de homologa3o, para avalia3o, e posteriormente, em ambiente de produ3o da CONTRATANTE.

5.4. A CONTRATADA dever3 entregar a cada servi3o de manuten3o evolutiva, adaptativa e legal, os c3digos fontes por meio magn3tico (m3dia), bem como a lista das modifica3es implementadas, artefatos de software e o manual do usu3rio atualizado.

5.5. Os prazos das entregas das atualiza3es de vers3es do sistema ser3o aqueles acordados em cronogramas elaborados pelas partes, inclusive os relativos 3s manuten3es evolutivas e adaptativas, e demais servi3os que demandem altera3o na infraestrutura que hospeda a solu3o.

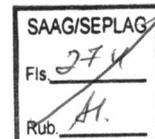
6. ELENCO E DESCRI3O DOS ITENS

SERVI3OS DE IMPLANTA3O E PARAMETRIZA3O

ITEM	C3DIGO SIAG	DESCRI3O	UND	QTD	VALOR UNIT3RIO	VALOR TOTAL
1	1096264	Servi3o de implanta3o e parametriza3o da Solu3o Integrada de Gest3o Administrativa - SIGA, contemplando Solicita3o de Compras (Termo de Refer3ncia, Projeto B3sico e Estudo T3cnico Preliminar), Compras P3blicas (Cadastro de Fornecedores/ E-Fornecedor, Cat3logo de Materiais e Servi3os, Banco de Pre3os, Controle de Atas de registro de Pre3os, Preg3o Presencial, Compra Direta e Processo Licitat3rio), Preg3o Eletr3nico , BI - Painel de Relat3rios (Associado a todos os m3dulos) e Gest3o de Contratos .	UN	1	R\$ 142.250,00	R\$ 142.250,00

TREINAMENTO PRESENCIAL

ITEM	C3DIGO SIAG	DESCRI3O	UND	QTD	VALOR UNIT3RIO	VALOR TOTAL
1	1096265	Administrar e operacionalizar Sistema Integrado de Gest3o Administrativa - SIGA	UN	1	R\$ 3.028,00	R\$ 3.028,00
2	1096266	Solicita3o de Compras (Termo de Refer3ncia, Projeto B3sico e Estudo T3cnico Preliminar)	UN	1	R\$ 2.260,00	R\$ 2.260,00
3	1096267	Compras P3blicas (Cadastro de Fornecedores/E-Fornecedor, Cat3logo de Materiais e Servi3os, Banco de Pre3os, Controle de Atas de registro de	UN	1	R\$ 12.012,00	R\$ 12.012,00



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o

		Preços, Preg3o Presencial, Compra Direta e Processo Licitat3rio)				
4	1096268	Preg3o Eletr3nico	UN	1	R\$ 2.260,00	R\$ 2.260,00
5	1096269	BI - Painel de Relat3rios (Associado a todos os m3dulos)	UN	1	R\$ 2.260,00	R\$ 2.260,00
6	1096270	Gest3o de Contratos.	UN	1	R\$ 5.132,00	R\$ 5.132,00
TOTAL						R\$ 26.952,00



SERVIÇOS CONTÍNUOS

ITEM	C3DIGO SIAG	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1096271	Manutenção Cont3nua, Manutenção Corretiva, Legal e Atualizações de vers3es do SIGA COMUM com atendimento especializado pela Central de Atendimento (N3vel 1)	MN	12	9.440,00	R\$ 113.280,00
2	1096272	Manutenção Cont3nua, Manutenção Corretiva, Legal e Atualizações de vers3es do SOLICITAÇÃO DE COMPRAS (Termo de Refer3ncia, Projeto B3sico e Estudo T3cnico Preliminar) com atendimento especializado pela Central de Atendimento (N3vel 1)	MN	12	9.440,00	R\$ 113.280,00
3	1096273	Manutenção Cont3nua, Manutenção Corretiva, Legal e Atualizações de vers3es do COMPRAS P3BLICAS (Cadastro de Fornecedores/ E-Fornecedor, Cat3logo de Materiais e Serviços, Banco de Preços, Controle de Atas de registro de Preços, Preg3o Presencial, Compra Direta e Processo Licitat3rio) com atendimento especializado pela Central de Atendimento (N3vel 1)	MN	12	15.760,00	R\$ 189.120,00
4	1096274	Manutenção Cont3nua, Manutenção Corretiva, Legal e Atualizações de vers3es do PREG3O ELETR3NICO com Atendimento Especializado pela Central de Atendimento (N3vel 1)	MN	12	14.070,00	R\$ 168.840,00
5	1096275	Manutenção Cont3nua, Manutenção Corretiva, Legal e Atualizações de vers3es do BI - PAINEL DE RELAT3RIOS com atendimento especializado pela Central de Atendimento (N3vel 1)	MN	12	6.060,00	R\$ 72.720,00
6	1096276	Manutenção Cont3nua, Manutenção Corretiva, Legal e Atualizações de	MN	12	12.640,00	R\$ 151.680,00



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

		versões do GESTÃO DE CONTRATOS com atendimento especializado pela Central de Atendimento (Nível 1)				
TOTAL					R\$ 67.410,00	R\$ 808.920,00

SUPORTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO (NÍVEL 2)

ITEM	CÓDIGO SIAG	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1096277	Serviço de suporte operacional especializado (nível 2).	MN	12	R\$ 10.976,00	R\$ 131.712,00

SERVIÇOS SOB DEMANDA

ITEM	CÓDIGO SIAG	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1096278	Serviços por demanda para integrações e/ou customizações.	PF	600	R\$ 650,00	R\$ 390.000,00

TOTAL – SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO	R\$ 142.250,00
TOTAL - TREINAMENTO PRESENCIAL	R\$ 26.952,00
TOTAL - SERVIÇOS CONTÍNUOS	R\$ 808.920,00
TOTAL - SUPORTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO (NÍVEL 2)	R\$ 131.712,00
TOTAL – SERVIÇOS SOB DEMANDA	R\$ 390.000,00
TOTAL GERAL	R\$ 1.499.834,00

7. DA ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Serviços de Implantação e Parametrização

7.1.1. A implantação, compreende em disponibilizar a versão do software/aplicativo em sua forma operacional, através de atividades de instalação e configuração em ambiente computacional de homologação, para que a CONTRATANTE possa validar a utilização do sistema. Isto inclui também quando efetivada a migração dos dados do sistema legado para a nova versão.

7.1.2. Na parametrização, compreende as atividades que visam configurar todo o conjunto de dados que o sistema irá trabalhar. Este serviço contempla os vários comportamentos que o sistema deverá ter, muitas das quais determinadas pela equipe gestora da CONTRATANTE.

7.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar um anteprojeto das características lógicas das funcionalidades da atualização do sistema. O prazo para elaboração do anteprojeto é dado pela



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



CONTRATADA em conjunto e com a aprovação da CONTRATANTE, uma vez que depende da complexidade específica de cada demanda. Sua elaboração é de responsabilidade da CONTRATADA que deverá produzir um cronograma no qual constem as atividades necessárias ao atendimento da atualização do sistema do início ao fim.



7.1.4. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do recebimento da OS, o Plano de Execução dos serviços.

7.1.5. O anteprojeto deverá produzir um cadastro de requisitos, no qual devem constar os elementos necessários à contagem da carga horária estimada para entrega das funcionalidades.

7.1.6. O anteprojeto deverá ser homologado pela CONTRATANTE. É nessa etapa que o serviço deverá ser autorizado pelo ordenador.

7.1.7. Homologação da atualização do sistema – Todas as funcionalidades da atualização do sistema devem ser homologadas pela CONTRATANTE, visando atestar a aderência daquilo que foi construído ou codificado, com o que foi previamente especificado. É um teste com foco no pleno atendimento das funcionalidades desenvolvidas para a atualização do sistema.

7.1.8. O prazo para homologação das funcionalidades não poderá ser superior a 10 dias da disponibilização da versão do sistema pela CONTRATADA.

7.1.9. Uma vez homologada a atualização do sistema no Ambiente de Homologação, esta estará disponível para equipe da CONTRATANTE agendar a implantação no ambiente de produção.

7.1.10. A CONTRATADA deverá através de acesso remoto, apoio do Suporte N2 e supervisão da CONTRATANTE, disponibilizar em até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, a última versão de mercado do sistema no ambiente de homologação, para avaliação, e posteriormente, em ambiente de produção da CONTRATANTE.

7.1.11. Todas as atualizações de funcionalidades visam melhorar componente e objetos da solução implantada, tais como alterações de telas, relatórios, usabilidade e regras de negócio estarão contempladas na nova versão.

7.2. Treinamento Operacional Presencial

7.2.1. A CONTRATADA é responsável pelo treinamento negocial ou operacional para transferência de conhecimentos de forma presencial, relativos ao funcionamento e funcionalidades operacionais do sistema.

7.2.2. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais com conhecimento pleno no negócio e na operacionalização do Sistema SIGA e seus respectivos módulos.

7.2.3. Os treinamentos deverão ter carga horária conforme os requisitos estabelecidos para cada

76

f. i.
JR
K



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

módulo do sistema.

7.2.4. Os treinamentos negocial ou operacional (presencial) do sistema será realizado por um instrutor da CONTRATADA para uma turma de no máximo 20 pessoas para cada módulo, com carga horária de 40 horas. O treinamento será no formato de operação da Solução Integrada de Gestão Administrativa – SIGA para os seguintes módulos:

MÓDULO	CARGA HORÁRIA	Nº MÁX. PARTICIPANTES	QTD. DE TURMAS
Administrar e operacionalizar Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA	10hs	20	1
Solicitação de Compras (Termo de Referência, Projeto Básico e Estudo Técnico Preliminar)	10hs	20	1
Compras Públicas (Cadastro de Fornecedores/ E-Fornecedor, Catálogo de Materiais e Serviços, Banco de Preços, Controle de Atas de registro de Preços, Pregão Presencial, Compra Direta e Processo Licitatório)	40hs	20	1
Pregão Eletrônico	10hs	20	1
BI – Painel de Relatórios (Associado a todos os módulos)	10hs	20	1
Gestão de Contratos.	20hs	20	1

7.2.5. Cabe a CONTRATANTE disponibilizar o laboratório de informática com os recursos necessários. O treinamento para atividades de gerenciamento do sistema será realizado apenas aos responsáveis técnicos nomeados pelo cliente, e será feita através de operação assistida durante a fase de implantação.

7.2.6. A CONTRATADA deverá apresentar previamente para a CONTRATANTE um Plano de Treinamento para aprovação

a) O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:

- I. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- II. Conteúdo programático;
- III. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- IV. Processo de avaliação de aprendizado;
- V. Recursos a serem utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.);



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAG/SEGES
Fis. 277
Rub. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 276
Rub. 4

SAAG/SEPLAG
Fis. 276
Rub. B

VI. Identificação e Qualificação do instrutor.

- b) Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.
- c) Caberá à CONTRATADA o fornecimento de materiais impressos a serem distribuídos em cada treinamento, contendo a descrição detalhada de todos os procedimentos a serem executados, incluindo a imagem das telas, a descrição dos campos, exercícios a serem praticados, entre outras informações necessárias para a apreensão adequada dos conhecimentos transmitidos.
- d) Os materiais utilizados nos treinamentos deverão ser entregues à CONTRATANTE também em meio digital.
- e) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- f) A CONTRATADA deverá fornecer Certificado aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso, com carga horária de 20 horas;
- g) Após a realização do treinamento cada participante deverá preencher a Avaliação de Treinamento elaborada pela CONTRATANTE;
- h) A avaliação respondida deverá ser entregue a CONTRATANTE para a análise da qualidade do treinamento;

7.3. Serviços Contínuos

A CONTRATADA manterá sem interrupções o serviço de manutenção contínua de modo que mantenha operante todas as funcionalidades do sistema, considerando que o serviço é continuado e extremamente necessário, pois caracteriza-se pelas atividades que buscam corrigir erros, estender os requisitos originais, adaptar o sistema existente a novas condições de ambiente, seja em funções de mudanças tecnológicas quanto de negócio, podendo ser:

7.3.1. Manutenção Corretiva (N3)

7.3.1.1. A CONTRATADA deverá reparar falhas ocorridas ou não aderência a requisitos pré-estabelecidos decorrentes funcionalidades irregulares detectadas pelo usuário do sistema, ou seja, funcionamento em desacordo com as funcionalidades nas telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.

7.3.1.2. A CONTRATADA é responsável pelo recebimento, análise, solução, implementação e implantação de todas as intervenções necessárias para manter o funcionamento do sistema de



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

acordo com os parâmetros definidos na contratação do serviço.

7.3.1.3. A CONTRATADA deverá prestar garantia sobre todas as manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para a CONTRATANTE por um prazo de 6 (seis) meses após encerrada a vigência contratual.

7.3.1.4. Dos Serviços da CONTRATADA cobertos pelo Nível 3:

- a) Melhorias funcionais do produto aplicadas em novas versões do sistema, levantadas pela CONTRATANTE;
- b) Notas de release (mudanças, erros conhecidos em uma versão anterior e instruções para instalação);
- c) Correção de falhas (bug) do código fonte;
- d) Realização de testes unitários;
- e) Gestão de mudança;
- f) Gestão de configuração;
- g) Gestão de liberação;
- h) Gestão de projeto de desenvolvimento;
- i) Gestão do conhecimento; e
- j) Outras atividades correlatas.

7.3.2. Manutenção Legal

7.3.2.1. A CONTRATADA deverá manter as funcionalidades do sistema aderentes à legislação em vigor no âmbito federal, sem ônus adicionais à CONTRATANTE. Nas implantações decorrentes deste tipo de manutenção devem ser cumpridos os prazos legais.

7.3.2.2. As alterações de funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria decorrente de demandas de aspecto legais serão providas pela CONTRATADA através dos serviços de manutenção evolutiva e adaptativa.

7.3.2.3. A CONTRATANTE deverá aprovar o Plano de Execução dos Serviços, devendo o prazo de atendimento ser analisado entre as partes, obedecido o prazo de entrada em vigor da nova legislação que motivou a alteração.

7.3.2.4. As alterações advindas de requisitos legais são imprevisíveis, o que requer da CONTRATADA manter um corpo técnico qualificado pronto para estas respostas tão logo sejam necessárias.

7.3.2.5. A CONTRATADA deverá estar com o sistema devidamente integrado com a Plataforma + Brasil, visando o Poder Executivo Estadual participar da base de gestão de transferências de recursos da União e acompanhamento das políticas públicas.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAG/SEGES
Fis. 278
Rub. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 277
Rub. H

7.3.2.6. A CONTRATADA é responsável pela Manutenção Evolutiva e Adaptativa de alterações e/ou adição de funcionalidades relacionadas aos procedimentos licitatórios estabelecidos nas regras da Lei Federal nº 13.303/2016.

SAAG/SEPLAG
Fis. 277
Rub. B

- a) As melhorias evolutivas e adaptativas do sistema concernentes a Lei Federal nº 13.303/2016, serão disponibilizadas pela CONTRATADA em cronograma a ser definido entre as partes, conforme BACKLOG COMPRAS.
- b) Caso a CONTRATANTE exija a execução e entrega da funcionalidade antes do previsto no BACKLOG COMPRAS da CONTRATADA, este poderá ser disponibilizado como serviço sob demanda e seu pagamento realizado por pontos de função.

7.3.2.7. Atualização de novas versões do sistema

7.3.2.8. A CONTRATADA deverá através de acesso remoto, apoio do Suporte - Nível 2 e supervisão da CONTRATANTE, disponibilizar em até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, a última versão de mercado do sistema no ambiente de homologação, para avaliação, e posteriormente, em ambiente de produção da CONTRATANTE.

7.3.2.9. A Contratada deverá atualizar no mínimo 01 (uma) versão anual do sistema, quando da incorporação de novas funcionalidades e melhorias no sistema durante a vigência contratual.

7.3.2.10. Todas as alterações de funcionalidades sugeridas e desenvolvidas visam melhorar componente e objetos da solução implantada, tais como alterações de telas, relatórios, usabilidade, adequação às novas tecnologias e regras de negócio estarão contempladas na nova versão.

7.3.2.11. As atualizações de versões do software serão executadas com prévia autorização CONTRATANTE, sem causarem interrupções ou transtornos para os usuários do sistema.

7.3.2.12. A atualização, para efeito deste Termo de Referência, é a sistemática de atualização de versões decorrente de melhorias e correções no software. É esperado que a CONTRATADA esteja sistematicamente aprimorando a facilidade de uso do software, atualizando tecnologicamente e adequando às legislações vigentes no âmbito federal e estadual.

7.3.2.13. As atividades de atualizações deverão ser acompanhadas por representante(s) da CONTRATANTE, objetivando obter conhecimento sobre os procedimentos executados.

7.3.2.14. A CONTRATADA deverá prestar as informações requeridas pela equipe da CONTRATANTE, referente aos serviços de instalação e configuração da atualização do sistema.

7.3.2.15. As atualizações de novas versões serão executadas sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, que disponibilizará todas as informações e recursos necessários para que a



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

CONTRATADA execute o serviço.

7.3.3. Central de atendimento (N1)

7.3.3.1. A CONTRATADA realizará o primeiro nível (N1) de atendimento remoto caracterizado pelo primeiro contato entre os solicitantes e o suporte, e será realizado por telefone ou por registro específico no sistema de gestão de serviços pela WEB da CONTRATADA.

7.3.3.2. As atividades do primeiro nível de atendimento são:

- a) Atender os usuários e registrar os incidentes, assumindo a propriedade deste durante todo seu ciclo de vida;
- b) Classificar e iniciar o suporte por meio de atendimento da Central de Atendimento;
- c) Registrar os incidentes, reclamações e solicitações de serviços por meio de Software de Gestão dos Serviços;
- d) Monitorar o estado e o andamento de todos os incidentes;
- e) Verificar o cumprimento do acordo de nível de serviço (ANS) pré-estabelecido continuamente;
- f) Manter os usuários informados sobre o andamento dos incidentes;
- g) Encaminhar o incidente aos demais níveis de atendimento, quando não puder ser resolvido;
- h) Manter os registros atualizados no BDEC (banco de dados de erros conhecidos) relativas à causa, solução de contorno e a solução definitiva dos problemas já resolvidos;
- i) Encaminhar o incidente ao terceiro nível de atendimento, quando não puder ser resolvido.

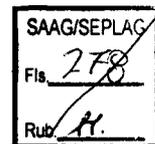
7.3.3.3. O suporte técnico dos produtos será prestado pela CONTRATADA durante toda a vigência do contrato, mediante as condições que se seguem, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

7.3.3.4. O suporte técnico efetuado pela CONTRATADA será efetuado remotamente (por meio de contato telefônico ou e-mail) para:

- a) Resolução de problemas e dúvidas de configuração e utilização dos produtos;
- b) Correção de erros de quaisquer etapas do processo de atualização;
- c) Diagnóstico de problemas, com a correção dos erros detectados; e



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



d) Outras situações pertinentes das atividades.

7.3.3.5. Os atendimentos serão realizados pela CONTRATADA de segunda à sexta-feira, das 07:30h as 11:30h, e das 13:30h as 17:30h (exceto feriados)

7.3.4. Suporte Técnico e Operacional (N2)

7.3.4.1. Entende-se como suporte técnico e operacional o serviço prestado à CONTRATANTE de assistência intelectual (conhecimento negocial) e tecnológica (conhecimento sobre o funcionamento e as funcionalidades do software), com o fim de solucionar problemas técnicos, ajudando a resolver problemas específicos do sistema e do negócio, auxiliando na resolução de dúvidas quanto aos procedimentos para operação do sistema e configuração do ambiente.

7.3.4.2. Após a instalação/implantação do sistema, a CONTRATADA prestará o serviço de suporte técnico e operacional de assistência tecnológica (conhecimento sobre o funcionamento e as funcionalidades do software), com o fim de solucionar problemas técnicos, ajudando a resolver problemas específicos do sistema e do negócio, auxiliando na resolução de dúvidas quanto aos procedimentos para operação do sistema e configuração do ambiente.

7.3.4.3. A CONTRATADA prestará esclarecimentos, orientação e assessoria aos administradores de negócio e de TI do quadro de servidores da CONTRATANTE para atingir os objetivos desejados quanto ao funcionamento do software, de acordo com as necessidades dos usuários.

7.3.4.4. A CONTRATADA deverá durante a vigência do contrato deverá fornecer e manter o suporte técnico para atendimento Nível 2 das chamadas demandadas pelos usuários do sistema com profissionais capacitados, qualificados e habilitados para análise e respostas. Os chamados devem ser classificados pelas seguintes prioridades:

- a) Críticos – aqueles originados de erros que impedem a execução de qualquer uma das funcionalidades ou que geram valores errados e que não podem ser corrigidos manualmente no sistema. Deverão ser resolvidos em até 24 horas corridas, contadas a partir da data de sua abertura da chamada.
- b) Urgentes – aqueles originados de erros que geram valores errados, mas que podem ser corrigidos manualmente no sistema, ou que atrapalham ou retardam o processamento, ou que dificultam a execução de alguma funcionalidade do sistema. Deverão ser resolvidos em até 48 horas corridas, contadas a partir da data de sua abertura da chamada.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

c) Rotinas – aqueles que foram derivados de erros que não atrapalham a execução do sistema. Deverão ser resolvidos em até 72 horas corridas, contadas a partir da data de sua abertura da chamada.

7.3.4.5. A CONTRATADA oferecerá também serviços de suporte do sistema com a finalidade esclarecer, orientar e assessorar os administradores de negócio e de TI do quadro de servidores da CONTRATANTE e Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, relativo ao conhecimento sobre o funcionamento e as funcionalidades do software.

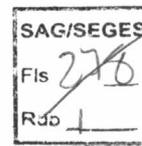
7.3.4.6. A CONTRATADA oferecerá o segundo nível de atendimento caracterizado por ser um atendimento mais especializado, no qual a solução se revela mais complexa e necessita de alguma investigação, não atendida em primeiro nível (central de atendimento) e, quando for o caso, encaminhar e gerenciar os incidentes para a Manutenção Corretiva Nível 3.

7.3.4.7. O serviço de suporte técnico e operacional - Nível 2, deverá ser prestado pela CONTRATADA por profissionais nas dependências da CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, das 07:30h as 11:30h, e das 13:30h as 17:30h (exceto feriados).

7.3.4.8. O atendimento de segundo nível responsável pela execução do Serviço de Operação Assistida, será realizado pela CONTRATADA em local designado pela CONTRATANTE, que disponibilizará infraestrutura física (sala, mobiliário e computadores).

7.3.4.9. São atribuições do analista de Suporte N2 da CONTRATADA para executar as atividades:

- a) Assistir o cliente sanando dúvidas na operação do sistema;
- b) Atender incidentes encaminhados pelo 1º nível;
- c) Pesquisar as causas e encontrar soluções para os problemas;
- d) Registrar no BDEC (banco de dados de erros conhecidos) a causa, a solução de contorno e a solução definitiva dos problemas já resolvidos;
- e) Aplicar alterações do fluxo no sistema;
- f) Demonstrar funcionalidades e facilidades disponíveis no Sistema;
- g) Implantar novas versões do Sistema;
- h) Realizar rotinas diárias de teste de disponibilidade do Sistema;
- i) Identificar e encaminhar os incidentes de Bug (erros no sistema) ao terceiro nível de atendimento;
- j) Submeter à aprovação da CONTRATANTE, informações pertinentes ao processo de manutenção evolutiva quando contratado serviços de Customização do Sistema;
- k) Submeter à aprovação da CONTRATANTE o cronograma de desenvolvimento de melhorias;
- l) Solicitar e comunicar a instalação de nova versão no ambiente de homologação;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- m) Submeter à homologação as funcionalidades desenvolvidas, fornecendo a respectiva documentação destas;
- n) Solicitar e comunicar a instalação de nova versão no ambiente de produção; e
- o) Outras atividades correlatas.



7.4. Serviços Sob Demanda

7.4.1. Serviço de manutenção evolutiva e adaptativa

7.4.1.1. Entende-se por Manutenção Evolutiva e Adaptativa a alteração ou adição de funcionalidades visando à adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como adequações a decretos, normativas ou qualquer mudança legal em âmbito Estadual, layout de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócio, integrações e rotinas de migração.

7.4.1.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços por demanda para integrações e/ou customizações, correspondentes a quantidade necessária de PF para integração da solução SIGA com o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC/Licitações do Tribunal De Contas De Mato Grosso e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN:

- a) Os serviços realizados serão medidos utilizando-se da técnica de Análise de Análise de Pontos de Função, de acordo com as especificações contidas no Function Point Counting Practices Manual (CPM), versão 4.2.1, publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group
- b) A CONTRATANTE se reserva do direito de contestar a quantidade de pontos de função estimados pela Contratada, para quaisquer manutenções dessa natureza.
- c) O faturamento ocorrerá após a homologação de cada fase pela CONTRATANTE dos produtos/artefatos de cada fase, sendo predecessora para que a CONTRATADA inicie a próxima fase.
- d) Fica estabelecido o seguinte percentual de desembolso no tocante ao valor do Ponto de Função contratado para o cronograma de desembolso para os serviços, de acordo com o(s) tipo(s) de serviço contratado:

TIPO SERVIÇO	SERVIÇOS	ARTEFATOS GERADOS	% FATURÁVEL POR SERVIÇO	% FATURÁVEL POR FASE
CONCEPÇÃO	I – Estudo Preliminar	Documento de Visão do Projeto	1%	5%
	II – Metrificação	Análise de Pontos por	1%	



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

		Função – Estimativa Inicial – v1		
	III - Planejamento	Cronograma de Execução e Plano de Trabalho	3%	
ELICITAÇÃO	IV – Modelagem do Negócio	Documentos de Requisitos	10%	10%
		Diagrama de Caso de Uso		
ANÁLISE	V – Análise e Desenho da solução	Especificação de Caso de Uso	25%	25%
		Diagrama de Classe		
		Diagrama de Sequência		
		Modelo de Entidades de Relacionamento		
		Dicionário de Dados		
		Protótipo		
		Projeto de Teste		
Análise de Pontos de Função - Estimativa Intermediária - v2				
CONSTRUÇÃO	VI – Execução	Códigos-Fontes	35%	35%
		Análise de Pontos de Função – Contagem Final – v3		
TESTES DO SOFTWARE	VII – Validação	Relatório de Teste	15%	15%
DOCUMENTAÇÃO	IX – Manual do produto	Manual de Instalação e manual do usuário	10%	10%
TOTAIS			100%	100%

e) No caso de a CONTRATANTE cancelar a ordem de serviço, será devido o valor proporcional ao serviço executado.

