



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08 / 2020-SEAD

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA SUPRIR AS DEMANDAS NAS ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, E DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.

PARTICIPAÇÃO: Disputa Geral

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

DATA DE ABERTURA: 21/10/2020 às 08:30hs





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08 / 2020-SEAD

Processo: 202000005012575

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA SUPRIR AS DEMANDAS NAS ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, E DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.

Participação: Disputa Geral

Modalidade: Pregão

Forma: Eletrônica

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM

Fontes Orçamentárias: 2020.18.01.04.126.4200.4212.03 (Fonte 100)

Data da abertura: 21/10/2020.

Horário: 08 horas e 30 minutos (Brasília/DF, UTC -03:00)

Local de realização: www.comprasnet.go.gov.br

Obtenção do Edital: www.comprasnet.go.gov.br e www.administracao.go.gov.br

Informações: (62) 3201-5785

Leandro Corrêa Fernandes

Pregoeiro – Portaria nº 231/2020-SEAD





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08 / 2020–SEAD

O ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.409.580/0001-38, por meio da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 231/2020, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão, forma eletrônica, com critério de julgamento de menor preço global, a ser realizada em sessão pública eletrônica através do site www.comprasnet.go.gov.br, conforme as disposições da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Estadual n.º 17.928/2012, na Lei Complementar LC n.º 117/2015, Decretos Estaduais n.º 7.466/2011 e 9.666/2020 e suas posteriores alterações, Decreto 9.376/2019, Decreto 49.649/2020 e demais normas vigentes à matéria, bem como as condições estabelecidas neste Edital, Termo de Referência e em seus anexos.

1. DO OBJETO

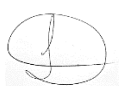
1.1. O presente instrumento tem por objeto a Contratação de Pessoa Jurídica Especializada na prestação de Serviços Técnicos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para suprir as demandas nas áreas de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, e de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme requisitos, especificações, quantitativos e níveis de serviço constantes neste instrumento, dando continuidade ao projeto de modernização, racionalização, informatização e integração do contingente tecnológico da Secretaria de Estado da Administração de Goiás, com garantia de transferência de conhecimento e agregação de tecnologia.

1.2. A fase externa do pregão eletrônico será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do aviso do edital no Diário Oficial do Estado, no sítio eletrônico oficial da SEAD, bem como no portal do sistema COMPRASNET.GO.

1.3. Os quantitativos do objeto deste Pregão encontram-se definidos no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

1.4. Os valores de referência unitários e totais, aferidos com base em pesquisa de mercado, encontram-se definidos no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

1.5. Deverão ser observadas as especificações completas, condições, exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência Anexo I deste Edital.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

1.6. Havendo divergências entre a descrição do objeto constante do Edital e seus anexos e a descrição do objeto constante nos sites www.comprasnet.gov.br e www.administracao.gov.br, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital e seus anexos.

2.1. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.1. Os Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a serem contratados são:

2.1.2. **Na área de Desenvolvimento de Sistemas de Informação:** concepção, análise, projeto, desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas tradicionais, processos automatizados e portais web.

2.1.3. **Na área de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação:** instalação, configuração e manutenção de ambientes de Sistemas Operacionais e Servidores de Aplicação, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, Business Intelligence, Redes de Computadores, Suporte Técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos; instalação e manutenção de redes lógicas de dados e gerenciamento de links de dados.

2.1.4. O presente objeto somente contempla a prestação de serviços. Os materiais e insumos necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE, salvo em casos expressamente mencionados no Termo de Referência.

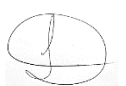
2.2. MÉTRICA ADOTADA

2.2.1. Após análise de várias contratações semelhantes realizadas por órgãos/entidades da administração direta e indireta, da esfera municipal, estadual ou federal, definiu-se como métrica para a mensuração de serviços da presente contratação a Unidade de Serviço Técnico (UST). A UST é uma unidade de mensuração de esforço para a execução de um determinado serviço ou a geração de um produto ou artefato que envolva, prioritariamente, esforço humano não mensurável previamente com precisão ou de difícil mensuração por outras técnicas.

2.2.2. Diretamente proporcional à elevação dos níveis de complexidade e criticidade das atividades especificadas em CATÁLOGO DE SERVIÇOS, eleva-se a especialização do profissional que dará cumprimento a cada rotina da demanda e, por consequência, a quantidade de UST deverá ser ajustada para que a CONTRATADA seja adequadamente remunerada pelo uso do profissional alocado.

2.2.3. Em nenhuma hipótese, a CONTRATADA será remunerada pelo número de horas estimadas para a execução de determinado serviço, sendo a remuneração sempre vinculada ao resultado apresentado, mensurado pelos produtos entregues, conforme determinado para cada serviço elencado no Catálogo.

2.2.4. A adoção do valor de referência único facilita a aferição dos serviços, exigindo da CONTRATANTE a definição dos graus de complexidade e criticidade para a execução de cada atividade. Isso permite que a CONTRATADA, considerando os quantitativos previamente





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

definidos, possa se programar quanto aos recursos técnicos necessários e exigidos pelas obrigações contratuais ou especificações das tarefas, preparando, assim, as estratégias necessárias para o atendimento das demandas.

2.2.5. A decisão de se utilizar UST em detrimento da contagem por Ponto de Função (PF), decorre da dificuldade de se contar pontos de função para diversas atividades realizadas durante o ciclo de desenvolvimento dos softwares - tais como atividades de planejamento, concepção, gestão de projetos, análises técnicas, atualizações de dados de códigos, dentre outras, além de considerar que nem todas as manutenções corretivas e adaptativas a serem realizadas nos sistemas podem ser mensuradas em PF, o que poderia gerar uma distorção entre o esforço despendido e o valor efetivo para a realização das tarefas e, conseqüentemente, gastos excessivos ao erário.

2.2.6. O uso de UST pode se mostrar menos oneroso para a administração do Contrato, pois reduz a necessidade, de ambas as partes, de dispor de técnicos especialistas em pontos de função ao longo da execução contratual.

2.2.7. Por fim, esta é a métrica que vem sendo adotada por diversos órgãos no âmbito do poder executivo estadual em suas contratações, seguindo também as orientações e padronizações adotadas pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI, prevista em sua competência legal disposta no Decreto nº 9.461, de 09 de julho de 2019.

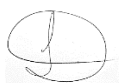
2.3. MÉTRICA ADOTADA AO AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

2.3.1. No caso das demandas de Sistemas de Informação a serem atendidas nesta contratação, seja pela complexidade e criticidade dos sistemas a serem desenvolvidos ou mantidos, pela segurança que os envolve e pela variedade de atividades que podem ser demandadas, optou-se pela utilização da métrica de Unidade de Serviço Técnico em Engenharia de Software (USTe). Assim, os serviços a serem executados serão demandados por meio de Ordens de Serviço com remuneração em USTe, conforme catálogo de serviços.

2.4. MÉTRICA ADOTADA AO AMBIENTE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

2.4.1. No caso das demandas em infraestrutura tecnológica, bancos de dados, Business Intelligence (BI), suporte técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos, instalação e manutenção de redes lógicas de dados, gerenciamento de links de dados a serem atendidas nesta contratação, optou-se pela utilização da métrica de Unidades de Serviço Técnico em Infraestrutura Tecnológica (USTi). Assim, os serviços a serem executados serão demandados por meio de Ordens de Serviço com remuneração por USTi, conforme catálogo de serviços.

2.5. LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

2.5.1. Todos os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, podendo de maneira excepcional e por tempo determinado ser realizados nas dependências da CONTRATADA, quando a critério da CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA, observando-se os padrões, metodologias, tecnologias e critérios de segurança a serem definidos pela CONTRATANTE, bem como as demais exigências previstas no Termo de Referência.

2.5.2. Todos os recursos de hardware e de software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou de dados, computadores, licenças e ferramentas de desenvolvimento, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, incluindo-se a interconexão segura com a rede de informática da Gerência de Tecnologia da SEAD, sem ônus adicionais, seguindo as regras e políticas desta.