7.4.2. Integração com o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC/Licitações do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

7.4.2.1. A CONTRATADA deverá participar do processo de planejamento da integração com o Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais com os técnicos do Tribunal de Contas de Mato Grosso, visando compartilhamento de dados entre os poderes.

7.4.2.2. A CONTRATADA deverá levantar os requisitos, protótipos, desenvolvimento e disponibilizar as funcionalidades para homologação do envio das cargas tempestivas dos processos de aquisição (dispensa de licitação, inexigibilidade e modalidades licitatórias: convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão ou Regime Diferenciado de Contratação) de



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAG/SEGES
Fis. 280
Rub. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 280
Rub. K

materiais/produtos, contratação de obras e serviços das Unidades Gestoras do Poder Executivo Estadual.

SAAG/SEPLAG
Fis. 280
Rub. B

7.4.2.3. A CONTRATADA deverá estabelecer no sistema um padrão uniforme de descrição dos materiais e serviços para a administração estadual, integrado com o catálogo de itens de especificações do TCE/MT

7.4.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico para atendimento nível 1 e 2 aos usuários internos e externos sobre as funcionalidades do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

7.4.2.5. A CONTRATADA deverá garantir que a integração faça a remessa eletrônica das cargas tempestivas de envio imediato dos seguintes documentos obrigatórios dos processos licitatórios em suas respectivas fases de ocorrências (Incluído as tabelas do Layout 2020 e 2021 disponibilizadas pelo TCE/MT):

- a) Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite - PDF
- b) Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso - RTF
- c) Formação do Preço Estimado (Método, Fontes de Pesquisa, Responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços) – PDF
- d) Informes da cotação de preços - PDF
- e) Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade - PDF
- f) Requisição do Setor demandante - PDF
- g) Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação. (método e responsável pela estimativa) - RTF
- h) Retificação:
 - I. Comprovante das publicações do Edital de Retificação – PDF
 - II. Edital de Retificação completo com seus anexos – RTF
- i) Homologação:
 - I. Ata de Registro de Preço – PDF
 - II. Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora – PDF
 - III. Ato de adjudicação do objeto da licitação – PDF

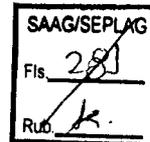


Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- IV. Ato de homologação do processo licitatório (inclusive dispensa ou inexigibilidade) – RTF
 - V. Original das propostas e dos documentos da licitante – PDF
 - VI. Outros comprovantes de publicações – PDF
 - VII. Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões – PDF
- j) Cargas de Utilização/Adesão de ARP:
- I. Aceitação do fornecedor beneficiário da ata, com declaração de que este fornecimento não ocasionará prejuízos aos compromissos já assumidos – PDF
 - II. Ata de Registro de Preço – PDF
 - III. Consulta e manifestação do órgão gerenciador da ata para a adesão (ou ato de cooperação entre ambos) – PDF
 - IV. Demais documentos do processo de Adesão – PDF
 - V. Demonstração da vantajosidade econômica da adesão mediante pesquisa de mercado – PDF
 - VI. Formação do Preço Estimado (Método, Fontes de Pesquisa, Responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços – PDF
 - VII. Justificativa da contratação – PDF
 - VIII. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade – PDF
 - IX. Requisição do Setor demandante – PDF
 - X. Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação. (Método e responsável pela estimativa) – RTF
- k) Demais documentos conforme o tipo de adesão:
- I. Comprovante de comunicação ao TCE/MT "Autorização para Adesão à ARP - APLIC" - emitido no PUG pelo órgão gerenciador da ARP
 - II. Ofício do órgão ou entidade interessada para o órgão gerenciador da Ata, solicitando anuência para a adesão e indicação da empresa fornecedora



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



- III. Proposta da Empresa fornecedora
- IV. Documentação jurídico-fiscal da empresa fornecedora
- V. Minuta do contrato a ser assinado com a empresa fornecedora, obedecendo ao texto básico da minuta constante do Edital
- VI. Cópia do Edital que deu origem à ARP se o Órgão Gerenciador da ATA não estiver na jurisdição do TCE/MT
- VII. Cópia da publicação da ARP na imprensa oficial e da prorrogação de sua vigência se for o caso, se o Órgão Gerenciador da ATA não estiver na jurisdição do TCE/MT



7.4.3. Integração com o FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso.

7.4.3.1. A CONTRATADA deverá implementar melhorias nos diversos subsistemas do FIPLAN, tomar todas as providências sistêmicas para que o FIPLAN atenda às normas que regulam as atividades orçamentárias e financeiras vigentes.

7.4.3.2. A CONTRATADA deverá vincular o número do contrato do SIGA – Modulo de Gestão de Contratos ao registro de liquidação e pagamento no FIPLAN

7.5. A CONTRATADA garantirá que todos os módulos da Solução Integrada de Gestão Administrativa – SIGA possuam a funcionalidade de fornecimento de relatórios gerenciais Business Intelligence (B.I).

7.5.1. A CONTRATADA fornecerá ferramenta de aplicação, sem ônus adicional à CONTRATANTE, que permite gerar relatórios complementares em diversos formatos e complexos com imagens, gráficos e sub relatórios associados aos módulos do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

7.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar os módulos do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA contemplando as regras estabelecidas na Lei 13.303/2016.

7.7. Para todos os efeitos legais, a CONTRATADA deverá oferecer assinatura e certificação digital dos documentos dos processos no sistema, relativo a todos os atos das modalidades licitatórias, dispensa de licitação, inexigibilidade e contratação.

7.8. A CONTRATADA deverá assegurar que o sistema ofereça à CONTRATANTE cumprimento às leis e normas vigentes, todas as ações das etapas das modalidades licitatórias, dispensa de licitação, inexigibilidade, contratação e gerenciamento de cadastro de fornecedores.

7.9. A CONTRATADA deverá implementar as melhorias de funcionalidades apresentadas pela própria empresa no documento: requisitos funcionais e não funcionais – A - ANEXO IV deste Termo de Referência.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

7.10. No prazo previamente acordado com a CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá implementar as atualizações da versão dos módulos de COMPRAS e GESTÃO DE CONTRATOS do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, dispostas no documento: Cronograma de Projetos – SIGA COMPRAS e SIGA CONTRATOS de evolução do sistema apresentado pela Empresa AZ Informática LTDA. - ANEXO III deste Termo de Referência.

7.11. A CONTRATADA garantirá que os **requisitos da análise comparativa e aderência às leis vigentes** (Anexo II), abaixo relacionadas, sejam disponibilizadas na instalação do sistema:

- a) Possuir campo no Módulo de Gestão de Contratos para lançamento do “local de execução do contrato” Edital – Requisito analisado: Item 4 (SIGA – Módulo Gestão de Contratos).
- b) Possuir campo no Módulo de Gestão de Contratos para lançamento do “número/ano”, relativo ao número do processo registrado no Sistema de Protocolo do Estado Edital – Requisito analisado: Item 5 (SIGA – Módulo Gestão de Contratos).
- c) Aumentar o limite de cadastramento de itens no Módulo de Gestão de Contratos, atualmente limitado a 99 itens de especificações Edital – Requisito analisado: Item 11 (SIGA – Módulo Gestão de Contratos).

7.12. A CONTRATADA garantirá que os **requisitos da análise comparativa e aderência às leis vigentes** (Anexo II), abaixo relacionadas, sejam disponibilizadas na instalação do sistema ou em cronograma a ser definido com a CONTRATANTE:

- a) Permitir cadastro de modelo de documentos com edição eletrônica para elaboração do Edital – Requisito analisado: Item 38 (SIGA – Módulos).
- b) Permitir edição eletrônica padronizadas das Atas de Registro de Preços - Requisito analisado: Item 129 (SIGA – Módulos).
- c) Permitir importar mais de uma Ata de Registro de Preços do mesmo processo licitatório Edital – Requisito analisado: Item 130 (SIGA – Módulos).
- d) Emitir alerta de proximidade de vencimento da Ata de Registro de Preços e a utilização Edital – Requisito analisado: Item 131 (SIGA – Módulos).
- e) Não permitir aditamento de quantitativo de Ata de Registro de Preços Edital – Requisito analisado: Item 132 (SIGA – Módulos).

7.13. Plano de Projeto para migração do sistema legado para a nova aplicação

7.13.1. No decorrer do prazo de 12 (doze) meses de vigência do contrato para implantação da versão atualizada do Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais do Governo do Estado de Mato Grosso, a CONTRATADA realizará levantamentos no sistema legado para verificação da quantidade e consistências dos dados, condições de restaurações e adequações para a nova Solução Integrada de Gestão Administrativa (SIGA), diante da indispensabilidade



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAG/SEGES
Fis. 283
Rub. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 282
Rub. B

de se conhecer o esforço necessário, identificação de riscos e a estratégia da migração.

7.13.1.1. No mesmo período de vigência, será elaborado e apresentado pela CONTRATADA, sem custo para a CONTRATANTE, um Plano de Projeto para migração de todos os registros do banco de dados do Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais (SIAG) e seus respectivos módulos de Gestão de Contratos (SIAG-C) e Cadastro Geral de Fornecedores para a versão atualizada do sistema (Solução Integrada de Gestão Administrativa - SIGA).

SAAG/SEPLAG
Fis. 282
Rub. B

7.13.2. Os serviços da efetiva migração serão tratados como customização por demanda negocial entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, tendo como finalidade realizar a restauração e saneamento da base de dados do sistema e de seus módulos, atualmente em uso pelo Poder Executivo Estadual, incorporando e mantendo a integridade das informações no novo ambiente, previamente analisados os registros e identificados a quantidade de dados para migração.

7.13.3. Além da análise prévia dos registros do sistema legado, a CONTRATADA para elaboração do Plano de Projeto deverá observar as seguintes orientações, entre outras, visando a transferência de dados:

- a) Mapear o sistema legado, avaliar e preparar plano de resposta aos riscos que podem afetar as atividades e desempenho na versão atualizada do sistema;
- b) Diagnosticar, planejar e definir o escopo do projeto com a CONTRATANTE;
- c) Estabelecer os critérios de organização de adaptação dos dados;
- d) Definir com a CONTRATANTE as infraestruturas do sistema que receberão os dados;
- e) Verificar a consistência dos dados do sistema legado;
- f) Garantir que não haverá perder de dados;
- g) Definir o tratamento das situações existentes e exceções, tais como informações insuficientes, incompletas e em duplicidade;
- h) Realizar ajustes para eliminar redundâncias e padronizar dados;
- i) Adequar dados e tabelas;
- j) Possibilitar à CONTRATANTE o acompanhamento das atividades de parametrização;
- k) Comparar e alinhar os sistemas visando garantir a conversão dos dados;
- l) Não permitir no sistema indisponibilidade de dados pertinentes;
- m) Apresentar à CONTRATANTE cronograma com prazos e tarefas necessárias para execução do projeto, contemplando testes e homologação;
- n) Documentar as atividades da migração;
- o) Garantir a continuidade dos processos em andamento na nova versão do sistema;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

p) Garantir à CONTRATANTE o mesmo nível de desempenho do sistema depois de efetivada a absorção de dados do legado.

7.13.4. No decorrer do processo de elaboração do Plano de Projeto, os levantamentos dos serviços necessários para a migração dos registros serão especificados pela CONTRATADA e levados progressivamente à apreciação da CONTRATANTE.

7.13.5. Concluído o Plano de Projeto pela CONTRATADA, será recebido definitivamente depois da verificação e homologação pelo fiscal ou comissão da CONTRATANTE, em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, período em que se dará avaliação pela CONTRATANTE se os dados a serem migrados para o software estão aderentes aos requisitos de negócios especificados na nova Solução Integrada de Gestão Administrativa - SIGA.

7.14. Portal Transparência

7.14.1. Até a implantação da versão atualizada do sistema (Solução Integrada de Gestão Administrativa - SIGA), as visões criadas no banco de dados existentes no sistema legado e seus módulos serão reproduzidas e disponibilizadas pela CONTRATADA no banco de dados da nova aplicação, sem custos para a CONTRATANTE, objetivando o acesso livre ao seu conteúdo, inclusive para download, para toda população, no Portal Transparência do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

7.15. Durante todas as fases das entregas tecnológicas objeto deste Termo de Referência, caberá o acompanhamento das atividades pela Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação – MTI.

8. DA EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

8.1. Ordem de Serviço é o instrumento formal pelo qual a CONTRATANTE encaminha a demanda de serviço técnico para a Contratada.

8.2. A Ordem de Serviço, de acordo com o serviço solicitado, conterá dentre outros itens, a descrição dos serviços a serem realizados, a classificação do serviço de acordo com o nível de criticidade, o cronograma, o escopo, os artefatos de insumo, os produtos a serem gerados, a estimativa de custo e prazos, todos relacionados ao serviço demandado.

8.3. O formato da OS, bem como as informações nela contidas, poderão, a critério exclusivo do CONTRATANTE, ser alterado para melhor adequá-lo às necessidades do serviço;

8.4. Se as estimativas forem rejeitadas, a Ordem de Serviço será devolvida para a Contratada para ajustes. Neste caso, a Contratada deverá rever sua estimativa de prazo e custos (quando aplicáveis) e propor soluções para o impasse. A CONTRATANTE poderá convocar reuniões, a seu critério, com as partes envolvidas para resolução do impasse e elaboração do Plano final.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



8.5. A critério da CONTRATANTE, entregas parciais de serviços para uma Ordem de Serviço poderão ser acordadas.

8.6. A critério da CONTRATANTE, uma OS poderá ser cancelada a qualquer momento, cabendo a CONTRATANTE somente o pagamento das fases e dos pontos de função já efetivamente executados e devidamente comprovadas, até o momento da formalização de seu cancelamento.

8.7. Independente da forma de tramitação da Ordem de Serviço, a Contratada deverá, sempre que solicitada, fornecer informações atualizadas a respeito da situação de cada Ordem de Serviço.

8.8. A Contratada deverá disponibilizar informações para acompanhamento dos atendimentos das Ordens de Serviço, com as informações de data de recebimento, prazos de execução dos serviços, responsáveis, entre outros, observando o prazo máximo definido no Acordo de Nível de Serviço.

9. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço é de responsabilidade da CONTRATANTE e será mensal, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da sua entrega, a cada demanda executada e disponibilizada no ambiente de homologação, quando couber, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações e normas.

9.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, com a verificação e homologação pelo fiscal ou comissão, e implantação no ambiente de produção, em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório.

9.4. Os recebimentos provisórios, quando rejeitados, serão devolvidos à CONTRATADA para os ajustes que se fizerem necessários, onde a causa da rejeição será fundamentada, repetindo-se este procedimento até que ocorra o recebimento definitivo.

9.5. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.6. A verificação da qualidade não se restringe ao momento de entrega e recebimento dos serviços.

9.7. O recebimento do serviço não exclui que este seja alvo de novas inspeções.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os testes de homologação serão executados pelas equipes de gestão do negócio e da área de TI da CONTRATANTE para cada item de serviço.

10.2. A CONTRATANTE nomeará os responsáveis pela homologação e manterá a CONTRATADA





Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

informada sobre qualquer mudança, sem prejuízo ou atrasos no processo de homologação.

10.2.1. Os testes de homologação serão executados pelas equipes de gestão do negócio e da área de TI, para cada item de serviço.

10.3. Após a homologação de cada serviço executado, a CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema, devidamente atualizado, em ambiente de produção. Todo este processo deverá ser acompanhado por analista de TI da CONTRATANTE.

10.4. Para os serviços de manutenção corretiva, manutenção legal, atualização de novas versões, manutenção evolutiva e adaptativa a aceitação se dará por:

10.4.1. Homologação negocial – Avaliação se o software está aderente aos requisitos de negócio especificados.

10.4.2. A CONTRATANTE assumirá qualquer atraso ou dano proveniente da não liberação das manutenções corretivas por conta do tempo de homologação, a contar da liberação da versão para os devidos testes em ambiente da homologação até a autorização para aplicar em produção.

10.5. Após o recebimento provisório, a CONTRATANTE terá os prazos definidos na tabela abaixo para homologar a solução apresentada, realizando o recebimento definitivo.

PRAZO DE HOMOLOGAÇÃO		
TIPO DE CHAMADO	TEMPO MÁXIMO	DESCRIÇÃO
MANUTENÇÃO CORRETIVA – CRITICIDADE ALTA	3 DIAS ÚTEIS	TESTES DE HOMOLOGAÇÃO
MANUTENÇÃO CORRETIVA – CRITICIDADE MÉDIA	5 DIAS ÚTEIS	
MANUTENÇÃO CORRETIVA – CRITICIDADE BAIXA	8 DIAS ÚTEIS	
MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, ADAPTATIVA, LEGAL E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES	15 DIAS ÚTEIS	

10.6. Qualquer inconsistência na solução posterior a homologação será tratada pelo Suporte e a correção do código será feita pela garantia ou serviço contínuo de manutenção corretiva. Na hipótese de se verificar uma inconsistência na solução posteriormente a homologação técnica ou negocial a CONTRATADA terá 04 dias úteis para realizar os ajustes necessários.

10.7. Ao final do recebimento definitivo dos serviços, referente às manutenções legal, adaptativa, evolutiva, e atualização de versão do sistema; os códigos fonte dos módulos alterados, deverão ser entregues à CONTRATANTE.

10.8. No mínimo uma vez ao ano, o código fonte dos módulos alterados do sistema, deverão ser entregues à CONTRATANTE. Neste caso a quebra de garantia do código fonte junto ao fabricante é automática e imediata.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAG/SEGES
Fis. 284
Rub. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 284
Rub. B

10.9. Os serviços deverão ser homologados por servidor ou comissão especialmente designada pela autoridade competente do órgão CONTRATANTE nos prazos definidos no Termo de Referência, contados a partir do recebimento provisório.

SAAG/SEPLAG
Fis. 284
Rub. B

10.9.1. A aceitação dar-se-á com o exame e conferência, homologação e recebimento definitivo.

10.9.2. A versão atualizada não será liberada em ambiente de produção sem que antes haja a aceitação, homologação e declaração de aceite provisório.

11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A CONTRATANTE designará um servidor da área de negócio e um servidor da área de TI para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/93. Assim como, registrar em relatórios todas as ocorrências relacionadas com sua execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

11.2. A fiscalização da execução do contrato deverá ser realizada nos exatos termos da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG.

11.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do Contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado, podendo para isso:

11.3.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

11.3.2. Supervisionar a execução dos serviços pela CONTRATADA, observando as normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços, emitir mensalmente relatório analítico, que deve ser anexado à Nota Fiscal;

11.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei nº 8.666/93;

11.5. Será de responsabilidade dos fiscais a salvaguarda dos documentos relacionado à liberação do pagamento referente a execução do objeto contratado.

11.6. Os fiscais do Contrato serão responsáveis, dentre outras atribuições, por:



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- a) O Acompanhamento e a fiscalização do serviço;
- b) Prestar informações e esclarecimentos ao preposto da CONTRATADA, sempre que for preciso;
- c) Controlar a utilização do saldo existente, bem como os valores empenhados e a empenhar;
- d) Responsável pelos contatos com a CONTRATADA;
- e) Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de Contrato previstos em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo, bem como as previstas nos instrumentos legais;
- f) Notificar a CONTRATADA sobre situações irregulares;
- g) Conferir e atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados;
- h) Emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato.

11.7. A fiscalização poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços. Nas avaliações que detectarem faltas, falhas e irregularidades, de acordo com os critérios objetivos previstos no ato convocatório, será obrigatória a assinatura do preposto da empresa, independentemente de ser a avaliação diária, semanal ou mensal. A recusa da ciência pelo preposto deverá ser registrada pelo fiscal.

11.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.9. A Fiscalização do CONTRATANTE poderá solicitar informações ou esclarecimentos formalmente à CONTRATADA, sendo que o prazo para resposta será no prazo máximo de 24 (vinte e quatro).

11.9.1. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico ou em qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada justificativa formal, dentro do mesmo prazo supracitado, à Fiscalização do CONTRATANTE, para que esta, caso entenda necessário, decida sobre a dilação do prazo para resposta da CONTRATADA.

11.10. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização serão remetidas à autoridade competente, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no Art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAG/SEGES
Fis. 286
Rub. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 285
Rub. H

SAAG/SEPLAG
Fis. 285
Rub. B

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, mediante a opção por umas das seguintes modalidades:

12.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Fazenda, conforme orientação técnica n. 040/2010/AGE;

a) A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuado o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:

- I. Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
- II. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;
- III. Selecionar o Órgão/Entidade CONTRATANTE e escolher o tipo de pessoa (no caso, Jurídica);
- IV. Preencher o Formulário para emissão do DAR;
- V. Preencher os dados necessários;

b) Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR), efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao CONTRATANTE, ambos documentos: as cópias do DAR e do comprovante de pagamento;

c) Seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço"; ou

d) Fiança bancária.

12.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

12.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a título de garantia;

12.2.2. A retenção efetuada não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA;

12.2.3. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada por quaisquer das



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

12.2.4. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato;

12.2.5. Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o contrato, a CONTRATADA providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência do contrato;

12.2.6. A garantia prestada pela CONTRATADA só será liberada ou restituída após o término da vigência do contrato, ou ainda na ocorrência de outras hipóteses de extinção contratual previstas em Lei.

13. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

13.1. Os serviços terão sua efetividade e qualidade avaliadas por meio de Acordo de Nível de Serviço (ANS). Os níveis estabelecidos serão aplicáveis às unidades atendidas pelo Contrato.

13.2. Modelos de níveis de serviços:

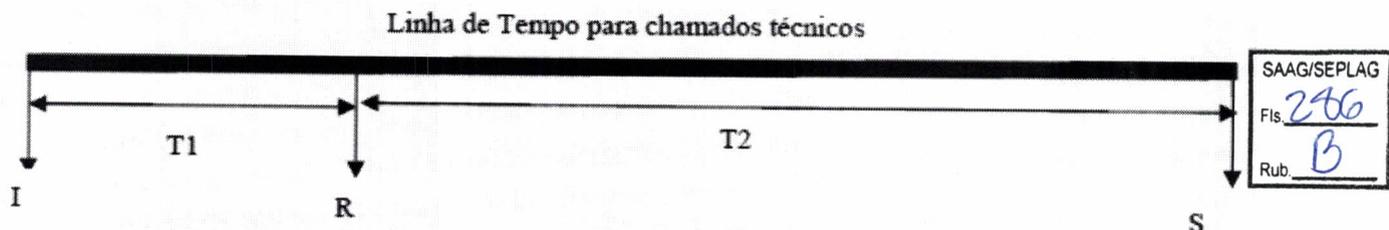
- a) Os níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos em contrato, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados aos serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, abrangência, cobertura e segurança. Estes fatores são medidos por indicadores relacionados à natureza e característica dos serviços para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.
- b) Os indicadores de avaliação e suas respectivas metas são expressos em determinada unidade de medida, como por exemplo: percentuais, tempo medido em horas, minutos, números que expressam quantidades físicas e dias úteis. O presente termo de referência adotou como meta, o tempo de solução definitiva ou de contorno para as Ordens de Serviços encaminhadas à CONTRATADA.

13.3. Regras para execução dos serviços:

- a) Todas as chamadas de solicitação de serviços de Suporte deverão ser atendidas inicialmente através da equipe de Suporte Técnico Operacional N2 "in loco". Caso a demanda não seja resolvida pelo suporte N2, este acionará o suporte N3, que poderá ser realizado à distância.
- b) O serviço de atendimento deverá cumprir os tempos de solução, orientado pela seguinte representação:



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



I (início da ocorrência) – Momento em que é inserido o registro do chamado no sistema gerenciador de chamados gerando o protocolo de atendimento.

R (resposta) – Momento em que o técnico da Contratada inicia o atendimento da solicitação do serviço.

S (solução) – Momento em que o chamado é solucionado e encerrado.

T1 - Prazo para registro do chamado.

T2 – Prazo para resolução do problema.

13.4. Serviços Contínuos

13.4.1. Serviço de Suporte Técnico e Operacional

13.4.1.1. O Suporte técnico e operacional será o primeiro contato com o usuário solicitante e ficará responsável por resolver a demanda e, quando for o caso, encaminhar e gerenciar os incidentes encaminhados para o Suporte Técnico e Operacional N3 e Manutenção Corretiva N3.