2.5.3. A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua propriedade que venha a ser instalado nas dependências desta Pasta, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

2.5.4. A prestação de serviço pela CONTRATADA deverá ocorrer, via de regra, em dias úteis e em horário comercial. Porém, a critério da CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA, poderá ser alterado.

2.5.5. A CONTRATADA deverá estar ciente de que haverá necessidade da execução de serviços fora do horário comercial, em finais de semana e em feriados, em razão de fatos que a justifique, tais como incidentes, manutenções programadas, aumentos de demandas, antecipações de prazos de entrega, implementações de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços, depurações de erros críticos, entre outros.

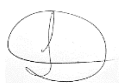
2.5.6. As atividades que demandem quaisquer serviços que gerem impacto no funcionamento do ambiente computacional da CONTRATANTE e/ou de seus Sistemas de Informação, deverão ser executadas fora do horário comercial, bem como serem planejadas a fim de causarem o menor impacto possível.

3. DO LOCAL, DATA E HORA

3.1. Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF (UTC -03:00) e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3.2. Caberá à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, devendo observar rigorosamente os prazos limites (data e horário) para recebimento das propostas, bem como para início da fase competitiva de lances, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido e no mesmo endereço eletrônico,





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

3.4. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública eletrônica, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no dia 21/10/2020 a partir das 08h30min, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

3.5. As Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas, através do site www.comprasnet.go.gov.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, marcada para às 08h30min, do dia 21/10/2020.

3.6. A etapa de que trata o item **3.5** será encerrada com a abertura da sessão pública.

3.7. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no **item 3.5**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

3.8. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

3.9. A falsidade da declaração de que trata o **item 3.8** sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação.

3.10. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

3.11. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.12. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no **item 3.5**, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata a Cláusula 12 deste instrumento.

3.13. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

3.14. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de Lances, observado o prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

4. DO ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- 4.1.** Após publicação do edital as licitantes poderão encaminhar suas propostas, acompanhadas dos documentos de habilitação exigidos no edital, conforme **item 13**.
- 4.2.** A etapa de que trata o item **4.1** será encerrada com a abertura da sessão pública.
- 4.3.** O valor do contrato será determinado pela proposta comercial do menor preço por item, conforme item 7 do Termo de Referência, sem dedicação exclusiva de mão de obra. As propostas deverão ser encaminhadas através do site www.comprasnet.go.gov.br, no período entre a publicação do edital e a abertura da sessão pública, conforme as seguintes orientações:
- 4.3.1** A descrição dos serviços, bem como das quantidades estimadas, deverão obedecer às definições das tabelas contidas no item 7 do Termo de Referência. A coluna “Quantidade Estimada” corresponde ao volume total estimado, incluindo as demandas atuais e as demandas futuras previstas para cada item.
- 4.3.2.** Considerando a natureza dos serviços, a licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico do tipo Menor Preço, observando, como critério de julgamento, o valor por Item.
- 4.4.** O sistema ComprasNet possibilitará à licitante a exclusão ou alteração da proposta dentro do prazo estipulado no **item 3** deste Edital. Ao término desse prazo, não haverá possibilidade de exclusão ou alteração das propostas.
- 4.5.** As propostas deverão atender ao modelo apresentado no **Anexo VII**, bem como a todas as especificações exigidas no Termo de Referência anexo deste Edital e demais anexos.
- 4.6.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 4.7.** O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.8.** Os preços cotados pela licitante devem refletir os de mercado no momento do certame.
- 4.9.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.
- 4.10.** A proposta deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:
- a) nome da empresa, CNPJ, endereço, fone/fax, n.º da conta corrente, Banco, n.º da agência, nome do responsável que assinará o contrato;
 - b) para empresas estabelecidas em Goiás, deverá ser informado na Proposta se a empresa é contribuinte de ICMS e se é optante do SIMPLES;
 - c) n.º do Pregão;
 - d) preço em Real, unitário e total, com no máximo duas casas decimais, no qual deverão estar inclusas todas as despesas que influam nos custos. No caso de divergência entre o valor numérico





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

e o por extenso, prevalecerá esse último. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação como(a) Pregoeiro(a);

e) descrição do objeto ofertado, com a quantidade licitada;

f) prazo de validade da proposta de **90 (noventa) dias**, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será esse considerado;

g) data e assinatura do responsável;

4.10.1. A proposta comercial deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

a) se for o caso, prova de enquadramento com Microempresa ou Empresa de Pequeno porte. Será aceito para este fim certidão que ateste o enquadramento, expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional.

b) Cópia do documento de identificação e do comprovante de endereço do responsável que assinará o contrato e eventual procuração.

c) Ato Constitutivo da Empresa e suas alterações.

d) Anexos VI e VIII, devidamente preenchidos.

4.11. Caso julgue necessário, o pregoeiro encaminhará a proposta comercial ao servidor que elaborou o Termo de Referência, para análise quanto à aceitabilidade da proposta frente aos valores e às especificações técnicas descritas no edital.

4.12. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar as informações prestadas pelo licitante em sua proposta e em eventuais documentos a ela anexados, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente na proposta.

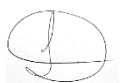
4.13. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5. MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1. Não será reservada cota de 25% (vinte e cinco por cento) à Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, tendo em vista a reserva da cota ser facultativa nas licitações para prestação de serviços e execução de obras de natureza divisível, de acordo com o art. 25, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 117/2015 (Estatuto Estadual da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e entendimento orientado no Despacho nº 103/2019 GAB (Processo SEI! nº 201700016003039), pela Procuradoria-Geral do Estado de Goiás.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

6.1. Após o término da fase de encaminhamento de propostas e documentação de habilitação, o Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, verificará as propostas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

6.4. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7. DA FASE COMPETITIVA DE LANCES

7.1. A fase competitiva de lances terá início às **09h00min do dia 21/10/2020**, após a etapa de classificação das propostas, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente pelo sistema eletrônico.

7.2. O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar a necessidade de avaliação da conformidade das propostas, de que trata o art. 48 do Decreto Estadual n.º 9.666/2020.

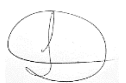
7.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **item 7.6**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.4. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.5. Para o certame, será adotado o MODO DE DISPUTA ABERTO, assim definido no inciso I art. 31 do Decreto Estadual n.º 9.666/2020, no qual a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.6. Todas as licitantes poderão oferecer lances sucessivos pelo VALOR GLOBAL, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.6.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, se for observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

7.6.2. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo (sempre em relação ao último lance do próprio licitante):

- R\$ 0,05 (cinco centavos)

7.6.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

7.7. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

7.8. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens **7.9** e **7.10**, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.9. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no **7.12**, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, conforme disposição do edital e anexos, mediante justificativa.

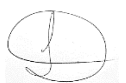
7.10. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.11. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24h (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.12. Encerrada a etapa de lances, em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos art. 6º, § 2º, da Lei Estadual nº 17.928/2012, o sistema averiguará se houve empate, considerando-se empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Nesse caso será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte e haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.12.1. Observado o disposto no item **7.16**, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas às exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

II. Na hipótese da não contratação da microempresa, empresa de pequeno porte com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

III. No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no inciso I;

IV. O direito de preferência previsto no inciso I será exercido, sob pena de preclusão, nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, após o encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos para o lote em situação de empate;

V. O próprio sistema se encarregará de convocar a primeira empresa para novo lance e cronometrar o prazo de 05 (cinco) minutos, conforme definido no art. 6º, § 4º, II, "a", da Lei Estadual n.º 17.928/2012.

VI. Não ocorrendo o lance, o sistema convocará a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte empatada para o exercício do mesmo direito, e assim, sucessivamente, até a ocorrência de um lance ou a desistência de todas as licitantes aptas a usufruir o benefício. Definido o novo vencedor ou mantido o lance originalmente vencedor, a sessão do Pregão transcorrerá sem alterações.