13.4.1.2. Os tempos de solução para os atendimentos serão medidos como intervalo de tempo $T1 + T2$, decorrido do ponto I até o ponto S do gráfico, observando-se o percentual mínimo aceito. O detalhamento da classificação dos serviços e dos respectivos ANS estão descritos na Tabela 1, a seguir:

Tabela 1 - Suporte Técnico e Operacional

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	ANS MÁXIMO POR CHAMADO (T1 – I a S)	ANS MÁXIMO POR CHAMADO (T2 – R a S)	ANS MÁXIMO POR CHAMADO (T1 + T2)	PERCENTUAL MÍNIMO ACEITO
1	Suporte técnico e operacional (Resolver e responder dúvidas sobre o uso de funcionalidade do sistema)	15 minutos	15 minutos	30 minutos	90%
2	Serviços de Manutenção Contínua	90 minutos	Variável conforme prioridade	Variável conforme prioridade	90%

Memória da tabela:



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- I. Será considerado o horário (Cuiabá - MT) das 07:30h as 11:30h e das 13:30h as 17:30h dos dias úteis, para o cálculo dos prazos de execução.
- II. O tempo será contabilizado a partir do recebimento do pedido pela CONTRATADA.
- III. O prazo para atendimento do serviço de suporte técnico e operacional não poderá ser superior a 4 horas úteis.
- IV. Os prazos referentes ao serviço de suporte técnico e operacional (para solução da demanda) serão interrompidos quando houver a necessidade da CONTRATANTE disponibilizar informações a CONTRATADA, e recomeçarão a contar do recebimento da base de dados pela CONTRATADA.
- V. O descumprimento do acordo de nível de serviço implica na inexecução parcial do contrato, caso em que a CONTRATANTE poderá aplicar as sanções administrativas previstas neste termo.
- VI. Os acordos de níveis de serviço (ANS) relacionados ao Serviço de Manutenção, após registro, serão classificados conforme prioridades estabelecidas na Tabela, a seguir:

13.4.2. Serviço de Manutenção Corretiva

13.4.2.1. Os acordos de níveis de serviço (ANS) relacionados ao Serviço de Manutenção, após registro, serão classificados conforme prioridades estabelecidas na Tabela 2:

Tabela 2 - Classificação de prioridades de manutenção contínua

ALTA	<ol style="list-style-type: none">1. Condições de emergência ou problema crítico (sistema parado)2. Usar esta prioridade para problemas que impeçam totalmente a operação do sistema no ambiente de produção.3. Chamados desta prioridade são tratados de forma intensiva, envolvendo não apenas os Analistas de Suporte N2, mas também, através de acesso remoto direto ao ambiente de servidores de aplicação e banco de dados pelos profissionais da Fábrica de Software da CONTRATADA
MÉDIA	<ol style="list-style-type: none">1. Impacto na operação do sistema sem estar no caminho crítico da operação. Esta prioridade é utilizada para problemas que atrapalham parte do fluxo de trabalho habitual do sistema na CONTRATANTE. Trata-se de problemas pontuais em uma funcionalidade específica.
BAIXA	<ol style="list-style-type: none">1. Comportamento inesperado que possa ser contornado através de procedimentos operacionais ou scripts de solução de contorno, permitindo que o usuário dê andamento aos trabalhos. Solicitações de mudança nas configurações ou parâmetros do sistema. Dúvidas de usuários do sistema quanto a suas funcionalidades ou operações não resolvidas pelo Suporte Técnico e Operacional

13.4.2.2. Com base na prioridade estabelecida na abertura do chamado serão prestados os



Gov^o do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest^o



atendimentos com os prazos detalhados na Tabela 3, a seguir:

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	ANS MÁXIMO PARA CADA CHAMADO/PRIORIDADE		
			ALTA	MÉDIO	BÁSICA
1	Atendimento	Tempo máximo para responder/registrar o chamado do solicitante após recebimento da Ordem de serviço	30 minutos	2h úteis	4h úteis
2	Solução de Contorno	Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quanto possível, e/ou para envio da previsão para solução definitiva	4 horas úteis	16 horas úteis	24 horas úteis
3	Plano de Execução dos Serviços	Tempo máximo para envio do Plano de Execução dos Serviços	05 dias úteis		
4	Solução Definitiva	Tempo máximo para envio de solução definitiva de manutenção corretiva	De acordo com o Plano de Execução dos serviços aprovado pela CONTRATANTE, observando o prazo máximo de 30 dias úteis.		



- a) O tempo será contado sempre a partir do acionamento do serviço de suporte, quando um número de protocolo é gerado no sistema gestor de chamados.
- b) Os tempos máximos de solução ajustados no ANS serão suspensos nos casos listados a seguir, procedendo-se o registro do fato no chamado, por parte do técnico responsável:
- I. O usuário solicitante não se encontrar disponível, quando for necessária sua presença e/ou informações de seu domínio;
 - II. O problema for proveniente de fatores externos, tais como: falta de energia elétrica, indisponibilidade dos serviços de comunicação de terceiros, fenômenos naturais e sinistros;
 - III. Quando houver necessidade de aprovação e ou informações por conta da CONTRATANTE.
 - IV. Paradas programadas e autorizadas pela CONTRATANTE para manutenções, atualizações entre outros serviços que causem a parada total ou parcial do sistema ou interrupção dos serviços;
- c) Será considerado o horário (local) das 07:30h às 11:30h, e das 13:30h às 17:30h dos dias úteis, para o cálculo dos prazos de execução.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- d) A CONTRATADA poderá solicitar um prazo de atendimento adicional, quando justificada e comprovada a necessidade, em função de complexidade da solução a ser desenvolvida, ficando a critério do CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA.
- e) A solicitação de prazo de atendimento adicional não justifica a suspensão do atendimento pela Contratada e, durante a avaliação da solicitação pela CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.
- f) O descumprimento do acordo de nível de serviço implica na inexecução parcial do contrato caso em que a administração poderá aplicar as sanções administrativas previstas neste termo.

13.5. Serviço de Manutenção Legal

CATEGORIA DO SERVIÇO	TIPO DE OCORRÊNCIA	PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO
Manutenção legal	Adaptação a regras e normativos	A ser definido entre as partes respeitando a data de vigência da legislação.

- a) A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do recebimento da OS, o Plano de Execução dos serviços.
- b) A CONTRATANTE deverá aprovar o Plano de Execução dos serviços, devendo o prazo de atendimento ser analisado entre as partes, obedecido o prazo de entrada em vigor da nova legislação que motivou a alteração.
- c) Caso a CONTRATADA necessite de maior prazo de execução, deverá ser devidamente justificado e aprovado pela CONTRATANTE.
- d) A execução do serviço deverá ser realizada, após a aprovação do Plano de Execução dos serviços, quando o tempo começará a ser contabilizado.
- e) Os prazos referentes ao serviço de manutenção legal (atendimento da demanda) serão interrompidos quando houver a necessidade da CONTRATANTE disponibilizar informações à CONTRATADA; e recomeçarão a contar do recebimento da base de dados pela CONTRATADA.
- f) O descumprimento do acordo de nível de serviço implica na inexecução parcial do contrato caso em que a administração poderá aplicar as sanções administrativas previstas neste Termo.

13.5.1. Integração com a plataforma +brasil

- a) A CONTATADA deverá estar com o sistema devidamente integrado com a Plataforma +



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



Brasil, visando o Poder Executivo Estadual participar da base de gestão de transferências de recursos da União e acompanhamento das políticas públicas.



13.5.2. As melhorias evolutivas e adaptativas do sistema concernentes a Lei Federal nº 13.303/2016 serão disponibilizadas pela CONTRATADA em cronograma a ser definido com a CONTRATANTE, conforme BOCKLOG COMPRAS

- a) A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE o Plano de Execução dos Serviços.
- b) A CONTRATANTE deverá aprovar o Plano de Execução dos Serviços, devendo o prazo de atendimento ser acordado entre as partes.
- c) Os prazos referentes ao serviço de manutenção evolutiva e adaptativa serão interrompidos quando houver a necessidade de a Contratante disponibilizar informações à Contratada; e recomeçarão a contar do recebimento da base de dados pela Contratada.
- d) Caso a CONTRATANTE exija a execução ou entrega da funcionalidade antes do previsto no BACKLOG COMPRAS da CONTRATADA, este poderá ser disponibilizado como serviço sob demanda e seu pagamento realizado por pontos de função.

13.6. Serviços sob Demanda

13.6.1. Serviço de manutenção evolutiva e adaptativa

13.6.1.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços por demanda para integrações e/ou customizações, correspondentes a quantidade necessária de PF para integração do SIGA com o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC/Licitações do Tribunal De Contas De Mato Grosso e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN:

- a) A CONTRATANTE se reserva do direito de contestar a quantidade de pontos de função estimados pela Contratada, para quaisquer manutenções dessa natureza.
- b) O faturamento ocorrerá após a homologação de cada fase pela CONTRATANTE dos produtos/artefatos de cada fase, sendo predecessora para que a CONTRATADA inicie a próxima fase.
- c) O percentual de desembolso estabelecido corresponde ao discriminado no item 7.4.2. deste termo no tocante ao valor do Ponto de Função contratado para o cronograma de desembolso para os serviços, de acordo com o(s) tipo(s) de serviço
- d) No caso de a CONTRATANTE cancelar a ordem de serviço, será devido o valor proporcional ao serviço executado.

13.6.2. Elaboração do Plano de Projeto para Migração de Dados



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

13.6.2.1. No decorrer do prazo de 12 (doze) meses de vigência do contrato, a CONTRATADA realizará levantamentos de dados e elaboração de um Plano de Projeto voltado à migração dos registros do banco de dados provenientes do sistema legado (SIAG e seus módulos: SIAG-C e Cadastro de Fornecedores), de forma que a CONTRATANTE tenha seu sistema funcional com os dados transferidos, posteriormente a implantação da versão atualizada da Solução Integrada de Gestão Administrativa – SIGA.

13.6.2.2. O processo de migração do sistema legado requer da CONTRATADA planejamento da solução que definirá o esforço necessário da atividade na identificação de riscos e estratégia da migração, onde deverão constar a descrição das fontes de dados de origem e destino, requisitos, tabelas, campos, anexos de documentos, tipos de registros, revisão sistemática, testes, homologação e execução da solução em ambiente de produção.

13.6.2.3. Os levantamentos dos serviços necessários para a migração dos registros serão especificados pela CONTRATADA e levados à apreciação da CONTRATANTE no decorrer do processo de elaboração do Plano de Projeto.

13.6.2.4. Para o levantamento de dados e elaboração do Plano de Projeto da migração realizados pela CONTRATADA não haverá custos para a CONTRATANTE.

13.6.2.5. O Plano de Projeto concluído pela CONTRATADA será recebido definitivamente, em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, período em que se dará a avaliação da solução pela CONTRATANTE.

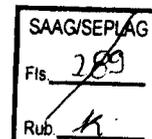
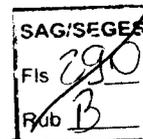
13.7. Serviço de Treinamento Operacional

CATEGORIA DO SERVIÇO	TIPO DE OCORRÊNCIA	PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO
Treinamento operacional	Resolução de problemas que impeçam ou dificultem a realização do treinamento	5 dias úteis

- A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Ordem de Serviço, o Plano de Execução dos serviços juntamente com o valor proporcional a demanda solicitada.
- A CONTRATANTE deverá aprovar o Plano de Execução dos serviços e valores a serem faturados, devendo o prazo de atendimento ser analisado entre as partes.
- A execução do serviço deverá ser realizada, após a aprovação do Plano de Execução e preço dos serviços, quando o tempo começará a ser contabilizado.
- Os prazos referentes ao serviço de treinamento comercial ou operacional (para resolução do



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



problema) serão interrompidos quando houver a necessidade da CONTRATANTE disponibilizar informações à CONTRATADA; e recomençarão a contar do recebimento da base de dados pela CONTRATADA.



- e) O descumprimento do acordo de nível de serviço implica na inexecução parcial do contrato caso em que a administração poderá aplicar as sanções administrativas.

14. DA GARANTIA DO SERVIÇO E MANUTENÇÃO

14.1. Entende-se como Garantia e Manutenção, para efeito deste Termo de Referência, o atendimento pela CONTRATADA quanto à demanda por correções de erros, por informações e por esclarecimento de dúvidas sobre uso e funcionalidades do Software. O atendimento deverá ser oferecido pelos seguintes meios, obrigatoriamente: atendimento telefônico com DDD local, atendimento por e-mail e atendimento presencial. A modalidade será utilizada conforme o caso e necessidade da demanda.

14.2. A CONTRATADA garantirá que a atualização do software atenderá às especificações de serviços constantes deste Termo de Referência e dos manuais a serem entregues à CONTRATANTE, que receberá também, para fins de validar sua instalação e funcionalidade, todas as informações, dicionário da base de dados e programas necessários. Caso seja detectado qualquer erro em seu funcionamento, a CONTRATADA deverá corrigi-lo, sem cobrança adicional ao CONTRATANTE;

14.3. A CONTRATADA deverá entregar as licenças de software acompanhadas de todas as informações necessárias para instalação, configuração e uso tais como: manuais, dicionário da base de dados, número de registro e/ou chave, procedimentos de instalação, assim como de eventuais acessórios que as acompanhem ou que sejam requeridos para o seu funcionamento

14.4. As falhas ou defeitos ocorridos nos softwares durante o período de garantia deverão ser reparados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE

14.5. As falhas ou defeitos ocorridos nos softwares durante o período de manutenção deverão ser reparados pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional

14.6. A CONTRATADA obrigará-se a manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da CONTRATANTE, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços relacionados ao presente Termo de Referência, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa, conforme termos de confidencialidade constantes do Anexo V deste Termo de Referência.

14.7. A CONTRATADA deverá garantir que os softwares entregues a CONTRATANTE estarão livres de

9.6

F. J.
J.
B.



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

defeitos e de qualquer rotina maliciosa (vírus de computador) voltada para a danificação ou degradação de dados, hardware, software, ou outro similar, obrigando-se a substituir os softwares que porventura sejam constatados pela CONTRATANTE como “defeituosos”;

14.7.1. A CONTRATADA se responsabiliza em restituir os prejuízos causados por seus softwares que porventura sejam constatados pela CONTRATADA como “defeituosos”.

14.8. A CONTRATADA deverá prover garantia aos serviços prestados pelo período de **6 (seis) meses**, a partir do recebimento definitivo da última entrega, independente se este período se estende após o término da vigência do contrato, sem custo adicional.

15. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA deverá apresentar preposto, aceito pela CONTRATANTE, no ato da assinatura do contrato, o qual deverá estar à disposição em Cuiabá, independente da instalação física (escritório);

15.2. A CONTRATADA poderá providenciar instalação física (escritório) em Cuiabá ou Várzea Grande, durante o período de vigência do contrato, caso instale deverá comunicar a CONTRATANTE;

15.2.1. A CONTRATADA poderá fazer a substituição do preposto e da instalação física (escritório), desde que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com antecedência ao fiscal da CONTRATANTE;

15.2.2. O preposto e a instalação física deverão garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige;

15.3. Independente da instalação física (escritório) a CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço, telefones comercial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

15.4. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

15.5. CONTRATADA orientará seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

15.6. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios empregados responsáveis pela prestação dos serviços junto ao CONTRATANTE para o desempenho de tal função;

15.7. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do CONTRATANTE, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato;



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAG/SEGES
Fis. 295
Rub. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 290
Rub. B

15.8. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do CONTRATANTE, por intermédio da Fiscalização do CONTRATANTE ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

SAAG/SEPLAG
Fis. 290
Rub. B

15.9. São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE, além da segurança dos empregados da CONTRATADA colocados à disposição da CONTRATANTE;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do CONTRATANTE;
- d) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do CONTRATANTE, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- e) Reportar-se à Fiscalização do CONTRATANTE para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- f) Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- h) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- i) Encaminhar à Fiscalização do CONTRATANTE todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;
- j) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- k) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante o CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

16. DO CONTRATO

16.1. Após convocação formal pelo Órgão/Entidade CONTRATANTE, a empresa terá o prazo de 03 (três) dias úteis para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

16.1.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da empresa e aceita pela Administração.

16.2. O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

16.2.1. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93;

16.2.2. O contrato poderá ser prorrogável por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93;

16.3. A empresa deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato:

a) TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE - ANEXO V deste Termo de Referência, por meio do qual se comprometerá a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, objeto deste Contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei;

a.1) No mesmo sentido, os profissionais alocados na prestação dos serviços, bem como o preposto e/ou representantes da CONTRATADA, no momento de início de suas atividades, deverão também emitir termo de sigilo e confidencialidade nos moldes propostos no item anterior, sob pena de ficarem impedidos de executar suas atividades;

a.2) A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual prevista no Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

b) Preposto, indicar o responsável pela comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, conforme estabelece este Termo de Referência;

16.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

16.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93.

Handwritten marks: a checkmark and a signature.

Handwritten marks: the number "7.6" and a signature.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAG/SEGES
Fis. 292
Rub. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 293
Rub. K

17. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 17.1.** Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da convocação formal;
- 17.2.** Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 17.3.** A CONTRATADA deverá entregar em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, o manual do usuário atualizado de acordo com a versão em produção.
- 17.4.** A CONTRATADA deverá orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas do sistema e propor a melhor forma de utilização dos recursos de software e hardware disponíveis.
- 17.5.** A CONTRATADA deverá dar suporte na instalação do software sempre que solicitado, além de prestar serviços conforme indicadores, regras e acordos de nível de serviço descritos neste Termo de Referência, com supervisão de responsável designado pela CONTRATANTE.
- 17.6.** Apresentar e executar plano de serviços de manutenção legal e corretivas, decorrentes de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário e em casos de mudança na legislação, entre outras situações
- 17.7.** Atender aos prazos estabelecidos e acordados nas Ordens de Serviço abertas pela CONTRATANTE.
- 17.8.** Disponibilizar e manter em funcionamento um canal eletrônico oficial de comunicação através de endereço de correio eletrônico (e-mail), 24 horas por dia, para que a CONTRATANTE possa enviar e acompanhar as solicitações realizadas.
- 17.9.** A CONTRATADA deverá esclarecer, quando solicitado suporte técnico, em no máximo 2 horas úteis, dúvidas referentes ao uso do sistema, dúvidas negociais, dentre outros, exceto quando a solicitação for considerada de alta complexidade pela CONTRATANTE.
- 17.10.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis dentro do horário comercial, após a solicitação da CONTRATANTE, informações para o acompanhamento das adaptações/evoluções do sistema. Cada informação prestada deverá constar: data de recebimento da solicitação, prazos de execução dos serviços, responsáveis pela solução, número do chamado/ocorrência, entre outros.
- 17.11.** A CONTRATADA deverá estar com o sistema devidamente integrado com a Plataforma + Brasil, visando o Poder Executivo Estadual participar da base de gestão de transferências de recursos da União e acompanhamento das políticas públicas.
- 17.12.** Fornecer assessoria e pessoal de suporte técnico para atendimento nível 1, 2 e 3 aos usuários internos e externos dos sistemas para os módulos da Solução Integrada de Gestão Administrativa – SIGA e APLIC – Licitações.

SAAG/SEPLAG
Fis. 293
Rub. B



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

17.12.1. O suporte técnico referente ao APLIC – Licitações fornecida pela CONTRATADA, deverá ser fornecido a partir da implementação da integração entre o Sistema de Solução Integrada de Gestão Administrativa – SIGA e o Sistema Informatizado do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

17.13. A CONTRATADA deverá entregar ao fim do contrato o produto final (build ou executável), os códigos fontes atualizados, contendo todas as manutenções realizadas, artefatos, manual de usuário atualizado, manual técnico de instalação e configuração do sistema, através de atualização do repositório SVN, ficando este disponível até que a CONTRATANTE consiga aprovar que a versão do sistema em produção é equivalente a versão entregue.

17.14. A CONTRATADA deverá repassar as alterações nos códigos fontes por meio magnético (mídia).

17.15. Será elaborado pela CONTRATADA um Plano de Projeto para migração de todos os registros do banco de dados do Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais (SIAG) e seus respectivos módulos de Gestão de Contratos (SIAG-C) e Cadastro Geral de Fornecedores para a versão atualizada do sistema (Solução Integrada de Gestão Administrativa - SIGA);

17.16. Até a implantação da nova versão atualizada do sistema (Solução Integrada de Gestão Administrativa - SIGA), as visões criadas no banco de dados existentes no sistema legado e seus módulos serão reproduzidas e disponibilizadas pela CONTRATADA no banco de dados da nova aplicação, sem custos para a CONTRATANTE, objetivando o acesso livre ao seu conteúdo, inclusive para download, para toda população, no Portal Transparência do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

17.17. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação;

17.18. Comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros que julgar necessários para recebimento de correspondência;

17.19. Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;

17.20. Atender as necessidades da CONTRATANTE, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

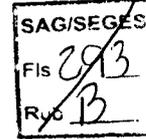
17.21. O objeto deverá ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade do objeto e à satisfação da CONTRATANTE;

17.22. Responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

17.23. A CONTRATADA deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



- 17.24. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos Órgãos/Entidades CONTRATANTE;
- 17.25. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos específicos para a execução do objeto deste Termo de Referência, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.26. Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o Órgãos/entidades CONTRATANTE para a execução do objeto contratado, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 17.27. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 17.28. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 17.29. Indenizar terceiros e/ou a CONTRATANTE, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a CONTRATADA adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 17.30. Prover todos os meios necessários à execução do contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 17.31. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação do serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 17.32. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE quanto ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.
- 17.33. A CONTRATADA deverá providenciar preposto no município onde se dará a execução dos serviços com ou sem instalações físicas (escritório), durante o período de vigência do Contrato;
- 17.34. Responder adequadamente a todas as observações, reclamações e exigências efetuadas, no sentido do cumprimento do Contrato e da melhoria dos serviços executados.
- 17.35. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam aderentes à Política de Segurança da Informação em TI da CONTRATANTE e demais normas de conduta e de uso das instalações e equipamentos estabelecidos.
- 17.36. Responsabilizar-se por todos os atos dos profissionais alocados aos serviços desta contratação relacionados ao manuseio de arquivos, sistemas computadorizados, software e equipamentos da CONTRATANTE.
- 17.37. Observar e atender a todas as normas e instruções emanadas pela CONTRATANTE, além de





Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

toda a legislação pertinente que regule a prestação dos serviços.

17.38. Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições estabelecidas, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos.

17.39. Reportar imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE.

17.40. Não reter qualquer informação ou dado solicitado pelo CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento das tarefas e serviços, sob pena de incorrer em inexecução contratual, sujeitando-se às obrigações em relação a todos os danos causados a CONTRATANTE por esta falha.

17.41. Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

17.42. Responsabilizar-se pela execução do contrato dentro dos padrões adequados de qualidade e segurança, assegurando-se ao CONTRATANTE todos os direitos inerentes à qualidade de “consumidor”, decorrentes do Código de Defesa do Consumidor.

17.43. Sujeitar-se a manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso durante a execução do Contrato e após.

17.44. Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações e Decreto Estadual nº 840/2017 e alterações.

17.45. A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

18. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Estado de Mato Grosso, através dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, obriga-se a:

18.1. Designar servidor (es) ao (s) qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente;

18.2. Fornecer à CONTRATADA todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;

18.3. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto, quando for o caso;

18.4. Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no neste Termo de Referência;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAG/SEGES
Fis. 294
Rub. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 293
Rub. K

18.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

SAAG/SEPLAG
Fis. 293
Rub. B

18.6. Notificar a CONTRATADA de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;

18.6.1. Após comunicação das possíveis irregularidades devem ser imediatamente corrigidas, como refazimento do serviço em que se verificarem problemas;

18.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

18.7.1. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA.

18.7.2. Não será efetuado pagamento à empresa CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

18.8. Aplicar à CONTRATADA, em caso de inadimplemento, as penalidades regulamentares e contratuais;

18.9. Fiscalizar a execução do objeto observadas as condições contratuais, aplicando as sanções possíveis e convencionadas, se for o caso;

18.10. Acompanhar e fiscalizar a construção das evoluções, dos testes, da homologação e implantação da atualização do sistema;

18.11. Encaminhar à CONTRATADA as solicitações de serviços com as necessidades a serem desenvolvidas como requisitos do sistema, tais como ajustes ou melhorias;

18.12. Comunicar, sempre por escrito, e tempestivamente ao contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução deste contrato;

18.13. Disponibilizar um analista de tecnologia da informação para coordenar e acompanhar os processos de manutenção.

18.14. Proporcionar as condições necessárias para que a empresa CONTRATADA possa executar os serviços conforme as especificações acordadas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE.

18.15. Suprir a CONTRATADA sempre que necessário e ou quando solicitado, de informações inerentes a dúvidas referentes ao negócio, legislação, tramitação de processos, organograma, políticas internas, dentre outros, para operacionalização do sistema.

18.16. Participar dos estudos com o Tribunal de Contas de Mato Grosso e implementar a integração automática entre o sistema de compras (Aquisições e contratos) do Poder Executivo Estadual e o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas/APLIC – Licitações.

18.17. Supervisionar e controlar os serviços executados, a fim de atestar as faturas apresentadas pela



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

CONTRATADA.

18.18. Durante todas as fases das entregas tecnológicas objeto deste Termo de Referência, caberá o acompanhamento das atividades pela Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação – MTI.

18.19. A CONTRATANTE deverá providenciar a guarda dos arquivos – backups – dos sistemas que forem desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como os documentos sigilosos disponibilizados pela CONTRATANTE, em local seguro com prevenção contra incêndio, umidade e acesso indevido.

19. DA APURAÇÃO DA QUALIDADE E DO VALOR DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

19.1. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate;

19.2. As Tabelas abaixo devem embasar o CONTRATANTE na aplicação das seguintes sanções administrativas (glosas sobre o valor mensal do Contrato), de modo que estas devam ser aplicadas observado o devido processo administrativo:

Ocorrência	Pontos
Deixar de providenciar a instalação, dentro do prazo máximo estabelecido	2
Deixar de executar os serviços no prazo estabelecido na Ordem de Serviço e/ou nos demais prazos do Termo de Referência, por chamado	2
Deixar de designar e manter ativos e-mail e números de telefone/celulares específicos que deverão demandar os chamados do CONTRATANTE	2
Atraso no atendimento após abertura do chamado, por chamado	1
Deixar de atender o chamado, por chamado	2
Interrupção da prestação dos serviços, sem comunicação prévia e acordada com o CONTRATANTE, por chamado	3
Inexecução parcial dos serviços, por chamado	3
Falta de polidez no trato com os servidores e/ou pessoas envolvidas no momento da prestação do serviço, por ocorrência e por pessoa	1
Uniformização inadequada dos funcionários, por ocorrência e por funcionário	1
Cobrar por serviços não prestados, bem como valores em desacordo com o contrato	1
Deixar de comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade na prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários	1
Deixar de apresentar quaisquer informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE dentro do prazo estipulado	1
Deixar de corrigir as falhas dentro dos prazos estabelecidos	3
Deixar de manter preposto durante a vigência do contrato	2
Disponibilizar equipamentos fora do estabelecido no Termo de Referência	2



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



Subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado	4
Deixar ocorrer quaisquer vazamentos de informações sobre as quais a CONTRATADA tenha conhecimento em razão da execução do Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.	5
Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa no Termo de Referência não especificada nesta tabela	1



19.3. Mensalmente, quando do recebimento dos serviços, a fiscalização do CONTRATANTE fará a apuração do somatório da pontuação acumulada no mês. Esta pontuação servirá como base para que o CONTRATANTE aplique os seguintes descontos incidentes sobre o valor total faturado, a ser glosado na fatura do mês vigente;

Pontuação Acumulada	Desconto
1 (um) ponto	Corresponde a 0,5% do valor faturado a ser glosado na fatura do mês vigente
2 (dois) pontos	Corresponde a 1% do valor faturado a ser glosado na fatura do mês vigente
3 (três) pontos	Corresponde a 2% do valor faturado a ser glosado na fatura do mês vigente
4 (quatro) pontos	Corresponde a 3% do valor faturado a ser glosado na fatura do mês vigente
5 (cinco) pontos	Corresponde a 4% do valor faturado a ser glosado na fatura do mês vigente
Acima de 5 (cinco) pontos	Corresponde a 5% do valor faturado a ser glosado na fatura do mês vigente

19.4. A fiscalização do CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, podendo realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, além de:

19.4.1. Apresentar documento ao preposto da CONTRATADA que conste a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, no qual o preposto deverá apor assinatura, tomando ciência da avaliação realizada, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento;

19.4.2. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

19.4.3. Notificar a CONTRATADA para que no prazo de 02 (dois) dias úteis possa impugnar os apontamentos do relatório da fiscalização, cabendo ao Gestor do Contrato/Autoridade Competente, no prazo 05 (cinco) dias úteis, analisar os argumentos da CONTRATADA;

19.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

pela fiscalização;

19.4.5. Em situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato, que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras;

19.5. A reiteração sequencial de pontuação mínima a partir do terceiro mês poderá, por decisão do Ordenador de Despesa, resultar na abertura de processo administrativo para apurar irregularidade contratual;

19.6. O rol das infrações descritas nas tabelas acima referidas, não exclui a aplicação de outras sanções previstas na Lei Nº 8.666/93 e nas demais legislações específicas;

19.7. As glosas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados, ou ainda, quando for o caso, cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

19.8. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da glosa/multa, a diferença será descontada da garantia contratual;

19.8.1. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da glosa/multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

20. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

20.1. Os serviços contratados serão recebidos da seguinte forma:

- a) Provisoriamente: o recebimento provisório dar-se-á por servidor indicado pelo Órgão/Entidade CONTRATANTE, no ato da entrega dos relatórios mensais ou documento equivalente e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção, ou, se aprovado, autorizará a emissão da NF;
- b) Definitivamente: após recebimento provisório, será verificada as informações dos relatórios, incluindo qualidade e quantidade dos serviços prestados no mês vigente, e sendo aprovados, será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pela CONTRATADA para os serviços prestados.

20.2. Na hipótese de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a fiscalização Órgão/Entidade CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades;

20.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviços(s) executados.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em favor da CONTRATADA mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do CONTRATANTE;



21.2. Os serviços iniciais de instalação e parametrização serão pagos após o término da instalação e recebimento definitivo dos serviços, conforme item 06 deste TR;

21.3. Os serviços de suporte técnico e operacional serão pagos mensalmente, com a devida comprovação mensal do serviço prestado, conforme item 06 deste TR;

21.4. Os serviços de manutenção contínua serão pagos mensalmente, com a devida comprovação mensal do serviço prestado, conforme item 06 deste TR;

21.4.1. Os serviços de manutenção contínua somente começarão a ser pagos após concluída a fase de instalação e parametrização.

21.5. Os serviços de treinamento comercial ou operacional serão pagos após o término do treinamento e recebimento definitivo dos serviços, conforme item 06 deste TR;

21.6. Os serviços sob demanda, como integração com os sistemas APLIC - Licitações e FIPLAN, serão pagos por pontos de função, conforme item 06 deste TR;

21.6.1. Para os serviços sob demanda fica desde já reservado ao CONTRATANTE o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos serviços, forem identificadas imperfeições e/ou divergências.

21.7. Para o levantamento de dados e elaboração do Plano de Projeto da migração realizados pela CONTRATADA não haverá custos para a CONTRATANTE.

21.8. O desembolso de valor e a forma de pagamentos com o objetivo de contraprestação do efetivo serviço de migração de dados do sistema legado para o novo ambiente, serão negociados e fixados previamente durante a vigência do contrato, condicionado o pagamento a respectiva previsão de recursos orçamentários da obrigação assumida decorrente do serviço.

21.9. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do contrato, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

21.10. Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

21.10.1. Constatando-se qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

data de regularização;

21.11. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao objeto especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e a garantia, nem implicará aceitação definitiva do objeto;

21.12. O pagamento efetuado a CONTRATADA não isentará de suas responsabilidades;

21.13. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal;

21.14. Nos casos de aplicação de penalidade em virtude inadimplência contratual pela CONTRATADA não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações;

21.14.1. Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte da CONTRATADA, quais sejam, nos casos em que o objeto não tenha sido recebido definitivamente;

21.14.2. As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas no Contrato;

21.15. O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do CONTRATANTE (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n.º 840/2017, 8.199/2006 alterado pelo 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;

21.16. O CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

21.17. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;

21.18. Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe;

21.19. Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.

21.20. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

21.21. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.

21.22. Caso haja aplicação de glosas por descumprimento de cláusulas contratuais, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o



necess3rio, observando o direito de defesa da CONTRATADA.

21.23. Ser3 efetuada a reten3o ou glosa no pagamento, proporcional 3 irregularidade verificada, sem preju3o das san3oes cab3veis, caso se constate que a CONTRATADA n3o atendeu o estabelecido no item 19 deste Termo de Refer3ncia, al3m de:



21.23.1. N3o produzir os resultados acordados;

21.23.2. Deixar de executar as atividades contratadas, ou n3o as executou com a qualidade m3nima exigida;

21.23.3. Deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execu3o do servi3o, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior 3 demandada;

21.24. O CONTRATANTE efetuar3 reten3o na fonte de todos os tributos inerentes ao contrato em quest3o;

21.25. O pagamento somente ser3 efetuado mediante a apresenta3o dos seguintes documentos:

a) Prova de regularidade junto 3 Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domic3lio do credor;

b) prova de regularidade junto 3 D3vida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domic3lio do credor;

c) Prova de regularidade relativa 3 Seguridade Social (INSS), Certid3o Negativa de D3bitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Servi3o (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solid3rio na obriga3o.

22. DO REAJUSTE

22.1. O reajuste de pre3os poder3 ser utilizado na presente contrata3o, desde que seja observado o interregno m3nimo de 01 (um) ano;

22.2. Ser3 considerado 3ndice inicial o da data da apresenta3o da proposta realinhada, com base na seguinte f3rmula (Decreto n3 1.054/94 e Lei n3 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

Sendo:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do objeto;

I= 3ndice relativo ao m3s do reajuste;

I₀ = 3ndice inicial – refere-se ao 3ndice de custos ou de pre3os do m3s da contrata3o.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

22.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajuste do contrato será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

22.4. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

22.5. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. A Contratada inadimplente total ou parcialmente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

23.1.1. Advertência, por faltas leves, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o CONTRATANTE;

23.1.2. Multas:

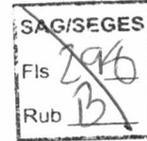
- a) Por atraso: será aplicado multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º dia de atraso até o limite 60 (sessenta) dias, após será considerado inexecução total do contrato;
- b) Por faltas médias ou inexecução parcial: será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos ao CONTRATANTE e, na sua reincidência, esse percentual será de até 10% (dez por cento);
- c) Por falta grave ou inexecução total: será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato. Será entendida como falta grave aquela que acarrete prejuízo para o CONTRATANTE. Quanto a inexecução total a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao CONTRATANTE, implicando ainda na possibilidade de rescisão do Contrato;

23.1.2.1. A multa eventualmente imposta à CONTRATADA, poderá ser descontada da fatura a que fizer jus ou deduzidos da garantia, garantido o contraditório e ampla defesa;

23.1.2.2. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do Órgão/Entidade CONTRATANTE, ou os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



23.1.2.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo ainda, o Órgão/Entidade proceder à cobrança judicial da multa;



23.1.2.4. As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade;

23.1.3. **Suspensão temporária** do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

23.1.4. **Impedimento de licitar e contratar** com Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com consequente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

23.1.5. **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 o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após 02 (dois) anos de sua aplicação;

23.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei Estadual nº 7.692, de 2002;

23.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.4. Todas as sanções aplicadas devem ser comunicadas ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso para registro no cadastro da respectiva sancionada e ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS/MT

23.5. Além das multas cabíveis, poderá a CONTRATANTE efetuar a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA não atendeu o estabelecido neste Termo de Referência.

24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO/ENTIDADE	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	NATUREZA DE DESPESA	FONTE	VALOR
SEPLAG	11.101 <i>11.601</i>	1286	33.90.40	100 <i>210</i>	R\$ 1.499.834,00

25. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

- Lei nº 8.666/93 e alterações – Normas para Licitação e contratos da Administração Pública;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Decreto Estadual nº 806/2017 – Regimento interno;
- Decreto Estadual nº 840/2017 e alterações– Regras para aquisição de bens e serviços da Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 8.199/2006 e nº 8.426/2006 – Critério de Pagamento;
- Decreto Estadual nº 1.349/2018 – Execução orçamentária (vigente);
- Decreto Estadual nº 572/2016 - Cláusula Anticorrupção aos Contratos;
- Lei Estadual nº 7.692/2002 - Regula o processo administrativo;
- IN SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental;

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Ficou comprovado que a área de aquisições governamentais precisa neste momento agregar valores aos processos licitatórios e de contratações com riscos mitigados, alinhado à estrutura disponível e a estratégia de negócios da administração pública. À vista disso, esse modelo de solução escolhido voltado à eficiência das compras públicas passa pelo aperfeiçoamento do atual conjunto de ferramentas tecnológicas empregado no gerenciamento do Cadastro Geral de Fornecedores, Aquisições e Contratos. Assim, para modernização do sistema e cumprimento das leis vigentes, a administração optou pela contratação da empresa AZ Informática Ltda., fornecedora do software aplicativo de aquisições em uso pelo Governo do Estado de Mato Grosso e detentora dos direitos autorais da versão atualizada do sistema. Essa solução é a ferramenta que nos atenderá nesse processo dinâmico de modernidade exigidos para os sistemas informatizados de compras públicas.

26.2. A ferramenta desenvolvida da empresa AZ Informática Ltda. é utilizada pelos Governos Estaduais do Amapá, Tocantins, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Espírito Santo, além da Prefeitura Municipal de Campo Grande do Estado do Mato Grosso do Sul, Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul e Assembleia Legislativa do Mato Grosso do Sul.

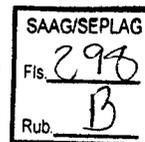
26.3. Posteriormente a contratação, o Governo do Estado de Mato Grosso terá como perspectivas de futuro manter o sistema atualizado quanto às inovações de mercado e cumprimento das disposições legais correlacionadas a gestão de compras. Esse horizonte de evolução vem de encontro com as expectativas de resultados da Comissão Especial de Avaliação e Seleção para desenvolvimento e aquisição de Software de Gestão Pública Corporativa no formato de uma plataforma *Government Resource Planning* – GRP que providenciará bem mais adiante uma solução estratégica de gestão integrada para os sistemas corporativos da Administração Estadual. Os estudos da comissão na área da licitação e contratos tencionam a ampliação de rotinas inéditas automatizadas, como a classificação



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



e controle da ordem de execução dos processos licitatórios, prazos dedicados as tarefas, padronização da condução institucional das sessões públicas e contratações, além de diversas integrações e webservice para validar consistência de certidões.



26.4. Na elaboração do Contrato deverá ser observada a determinação contida no Decreto Estadual nº 572 de 13 de maio de 2016, que torna obrigatória a inserção de “cláusula anticorrupção” aos Contratos de aquisições de bens, contratação de serviços e locação de bens do Poder Executivo Estadual. Tal procedimento visa assegurar o elevado compromisso do padrão de probidade e ética na execução do Contrato, estabelecendo que nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

26.5. A CONTRATADA cederá ao CONTRATANTE o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos resultados entregues em consequência desta contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica. Assim todos os produtos entregues em decorrência desta contratação serão de propriedades da CONTRATANTE após cedência que se dará ao término do contrato.

26.6. São partes integrantes deste Termo de Referência:

- a) **ANEXO I** – Características do Sistema Integrado de Aquisições Governamentais e Contratos – SIAG/SIAG-C
- b) **ANEXO II** - Análise comparativa de requisitos básicos e aderência às leis vigentes entre o sistema utilizado (Sistema Integrado de Aquisições Governamentais e Contratos – SIAG/SIAG-C) pela Administração Estadual e a versão atualizada oferecida pela CONTRATADA (Sistemas Integrados de Gestão Administrativa – SIGA)
- c) **ANEXO III** - Cronograma de Projetos - SIGA COMPRAS E SIGA CONTRATOS de evolução do sistema apresentada pela Empresa AZ Informática Ltda.
- d) **ANEXO IV** – Requisitos funcionais e não funcionais (Apresentados pela Empresa AZ Informática Ltda.)
- e) **ANEXO V** – Termo de Sigilo e Confidencialidade

Cuiabá - MT, 28 de outubro de 2020



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Elaborado por:

Luciano Henrique de Araújo
Coordenador de Sistemas de Aquisições e Contratos
CSAC/SSPA/SAAG/SEPLAG

Responsável pela Especificação Técnica:

Max Jorge Lacerda da Matta
Analista Administrativo
Super. de Tecnologia da Informação Setorial
STIS/SAAS/SEPLAG

Representante da Empresa Mato-grossense de
Tecnologia da Informação - MTI

De acordo:

Paulo Roberto Tavares de Menezes
Superintendente de Sistemas e Planejamento
de Aquisições – SSPA/SAAG/SEPLAG

Marcel Ribeiro Primo de Souza
Superintendente de Tecnologia da Informação
Setorial - STIS/SAAS/SEPLAG

Fábio Hordi
Superintendente de Governança da Informação e de Tecnologia
SUGIT/SAPGPP/SEPLAG

Katiene Cetsumi Miyakawa Pinheiro
Secretária Adjunta de Aquisições Governamentais - SAAG/SEPLAG



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.



1. DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 001/2020/CSAC/SSPA/SEPLAG, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

2. DA AUTORIZAÇÃO:

2.1. Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 001/2020/CSAC/SSPA/SEPLAG inerente e face aos processos e documentos vinculantes, AUTORIZO os procedimentos legais para a contratação por INEXIGIBILIDADE, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência supracitado, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Data: ____/____/2020.



Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretária de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o

ANEXO I

**CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA INTEGRADO DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS E CONTRATOS –
SIAG/SIAG-C**

ITEM	CARACTERÍSTICAS DO SISTEMAS	SIAG/SIAG-C
1.	Arquitetura de Software	MVC - WEB, Padrões da JAVA EE, DAO, BO e Facade
2.	Linguagem de Programação	JAVA EE 5 e JDK 1.6
3.	IDE – Ferramenta de desenvolvimento de Software	ECLIPSE – Versão indicada: INDIGO
4.	Servidor de aplicação	Jboss 4.2.3.GA e 5.1.0.GA
5.	Ferramentas de Workflow	JAWE E TO GATHER
6.	Storage de dados	REDIS 2.8.19
7.	Persistência	HIBERNATE 3.0.
8.	Ferramenta para integração contínua	JENKINS IREPORT 2.0.4 E 3.6.1
9.	Software preparado para processos de escalabilidade, clusterização ou balanceamento de carga?	SIM
10.	Banco de dados	SGBD: QL Server 2008 R2.
11.	Condições da solução	Sistema legado que utiliza ferramentas diferentes nos módulos. Algumas ferramentas em desuso, como no caso dos workflows (jawe e to gather), portanto dificulta a manutenção e a evolução do sistema.
12.	Módulos	✓ SIAG (Cadastro de Fornecedores/Aquisições) ✓ SIAG-C (Contratos)



SAAG/SEGES
Fis. 300
Rub. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 300
Rub. 4.

Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO II

ANÁLISE COMPARATIVA DE REQUISITOS BÁSICOS E ADERÊNCIA ÀS LEIS VIGENTES ENTRE O SISTEMA UTILIZADO (SISTEMA INTEGRADO DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS E CONTRATOS – SIAG/SIAG-C) PELA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL E A VERSÃO ATUALIZADA OFERECIDA PELA CONTRATADA (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SIGA)

SAAG/SEPLAG
Fis. 300
Rub. B

SIAG - MÓDULO CADASTRO DE FORNECEDORES X SIGA - MÓDULO: E-Fornecedores e Ferramenta B.I
– Painel de relatórios

ITEM	REQUISITOS	SIAG	SIGA	OBSERVAÇÕES
1.	Registrar cadastro de identificação sem CNPJ ou CPF, exemplo, fornecedor internacional	NÃO	SIM	
2.	Permite por meio WEB o auto pré-cadastro da pessoa física ou jurídica interessada de tornar-se fornecedor participando das licitações promovidas pelo Poder Executivo Estadual e realizar consultas no sistema	SIM	SIM	
3.	Permitir que o próprio fornecedor faça seu próprio cadastro e atualize documentos e certidões	NÃO	SIM	
4.	Permitir que todas as tarefas sejam realizadas eletronicamente pelo fornecedor e envolvidos do setor de análise, a exemplo de encaminhamento de documentos por e-mail e arquivo físico	NÃO	SIM	
5.	Permitir criação de integrações para atualização automática de certidões	NÃO	SIM*	*Requer condições de permissão da outra plataforma
6.	Permitir validação automática de documentos	NÃO	NÃO*	*Depende de integração
7.	Permitir cadastrar entidades de apoio e representação das ME, EPP e MEI	SIM*	SIM**	*Cadastro do CNPJ *Cadastro do CNPJ ou outro número de identificação
8.	Permitir adição de informações vinculadas ao cadastro de pessoas física e jurídica, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações	SIM	SIM	
9.	Possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.	NÃO	SIM	
10.	Apresentar validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores	SIM	SIM	



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

11.	Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor (CERCA)	SIM	SIM	
12.	Possibilitar cadastro do responsável legal/sócio do fornecedor da empresa/fornecedor	SIM	SIM	
13.	Possibilitar cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo NÃO circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo NÃO Circulante, Índice de Solvência e Capita Social da empresa/fornecedor	SIM	SIM	
14.	Estabelecer automaticamente índices contábeis	SIM	SIM	
15.	Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor, alertando na contratação e ordens de compra	NÃO	NÃO	
16.	Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo	NÃO	SIM*	*Fornecer relatórios gerenciais Business Intelligence (B.I), vinculados às funcionalidades do sistema, * Fornece relatórios complementares do sistema através da aplicação JASPER que conecta com o SIGA
17.	Armazenar arquivos de documentos do cadastro com histórico do fornecedor (Permanece o último documento inserido)	NÃO	SIM	
18.	Habilitar parcialmente o fornecedor cadastrado para participar da licitação	SIM	SIM	
19.	Permitir anexar documentos atuais no cadastro do fornecedor	NÃO	SIM	
20.	Permitir atualização do cadastro pelo próprio fornecedor	NÃO	SIM	
21.	Emitir Termo de Entrega de Documentação (protocolo)	NÃO	SIM	
22.	Permitir controle de vigência dos documentos lançados no sistema	SIM	SIM	
23.	Identificar existência de pendências cadastrais	SIM	SIM	
24.	Alertar a existência de pendências cadastrais na sessão pública e contratação	NÃO	NÃO	
25.	Enviar notificações aos fornecedores sobre o vencimento das certidões e do Certificado de Registro Cadastral	NÃO	SIM*	*Alerta o fornecedor sobre a pendência documental
26.	Emitir Certificado de Registro Cadastral	SIM	SIM	
27.	Permitir o fornecedor visualizar penalidades nos casos: a) Impedimento legal	NÃO	SIM	



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o

					SAAG/SEPLAG Fls. 301 Rub. B
	b) Suspens3o tempor3ria c) Declara3o de inidoneidade d) E outras				
28.	Permitir cancelamento do Certificado Cadastral	N3O	SIM		
29.	Adotar Classifica3o Nacional de Atividades Econ3micas - CNAE para enquadramento do fornecedor de materiais/produtos ou servi3os	SIM	SIM		
30.	Identificar fornecedores conforme os enquadramentos: ME; EPP; MEI; e outras atendidas pela legisla3o vigente com a <u>respectiva linha de fornecimento</u> , de modo a facilitar a notifica3o, participa3o das mesmas nas licita3es p3blicas e a forma3o de parcerias e subcontrata3es.	SIM	SIM		
31.	Registrar e Permitir consulta de penalidades previstas na Lei 8666/93: a) Advert3ncia b) Multa c) Inativa3o: I. Impedimento legal II. Suspens3o tempor3ria III. Declara3o de inidoneidade	SIM	SIM		
32.	Garantir a guarda e recupera3o dos documentos eletr3nicos anexados	N3O	SIM		
33.	Identificar as microempresas e empresas de pequeno porte por localidade, ex. munic3pio, de acordo com suas linhas de fornecimento de materiais/produtos e servi3os. (LC 605/18)	N3O	N3O		
34.	Permitir consulta pelos munic3pios junto ao Cadastro Geral de Fornecedores, depois de celebra3o de conv3nio (LC 605/18)	N3O	N3O		
35.	Permitir que os fornecedores acompanhem o andamento das solicita3es de atualiza3o cadastral	N3O	SIM		
36.	Registrar tr4mites dos processos licitat3rios com hist3rico das a3es realizadas	SIM	SIM		
37.	Permitir cadastrar links p3blicos (CAIXA, SEFAZ-MT e outros) para acesso r3pido e autentica3es pelos envolvidos do setor de an3lise	N3O	SIM		
38.	Demonstrar o status da tarefa de atualiza3o de cadastro, podendo servir de indicador de produ3o dos envolvidos do setor	N3O	SIM		
39.	Permitir interagir com os fornecedores por mensagens de envio de e-mail ao fornecedor	N3O	SIM		
40.	Possuir filtros por datas de an3lise, deferimento, solicita3es do fornecedor, altera3es e outras	N3O	SIM		
41.	Permitir parametriza3es por tipo de documento do fornecedor, a exemplo de exigir documento de acordo com enquadramento da empresa por natureza jur3dica (ME/EPP/MEI), verifica se o documento possui validade,	N3O	SIM		

7.6

F.
B

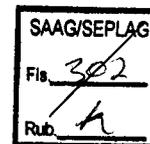
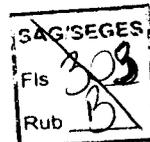


Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o

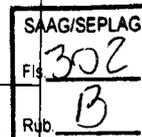
	permitindo incluir ou remover documento do certificado, exigir anexo, entre outros			
42.	Acompanhar e registrar o hist3rico do fornecedor de acordo com as altera33es/atualiza33es cadastrais, e efetua a guarda dos documentos anexados	N3O	SIM	
SIAG – M3DULO AQUISI33ES X SIGA – M3DULOS: Cat3logo, Termo de Refer3ncia e Estudo T3cnico Preliminar, Compras P3blicas, Preg3o Eletr3nico, Compras Direta Eletr3nica e Ferramenta B.I – Painel de relat3rios				
ITEM	REQUISITOS	SIAG	SIGA	OBSERVA33ES
6.	Possuir funcionalidade de cadastro m3nimo do licitante (usu3rio e senha) com acesso, via WEB	SIM	SIM	
7.	Registrar tr4mites dos processos licitat3rios com hist3rico das a33es realizadas	SIM	SIM	
8.	Permitir acesso do cidad3o para: a) Dispor de consultas aos editais e convites de todos os 3rg3os e Entidades do Poder Executivo Estadual, com filtros para localizar os atos desejados b) Viabilizar o download dos arquivos eletr3nicos anexados de dom3nio p3blico	SIM	SIM	
9.	Compartilhar dados e informa33es com a CGE/MT para aprimorar a transpar3ncia p3blica e atua33o do controle interno	N3O	N3O	
10.	Permitir acesso individual do licitante para: a) Consulta de licita33es dispon3veis b) Cadastramento para participar de licita33o c) Enviar proposta de pre3o com protocolo eletr3nico d) Enviar documentos anexos eletronicamente e) Alterar proposta a qualquer tempo e reenviar com novo recibo at3 o hor3rio definido em edital f) Anexar outros documentos exigidos pelo edital g) Participar da disputa por lances (preg3o)	SIM	SIM	
11.	Identificar o enquadramento de pessoa jur3dica e permite sinaliza33o do benef3cio (Lei Complementar 123/2006)	SIM	SIM	
12.	Permitir cadastrar materiais e servi3os por caracter3sticas e valores poss3veis com classifica33o e codifica33o universal (<i>Federal Supply</i>) por padroniza33o de grupo e classe para criar o item de especifica33o	N3O*	SIM	*Fornece apenas descritivo corrido para digita33o
13.	Discriminar embalagem, quantidade e unidade de medida,	N3O*	SIM	*Possui campo 3nico para o item
14.	Vincular itens de materiais e servi3os a elemento e sub elemento de despesa, caracter3sticas e tipo de valores	N3O*	SIM	*Exceto elemento e sub elemento