7.12.2. O disposto no subitem **7.16.1** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.13. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.14. Serão adotados procedimentos de consulta ao Portal da Transparência Estadual e ao sistema SIOFI a fim de verificar se o somatório dos valores das ordens de pagamento recebidas por licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar **que tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/06**, ultrapassem, no exercício anterior, os limites previstos no artigo 3º, incisos I II, da Lei Complementar n.º 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado, sendo que a consulta também deverá abranger o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar n.º 123, de 2006;

7.15. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no **inciso I** do subitem **7.16.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

7.16. Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

7.17. Havendo empate na fase de apresentação das propostas, e na hipótese de todas as licitantes desistirem da fase lances e se negarem a negociar com o Pregoeiro, será assegurada preferência, sucessivamente, conforme § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, para fins de desempate, aos bens e serviços:

I. produzidos no País;

II. produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

III. produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV. produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.18. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

7.19.1. A negociação será realizada pelo sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

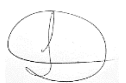
7.19.2. Será estabelecido prazo de no mínimo 2 (duas) horas, a partir da solicitação do pregoeiro no sistema, para o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

7.20. Quando nenhuma das licitantes apresentarem proposta válida, isto é, forem desclassificadas, a licitação será declarada fracassada.

7.21. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá, mediante publicação de novo Aviso de Licitação, fixar aos licitantes, prazo de oito dias úteis para a apresentação de outras propostas nos termos do Art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

7.22. Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, os licitantes serão informados, em tempo real, as mensagens trocadas no chat do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelas licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.23. Da sessão pública do Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site www.comprasnet.go.gov.br.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

7.24. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado nos sites www.comprasnet.go.gov.br e www.administracao.go.gov.br.

8. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO

8.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, via www.comprasnet.go.gov.br.

8.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

8.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

8.4. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, via www.comprasnet.go.gov.br, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

8.4.1. Não serão aceitos eventuais pedidos de impugnação ou de esclarecimento sem a devida identificação e assinatura do responsável.

8.5. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

8.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

8.7. Possíveis retificações do Edital, por iniciativas de ofício ou provocadas por eventual procedência de impugnação, serão publicadas, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido e sendo designada nova data para a realização do certame caso a modificação altere a formulação das propostas.

8.8. Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao Edital deverão ser encaminhados em campo próprio do Sistema ComprasNet.Go e serão respondidos no mesmo sistema.

9. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar deste Pregão as empresas:

a) Do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas;





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- b) Que atendam às condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- c) Que possuam o Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR ou outro certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral;
- d) Que estejam previamente credenciadas no ComprasNet.GO; e

9.1.1. O CRC, emitido pelo CADFOR, poderá ser impresso pelo pregoeiro para averiguação da sua conformidade com as exigências do edital e caso ele apresente “status irregular” será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

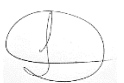
9.2. Como requisito para participação neste Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico www.comprasnet.go.gov.br, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

9.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas. A SEAD não será, em nenhuma hipótese, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

9.4. A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.5. Não poderão participar deste Pregão:

- a) Empresa suspensa perante o CADFOR, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c) Empresa impedida de licitar e contratar com o Estado de Goiás, durante o prazo da sanção aplicada;
- d) Empresa que constar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral de União - CGU constante no portal da internet www.portaltransparencia.gov.br/ceis, quando os efeitos se estenderem ao âmbito do Estado de Goiás, **após consulta a ser realizada pela Administração;**
- e) Empresa que constar no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ constante no portal da internet www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php, quando os efeitos se estenderem ao âmbito do Estado de Goiás;
- f) Empresa que constar no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN – Goiás, mantido pela Secretaria de Estado da Economia de Goiás constante no portal da internet aplicacao.sefaz.go.gov.br/post/ver/228695.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- g) Empresa que constar no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) mantida pela Controladoria-Geral da União durante o período da sanção.
- h) Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;
- i) Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
- j) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- k) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- l) Empresa que se encontre em processo de dissolução, falência, concordata, fusão, cisão, incorporação, concurso de credores ou em liquidação, e
- m) Empresas que estejam reunidas em consórcio, pois considera-se que a formação de consórcio prejudica o caráter competitivo do certame para o objeto em questão.