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



15.	Permitir fluxo de criação de itens de especificações pela Central de Aquisições e por outras unidades gestoras para a atividade	SIM	SIM	
16.	Registrar e atualizar a quantidade de downloads de editais	NÃO	SIM	
17.	Disponer dos ritos processuais para contratação por Dispensa de Licitação, Inexigibilidade e por modalidades licitatórias: Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão, inclusive adesão à Ata de Registro de Preço e Carona.	SIM	SIM*	
18.	Disponer dos ritos do processo de aquisição por Credenciamento/Chamamento Público.	NÃO	SIM	
19.	Disponer dos ritos de processo de aquisições por Regime Diferenciado de Contratação (RDC).	NÃO	NÃO*	*Permite cadastrar, sem possibilidade de realizar a sessão pública
20.	Registrar as propostas dos fornecedores, gera o banco de preços e apura o mapa comparativo	SIM	SIM	
21.	Registrar e apura o resultado das do processo licitatório	SIM	SIM	
22.	Possuir suas funcionalidades adequadas Decreto Estadual nº 840, de 10 de fevereiro de 2017.	SIM	SIM	
23.	Possuir suas funcionalidades adequadas ao Decreto Estadual nº 219/2019 - Que altera o Decreto nº 840, de 10 de fevereiro de 2017.	SIM	SIM	
24.	Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo.	SIM	SIM	
25.	Integrado com o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Compras – TCE/MT (APLIC - Licitações) para envio das cargas tempestivas dos processos licitatórios?	NÃO	*	*Implementação a ser contemplada, em conformidade com o escopo da contratação
26.	Parametrizado para integrar com a Plataforma +Brasil?	NÃO	SIM	
27.	Está parametrizado para gerar projetos homologados pelo BID e PROFISCO?	NÃO	SIM	
28.	Integrado com o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN?	SIM	*	* Implementação a ser contemplada, em conformidade com o escopo da contratação
29.	Oferecer assinatura e certificação digital dos documentos dos processos licitatórios e do usuário do sistema para todos os efeitos legais.	NÃO	SIM	



76

F.:



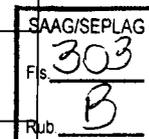
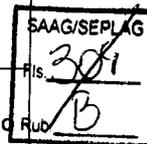
Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

30.	Possuir além do Real, opção de valor nas moedas: Dólar e Euro.	NÃO	*	* Contemplada no Cronograma de Projetos - SIGA COMPRAS (Anexo III)
31.	Permitir configurações mínima de até 6 casas decimais depois da virgula	NÃO	SIM*	*Possibilidade de alterar sistema para utilizar até 8 casas decimais
32.	Realiza o Pregão Eletrônico e Presencial	SIM	SIM	
33.	Disponer de funcionalidade para criação de cota reservada e cálculo de divisão para o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado às ME, EPP e MEI e outras atendidas pela LC 147/2014.	NÃO	SIM	
34.	Permitir unificar cotas reservadas, atendendo LC 147/2014	NÃO	SIM	
35.	Manter gravados e liberação de mais de um mapa comparativo de preços de cada processo	NÃO	*	* Contemplada no Cronograma de Projetos - SIGA COMPRAS com permissão de gerar planilha readequadas (Anexo III)
36.	Calcular a média dos preços cotados.	SIM	SIM	
37.	Controlar prazo de validade da pesquisa de preços	SIM	SIM	
38.	Permitir criar pesquisa de preço com percentuais de desconto e taxa administrativa.	NÃO	SIM	
39.	Permitir inserir e excluir documentos	SIM	SIM	
40.	Registrar em Ata eletrônica, relativo a todos os atos das seções dos pregões (eletrônicos e presenciais) e demais modalidades licitatórias	SIM	SIM	
41.	Registrar trâmites dos processos	SIM	SIM	
42.	Possuir gerador de modelo de documentos com edição eletrônica para elaborar TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO, INFORMAÇÃO TÉCNICA e outros documentos, adicionar comentários de correções e fornecer histórico de modificações de documentos	NÃO	SIM*	*Permite criação e manutenção de modelos de documentos *Permite incluir comentários e visualizar histórico de alterações de documentos



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o

43.	Possuir cadastro de modelo de documentos com edi3o eletr3nica para elabora3o do EDITAL	N3O	N3O	
44.	Possuir gerador de modelo de documentos com edi3o eletr3nica para elaborar da MINUTA DO TERMO DE CONTRATO, adicionar coment3rios de corre3o3es e fornecer hist3rico de modifica3o3es de documentos	SIM*	SIM	*Funcionalidade n3o utilizada no SIAG
45.	Integrado com o Sistema PGNET para elaborar, registrar e armazenar parecer jur3dico?	N3O	N3O	
46.	Registrar previamente a designa3o da comiss3o de licita3o e pregoeiro	SIM	SIM	
47.	Gerenciar e acompanhar as fases interna e externa das licita3o3es	SIM	SIM	
48.	Possuir suas funcionalidades adequadas a todos os mandamentos do Decreto Federal n3o 10.024/2019	N3O	*	*Exceto para o envio de lances no prego3o eletr3nico no modo de disputa aberto/fechado * Contemplada no Cronograma de Projetos - SIGA COMPRAS (Anexo III)
49.	Possuir gerador de modelo de documentos com edi3o eletr3nica para elaborar o Estudo T3cnico Preliminar, conforme disp3oe o Decreto Federal n3o 10.024/2019 adicionar coment3rios de corre3o3es e fornecer hist3rico de modifica3o3es de documentos.	N3O	SIM	
50.	Diferenciar e registrar o prego3o eletr3nico ou presencial com o tipo de julgamento por menor pre3o, menor taxa, maior desconto, t3cnica e pre3o, maior oferta	SIM	SIM	
51.	Diferenciar e registrar o crit3rio de classifica3o (valor global ou valor unit3rio) de todas as modalidades licitator3ias	SIM	SIM	
52.	Possuir funcionalidades de gerar especifica3o de itens, pesquisa de demandas de utiliza3o de materiais/produtos e servi3os, e pesquisa para cota3o de pre3os.	SIM	SIM	
53.	Registrar justificativa do usu3rio na pesquisa de demanda, referente ao quantitativo de cada item solicitado e anexar arquivo	N3O	SIM	
54.	Dispara e-mails dos avisos de licita3o3es e desmembramentos subsequentes para divulga3o aos fornecedores cadastrados.	SIM	SIM	



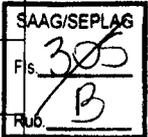


Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

55.	Registrar e Armazenar as requisições de abertura dos processos de aquisições.	SIM	SIM	
56.	Registrar as ocorrências do Pregão Presencial das seguintes funcionalidades abaixo: a) Credenciamento de licitantes b) Recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentos de habilitação c) Lançamentos das propostas d) Disputa de lances e) Julgamento das propostas f) Negociação g) Habilitação h) Participação de microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual i) Recursos j) Adjudicação k) Homologação e resultado das licitações	SIM	SIM	
57.	Controlar prazo para abertura do início da sessão licitatória	SIM	SIM	
58.	Suspender, prorrogar e reabrir a sessão	SIM	SIM	
59.	Registrar abertura dos envelopes com propostas e documentos de habilitação dos licitantes dos certames presenciais	SIM	SIM	
60.	Possibilitar a visualização dos lances na tela nos pregões presenciais.	SIM	SIM	
61.	Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006 e alterações	SIM	SIM	
62.	Permitir aos licitantes anexar os documentos pertinentes da licitação.	SIM	SIM	
63.	Disparar notificações para os licitantes cadastrados na licitação sempre que um novo anexo for adicionado.	NÃO	SIM	
64.	Importar dados do Cadastro Geral de Fornecedores.	NÃO	SIM	
65.	Oferecer assinatura eletrônica ou digital (Token) da ordem de utilização dos itens e para outras funcionalidades	NÃO	SIM	
66.	Armazenar parecer jurídico.	SIM	SIM	
67.	Gerar avisos de licitação	NÃO	SIM	
68.	Publicar no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União (quando for o caso), jornais de circulação nacional e estadual, avisos de licitações, extrato do contrato e demais atos cuja publicidade seja exigida	NÃO	NÃO	



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestao



69.	Permitir que o licitante cadastre sua proposta, selecione lotes, preencha campos de prazos de entrega do lote e validade da proposta e anexe documentos?	SIM	SIM	
70.	Permitir ao licitante anexar no sistema e enviar a proposta de forma escrita para cada lote em que deseja participar?	SIM	SIM	
71.	Receber do licitante no formato digital as petições de impugnação, pedidos de esclarecimentos e recursos.	NÃO	SIM	
72.	Possuir opção para o interessado na licitação criar e anexar documento de pedido de esclarecimento e impugnação, além de gerar protocolo de garantia de entrega do pedido	NÃO	SIM	
73.	Possuir permissão de pesquisas de editais específicos que contém pedidos de esclarecimentos, e impugnação para envio de resposta pela ferramenta	NÃO	SIM	
74.	Possuir gerador de modelos de documentos padronizados, a exemplo de parecer técnico e parecer jurídico	NÃO	SIM	
75.	Gerar <u>protocolo</u> de comunicação, a exemplo do envio de proposta e recurso	NÃO	SIM	
76.	Permitir que os documentos de habilitação anexados única vez fiquem disponíveis para todos os lotes que o licitante esteja participando sem identificação do licitante	NÃO	SIM	
77.	Permitir que durante a sessão pública seja anexado pelo licitante novos documentos requeridos pelo pregoeiro	NÃO	SIM	
78.	Possuir opção de retirar o benefício NÃO comprovado e oferecido às ME/EPP/MEI, sem necessidade de inabilitar a licitante, assim o sistema volta para a negociação do lote.	NÃO	SIM	
79.	Permitir readequação eletrônica pelo pregoeiro relativo a data fim de recurso e contrarrazão	NÃO	SIM	
80.	Distribuir e faz alterações de quantitativo de itens na Ata de Registro de Preço, relativo a cota exclusiva para ME/EPP/MEI	NÃO	SIM	
81.	Possuir funcionalidade de gerar ata da sessão com 2 versões de da mesma sessão pública (simplificada e completa)	NÃO	SIM	
82.	Controlar prazo fixado para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação, contado da data de publicação do aviso do edital.	SIM	SIM	
83.	Possuir parâmetro indeterminado de tamanho de arquivo para anexar a documentação.	NÃO	SIM*	*Parâmetro de sistema
84.	Receber do licitante, no prazo estabelecido, a Proposta Inicial de preços dos licitantes, planilha de composição de custos e preços, e documentos complementares.	SIM	SIM	
85.	Registrar declaração do licitante, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.	SIM	SIM	



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o

86.	Permitir aos licitantes retirar ou substituir a proposta inicial e os documentos de habilita33o anteriormente inseridos no sistema, at3 a abertura da sess3o p3blica	SIM	SIM	
87.	No prazo de lan3amento de proposta, permite ao Pregoeiro: 1.Visualizar somente a quantidade de propostas lan3adas e enviadas 2.Manter as propostas de pre3os apresentados por licitante em sigilo	SIM	SIM	
88.	Permitir que os documentos sejam anexados para todos os lotes.	SIM	SIM	
89.	Acolher as propostas enviadas pelos licitantes e registrar as propostas desclassificadas, acompanhada em tempo real pelos licitantes participantes da sess3o p3blica.	SIM	SIM	
90.	Disponibilizar campo pr3prio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.	SIM	SIM	
91.	Gerar a Ata da Sess3o P3blica, contendo os seguintes registros, entre outros: Os licitantes participantes, as propostas apresentadas, os avisos, os esclarecimentos e as impugna33es, os lances ofertados, na ordem de classifica33o, a suspens3o e o rein3cio da sess3o, a aceitabilidade da proposta de pre3o, a habilita33o, a decis3o sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documenta33o, os recursos interpostos, as respectivas an3lises e as decis3es; e o resultado da licita33o?	SIM	SIM	
92.	Classificar as propostas, acompanhado em tempo real por todos os participantes do pre33o.	SIM	SIM	
93.	Permitir que somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participem da etapa de envio de lances	SIM	SIM	
94.	Processar lances intermedi3rios - lances iguais ou superiores ao menor j3 ofertado, por3m inferiores ao 3ltimo lance dado pelo pr3prio licitante	SIM	SIM	
95.	Permitir disputa de lances: 1.Promovido e incentivado pelo pregoeiro 2.Visualiza33o do valor dos lances, sem identifica33o do licitante; 3.Registro dos lances dos licitantes; 4.Di3logo dos licitantes com pregoeiro, via Chat; 5.Registros da comunica33o, via Chat, visualizados por todos participantes 6.Ocorr3ncias do pre33o registradas na ata da sess3o	SIM	SIM	
96.	Permitir que o pregoeiro exclua lances equivocados.	SIM	SIM	



Gov^o do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest^o



97.	Estabelecer intervalo m ^o imo de diferen ^{ça} de valores ou de percentuais entre os lances, que incidir ^o tanto em rela ^{ção} aos lances intermedi ^{ários} quanto em rela ^{ção} ao lance que cobrir a melhor oferta.	NÃO	SIM*	* Para o envio de lances no preg ^o eletr ^{ônico} no modo de disputa Aberto, conforme disp ^{õe} o Decreto 10.024/2019
98.	Demonstrar que cada lance ofertado, o participante conectado seja imediatamente informado de seu recebimento com respectivo hor ^{ário} de registro e valor.	SIM	SIM	
99.	Na hip ^ó tese de haver propostas iniciais lan ^ç adas com valores iguais, o sistema registra por ordem de inser ^{ção} ? Nesse caso o desempate ser ^á efetivado atrav ^{és} dos lances franqueados?	SIM	SIM	
100.	Durante o transcurso da sess ^o de lances, o sistema mant ^{ém} os participantes informados, em tempo real, do valor do menor lance ofertado?	SIM	SIM	
101.	<u>Não identifica</u> os autores dos lances ao pregoeiro e demais participantes?	SIM	SIM	
102.	Classificadas as propostas, o sistema permitir o in ^í cio da fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poder ^o encaminhar lances sucessivos exclusivamente por meio do sistema eletr ^{ônico} , observados o hor ^{ário} fixado para abertura da sess ^o p ^ú blica e as regras estabelecidas no edital?	SIM	SIM	
103.	Permitir que o licitante somente ofere ^{ça} valor inferior ou maior percentual de desconto ao <u>último</u> lance por ele ofertado e registrado, observado, quando houver, o intervalo m ^o imo de diferen ^{ça} de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em rela ^{ção} aos lances intermedi ^{ários} quanto em rela ^{ção} ao lance que cobrir a melhor oferta, não sendo aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecer ^á aquele que for recebido e registrado primeiro?	SIM	SIM	
104.	Em conformidade com o Decreto Federal n ^o 10.024/2019, o sistema permite ado ^{ção} para o envio de lances no preg ^o eletr ^{ônico} no modo de disputa ABERTO ?	NÃO	SIM	
105.	Em conformidade com o Decreto Federal n ^o 10.024/2019, o sistema permite ado ^{ção} para o envio de lances no preg ^o eletr ^{ônico} no modo de disputa ABERTO E FECHADO ?	NÃO	*	* Contemplado no Cronograma de Projetos - SIGA COMPRAS (Anexo III)
106.	No modo de disputa ABERTO é previsto intervalo m ^o imo de diferen ^{ça} de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em rela ^{ção} aos lances intermedi ^{ários} quanto em rela ^{ção} ao lance que cobrir a melhor oferta?	NÃO	SIM	



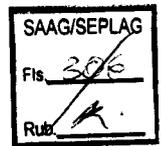
7.6

Fis.
18



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

107.	Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances são continuados sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados?	SIM	SIM	
108.	Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por 30 minutos, o sistema sinaliza aos licitantes a suspensão da sessão pública em razão da efetiva perda de conexão com o pregoeiro?	NÃO	NÃO	
109.	Controlar a ordem de classificação das propostas para os lances e após a disputa.	SIM	SIM	
110.	Permitir sorteio da proposta vencedora entre as empatadas, após a etapa de envio de lances, consideradas a aplicação dos critérios de desempate, se NÃO houver licitante que atenda à primeira hipótese, e persistindo o empate	SIM	SIM	
111.	Registrar a negociação entre o vencedor da etapa de lances e o pregoeiro	SIM	SIM	
112.	Permitir negociação e encaminhamento eletrônico de contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, <u>podendo a negociação</u> ser acompanhada pelos demais licitantes	SIM	SIM	
113.	Assegurar que os documentos que compõem a proposta, documentos complementares e a habilitação do licitante melhor classificado sejam disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público somente após o encerramento do envio de lances.	SIM	SIM	
114.	Receber a documentação de habilitação, disponibilizada em formato digital pelos licitantes, relativo a Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal perante as Fazendas Públicas estaduais, distrital e municipais, quando necessário, documentação complementares e outros específicos pertinentes ao objeto da licitação.	SIM	SIM	
115.	Registrar os documentos disponíveis no Módulo Cadastro Geral de Fornecedores para substituição pelo Certificado de Registro Cadastral atualizado do licitante, relativo aos documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, econômico-financeira, fiscal das Fazendas Públicas estaduais, distrital e municipais?	NÃO	SIM	
116.	Na hipótese da proposta do licitante melhor classificado NÃO for aceitável ou o licitante NÃO atender às exigências para habilitação, o sistema permite que o pregoeiro examine a proposta subsequente e assim sucessivamente,	SIM	SIM	



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

	na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital?			
117.	Sinalizar eventual existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos cadastros mantidos pela Controladoria-Geral da União, Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Cadastro Geral de Fornecedores.	NÃO	SIM*	*Somente na sessão pública da licitação
118.	Estabelecer e controlar, após declarado o vencedor, que qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido de 15 (quinze) minutos contados da declaração do vencedor, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.	SIM	SIM	
119.	Assegurar que as Razões, Contrarrazões e Decisões possam ser disponibilizadas pelos licitantes no Sistema.	NÃO	SIM	
120.	Armazenar documento de adjudicação, Homologação e resultado da licitação.	SIM	SIM	
121.	Permitir habilitar mais de um licitante, além do vencedor do lote para gerar cadastro reserva de fornecedor na Ata de Registro de Preço	NÃO	*	* Contemplado no Cronograma de Projetos - SIGA COMPRAS (Anexo III)
122.	Possuir ordenamento eletrônico por vencimento de ARP, inclusive com registros documentos vincendos	NÃO	SIM	
123.	Possuir a opção de gerar eletronicamente a ARP parcial (por lote ou fornecedor), obtendo o documento por lotes adjudicados ou único com todos os fornecedores.	NÃO	SIM	
124.	Permitir ao finalizar o processo apurar por lote e registrar o histórico do procedimento, e fornecer o Mapa de Apuração	SIM*	SIM	* Não registra histórico do procedimento de apuração
125.	Permitir gerar autorização de compra individualizada	SIM	SIM	
126.	Controlar as autorizações participantes da pesquisa de demanda e carona.	NÃO	SIM	
127.	Permitir controlar/atualizar o quantitativo permitido para adesões carona vinculada a ARP	NÃO	SIM	
128.	Permitir que cada unidade gestora gere (pedido de utilização e autorização) somente a própria ARP	NÃO	*	* Contemplado no Cronograma de Projetos - SIGA COMPRAS (Anexo III)
129.	Registrar transferência de estoque da ARP	SIM	SIM	
130.	Permitir no sistema 02 assinaturas de autorização de utilização da ARP	SIM	SIM	



7.6

F. 1
B



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

131.	Registrar histórico de devolução/estorno de estoque da ARP	NÃO	*	* Contemplado no Cronograma de Projetos - SIGA COMPRAS (Anexo III)
132.	Permitir parametrizar consumo de Ata de Registro de Preço para utilizar primeiramente da cota reservada ou utilizar do menor preço	NÃO	SIM	
133.	Controlar/Atualizar a quantidade registradas na Ata carona (Adesão)	NÃO	SIM	
134.	Permitir edição eletrônica padronizadas das Atas de Registro de Preços.	NÃO	NÃO	
135.	Permitir importar mais de uma Ata de Registro de preços do mesmo processo licitatório.	NÃO	NÃO	
136.	Emitir alerta de proximidade de vencimento da Ata de Registro de Preços e a utilização.	NÃO	NÃO	
137.	Não permitir aditamento de quantitativo de Ata de Registro de Preços	NÃO	NÃO	
138.	Permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de Preço, bem como controla os respectivos registros e, possibilita a alteração de quantidades, preço, marca e fornecedores, quando necessário	SIM*	SIM	*Não permite a alteração de fornecedor
139.	Gerar Ata de Registro de Preço por fornecedor, por processo ou por lotes	SIM	SIM	
140.	Gerar Ata de Registro de Preço simplificada de pregão, reduzindo quantidade de páginas	NÃO	SIM	
141.	Aplicar as penalidades automaticamente decorrentes do descumprimento da Ata de Registro de Preço no cadastro de Fornecedores.	NÃO	NÃO	
142.	Permitir consulta do vencimento da ARP	SIM	SIM	
143.	Permitir a renegociação, suspensão, revogação e cancelamento da Ata de Registro de Preços.	NÃO	NÃO	
144.	Operacionalizar e gerenciar a utilização da Ata de Registro de Preços por órgão não participante da licitação (carona).	NÃO	SIM	
145.	Gerenciar o processo de utilização das Atas de Registro de Preços confrontando com resultado da pesquisa de expectativa de consumo.	NÃO	SIM	
146.	Permitir exclusão da Ata de Registro de Preços quando não utilizada	NÃO	SIM	
147.	Permitir na ARP alteração de fornecedor quando se tratar de Matriz e filial	NÃO	SIM	
148.	Manter repositório de Atas de Registro de Preço com as funcionalidades de: I. Importar documento digital das Atas II. Controlar a vigência das Atas conforme data	NÃO	NÃO	



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o

	III. Divulgar as Atas Vigentes			
	I. Dispor de consultas das Atas conforme situa3o (vigentes, vencidas ou inativas)			
149.	Identificar e sinalizar as licita3es realizadas que ultrapassem os valores definidos em lei para cada modalidade de contrata3o, exemplo da Dispensa de Licita3o.	N3O	SIM	
150.	Para aquisi3o por dispensa de licita3o, o sistema registra e armazena as cota3es para cada item a ser adquirido e os empenhos?	SIM	SIM	
151.	Para aquisi3o por inexigibilidade, o sistema registra e armazena o parecer jur3dico/comprova3o da inexigibilidade?	SIM	SIM	
152.	Controlar prazos de respostas dos pedidos de impugna3es e manifesta3o recursal.	SIM	SIM	
153.	Gerar recibo de protocolo eletr3nico de envio de propostas iniciais e realinhadas, impugna3es, pesquisa de pre3os e recursos.	N3O	SIM	
154.	Registrar adjudica3o e homologa3o do objeto licitado	SIM	SIM	
155.	Registrar o credenciamento dos licitantes	SIM	SIM	
156.	Registrar e Controlar prazos de suspens3o e prorroga3o da sess3o das licita3es.	SIM	SIM	
157.	Registrar e Armazenar os documentos de habilita3o e declara3es das empresas?	SIM	SIM	
158.	Permitir efetuar lances por lote ou item, com op3o de desist3ncia/decl3nio do lance	SIM	SIM	
159.	Permitir habilitar cumulativamente mais de um licitante na sess3o p3blica por lote	N3O	SIM	
160.	Apurar o resultado da licita3o classificando de forma ordenada os licitantes	SIM	SIM	
161.	Enviar mensagem e bloqueia o valor limite da compra direta em rela3o ao sub elemento por unidade gestora	N3O	SIM	
162.	Registrar a compra direta com ou sem disputa, com oferta de lances	N3O*	SIM	*O SIAG possui a funcionalidade dispon3vel apenas do tipo sem disputa
163.	Vincular a inclus3o de documentos do cadastro do fornecedor no registro da compra direta	N3O	SIM	
164.	Permitir notificar por e-mail o fornecedor n3o cadastrado no sistema para participar do processo de compra direta	N3O	SIM	
165.	Gerar relat3rios, indicadores de desempenho e acompanhamento das aquisi3es governamentais	N3O	SIM*	*A empresa disponibiliza Implementa3o





Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

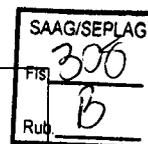
				por meio da aplicação JASPER que conecta com o SIGA
166.	Acompanhar e compara a evolução e comportamento das despesas	NÃO	SIM*	*A empresa disponibiliza Implementação por meio da aplicação JASPER que conecta com o SIGA

SIAG-C X SIGA – MÓDULO: Gestão de Contratos e Ferramenta B.I – Painel de relatórios

ITEM	REQUISITOS	SIAG-C	SIGA	OBSERVAÇÕES
19.	Permitir rastreabilidade das informações, identificando os instrumentos contratuais gerados, os recursos orçamentários utilizados para pagamento (dotações e empenhos), as autorizações de fornecimento, os documentos fiscais, as liquidações e os pagamentos	SIM	SIM	
20.	Registrar trâmites dos contratos com histórico das ações realizadas	SIM	SIM	
21.	Permitir criar modelos de minutas de contratos e TR com edição sistêmica de texto	SIM	SIM	
22.	Possuir campo para lançamento do “local de execução do contrato”	NÃO	NÃO	
23.	Possuir campo para lançamento do “número/ano”, relativo ao número do processo registrado no Sistema de Protocolo do Estado	NÃO	NÃO	
24.	Apresentar painel de avisos de inconsistências, ocorrências, contratos a vencer e sob responsabilidade do usuário	NÃO	SIM	
25.	Apresentar resumo de tipo e subtipo de contrato	NÃO	SIM	
26.	Possuir opção de exportar xls ou pdf	NÃO	SIM	
27.	Alertar sobre o aspecto da publicação da alteração contratação	NÃO	SIM	
28.	Permitir cadastrar vigência de contrato superior acima de 12 meses	NÃO	SIM	
29.	Suportar cadastrar acima de 99 itens de especificações	NÃO	NÃO	
30.	Está aberto a diversas formas de controle de empenho?	SIM	SIM	
31.	Permitir incluir cronograma de pagamento de parcelas por periodicidade ou integral, e prazo de execução automático	SIM*	SIM	*Permissão restrita



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



	e proporcional, permitindo distribuição de valores das parcelas e alteração de datas			
32.	Criar cronograma financeiro para gestão dos pagamentos	SIM	SIM	
33.	Possuir opção de garantia contratual	SIM	SIM	
34.	Possuir opção de cadastrar cláusulas contratuais	SIM	SIM	
35.	Permitir criar e gerar modelo de aviso para publicações no DOE-MT, incluir e anexar o arquivo da publicação no sistema e registrar informações da publicação como número e página do Diário Oficial	NÃO	SIM	
36.	Possuir funcionalidade de incluir parecer técnico e jurídico com permissão de incluir anexo	SIM	SIM	
37.	Possuir funcionalidade de registro de ocorrências na contratação e execução.	SIM	SIM	
38.	Permitir importar informações do processo licitatório sem necessidade de preenchimento inicial de campos básicos	NÃO	SIM	
39.	Permitir importar e cadastrar por número do documento, além do CNPJ e CPF	NÃO	SIM	
40.	Permitir aviso de inclusão de ocorrências na contratação e execução	NÃO	SIM	
41.	Registrar o Gestor/Fiscal/Comissão por nome, função e período de fiscalização	SIM	SIM	
42.	Permitir renovações contratuais	SIM	SIM	
43.	Apresentar Painel de acompanhamento e execução do contrato	SIM	SIM	
44.	Validar informações registradas para celebração do contrato	SIM	SIM	
45.	Permitir alterar valor unitário e quantidade de itens	SIM	SIM	
46.	Permitir correlacionar liquidação e pagamento com o empenho, incluir número, tipo (pagamento, estorno, retenção ou liquidação), valor total e anexar documento	SIM	SIM	
47.	Possuir na aba de "Atesto" a opção das liquidações com filtros de pesquisa de histórico de atestos e anexar documentos	NÃO	SIM	
48.	Possuir na aba "Pagamento" a opção com filtros de pesquisa de histórico de atesto e pagamentos e anexar documentos	NÃO	SIM	
49.	Permitir elaborar cronograma de parcelas financeira na alteração contratual	SIM	SIM	
50.	Possuir opção de encerrar o contrato por término prazo	NÃO	SIM	



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o

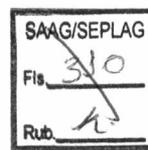
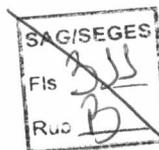
51.	Controlar saldo de estoque de itens do contrato por quantidade e valor	SIM	SIM*	*Controla saldo de <u>quantidade</u> do estoque de contrato com item fixo (Bens) *Controla saldo de <u>valores</u> para contratos estimados
52.	Permitir o cadastro dos contratos, gerenciamento, seus aditivos, reajustes e gerenciar o per3odo de vig3ncia	SIM	SIM	
53.	Registrar a rescis3o do contrato	SIM	SIM	
54.	Registrar identifica3o dos contratos aditivos por tipo acr3scimo, diminu3o, equil3brio, rescis3o ou outros	SIM	SIM	
55.	Registrar os aditivos ou supress3es contratuais, sinalizando os casos que simultrapassem os limites de acr3scimos ou supress3es permitidas em Lei	SIM	SIM	
56.	Registrar recebimento do objeto e pagamentos	SIM	SIM	
57.	Registrar notas de empenho	SIM	SIM	
58.	Registrar ordem de execu3o de Servi3o	SIM	SIM	
59.	Registrar cadastro Carta Contrato	SIM	SIM	
60.	Registrar autoriza3o de compra/ordem de fornecimento	SIM	SIM	
61.	Permitir execu3o, acompanhamento e fiscaliza3o dos contratos contemplando o controle de itens, parcelas, empenhos, celebra3o, publica3o e outros	SIM	SIM	
62.	Permitir o controle da execu3o f3sica e financeira, or3amentos e recursos necess3rios para pagamentos, permitindo o comparativo entre o planejado e o executado	SIM	SIM	
63.	Controlar saldos permitindo a previsibilidade de despesas, atrav3s de cronograma f3sico e financeiro, e o comparativo com as execu3es f3sica e financeira, atrav3s do registro de atestos, liquida3es e pagamentos	SIM	SIM	
64.	Possuir comparativo de hist3rico de vers3es entre o contrato celebrado e altera3es realizadas	SIM	SIM	
65.	Permitir cadastrar contratos especiais/corporativos com acompanhamento espec3fico da execu3o das ades3es dos contratos	SIM	SIM	
66.	Controlar itens contratuais de valores estimados, permitindo realizar estornos de valores estimados N3O utilizados	SIM	SIM	
67.	Possuir Indicadores e relat3rios gerenciais de Contratos (B.I)	N3O	SIM	*Emite relat3rios pela ferramenta gerencial Business



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

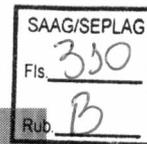


				Intelligence (B.I) vinculados às funcionalidades do sistema
68.	Importar os dados dos processos licitatórios de aquisições.	SIM	SIM	
69.	Gerar relatório de consulta do saldo das quantidades e valores dos contratos	SIM	SIM	
70.	Permitir alterações contratuais (apostilamento ou aditamento)	SIM	SIM	
71.	Sinalizar vencimento dos contratos automaticamente que estão a vencer em determinado período	SIM	SIM	
72.	Sinalizar inconsistências administrativas identificadas nos contratos	NÃO	SIM	
73.	Manter banco de dados, com todas as informações dos fiscais dos contratos e ordenadores	SIM	SIM	
74.	Alertar de vencimento dos contratos, para o gestor, fiscal e setor responsável em único painel	SIM	SIM	
75.	Buscar informações automáticas dos processos de aquisições, como objeto, quantidade, valor, Órgão Demandante, modalidade licitatória, itens e fornecedor(es)	SIM	SIM	
76.	Permitir vinculação manual de dotação orçamentária/empenho por NF-e/Recibo na hora que a parcela for lançada	SIM	SIM	
77.	Vincular o empenho ao contrato, sendo necessário inclusão na parcela	SIM	SIM	
78.	Possuir além do Real, opção de valor nas moedas: Dólar e Euro.	NÃO	*	* Contemplada no Cronograma de Projetos - SIGA COMPRAS (Anexo III)
79.	Alimentar automaticamente o Portal Transparência com todas as informações do contrato, seus aditivos, acréscimos, decréscimos e execução (integração)	NÃO	NÃO	
80.	Integrado com o FIPLAN para importar as atualizações das dotações orçamentárias?	SIM	*	*Faz parte do escopo da contratação
81.	Registrar aferição dos critérios de resultados definidos na licitação quando da contratação de serviços;	SIM	SIM	
82.	Permitir a glosa na parcela no lançamento da NF-e	SIM	SIM	
83.	Permitir o lançamento de parcelas com valores diferentes mês a mês (contratos estimados ou por demanda)	SIM	SIM	
84.	Integrado com o Cadastro Geral de Fornecedores	SIM	SIM	
85.	Apresentar Manual Eletrônico de operacionalização do sistema, com funcionalidade de Chat na ferramenta	NÃO	SIM	



ANEXO IV

REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS



(Apresentados pela Empresa AZ Informática Ltda.)

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SIGA

1. JUSTIFICATIVAS - Necessidade do Serviço

Diante da visão da grande dependência de implementações de novas tecnologias com objetivo de agregar processos corporativos para as áreas de gestão administrativa, atualmente há uma grande vertente para o gerenciamento de serviços de TI. Isto vem se fortalecendo pela necessidade de transparência nas organizações, aumento da eficiência, qualidade das informações e celeridade, utilizando-se de mecanismos de governança administrativa. Aspectos como a segurança, integridade, disponibilidade e confiabilidade passam a ser características essenciais para o funcionamento do ambiente de gestão de TI.

Cabe ressaltar, que a crescente demanda por informações ágeis e precisas tem acarretado um esforço extraordinário das áreas de TI, sendo que, novas rotinas de trabalho e controle vêm sendo experimentadas e adotadas sem muito sucesso, apesar de todo empenho dos servidores, devido à falta de uma Solução adequada e especializada para os macroprocessos e processos de negócio da gestão administrativa.

Para solucionar esses problemas, será imperativo ao Governo do Estado do Mato Grosso implementar processos organizacionais em alinhamento com as melhores práticas de gestão de tecnologia da informação, para que os levantamentos dos dados, na maioria das rotinas e processos sejam feitos de forma eficiente, reduzindo a margem de erros e demora excessiva na tabulação e consolidação destes. Visando atender plenamente às necessidades do Governo do Estado do Mato Grosso, a implementação de processos de gerenciamento dos serviços de TI, aplicados à gestão administrativa, deverá abranger todos os serviços e produtos descritos no presente Termo de Referência.

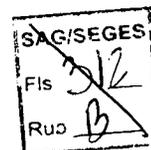
Sabe-se que a adoção de processos sem uma solução que os automatize é ineficiente e gera burocracia ao ambiente operacional. Portanto, faz-se necessário a utilização de uma Solução computacional integrada e completa, contemplando o fornecimento, customização das ferramentas que se fizerem necessárias e disponibilização de informações gerenciais para que o Governo do Estado do Mato Grosso possa gerir adequadamente suas necessidades, aumentando assim o valor para o negócio.



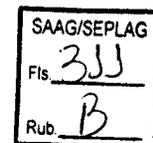
Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Para atender às necessidades identificadas, a implantação de processos de gerenciamento de serviços de TI deverá abranger os serviços e produtos discriminados neste Termo de Referência, assim classificados em macroprocessos e processos de negócios conforme demonstrado no quadro a seguir:

	Macroprocessos	Processos de Negócio
1	Gestão de Solicitações de Compras	Solicitar Compras (Itens/Serviços) Informar Dados Orçamentários Elaborar Documento de Necessidades Analisar Solicitação da Compra Analisar Aprovar Solicitação de Compra
2	Gestão de Compras	Realizar pedido de compra Providenciar reserva orçamentária Montar processo administrativo de compras Realizar compra de forma direta Realizar a adesão a ata de registro de preços Realizar a compra por licitação Controlar os recursos e representações Monitorar Processos de Trabalho Gerenciar catálogo de itens de compra Realizar Compra Realizar Convocação de Remanescente Monitorar Processos de Trabalho Gerenciar Catálogo de Itens de Compra Monitorar Processos de Trabalho Cadastrar Atas de Registro de Preços Realizar Alterações nas Atas de Registro de preços Realizar Baixa de Ata de Registro de Preços Controlar Adesões de Ata de Registro de Preços Monitorar a Execução de Ata de Registro de Preços Monitorar Processos de Trabalho Gerenciar Catálogo de Itens de Compra
3	Catálogo Materiais e Serviços (Gestão de Compras)	Solicitar Inclusão Item Material/Serviço Analisar a Proposta de Inclusão Devolver a Proposta de Inclusão Cadastrar o Item Analisar Tecnicamente o Item Emitir Análise Técnica Devolver ao Solicitante Gerar Estatista de Uso do Item Desativar Item
4	Gestão de Fornecedores (Gestão de Compras)	Realizar auto Cadastro Fornecedor e Seus Representantes Avaliar Cadastro Fornecedor Emitir Certificado de Registro Cadastral Solicitação de cadastro via portal do Fornecedor; Notificações sejam enviadas automaticamente pelo sistema aos fornecedores;
5	Pregão Eletrônico	Importar dados do processo de compra para compor o pregão eletrônico



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



		Executar pregão eletrônico em modo aberto e em modo aberto/fechado conforme decreto 10.024/2019 Sistematizar o tratamento diferenciado às ME/EPP/Cooperativas conforme disposto na LC 123/06 e exclusivo conforme LC 147 Integrado com a plataforma +Brasil Geração automática da ata e disponibilização para o acompanhamento público
6	Gestão de Contratos	Realizar Reserva Orçamentária Realizar, Anular e Reforçar Empenho Controlar Créditos Orçamentários Gerenciar Catálogo de Itens de Compra Realizar Pagamento dos Documentos Atestados

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Para a implementação do gerenciamento de macroprocessos internos, aderentes ao modelo de Excelência em Gestão Pública, com modernização e automação dos processos de trabalho, incorporação de conceitos de gestão com foco na qualidade dos resultados, economicidade e eficiência, será necessário a aquisição de uma solução de gestão integrada com fornecimento de serviços e produtos especializados conforme especificado:

2.1. PRODUTOS FUNCIONAIS

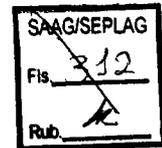
2.1.1. Software de Catálogo de Materiais e Serviços

- Permite o cadastro em 4 níveis, Grupo, Classe, Material/Serviço e Item Material/Serviço;
- Permite a categorização de acordo com o Federal Supply Classification;
- Permite a utilização de PDM, Padrão Descritivo de Materiais, para a criação do material e dessa maneira os itens são criados de forma padronizada;
- Permite que cada estrutura de PDM seja composta por um conjunto de características obrigatórias e complementares suficientes para se descrever/identificar um material e individualizar os seus itens;
- Permite a identificação dos itens materiais através do conjunto de características padrão pré-definidas;
- Permite a definição de características adicionais como condições de armazenamento, orientação para descarte, critérios de inspeção, critério de sustentabilidade, restrição de uso, sinônimos e itens similares;
- Permite a solicitação de inclusão e alteração de materiais e serviços com fluxo de aprovação;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite a definição de fluxo da solicitação de inclusão e alteração de materiais e serviços, através de ferramenta de BPM, configurado conforme a necessidade da administração;
- Permite a definição de aprovação do cadastro, através de ferramenta de BPM, configurado conforme a necessidade da administração;
- Permite realizar buscas precisas no cadastro de classes, produto, serviço, itens produto e itens serviços, através de autocomplete dos argumentos de pesquisa;
- Permite realizar o cadastro de itens produto e serviço, informando características que especificam os itens;
- Permite criar unidade de aquisição que é a composição de unidade de medida, quantidade e embalagem, possibilitando definir uma variedade de possíveis unidades de aquisição de materiais.
- Permite associar um material a várias unidades de aquisição;
- Permite a inclusão de imagem no cadastro do item;
- Permite a identificação de itens sustentáveis;
- Permite a definição de fluxo da solicitação de cadastro de matérias, através de ferramenta de workflow, configurado conforme a necessidade da administração;
- Permite que os itens e as informações possam ser enviados para o sistema de Compras, tendo integração total para evitar erros de digitação e perda de informações;
- Permite obrigar associação do item de material a um grupo de material;
- Permite impedir a exclusão de um grupo de material quando este estiver associado a algum item;
- Permite manter cadastro próprio do elemento de despesa;
- Permite associar o item material a um grupo/subgrupo de fornecimento (Módulo Cadastro de Fornecedores);
- Permite manter cadastro único de material e serviço;
- Permite manter o cadastro de unidade de medida (ex: envelope, litro, unidade, quilo);
- Permite impedir o cadastramento de unidades de medida que tenham o mesmo nome e/ou sigla;
- Permite complementar a descrição do item (campo livre);



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite a desativação e reativação de um item de material;
- Permite manter os cadastros de Classe de Serviço;
- Permite manter o cadastro de Grupos de Serviço;
- Permite associar a Classe de Serviço a um grupo de Serviço;
- Permite associar vários Serviços a Itens de Serviços;
- Permite impedir a exclusão de uma Classe de Serviço quando este estiver associado a algum Grupo.
- Permite impedir a exclusão de um Item de Serviço quando este estiver associado a algum Serviço;
- Permite manter o cadastro da unidade de contratação (serviço);
- Permite impedir o cadastramento de unidades de contratação que tenham o mesmo nome e/ou sigla.



2.1.2. Software de Solicitação de Compras

- Permite uma unidade usuária elaborar uma solicitação de compras.
- Permite a elaboração/abertura da solicitação de compras, dos tipos: De material (consumo ou permanente) e De serviço;
- Workflow de atividades, com geração de histórico que permite identificar as atividades em que o termo passou, o tempo e o usuário que executou a atividade;
- Permite que o tamanho dos anexos a serem inseridos no termo sejam configurados nos parâmetros do sistema;
- Permite a definição de fluxo do termo de referência, através de ferramenta de workflow, configurado conforme a necessidade da administração;
- Permite ter um banco com modelos de termo de referência;
- Permite que as cláusulas de um determinado modelo possam inativadas ou inseridas clausulas novas;
- Permite a geração automática dos campos chaves do modelo definido e selecionado;
- Permite a complementação das cláusulas do modelo selecionado para utilização na solicitação de compras;

7.6

F.0
B



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite a consulta do termo de referência por filtros configuráveis. Os filtros apresentados são: por objeto, por órgão, por unidade orçamentária, por atividade, por categoria, por itens e por situação. A pesquisa pode ser realizada utilizando um ou mais filtros;
- Permite inserir anexos em uma solicitação de compras;
- Permite a inclusão, edição e exclusão de ocorrências ao termo. Ocorrência é a forma de registrar informações ou algum pedido de alteração, ou ainda, correções no termo de referência ou em seus documentos;
- Permite a inclusão dos itens que irão compor a relação de bens ou serviços que serão adquiridos. Os itens terão integração com o módulo de catálogos de materiais do sistema e apresentam como informações: descrição, valor unitário, quantidade, periodicidade e natureza de despesa;
- Permite a inclusão, alteração e exclusão da dotação orçamentária que é utilizada para atender ao pagamento, quando de sua compra ou prestação de serviços;
- Permite Atestar, Aprovar ou Rejeitar as informações do termo de referência, conforme configurado em fluxo, bem como validar se o termo está atestado ou aprovado para seguir para a próxima atividade;
- Permite a impressão de relatório gerencial com informações sobre o tipo do termo, categoria, número, objeto, itens, unidade orçamentária, situação, data e valor. Os filtros para emissão do relatório são configuráveis por objeto, órgão, situação, tipo de termo, categoria e unidade orçamentária. A pesquisa pode ser realizada utilizando um ou mais filtros;
- Permite gerar o termo de referência em PDF com as informações cadastradas durante a criação do termo, para que o mesmo possa ser assinado;
- Permite que após o termo aprovado e assinado, os itens e as informações do termo possam ser enviados para o sistema de Compras, tendo integração total para evitar erros de digitação e perda de informações;
- Permite registrar as datas de início e término de cada fase da solicitação de compras através de histórico.

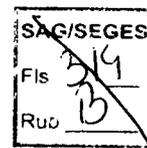
2.1.3. Editor Eletrônico de Documentos

- Permite a edição e formatação de textos utilizando recursos de negrito, itálico, sublinhado, alinhamentos (à esquerda, à direita, centralizado, justificado), dimensionamento de margens e recuos, configuração de tamanho e tipos de fonte, configuração de tópicos e subtópicos;

4

7.7

7.6



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite a inserção de imagens e tabelas no corpo do documento de texto, bem como configurar seus respectivos dimensionamentos;
- Permite desfazer e refazer as últimas operações no documento;
- Permite o salvamento manual e automático do documento;
- Permite a quebra visual de página do documento;
- Permite a configuração de palavras chaves para preenchimento automático de documento;
- Permite elaboração compartilhada de documento;
- Permite a inserção de comentários e respostas no documento;
- Permite versionamento de documento, contendo histórico de versões e identificação de usuário. Possibilitar a configuração por fluxo de atividade e/ou por usuário;
- Permite a criação e disponibilização de modelos padrões de documentos;
- Permite a configuração / definição de trechos imutáveis em modelos de documentos;
- Permite a criação de documentos a partir do modelo padrão;
- Permite a personalização de cabeçalhos e rodapés de documentos;
- Permite a reordenação automática do índice do documento;
- Permite a movimentação de parágrafos e tópicos do texto;
- Permite a importação de documentos de texto em formato .docx, preservando a formatação original do documento;
- Permite a exportação de documento em formato .doc e .pdf;
- Permite a impressão de comentários e respostas do documento.



2.1.4. Software de Gestão de Fornecedores

- Permite que o fornecedor realize o seu auto cadastro e mantenha suas documentações atualizadas;
- Permite que fornecedor atualize seus dados;
- Permite o cadastro de fornecedores de pessoa jurídica, pessoa física ou estrangeira;
- Permite a manutenção do ramo de atividade do fornecedor;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite manter o cadastro de documentos necessários para habilitação como controle de prazos;
- Permite definir os usuários com permissão de representar o fornecedor e atualizar suas informações de forma eletrônica pelo sistema;
- Permite manter o cadastro das sanções administrativas: • Advertência • Multa • Suspensão temporária • Declaração de inidoneidade • Impedimento;
- Permite associar os motivos causadores da sanção;
- Permite registrar o período de vigência de cada sanção administrativa aplicada;
- Permite proceder à retirada automática quando do vencimento da sanção aplicada;
- Permite considerar inativa a inscrição/registro do fornecedor quando este for declarado inidôneo;
- Permite o cadastro de fornecedores de forma simplificada ou completa;
- Permite a emissão do CERCA – Certificado de registro cadastral para os cadastros completos;
- Permite impedir a inscrição/registro de fornecedores com o mesmo CPF/CNPJ, ou mesma razão social;
- Permite manter sempre o mesmo número do registro cadastral para o mesmo fornecedor, atualizando apenas a sua data de renovação e vencimento;
- Permite tratar os fornecedores estrangeiros de acordo com suas especificidades;
- Permite considerar ativo no cadastro de registro completo, o fornecedor que possuir todos os documentos obrigatórios em vigor, conforme o tipo de solicitação ou sem impedimento (sanção);
- Permite associar os documentos (com seus respectivos números, se existir, e datas de validade) ao registro de fornecedores;
- Permite a distinção entre fornecedores ativos, inativos e suspensos;
- Permite o registro do Balanço Patrimonial e seus valores financeiros com cálculo do índice de solvência;
- Permite manter histórico das emissões dos certificados de registros cadastrais (CERCA) dos fornecedores;

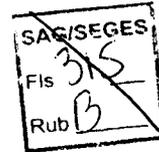
4

1.4

76



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



- Permite alterar, automaticamente, de inativo para ativo o registro do fornecedor quando da renovação dos documentos vencidos;
- Permite renovação de documentos de fornecedores mesmo com situação de suspenso;
- Permite somente aos representantes autorizados renovar o cadastro do fornecedor;
- Permite a solicitação de cadastro via portal do Fornecedor;
- Permite consultar e imprimir relatório da situação do cadastro para o fornecedor;
- Permite consultar os números e datas de validade dos documentos de um fornecedor através: do seu nome, razão social, CNPJ, Natureza ou Situação;
- Permite a consulta das linhas de fornecimento de materiais ou serviços relativos a um fornecedor através: Do seu nome, razão social, CNPJ, Natureza ou Situação;
- Permite consulta aos valores do Balanço Patrimonial dos fornecedores;
- Permite manter o cadastro dos tipos de natureza jurídica (ex.: Sociedade Limitada, Sociedade anônima, Autarquia, etc.);
- Permite associar os tipos de natureza jurídica aos documentos exigidos para o cadastro completo;
- Permite registrar informações sobre os sócios e/ou acionistas das empresas;
- Permite qualquer unidade gestora ter acesso, para consulta, aos cadastros;
- Permite ao fornecedor cadastrado consultar e emitir a sua situação e a relação dos seus documentos e respectivas validades, através de senha única para o representante;
- Permite ao fornecedor cadastrado consultar e emitir o Certificado de Registro Cadastral;
- Permite que o cadastro realizado pelo fornecedor seja avaliado pela unidade cadastradora;
- Permite a unidade cadastradora deferir ou indeferir o cadastro;
- Permite que notificações sejam enviadas automaticamente pelo sistema aos fornecedores;
- Permite que os fornecedores tenham acesso na sua área de cadastro a todas as notificações que foram enviadas pelo sistema.
- Permite a consulta de todos os cadastros indeferidos;
- Permite integração com Receita Estadual para atualizar dados da certidão;



76

F. i.
H



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

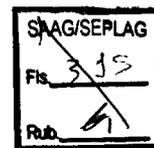
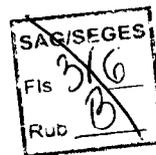
- Permite integração com a Junta Comercial para buscar os dados do novo fornecedor a ser cadastrado;
- Permite integração com correios para busca de endereços.