9.5.1. Também não poderá participar direta ou indiretamente da licitação, da execução dos serviços e do fornecimento de bens a eles necessários, conforme o artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93:

- a) O autor do Termo de Referência, pessoa física ou jurídica; e
- b) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade Contratante ou responsável pela licitação.

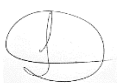
9.5.1.1. Considera-se participação indireta, para fins do disposto no **subitem 9.5.1**, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do Termo de Referência e a Licitante, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

9.5.1.2. O disposto no item **9.5.1** aplica-se também aos membros da Comissão de Licitação, ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio.

10. DO CADASTRAMENTO NO SISTEMA COMPRASNET.GO

10.1. Os interessados não cadastrados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR deverão providenciar seu cadastramento no site www.comprasnet.go.gov.br, bem como providenciar o envio de toda a documentação exigida.

10.1.1. Não havendo pendências documentais, o CADFOR homologará o cadastro no prazo de até 04 (quatro) dias úteis consecutivos, contados do recebimento da documentação completa, excluindo-se o dia de entrega e vencendo os prazos apenas nos dias em que houver expediente regular e integral na SEAD.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

10.1.2. O simples pré-cadastro no site www.comprasnet.go.gov.br não dará direito à licitante de credenciar-se no sistema, em razão do bloqueio inicial do login e senha cadastrados. O CADFOR só realizará o desbloqueio do login e senha após a homologação do cadastro, cujo registro passará a ter status “homologado”.

10.2. Informações complementares para cadastro no CADFOR poderão ser obtidas através dos telefones (62) 3201-6576 e (62) 3201-6625.

10.3. Os interessados poderão se valer do SICAF – Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores da Administração Federal ou de outros cadastros que atendam aos requisitos previstos na legislação geral. Neste caso, deverão solicitar ao CADFOR seu cadastramento simplificado – apresentado o respectivo certificado de registro cadastral devidamente regular – e não estarão dispensados de apresentar documentação, deverá apresentar a documentação necessária para o cadastro simplificado constante no formulário de credenciamento para fornecedor que tenha outro certificado de registro cadastral válido, constante no sítio comprasnet.gov.

10.3.1. O fornecedor cadastrado com status “Credenciado” e declarado vencedor deverá apresentar todos os documentos necessários à liberação do CRC, com status “Homologado”, como condição obrigatória para sua contratação.

10.3.2. A relação de documentos e os locais para entrega encontram-se disponíveis no banner “Cadastro de Fornecedor”, na área pública do site www.comprasnet.go.gov.br.

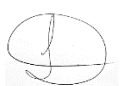
10.4. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à SEAD responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

10.5. Caberá à licitante comunicar imediatamente o provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

11. DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

11.1. É condição obrigatória para a participação neste Pregão que o interessado esteja cadastrado no CADFOR e que realize o credenciamento no sistema eletrônico provido pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD) no endereço eletrônico www.comprasnet.go.gov.br.

11.2. O credenciamento dar-se-á de forma exclusivamente eletrônica por meio da atribuição de chave de identificação (login) e senha individual, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico no site www.comprasnet.go.gov.br, ficando o interessado responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

11.3. O credenciamento só poderá ser realizado por licitantes cujo cadastro no CADFOR estejam na situação “homologado” ou “credenciado” (nos termos do art. 5º e seus parágrafos do Decreto Estadual nº 7.425/11).

11.4. O credenciamento implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das operações inerentes a este Pregão Eletrônico.

11.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

11.6. Informações complementares para operação no sistema eletrônico poderão ser obtidas por meio do telefone (62) 3201-6515.

12. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. O critério de julgamento é baseado no MENOR PREÇO POR ITEM.

12.2. Considerar-se-á vencedora aquela licitante que:

a) Cujas propostas tiverem sido aceitas e estiverem de acordo com as especificações e exigências deste Edital e seus anexos;

b) Tiverem ofertado o menor preço, aferido após a fase de lances e aplicação dos critérios de desempate da Lei Complementar nº 123/2006, seguidos do § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666;

c) For devidamente habilitada após apreciação da documentação.