2.1.5. Software de Gestão de Compras

- Nato integrado a plataforma mais Brasil conforme Decreto Federal Nº 10.024 de 28 de outubro 2019;
- Permite consultar e selecionar os itens de material/item material e/ou de serviço, somente do cadastro único de materiais e serviços, para compor a planilha de compras;
- Permite consultar e selecionar os itens de material/item material e/ou de serviço, do cadastro único de material e serviço através de código, descrição ou palavra-chave;
- Permite incluir para cada item da planilha de compra, a quantidade a ser adquirida;
- Não permite inclusão do mesmo item de material ou serviço, com mesmo lote, ser selecionado mais de uma vez na planilha de compra;
- Permite visualizar e selecionar os preços vigentes e seus respectivos itens, para incluí-los na cotação de mercado e obter o mapa comparativo de preços;
- Permite alterar os dados incluídos na planilha de compra, desde que não tenha ocorrido a licitação;
- Permite a partir da planilha de compra criada e do preço de mercado estipulado, criar planilha para a licitação atendendo a lei 147/2014;
- Permite exibir no processo o nome, código e sigla da unidade organizacional solicitante a qual o usuário está lotado;
- Permite ao usuário solicitante selecionar a unidade usuária organizacional, quando este estiver vinculado a mais de uma;
- Permite a exibição, automaticamente, das unidades organizacionais solicitantes, as quais o usuário solicitante está lotado;
- Permite incluir um número ilimitado de itens de material/itens de serviço, desde que não ocorra em duplicidade;
- Permite recuperar automaticamente o preço estimado a partir do banco de preços, para cada item constante da solicitação de compra de material/serviço elaborado;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



- Permite acessar diretamente o módulo banco de preços para elaborar orçamento;
- Permite o preço estimado do item de material ser um dos seguintes preços - existentes no Banco de Preços: Preço registrado e Preço de Referência;
- Permite utilizar as funções existentes no banco de preço para fins de registro das propostas.
- Permite excluir, consultar, imprimir uma solicitação de compras mesmo com fase de 'elaboração' não encerrada;
- Permite a visualização dos campos da solicitação de compras;
- Permite que itens registrados em ata só sejam inseridos em planilha de compra com autorização do gestor;
- Permite calcular automaticamente o valor total de cada item estimado na planilha de compras;
- Permite aos usuários registrarem seus pedidos com itens que desejam adquirir tanto de material quanto de serviço, ordenando-os por lote ou item;
- Permite a formação de um banco de preço através dos históricos de aquisições, pesquisas de preço e ata de registro de preço, permitindo agilidade nas pesquisas de preço;
- Permite gerar o mapa comparativo de forma automática a partir das cotações das pesquisas de preço e/ou do banco de preços para obtenção do valor de referência, podendo ser por média de preço ou menor preço;
- Permite aprovar o processo com a planilha de compra criada e com estimativa de custo;
- Permite disponibilizar campo descritivo, ocorrências, para justificar qualquer alteração no andamento do processo de compra;
- Permite visualizar termo de referência no processo criado;
- Permite numerar o processo de compra por ano civil e por unidade de compras.
- Permite a visualização dos campos do processo de compra;
- Permite incluir em um mesmo processo de compra: Material de consumo, Material permanente ou serviço;
- Para processo de compras por licitação, permite a criação do edital e seus anexos para disponibilizar em área pública;
- Permite através do edital, agendar a data de recebimento das propostas pelos fornecedores;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite através da consulta de compra direta, agendar a data de recebimento das propostas pelos fornecedores;
- Permite registrar os valores das propostas recebidas para licitação ou para compras diretas;
- Permite registrar a data e hora de fim de encerramento do recebimento das propostas;
- Permite registrar para cada fornecedor se o mesmo foi habilitado ou não, justificando o motivo da não habilitação;
- Permite cadastrar, por Fornecedor/item, os itens cotados, registrando a marca e preço cotado;
- Permite desclassificar, automaticamente, os itens não cotados;
- Permite o lançamento, por fornecedor, do prazo de entrega dos itens.
- Permite classificar os itens, por ordem crescente de preço unitário, relacionando seu fornecedor, no caso de a licitação ser do tipo menor preço unitário;
- Permite classificar os fornecedores da licitação, por ordem crescente de preço global, relacionando os respectivos itens e preços unitários, no caso de a licitação ser do tipo menor preço global;
- Permite a emissão do Mapa Comparativo de Preço com a comparação com a pesquisa de mercado realizada;
- Permite enviar para o Financeiro os dados do processo de compra, após a licitação ou compra direta finalizada;
- Permite registrar as datas de início e término de cada fase do processo de compras;
- Permite a licitação de todas as modalidades de licitação;
- Permite classificar as modalidades de licitação: Convite, Tomada de preços, Concorrência, Pregão Presencial, Pregão Eletrônico ou Shopping;
- Permite classificar as modalidades de compra direta: Dispensa de Licitação • Inexigibilidade;
- Permite acompanhar o status das fases da licitação à medida que forem elaboradas;
- Permite recuperar um processo de compra disponível para licitação, através do número do processo;
- Permite disponibilizar os processos de compra para o módulo de pregão eletrônico, quando for o caso;

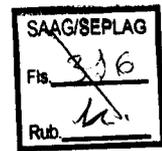
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



- Permite definir o tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, menor taxa administrativa, maior desconto) para cada processo;
- Permite cancelar, revogar, anular ou suspender a licitação;
- Permite justificar o cancelamento, revogação, anulação, suspensão ou reabertura de prazo da licitação;
- Permite redefinir nova data para reabertura do prazo da licitação que tenha sido suspensa;
- Permite registrar: A data, hora de início, os participantes e o local de realização do julgamento;
- Permite o registro de habilitação para os fornecedores selecionados e ou indicados que entregaram envelopes de documentação e que foram considerados habilitados pela comissão de licitação;
- Permite registrar o resultado total da pontuação de técnica ou de preço, separadamente por fornecedor ou por item, quando se tratar de licitação do tipo 'técnica e preço' ou 'melhor técnica';
- Permite classificar as propostas automaticamente, em ordem crescente do valor do lote ou valor unitário;
- Permite a geração do mapa comparativo de preços com o resultado da compra;
- Permite a desclassificação por preço de item ou de lote obrigando a justificativa;
- Permite definir o primeiro classificado quando ocorrer situação de empate de itens ou lote de itens;
- Permite alteração da classificação da licitação em função do julgamento do recurso;
- Permite reemitir mapa comparativo;
- Permite disponibilizar para cada unidade de compras demandante do processo de aquisição, após a homologação do processo licitatório instaurado, todas as informações necessárias para a elaboração da ata ou contrato e emissão de empenho, junto ao fornecedor;
- Permite o controle do tramite do processo, permitindo a visualização do andamento, da situação, do departamento e do histórico do processo;
- Permite a definição de fluxo do processo licitatório, através de ferramenta de workflow, configurado conforme a necessidade da administração;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite a elaboração e publicação de editais, o envio de notificações aos fornecedores pertencentes ao ramo de atividade da licitação, a disponibilização do edital para o público e o registro das impugnações online;
- Permite que o fornecedor possua uma área para efetuar propostas de compra direta e pregão, responder cotações de pesquisa de preço, impugnar edital de licitação, impetrar recurso/contrarrazões e manter dados de seu cadastro;
- Permite a apuração automática do resultado das compras públicas;
- Permite a autorização do processo de licitação e a geração do documento de autorização do processo;
- Permite a gestão dos fornecedores, enviando notificação de vencimento de documentos e das penalidades aplicada ao fornecedor e comunicação das aquisições previstas e seus resultados;
- Permite a emissão de documentos, tais como: Solicitação de Compra, Declaração de Edital Padrão, Declaração de Responsabilidade Fiscal, Declaração de Bens e/ou Serviços Comuns, entre outros;
- Permite a geração de relatórios gerenciais, como a consulta entre o previsto e realizado nas compras governamentais e o consumo médio das atas de registro de preço;
- Permite o gerenciamento de quem efetuou download do edital;
- Permite a elaboração da minuta do contrato, a partir de modelos de documentos previamente cadastrados, podendo incluir palavras-chaves que são substituídas automaticamente pelo sistema no momento da impressão da minuta do contrato;
- Permite exibir para seleção somente os fornecedores cadastrados no Módulo Cadastro de Fornecedores;
- Permite a seleção dos fornecedores, pela razão social do fornecedor, ou pelo número do CNPJ/CPF (Módulo Cadastro de Fornecedores);
- Permite divulgar a solicitação de orçamento, automaticamente através de e-mail, para todos os fornecedores selecionados;
- Permite ao fornecedor selecionado informar os preços das cotações através de link disponível no site do Órgão, utilizando sua senha única (Módulo Cadastro de Fornecedores);
- Permite disponibilizar a emissão do Documento de Situação do Cadastro do Fornecedor (Módulo Cadastro de Fornecedores);

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



- Permite considerar como empatado os itens que estiverem classificados em primeiro lugar, conforme a ordem de classificação definida;
- Permite manter, on-line, os resultados de cada compra, por um período de mínimo de 5 anos;
- Permite manter o banco de editais, permitindo consultar todos os documentos utilizados no seu processo de aquisição;
- Permite consultar os documentos constantes do banco de editais, conforme o Tipo de contratação, modalidade, unidade de compras, período da ocorrência do processo, ou número do edital ou número do processo de aquisição;
- Permite a unidade de compra obter a lista dos processos de aquisição já enquadrados como licitação e que estiverem na fase disponível para licitação do módulo de compras;
- Permite comunicar automaticamente qualquer alteração nos dados da licitação para os interessados que tenham retirado o edital;
- Permite gerar protocolo eletrônico no envio dos documentos por parte do fornecedor a que se refere: Propostas, Impugnações, Recursos e Contrarrazões;
- Permite a exclusão de processo licitatório até que não tenha uma pesquisa de preço;
- Permite a integração com sistema financeiro do Estado para validação do pré-empenho para o processo de compras;
- Permite a integração com sistema financeiro disponibilizando o resultado do processo de compra para empenho no sistema financeiro.

2.1.6. Módulo de Compra Direta

- Permite disponibilizar consulta de compra direta para os fornecedores registrarem suas propostas;
- Permite enviar e-mail aos fornecedores que possuem o ramo de atividade referente a consulta publicada, convidando-os a registrarem seus preços;
- Permite a definição de fluxo do processo de dispensa de licitação, através de ferramenta de workflow, configurado conforme a necessidade da administração;
- Permite gerar o relatório de fornecedores notificados, garantindo que a publicidade da consulta foi realizada;
- Permite inserir anexos na consulta da compra direta;

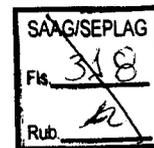


Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

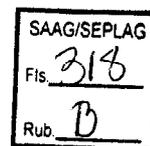
- Permite a parametrização da exibição ou não, do menor preço ofertado no momento em que outra proposta estiver sendo efetuada;
- Permite a impressão de todas as propostas lançadas;
- Permite a geração do protocolo eletrônico no envio das propostas de Compra Direta;
- Permite a apuração automática do resultado após o término de lançamento de proposta.

2.1.7. Módulo de Pregão Eletrônico

- Permite a execução de pregão eletrônico em modo aberto;
- Permite importação dos dados do processo de compra para compor o pregão eletrônico;
- Permite a participação no pregão, através de senha, somente de fornecedor previamente credenciado (Módulo Cadastro de Fornecedores);
- Permite a abertura da sessão pública (sala de disputa), pelo pregoeiro, conforme data, hora e local definidos no instrumento convocatório;
- Permite ao pregoeiro selecionar o lote para disputa;
- Permite ao pregoeiro iniciar a disputa do lote;
- Permite registrar/disponibilizar as informações referentes à participação do licitante no andamento do certame: Valor de cada lance, Horário de cada lance, Data de cada lance, Melhor lance de cada licitante, Melhor lance disputa, Quantidade de participantes, Situação do lote, Situação do licitante, Visualização das mensagens ocorridas na sessão pública, Vedar a identificação do licitante durante a disputa de lances, criando um identificador, somente conhecido pelo licitante;
- Permite ao pregoeiro, manifestar-se, através do envio de mensagem, durante a disputa de lances;
- Permite disponibilizar aos licitantes o acompanhamento da disputa de lances;
- Permite os fornecedores credenciados efetuarem seus lances;
- Permite ao pregoeiro, visualizar/acompanhar os melhores lances de cada licitante e seus respectivos valores e horários;
- Permite validar os lances dos licitantes cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado por ele;
- Permite ao pregoeiro cancelar um lance;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



- Permite notificar os licitantes, através de mensagens na tela, quando do cancelamento de um lance;
- Permite informar automaticamente aos licitantes durante o transcurso da sessão pública, em tempo real, o valor de menor lance que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada identificação do detentor do lance;
- Permite desde que o sistema esteja acessível, que os lances continuem sendo ofertados pelos licitantes, mesmo que haja desconexão do pregoeiro;
- Permite projetar as telas com as propostas e lances apresentados durante o desenrolar do pregão;
- Permite registrar as sessões para maior segurança jurídica em relação aos atos praticados durante o pregão;
- Permite notificar, os licitantes, através de mensagens na tela, quando do término do tempo normal da disputa;
- Permite notificar, os licitantes, através de mensagens na tela, quando do início do tempo randômico;
- Permite ao pregoeiro acionar a ativação do tempo randômico, por lote;
- Permite notificar, os licitantes, através de mensagem intermitente na tela, que a disputa se encontra em do tempo randômico;
- Permite encerrar a etapa de lances da sessão pública automaticamente após o tempo randômico ter se encerrado;
- Permite aplicar a legislação vigente quando da participação das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas;
- Permite classificar a licitação como deserta caso não haja participante;
- Permite classificar a licitação como fracassada caso todos os licitantes sejam desclassificados/inabilitados;
- Permite registrar a habilitação, para o fornecedor melhor classificado, constando: Número da licitação, CGC fornecedor/pessoa jurídica, CPF pessoa física, Situação de habilitado, ata da habilitação, Identificação do responsável pelo registro);



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite registrar a inabilitação, para o fornecedor inabilitado, constando: Número da licitação, CGC fornecedor/pessoa jurídica, CPF pessoa física, Situação de inabilitado, Data da inabilitação, Motivo da inabilitação, Identificação do responsável pelo registro;
- Permite retroceder à fase de negociação / classificação quando da inabilitação da documentação do licitante melhor classificado;
- Permite ao pregoeiro, declarar o licitante vencedor e o respectivo valor ofertado.
- Permite ao pregoeiro, adjudicar o lote ao licitante vencedor, o qual apresentou o melhor lance ou proposta ou contraproposta e que tenha sido habilitado;
- Permite abrir prazo para manifestação/interposição de recurso, após declaração do vencedor;
- Permite registrar a manifestação da intenção de interpor recurso, observando-se o prazo legal e o estabelecido pelo pregoeiro, constando: Número da licitação, Razão social, CNPJ do fornecedor, Descrição das razões de recurso, Data e hora de recebimento, Documento de identificação, Usuário responsável pelo registro;
- Permite registrar resultado, deferimento, indeferimento, dos recursos e contra recurso;
- Permite registrar fornecedores habilitados ou inabilitados através de recursos: Número da licitação, Data e motivo da habilitação/inabilitação, usuário responsável pelo registro;
- Permite a homologação dos itens ou lotes de itens adjudicados;
- Permite a homologação parcial da licitação;
- Permite manter em aberto os itens ou lotes de itens não homologados;
- Permite consulta das licitações filtrando as seguintes informações: Modalidade de licitação, Fornecedor, Situação das propostas, Unidade solicitante, Período, Objeto.
- Permite registrar, na ata de disputa, os procedimentos decorrentes da disputa de lances. Permite sistematizar o tratamento diferenciado às ME/EPP/Cooperativas conforme disposto na LC 123/06;
- Permite registrar os atos decorrentes do julgamento dos lances/propostas dos licitantes, na ata de julgamento;
- Permite ao pregoeiro, encaminhar solicitação para apresentação de contraproposta de preço, diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance ou proposta de menor valor;
- Permite ao licitante, apresentar/encaminhar a contraproposta;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAAG/SEPLAG
Fis. 318
Rub. A

SAAG/SEGES
Fis. 319
Rub. B

- Permite ao pregoeiro examinar os lances subsequentes, na ordem de classificação, caso menor lance ou o novo preço ofertado na contraproposta não seja aceitável;
- Permite convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, quando da não aceitação do menor lance;
- Permite consulta ao cadastro de fornecedores (Módulo Cadastro de Fornecedores), para o licitante melhor classificado com a opção para emissão das informações consultadas;
- Permite emitir ata de com as fases ocorridas durante o pregão;
- Permite registrar/emitir recebimento dos recursos e contra recurso constando: Número da licitação, CNPJ do fornecedor, razão social, Descrição das razões de recurso, Data e hora do recebimento, Documento de identificação, Usuário responsável pelo registro;
- Permite disponibilizar para a unidade de compras demandante, através do módulo de licitação, todas as informações necessárias para a elaboração da ata, do contrato e do empenho;
- Permite a consulta de todas as mensagens registradas durante o certame licitatório;
- Permite a consulta de todos os atos registrados em todas as atas;
- Disponibilizar para consulta todos os registros efetuados durante o processo;
- Permite o registro de propostas com as respectivas fichas técnicas, catálogos e documentos exigidos em edital, guardando sigilo das mesmas até a fase de abertura de propostas do pregão e nas demais fases do pregão onde os documentos são requeridos;
- Permite em um mesmo pregão a criação e execução de lotes diferenciados (micro e pequenas empresas são beneficiadas), exclusivos (somente micro e pequenas empresas participam) e sem diferenciação (não há participante beneficiado);
- Permite a realização de vários pregões simultâneos com visualização e geração automática da ata e disponibilização para o acompanhamento público;
- Permite a visibilidade do percentual de economia enquanto os lances são efetuados, permitindo que o pregoeiro acompanhe em tempo real a economicidade a cada lance e em cada etapa;
- Permite a visualização da proposta do vencedor com seus documentos conforme a fase específica, evitando envio de documentos físicos para conferência;

SAAG/SEPLAG
Fis. 319
Rub. B

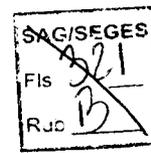


Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite parametrização para o controle automático do tempo para interposição recursal, onde após o tempo, o pregoeiro poderá acatar ou não a interposição efetuada pelo fornecedor;
- Permite que o fornecedor efetue o registro do recurso e da contrarrazão eletronicamente;
- Permite homologar vários lotes simultaneamente;
- Permite a partir do resultado do pregão, a geração automática da autorização de compra com integração com o processo de compra;
- Permite a partir de uma opção existente na tela de abertura do pregão alterar os membros da comissão que irá realizar o pregão;
- Permite para pregão de registro de preço, a adesão dos fornecedores ao valor do fornecedor vencedor do certame;
- Permite gerar protocolo eletrônico no envio das propostas de Pregão Eletrônico, recursos de Pregão Eletrônico e Contrarrazões de Pregão Eletrônico;
- Sistema de pregão Eletrônico deve ser homologado pelo BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento) para efetuar compras com valores financiados por esta instituição.

2.1.8. Módulo de Pregão Presencial

- Permite ao fornecedor exportar a proposta em formato XML para que a mesma seja preenchida e levada em mídia para ser importada no momento do pregão;
- Permite em um mesmo pregão, a criação e execução de lotes diferenciados (micro e pequenas empresas são beneficiadas), exclusivos (micro e pequenas empresas participam) e sem diferenciação (não há participante beneficiado);
- Permite o gerenciamento e controle de todos os representantes de um determinado fornecedor;
- Permite a geração automática da ata com disponibilização para o acompanhamento público;
- Permite a apuração automática das propostas para classificar as que estiverem dentro dos 10% da proposta de menor preço;
- Permite gerenciar os lances ofertados, mantendo automaticamente a ordem de oferta de lances;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



- Permite que após a desclassificação ou inabilitação do fornecedor vencedor, o pregoeiro volte a negociar com o próximo fornecedor;
- Permite o gerenciamento das propostas iniciais dos fornecedores e a exportação das propostas vencedoras para a apuração do processo e geração do resultado de compra;
- Permite alterar os membros da comissão que irá realizar o pregão;
- Permite a seleção das pessoas que irão assinar ata.

2.1.9. Módulo de Registro de Preço

- Permite o gerenciamento de todo o procedimento que tange o registro de preço desde a previsão de consumo, licitação e geração automática dos itens da ata;
- Permite aos órgãos selecionados, tomarem conhecimento da abertura inicial do planejamento dos itens selecionados e do prazo final para que enviem suas estimativas;
- Permite aos órgãos registrarem e totalizar as suas necessidades de bens e serviços, para o planejamento e realização da licitação para composição da ata;
- Permite que todas as previsões respondidas façam parte da geração do mapa estimativo;
- Permite a importação automática dos itens que irão compor a planilha de compra do processo compra do registro de preço, evitando retrabalho e falhas;
- Permite a classificação automática dos fornecedores que aderiram ao preço do fornecedor vencedor do certame, permitindo que na gestão da ata caso o fornecedor detentor não consiga fornecer, o próximo classificado possa assumir;
- Permite a cada utilização do item, controlar automaticamente o estoque da ata e do órgão;
- Permite estornos, transferência de estoque entre os participantes da ata, garantindo transparência e confiabilidade;
- Permite a definição de fluxo do processo de utilização de ata de registro de preço, através de ferramenta de workflow, configurado conforme a necessidade da administração;
- Permite a adesão de qualquer órgão ou entidade da administração pública não participante da ata, obedecendo ao limite previsto no Decreto 7.892 de 2013;
- Permite o controle no aditamento dos itens da ata conforme § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, realinhamento de preços e bloqueio dos itens da ata quando necessário;

7.6

F.:



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite solicitações de utilização da ata e liberações online através da emissão de ordem de utilização assinada digitalmente;
- Permite a geração de relatórios gerenciais de consumo por ata, produto, item, fonte de recurso, órgão, fornecedor e economicidade do previsto e realizado;
- Permite realizar o estorno total ou parcial dos itens da ordem de utilização;
- Permite a reclassificação na Ata de Registro de Preço dos fornecedores que aderiram ao preço do fornecedor vencedor do certame, caso o fornecedor detentor não consiga fornecer o item;
- Permite alteração do CNPJ de matriz para filial ou de filial para matriz do fornecedor detentor da Ata de Registro de Preço caso necessário, conforme permitido no inciso I do art. 58 da Lei nº 8.666/93;
- Permite a exclusão de processo utilização da Ata de Registro de Preço até que não tenha ordem de utilização;
- Permite controlar automaticamente o saldo da ata, baseado na utilização da lei complementar 147/2014.

2.1.10. Módulo de Banco de Preço

- Permite um banco de preço atualizado;
- Permite manter o registro dos tipos de preços (ex.: Preço da última compra, registro de preço, pesquisa de preço);
- Permite a elaboração de um orçamento, identificando a unidade organizacional, o responsável e a data da abertura;
- Permite recuperar do Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços, quando na composição do orçamento, a descrição dos itens de material ou grupo de materiais ou serviços, através de busca por palavra-chave;
- Permite recuperar somente item de material com o status ativo no Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços;
- Permite consultar a especificação do item de material/serviço, do Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços;
- Permite incluir um número ilimitado de itens de material/serviço, desde que não ocorra em duplicidade;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAAG/SEPLAG
Fis. 323
Rub. 2

SAG/SEGES
Fis. 323
RUB. B

SAAG/SEPLAG
Fis. 323
Rub. B

- Permite alterar o item de material/serviço, desde que não ocorra em duplicidade;
- Permite excluir o item de material/serviço;
- Permite informar/alterar a quantidade a ser orçada do item de material;
- Permite informar/alterar a quantidade a ser orçada do serviço;
- Permite recuperar do Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços as unidades de aquisição do item de serviço, para incluir no orçamento;
- Permite recuperar no Módulo Cadastro de Fornecedores os fornecedores indicados para o orçamento, de acordo com as linhas de fornecimento associado aos os itens de materiais/serviços selecionados;
- Permite abrir a pesquisa de preço com todos os itens de material/serviço do orçamento, para todos os fornecedores indicados;
- Permite estabelecer prazo de tolerância para o fornecedor responder a coleta.
- Permite registrar e alterar, no banco de preços, a informação das coletas não elaboradas via internet;
- Permite consolidar o somatório dos valores dos itens da coleta com o valor total da coleta;
- Permite definir data final de envio de orçamento;
- Permite definir quais 'tipos de preços' (ex.: Preço da última compra, registro de preço, pesquisa de preço), que irão participar da composição automática dos preços, dos itens de materiais e serviços;
- Permite que os preços a serem cadastrados no banco de preços, oriundos das propostas apresentadas na licitação, só sejam cadastrados após a homologação da fase de julgamento das propostas de preços;
- Permite consultar o mapa de preços de um item de material/serviço do banco de preços;
- Permite informar aos fornecedores indicados para o orçamento, através de e-mail;
- Permite excluir o orçamento somente se não houver nenhuma coleta vinculada ao mesmo;
- Permite gerar protocolo eletrônico no envio de cotações de Pesquisa de Preço.

2.1.11. Módulo de Cotação Eletrônica

- Permite a importação de informações do processo de compra direta/dispensa eletrônica;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite a inserção de anexos pertinentes ao processo de compra direta/dispensa eletrônica;
- Permite a publicação da consulta de compra direta/dispensa eletrônica, e consequentemente disponível para o recebimento de propostas;
- Permite disponibilizar listagem de compras diretas publicadas;
- Permite ao fornecedor lançar proposta para a compra direta desejada;
- Permite ao fornecedor participar de etapa de lances após enviar sua respectiva proposta;
- Permite ao fornecedor enviar seu melhor valor durante a disputa por lances;
- Permite ao fornecedor enviar proposta reajustada e os documentos solicitados após a disputa;
- Permite a criação de documentos nato digitais após a publicação da consulta;
- Permite a geração de protocolo de entrega para o fornecedor contendo, no mínimo, as informações de data/hora, identificador único do documento eletrônico e identificação do fornecedor;
- Permite a realização de sorteio eletrônico, caso haja empate entre propostas dos fornecedores;
- Permite análise de documentos enviados pelo fornecedor vencedor;
- Permite negociação com o fornecedor vencedor através do sistema;
- Permite informar adjudicação, classificação, desclassificação e demais procedimentos do processo de compra direta/dispensa eletrônica;
- Disponibilizar chat eletrônico para comunicação entre comprador e fornecedor durante o procedimento de execução da compra direta/dispensa eletrônica;
- Permite que o fornecedor visualize todas as mensagens do chat;
- Permite que o fornecedor tenha acesso aos relatórios da compra direta;
- Permite configurar compra direta “com disputa” e “sem disputa”;
- Permite a configuração de tempo de iminência para envio de proposta.