12.3. Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

12.4. Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as exigências do Edital.

12.5. Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, poderá ela ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando a obter preço melhor.

12.6. Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é a licitante detentora da melhor oferta.

12.7. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

12.8. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a licitante detentora da melhor oferta desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro deverá restabelecer a etapa de lances (Art. 20-A da Lei Estadual nº 17.928/2012).

12.9. No julgamento da proposta, o próprio Pregoeiro poderá, justificadamente, sanar erros e/ou falhas que não alterem a substância das propostas, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

12.10. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos do quadro da SEAD ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

12.11. A proposta deverá conter os dados identificadores da proponente exigidos no edital.

12.11.1. A PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO - ANEXO VII) deverá ser apresentada de acordo com a descrição dos itens e os quantitativos listados no ITEM 7 do Termo de Referência, de forma a garantir a sua exequibilidade e permitir seu julgamento. A PROPOSTA DE PREÇO deverá ter prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a partir da data da sessão pública.

12.11.2. Juntamente à PROPOSTA DE PREÇOS, deverá ser apresentada a **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS (MODELO - ANEXO III)**, detalhando os custos que compõem os preços propostos para a contratação.

12.11.3. O LICITANTE deverá declarar, no momento de sua PROPOSTA, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos níveis de serviço exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação.

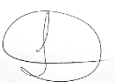
12.11.4. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, tais como deslocamentos, hospedagens, treinamentos e etc.

12.11.5. A PROPOSTA deverá ser redigida em Língua Portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R\$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados no Termo de Referência.

12.12. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital, Termo de Referência e seus anexos;

b) Com valor superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham conseguido demonstrar sua viabilidade por meio de





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

documentação que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e de que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação; e

c) Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes;

12.13. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado.

12.14. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão efetuadas diligências na forma do § 3º do artigo 43 da Lei 8.666/93 para efeito de comprovação da exequibilidade, podendo ser adotados, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) Questionamento ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

b) Pesquisa em órgãos públicos ou empresas privadas;

c) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha ou tenha celebrado com a Administração ou com a iniciativa privada;

d) Pesquisa de preço no mercado;

e) Verificação de notas fiscais de outros fornecimentos executados pelo proponente;

f) Estudos setoriais;

g) Consulta às Secretarias de Fazenda Federal, Estadual ou Municipal;

h) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a execução do objeto; e

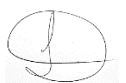
i) Demais diligências que porventura se fizerem necessárias.

12.15. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar provas ou indícios que fundamentem a suspeita.

12.16. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão na ata divulgada no site www.comprasnet.go.gov.br.

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. Para habilitar-se na presente licitação o interessado deverá apresentar a documentação relativa a:





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

a) Habilitação jurídica; b) Habilitação técnica; c) Qualificação econômico-financeira; d) Regularidade fiscal e trabalhista; e e) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

13.2. A habilitação jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cédula de identidade, em se tratando de pessoa física;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado(s) no registro competente, com sua(s) respectiva(s) alteração(ões), ou a sua última consolidação. No caso de sociedade por ações e demais sociedades que elejam seus administradores em atos apartados, deverão ser apresentados tais documentos, devidamente registrados no registro competente;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização de funcionamento, quando a atividade a ser desempenhada pela sociedade assim o exigir;

f) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e

g) Quando o Licitante for representado por Procurador: Instrumento Público ou Particular de Mandato (Procuração), outorgando expressamente poderes para se manifestar pelo Licitante, dar declarações, receber intimação, interpor e renunciar recurso, assim como praticar todos os demais atos pertinentes à licitação.

13.3. Será requerida das empresas LICITANTES, para fins de habilitação técnica, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de documentação que comprove o atendimento aos critérios listados a seguir, conforme item 23 do Termo de Referência:

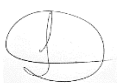
I - Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica;

II - Apresentação de Proposta de Preços;

III - Realização de Vistoria Técnica, ou Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

13.3.1. Os requisitos estabelecidos pela CONTRATANTE para comprovação de capacidade técnica foram fixados à luz da aplicação dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e de forma adequada aos itens, etapas ou parcelas de maior relevância para a contratação.