2.1.12. Software de Gestão de Contratos

- Permite o cadastro das informações básicas do contrato, tais como: Tipo do Contrato, Contratado, CONTRATANTE, Valores, Vigência, Data da Assinatura, Data da Publicação, entre



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



outros. Algumas informações são necessárias para a criação do contrato, enquanto outras serão alimentadas conforme a sua execução;

- Permite gerar automaticamente as informações de Itens (materiais ou serviços) e Fornecedores do contrato a partir do processo de aquisição (sistema de Compras);
- Permite cadastrar Contratos Especiais, ou seja, Contratos Cooperativos e Contratos de Publicidade;
- Permite o controle dos Cronogramas Físico (planejamento e execução física) e financeiro (orçamentos e recursos necessários para pagamentos), permitindo o comparativo entre o planejado e o executado;
- Permite gerar automaticamente as parcelas do Cronograma Financeiro de acordo com os períodos de execução do Cronograma Físico;
- Permite gerar automaticamente os períodos de execução do Cronograma Físico do contrato, de acordo com a quantidade de períodos para o contrato, e as informações de duração para cada período planejado;
- Permite a manutenção, consulta, impressão e reprogramação dos Cronogramas Físico e Financeiro;
- Permite cadastrar Dotações Orçamentárias (soma de importâncias consignadas no orçamento para atender ao pagamento de certas aquisições ou ordens de serviços públicos) e/ou Empenhos (valor em dinheiro destinado ao pagamento de uma despesa estabelecida de modo prévio pelo orçamento de um órgão público) ou importá-los do sistema de Compras;
- Permite associação de Dotações Orçamentárias e Empenhos às parcelas do contrato;
- Permite a geração de extratos dos contratos ou de sanções, extinções e alterações contratuais a partir de modelos pré-definidos;
- Permite a manutenção de modelos de documentos que são utilizados na publicação no Diário Oficial através da inserção de um extrato, assim como provê a orientação dos passos necessários para realizar a publicação no Diário Oficial;
- Permite o cadastro de Sanções para o contrato, ou seja, definir as penalidades legais aplicadas ao contratado pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado;



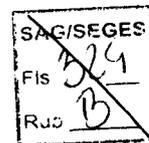
F.:

7.6



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Permite cadastrar a Extinção Contratual, ou seja, a finalização do contrato, independente de qual seja o motivo: término do prazo de vigência, entrega de todo o objeto ou prestação de todo o serviço contratado, rescisão contratual, por acordo entre as partes;
- Permite o cadastro de Alterações Contratuais, ou seja, formalizar quaisquer modificações que um contrato já celebrado entre as partes venha sofrer, sejam elas referente a prazo, valores;
- Permite executar a Celebração do contrato, ou seja, ao ato de as partes estarem de acordo, e o ato da assinatura do contrato;
- Permite Controle de emissão de pareceres técnicos e jurídicos;
- Permite Controle de Ordens de Serviços, com funcionalidades de início, paralisação e reinício de execução de serviços, facilitando gestão de contratos relativos a obras e serviços de engenharia;
- Permite Controle dos Documentos Fiscais do contrato, referentes à sua execução física, sendo que estes são adicionados ao sistema após o atesto da nota de forma física pelo gestor do contrato;
- Permite Controle dos Documentos Financeiros do contrato, referentes à sua execução financeira, sendo que estes são adicionados ao sistema após a inclusão do documento fiscal, e representam as liquidações e os pagamentos;
- Permite manutenção do Histórico de versões do contrato, possibilitando um comparativo entre o contrato celebrado e os seus aditivos, assim como, permite visualizar as demais alterações realizadas no contrato após a sua celebração;
- Permite controle de itens contratuais de valores estimados, permitindo realizar o estorno de valores estimados não utilizados;
- Permite gerenciar separadamente os encargos contratuais, permitindo detalhar documentos de encargos atestados;
- Permite Disponibilização de uma Central de Informações, com avisos e mensagens referentes ao contrato, de forma a facilitar a identificação de inconsistências;
- Permite a visualização de contratos a vencer ou vencidos, conforme os filtros de pesquisa informados pelo usuário;
- Permite Controle de Garantias Contratuais, isto é, dos valores repassados pelo Contratado ao CONTRATANTE, garantindo-lhe o pagamento pela entrega e/ou execução do objeto



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

contratado, sendo que a Garantia deve ser devidamente devolvida ao Contratado após o término do contrato;



- Permite Registro de Ocorrências do contrato, permitindo descrever quaisquer irregularidades durante a execução de um contrato, bem como atrasos nas entregas, má qualidade de produtos, irregularidades com documentações, erros nos contratos;
- Permite o acompanhamento geral da execução do contrato, apresentando as informações de percentuais de execução física e financeira, vigência, valores;
- Permite a definição de fluxo do contrato e alteração contratual, através de ferramenta de workflow, configurado conforme a necessidade da administração;
- Permite a integração com sistema financeiro do Estado para validação do pré-empenho do contrato;
- Permite a integração com sistema financeiro do Estado para registrar no contrato o empenho, liquidação e pagamento do valor do contrato.

2.1.13. BI - Painel de Resultados

2.1.13.1. BI - Painel de Resultados Sistema Compras

- Permite integração de informações de múltiplas tabelas para montagem de visões globais e cruzamento de dados, sem perder a referência com a origem e monitorando as atualizações;
- Disponibilizar tecnologia OLAP baseada em cubos com sincronização automática e com funções de análise estatística avançada;
- Permite o usuário criar e salvar suas análises multidimensionais, apresentar os dados em formato de tabelas e gráficos, exportar os dados e gráficos em formato Excel e PDF;
- Cubo Aquisições, com as dimensões: (Item Despesa, Data Abertura, Data Encerramento, Fornecedor, Grupo Despesa, Item Compra, Modalidade de Aquisição, Município, Objeto, Situação Licitação e Órgão); com as Métricas: (Quantidade itens, Quantidade de Processos, Valor Previsto, Valor Realizado e Economicidade);
- Cubo Pregões, com as dimensões: (Data Abertura, Item Compra, Lote, Modalidade, Pregão, Proposta, Ranking, Resultado Lote, Situação Pregão e Órgão); com as Métricas: (Quantidade Lote, Quantidade Participantes, Participantes Vencedores, Quantidade Pregão e Quantidade Pregão Suspenso);

7.6

F.:



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Cubo Registro de Preço, com as Dimensões: (Item Despesa, Data Autorização, Fornecedor, Grupo Despesa, Item Compra, Município, Objeto e Órgão); com as Métricas: (Quantidade itens, Quantidade de Processos, Quantidade de Autorizações e Valor Adquirido);
- Cubo Edital, com as dimensões: (Data Publicação, Edital, Fornecedor, Modalidade, Município e Órgão); com as Métricas: (Quantidade Impugnações, Quantidade Retiradas);
- Permite a análise com os seguintes Dashboards (painéis) pré-definidos;
- Painel Principal: Apresentar comparativo gráfico do valor e quantidade de compras por modalidade de aquisições, comparativo gráfico de economicidade por modalidade de aquisições, comparativo gráfico de valor e quantidade por forma de compra no ano corrente, por forma de aquisição nos últimos 6 anos, comparativo gráfico de valor e quantidade de compras de Materiais X Serviços e comparativo gráfico de valor e quantidade de aquisições por órgão e forma de compra;
- Dashboard Economicidade Permite a visualização, de forma gráfica, dos valores de Economicidade por modalidade, também permite a visualização, de forma gráfica, dos valores de Economicidade por período, apresentando, de acordo com a seleção, os valores por ano ou mês;
- Dashboard Item de Compra Permite a visualização de forma gráfica, do número total de licitações por Item de Compra, também permite a visualização, de forma gráfica, do valor Dashboard Fornecedor permite a visualização de forma gráfica, do número total de licitações por Fornecedor, também permite a visualização de forma gráfica, do valor total licitado por Fornecedor;
- Total de aquisições por Item de Compra;
- Dashboard Órgão Permite a visualização de forma gráfica, do número total de licitações por Órgão, também permite a visualização, de forma gráfica, do valor total licitado por Órgão;
- Dashboard Período Permite a visualização, de forma gráfica, do número total de licitações por Período, também permite a visualização, de forma gráfica, do valor realizado por Período. É apresentada uma tabela contendo as seguintes informações: Ano, Mês, Quantidade de Processos, Valor Previsto, Valor Realizado e relação de Economicidade (valor e porcentagem) entre esses dois valores;
- Dashboard Tempo Médio Permite a visualização, de forma gráfica, do tempo médio (em dia) de licitações por modalidade, também permite a visualização, de forma gráfica, do tempo



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



médio (em dia) de licitações, apresentando, de acordo com a seleção, os valores por ano ou mês;

2.1.13.2. BI- Painel de Resultados Sistema Contratos

- Todos os dashboards permitirem a visualização, de forma gráfica, dos valores de Economicidade, apresentando, de acordo com a seleção, o Número Total de Processos, o Valor Total Previsto, o Valor Total Realizado e relação de Economicidade (valor e porcentagem) entre esses dois valores;
- Cubo Contratos, com as dimensões: (Contrato, Data Assinatura, Data Início Vigência, Data Fim Vigência, Data Publicação, Fornecedor, Município, Órgão, Tipo/Subtipo, Tipo Documento); com as Métricas: (Valor Contrato Inicial, Valor Contrato, Valor Empenhado, Valor Atestado, Valor Liquidado, Valor Pago);
- Cubo Contratos Financeiro, com as dimensões: (Ano Movimentação, Contrato, Dotação Orçamentária, Empenho, Fornecedor; Mês Movimentação, Órgão, Tipo/Subtipo); com as Métricas: Valor Dotação; Valor Empenho; Valor Atestado; Valor Liquidado; Valor Pago;
- Cubo Contratos Físico, com as dimensões: (Ano Fim Medição, Contrato, Fornecedor, tem Contrato, Medição, Mês Fim Medição, Número Contrato, Órgão, Tipo/Subtipo); com as Métricas: Quantidade Executada; Quantidade Planejada; Valor Executado; Valor Planejado; Percentual Acerto;
- Painel Principal: Apresentar a quantidade e valor de contratos vigentes, comparativo gráfico de valor e quantidade de contratos celebrados nos últimos anos, de contratos celebrados por tipo, comparativo gráfico de valor contrato, empenhado, liquidado e pago nos últimos 2 anos e comparativo gráfico de valor e quantidade de contratos por órgão;
- Dashboard financeiro permite filtrar as informações apresentadas por: Órgão, Data de Vencimento da Parcela (Ano), Tipo de Aquisição e Número do Contrato, apresentando-as em forma de gráfico;
- Dashboard financeiro permite a visualização, de forma gráfica, dos valores de dotação, empenhos, atestados, liquidados e pagos, por mês;
- Dashboard físico permite filtrar as informações apresentadas por: Órgão, Período Final Medição (Ano), Tipo de Aquisição e Número do Contrato, apresentando-as em forma de gráfico;

2.1.14. Gerador Relatório



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Realiza operações enquanto os dados estão carregados em memória ao invés do disco;
- Trabalha com dados vindos de diversas fontes de forma eficiente;
- Permite virtualizar os dados, unir dados de tabelas diferentes (relacionamentos), gerar novos campos com informações de união de dados e aplicar regras segurança (permissão de acesso à informação). Suportar diversas fontes de dados: SQL Server, Oracle, MongoDB;
- Permite visão virtual de uma fonte de dados que apresenta os dados em termos de negócios;
- Permite criar diferentes tipos de visualização de dados como: Relatórios (visualizações tradicionais com cabeçalho, rodapé, tabelas, etc., altamente personalizáveis, podendo criar o próprio template ou utilizar um existente;
- Relatórios Ad Hoc (Relatórios intuitivos de fácil criação, podem ser criados através do drag & drop para usuários não técnicos;
- Painéis ou dashboards que permitem combinar diversos relatórios previamente criados, analisar dados em tempo real e aplicar filtros;
- Permite criar 'tenants' diferentes para organizações diferentes (grupos de usuários), os usuários têm acesso somente à organização que pertencem.

2.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

2.2.1. Arquitetura de Software

- Operado exclusivamente via Web Browser, sem a necessidade de instalação e/ou utilização de emuladores;
- Permite monitoramento de performance de aplicação em tempo real;
- Funciona em ambiente de alta disponibilidade com distribuição tanto entre os processadores de uma mesma máquina, quanto entre processadores de máquinas distintas;
- Prove licença de uso, instalação, configuração, administração e suporte para os ambientes de homologação e produção;
- Permite que customizações efetuadas numa versão possam ser transportadas para a próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização de versão;
- Evita retrabalho dos dados das interfaces referenciadas nas funcionalidades propostas;

7.6



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAAG/SEPLAG
Fis. 325
Rub. R.

SAAG/SEGES
Fis. 386
Rub. B

- Apresenta o ano com quatro (4) dígitos e todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro;
- Preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela, através de símbolo;
- Valida/confirma gravações através de informações on-line, com a exibição de mensagens em português, em todas as funções que couber;
- Permite criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 bits ou mais;
- Permite a utilização de criptografia entre o Servidor Web e o Servidor de Aplicação;
- Permite que as suas camadas de servidores Web e de servidores de aplicação tenham escalabilidade tanto vertical (mais processadores na mesma máquina) quanto horizontal (mais máquinas), mantendo escalabilidade próxima da linear em função do número total de processadores, dentro dos volumes do cliente;
- É desenvolvida em sua totalidade na tecnologia Java/Java Script;
- Utiliza linguagem de programação JAVA, utilizando JVM versão 1.6, ou versões superiores;
- Utiliza solução em ambiente operacional para máquina Ubuntu 18.04 ou superior servidor web Nginx; servidor de aplicação: web container - Jboss 5.1 ou superior;
- Apresenta todas as ferramentas ou módulos que compõem a solução com as funcionalidades descritas neste documento totalmente voltadas para acesso pela Web;
- Possui Engine de fluxo: JaWE, Together ou Camunda;
- Utiliza distribuição em N Camadas (N Tiers) que separa o software nas partes: Apresentação ou interface ou cliente, Web ou Comunicação, Aplicação ou Negócio, Dados (banco de dados);
- Abordagem de programação orientada a objetos (OO) implementada em JAVA com arquitetura MVC (Model-View-Controller);
- Apresentação: Agrupa elementos responsável pela interface do usuário. A separação da camada de apresentação permite que se altere a exibição e a entrada de dados (leiaute) de maneira isolada, causando impacto mínimo na aplicação;
- Controle: Responde a eventos, tipicamente ações do usuário, intermediando mudanças nas camadas de apresentação e modelo;
- Modelo: Corresponde às regras de negócios e ao relacionamento com o banco de dados (persistência);

SAAG/SEPLAG
Fis. 325
Rub. B



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Utiliza software de contêiner que forneça camada de abstração e automação para virtualização de sistema operacional;
- Tem a capacidade de:
 - Implementar persistência (impedance mismatch entre o mundo OO e o mundo dos BDs relacionais);
 - Implementar balanceamento de carga;
 - Implementar Resource Pooling.

2.2.2. Ambiente Computacional

- Executa a solução em ambiente Web e Windows, compatível com os seguintes navegadores:
 - Mozilla Firefox versão 3.30 e/ou superior;
 - Internet Explorer versão 11.0 e/ou superior;
 - Google Chrome versão 80.0 e/ou superior.
- Permite a disponibilidade das funcionalidades do sistema por meio da intranet, extranet e internet de acordo com a política de acesso definida pela SEFA/PRODEPA.

2.2.3. Sistema Gerencial de Banco de Dados

- Utiliza o software gerenciador de banco de dados SQL ou Sistema de Banco de Dados Relacional – SGBD [Postgree].

2.2.4. Redes

- As aplicações e implementada com interface Web. "Sem necessidade de instalar nenhum componente de software na estação de trabalho dos usuários do sistema";
- É compatível com o protocolo TPC/IP;
- Suportar padrão WS-security, ou HTTP security de segurança no uso de webservice nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização;
- Opera a partir de estações de trabalho locais ou remotas conectadas à LAN (via Ethernet) ou a WAN (via ATM, MPLS, Frame Relay, Wireless) sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado.

2.2.5. Requisitos Técnicos de Software



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAAG/SEPLAG
Fis. 326
Rub. A

SAAG/SEGES
Fis. 327
Rub. B

- Trata o retorno de informações de consultas on-line, efetuadas pelos usuários através de controle e paginação de dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura;
- Permite sua portabilidade para outros sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de banco de dados, tanto proprietários como de licenciamento livre (software livre), desde que os mesmos tenham funcionamento homologado junto a solução.
- Possibilita a utilização de registros já cadastrados para realização de cadastramento semelhante;
- Permite a impressão dos documentos gerados pelo sistema.
- Dispara avisos automáticos a usuários pré-determinados pelo administrador do sistema, avisos estes que alertam sobre a necessidade de realização de determinadas tarefas, atrasos na realização de tarefas agendadas, proximidade de final da vigência dos acordos e documentos exigidos para emissão do CRC, por exemplo.

SAAG/SEPLAG
Fis. 326
Rub. B

2.2.6. Usabilidade

- Possui interface de usuário no idioma português do Brasil;
- Possui help on-line.
- Disponibiliza emissão de manual, on-line, por módulo e por função;
- Disponibiliza forma de impressão dos manuais de operação por módulo e por função.

2.2.7. Segurança

- Para plena segurança, o sistema deverá permitir:
- Cadastrar usuários e permissões com níveis de acesso a determinadas funcionalidades do sistema;
- Aos usuários autorizados, a atribuição de permissões aos demais usuários.
- Ao usuário, acesso a todos os módulos do sistema caso pertinente;
- Associar o usuário cadastrado a uma ou mais unidade de acesso;
- Restringir o acesso dos usuários aos dados pertinentes à unidade organizacional de sua lotação;
- No cadastro de usuário, definir níveis de acesso ao sistema: Usuário Administrador, Usuário Gestor, Usuário operacional;

7.6

C.S.
W



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Ao Usuário Administrador o cadastro de um ou mais usuários gestores;
- Ao Usuário Administrador definir o perfil de acesso dos usuários gestores;
- Ao Usuário Administrador o cadastro dos usuários operacionais;
- Aos usuários gestores definirem o perfil de acesso dos usuários operacionais;
- Ao usuário alterar a sua senha de acesso;
- Cria o perfil de acesso por grupos de usuários;
- Associa o perfil de acesso do usuário e/ou grupos de usuários a um ou mais módulos do sistema;
- Associa o perfil de acesso a uma ou mais funcionalidades dos diferentes módulos do sistema;
- Disponibiliza função que determine a(s) forma(s) de acesso do usuário ou grupos de usuários, para cada tipo de função, dentro do perfil: (Leitura, Inclusão, Exclusão e Alteração);
- Restringi o acesso dos usuários aos dados pertinentes à unidade organizacional de sua lotação quando da operacionalização do sistema;
- Permite associar o usuário cadastrado a uma ou mais unidade usuária.
- Obriga o usuário vinculado a mais de uma unidade funcional selecionar a unidade desejada, através de uma lista, quando da realização do seu login;
- Faz a gestão da segurança das transações a partir da montagem de perfis. Estes perfis devem definir as transações que podem ser realizadas (por exemplo: entrada, transferência, baixa) e as operações dentro de cada transação (incluir, alterar, excluir, consultar, anexar imagem);
- Restrições de acesso, associadas à estrutura organizacional, material ou conta contábil em cada transação, ou seja, o perfil determinará para qual unidade organizacional os usuários deste perfil poderão realizar a transação, quais materiais e/ou contas contábeis poderão manipular na transação;
- Associação dos usuários aos perfis cadastrados que, antes de tudo, devem ser funcionários cadastrados no sistema. Estes usuários devem receber uma senha de acesso ao sistema;
- Criptografia com o objetivo de resguardar senhas de acesso dos usuários do sistema;
- Estabelece níveis de autorização para uma determinada transação e identificar, para cada usuário autorizado qual destes níveis ele está apto a realizar;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAAG/SEPLAG
Fis. 327
Rub. M.

SAGISEGES
Fis. 384
Rub. B

- Garanti que todas as operações sejam executadas apenas por pessoa previamente autorizada e sempre registrada no arquivo de LOG, identificando quem, quando, onde é o conteúdo das transações efetuadas;
- A possibilidade de auditoria, com a utilização dos registros de "log", podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense;
- A escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio;
- Autenticação do usuário, a ser configurado, de forma a utilizar senhas com métrica mínima, configurável pelo administrador do sistema;
- Encerramento da fase do processo somente pelo usuário que fez a abertura do mesmo e pelo gestor indicado no módulo de segurança;
- Mantem o histórico dos processos, por fase, seus documentos e todos os dados gerados na transação.
- Suporte ao protocolo HTTPS para garantia das transações Web.

SAAG/SEPLAG
Fis. 327
Rub. B

2.2.8. Auditoria

- As funcionalidades do sistema têm Log de auditoria como os campos: data, usuário responsável, IP da máquina, campos alterados nas transações de inclusão, alteração e exclusão de dados;
- Todo cadastro ou tabela e suas associações contem informação (log) da data e responsável pela inclusão, alteração e exclusão de dados de um registro de uma transação;
- Permite consulta de LOG do aplicativo, contendo: nome do usuário, data e hora e hora de execução das ações.

2.2.9. Integração

- Possuir integração nativa e transparente para o usuário, entre os módulos que compõem a solução, sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeia todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si;
- Garante a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO V

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

O(A) Sr(a). [Nome completo do Empregado], já devidamente qualificado no contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, CNPJ : _____, para exercer atividades objeto do Contrato n.º ____/____, doravante denominado simplesmente Empregado se compromete, por intermédio do presente Termo de Confidencialidade, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do CONTRATANTE, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula primeira – O Empregado reconhece que em razão da sua prestação de serviços para o CONTRATANTE na condição de Empregado terceirizado, consoante contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, estabelece contato com informações sensíveis do Órgão. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros.

Cláusula segunda – Para efeito do presente Termo de Confidencialidade, as informações a serem tratadas confidencialmente são todas aquelas acessadas pelo Empregado ao manusear qualquer base de dados e processos físicos, bem como aquelas obtidas por meio eletrônico através de acesso a sistemas internos, ou outras, cuja divulgação não tenha sido expressamente autorizada pela chefia da área onde o empregado encontra-se alocado, tais como:

I - Listagens e documentações em geral;

II - Informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica, especialmente aquelas vinculadas às licitações, contratos, acordos de leniência, processos administrativos em geral, entre outras;

III - documentos e informações a que o Empregado tenha acesso no exercício da função vinculada ao contrato de trabalho referenciado no parágrafo primeiro.

Cláusula terceira – O Empregado reconhece que as referências dos incisos I a III da cláusula segunda deste termo, são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas em sigilo.

Cláusula quarta – O Empregado recolherá, ao término do contrato de trabalho, para imediata devolução ao CONTRATANTE, todo e qualquer material que esteja em sua propriedade, envolvendo matéria cujo acesso seja de caráter restrito ou sigiloso no Órgão, inclusive registro de documentos de



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SAAG/SEPLAG
Fis. 328
Rub. A

SAAG/SEGES
Fis. 329
Rub. B

qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação por ele produzida ou à qual teve acesso durante o exercício das funções que lhe incumbiam.

Cláusula quinta – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o Empregado e a Empresa CONTRATADA e abrangem as informações preexistentes, presentes e futuras.

Cláusula sexta – O Empregado obriga-se a informar imediatamente à CONTRATADA e a fiscalização do CONTRATANTE qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação, omissão, independentemente da existência de dolo.

Declaro, ainda estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo, resultará em demissão por justa causa, nos termos do que define o art. 482, alíneas "a" e "g" da CLT, bem como na responsabilização no âmbito civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Cuiabá-MT, _____, de _____ de 2020.

Empregado

Representante Legal da Empresa

SAAG/SEPLAG
Fis. 328
Rub. B

76

Fis.
A
B



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

ERRATA

No **Termo de Referência nº 001/2020/SEPLAG** (fls. 269/328) altera-se a redação dos seguintes itens:

Onde se lê:

3.3. A exigência de licitação decorre da necessidade de preservação do interesse público, sendo que a sua realização no caso de inexigibilidade acabaria por prejudicar esse próprio interesse, na medida em que ou não seria selecionada qualquer proposta, ou a proposta selecionada não atenderia ao interesse público.

[...]

3.5. A exclusividade não se limita à pessoa do fornecedor ou executante. Para bem configurar se a hipótese do art. 25, I, o próprio objeto deverá ser aquele que, com exclusão de qualquer outro, seja capaz de atender às necessidades da Administração. Havendo mais de um objeto a tanto apto, não se caracteriza a exclusividade de dupla face definida no inciso, impondo-se a licitação.

[...]

3.7. Portanto, resta comprovado que o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA com seus respectivos módulos é o único sistema capaz de atender as premissas e atributos pautados na necessidade do Governo do Estado de Mato Grosso na área de gestão de compras públicas, e que a sua manutenção, evolução e atualizações somente podem ser realizadas pelo fornecedor AZ INFORMÁTICA LTDA, detentor dos direitos autorais, devidamente atestado pela Associação Brasileira das Empresas de Software.

3.8. A contratação permitirá que a Administração Estadual possua uma melhor governança de aquisições públicas de bens e serviços por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) para gerir cadastro de fornecedores, atos das modalidades licitatórias, dispensa de licitação, inexigibilidade e contratação, aperfeiçoado e correlacionado com o sistema vigente que trará benefícios a Administração Pública garantindo o pleno atendimento à sociedade.

Leia-se:

3.3. Na inexigibilidade, a contratação se dá em razão da inviabilidade da competição ou da desnecessidade do procedimento licitatório. Na inexigibilidade, as hipóteses do artigo 25 da



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Lei 8666 de 1993, autorizam o administrador público, após comprovada a inviabilidade ou desnecessidade de licitação, contratar diretamente o fornecimento do produto ou a execução dos serviços.

[...]

3.5. A exclusividade não se limita à pessoa do fornecedor ou executante. Para bem configurar se a hipótese do art. 25, *caput*, o próprio objeto deverá ser aquele que, com exclusão de qualquer outro, seja capaz de atender às necessidades da Administração. Havendo mais de um objeto a tanto apto, não se caracteriza a exclusividade de dupla face definida no inciso, impondo-se a licitação.

[...]

3.7. Portanto, resta comprovado que o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA com seus respectivos módulos é a única solução capaz de atender as premissas e atributos com o menor impacto às rotinas e por conseguinte gerando maior eficiência, pautados na necessidade do Governo do Estado de Mato Grosso na área de gestão de compras públicas, e que a sua manutenção, evolução e atualizações somente podem ser realizadas pelo fornecedor AZ INFORMÁTICA LTDA, detentor dos direitos autorais, devidamente atestado pela Associação Brasileira das Empresas de Software.

3.8. A contratação permitirá que a Administração Estadual possua uma melhor governança de aquisições públicas de bens e serviços por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA), aperfeiçoado e correlacionado com o sistema vigente para gerir o cadastro de fornecedores, os atos das modalidades licitatórias, a dispensa de licitação, inexigibilidade e contratação, o sistema de registro de preços, com a gestão das atas de registro de preços integralmente pelo sistema, garantindo a plena transparência das informações, resultando em benefícios à Administração Pública, licitantes e sociedade em geral.

Cuiabá, 03 de março de 2021.

Paulo Roberto Tavares de Menezes

Superintendente de Sistemas e Planejamento de Aquisições – SSPA/SAAG/SEPLAG

Katiene Cetsumi Miyakawa Pinheiro

Secretária Adjunta de Aquisições Governamentais - SEPLAG