13.3.2. É facultado à Administração Pública a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações prestadas pela LICITANTE constantes de sua Comprovação de Capacidade Técnica, Proposta de Preços e de eventuais documentos anexados.





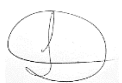
ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

13.3.3. A fim de comprovar a capacitação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Termo de Referência, o LICITANTE, nos termos do art. 30, §1º, da Lei n.º 8.666/1993, deverá, juntamente com a documentação de habilitação necessária, demonstrar aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do objeto mediante comprovação de prestação bem-sucedida de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, por meio da apresentação de ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, em nome do LICITANTE, em documento timbrado, emitido por entidade da administração federal, estadual ou municipal, direta ou indireta e/ou pessoa jurídica de direito privado, que deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

- **Para o ITEM 1:** prestação de serviços técnicos continuados, presenciais e não presenciais, no interstício de 12 (doze) meses consecutivos, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução, em atividades pertinentes e compatíveis em características técnicas com *concepção, análise, projeto, desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas tradicionais, processos automatizados e portais web;* na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) das UST totais estimadas para o Item (ou outra unidade de medida de serviço equivalente) por ano;
- **Para o ITEM 2:** prestação de serviços técnicos continuados, presenciais e não presenciais, no interstício de 12 (doze) meses consecutivos, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução, em atividades pertinentes e compatíveis em características técnicas com *instalação, configuração e manutenção de ambientes de Sistemas Operacionais e Servidores de Aplicação, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, Business Intelligence, Redes de Computadores, Suporte Técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos, instalação e manutenção de redes lógicas de dados e gerenciamento de links de dados;* na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) das UST totais estimadas para o Item (ou outra unidade de medida de serviço equivalente) por ano.

13.3.4. Caso seja utilizada outra unidade de medida de serviço equivalente à UST, deverá constar no ATESTADO ou documentação complementar os parâmetros de cálculo e modelos de conversão de equivalência das unidades quantificadas, levando-se em conta sua complexidade de cada perfil técnico e devidamente assinado.

13.3.5. A exigência de 12 (doze) meses consecutivos para os quantitativos ora exigidos, visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante longo período atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a efetiva capacidade logística e operacional do LICITANTE de execução do objeto, aceita como legítima pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos TCU 2.048/2006-Plenário e 1.287/2008-Plenário).





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

13.3.6. A exigência do percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens de maior relevância do serviço está em consonância com o Acórdão TCU 1.636/2007-Plenário e justifica-se pela necessidade de assegurar que o LICITANTE tenha efetiva capacidade de prestar os serviços considerando a complexidade da infraestrutura da CONTRATANTE, nos termos do inciso II, art. 30 da Lei nº 8.666/1993.

13.3.7. Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender, também, ao seguinte:

13.3.8. Nos ATESTADOS devem estar explícitos a identificação e a localização do órgão/entidade/empresa que está fornecendo o ATESTADO, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, os contatos para realização de diligências e a especificação pormenorizada dos serviços executados ou em execução.

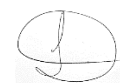
13.3.9. No caso de ATESTADOS emitidos por pessoa jurídica de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

13.3.10. Os ATESTADOS deverão ser válidos e conter a descrição das atividades pertinentes e compatíveis em características técnicas com o(s) Item(s) de interesse, bem como informações sobre o número do contrato vinculado e sua vigência, a data de início dos serviços prestados e dos produtos atestados. Portanto, os ATESTADOS deverão contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome e CNPJ do cliente;
- Endereço do cliente;
- Identificação do contrato;
- Descrição dos serviços prestados;
- Vigência do contrato;
- Assinatura e identificação do signatário, contendo: nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado; e
- Telefone ou e-mail de contato.

13.3.10.1. Um mesmo ATESTADO poderá conter várias competências e compreender mais de um Item. As competências exigidas correspondem às quantidades relevantes dos itens mais críticos para assegurar que o LICITANTE tenha efetiva capacidade de prestar os serviços considerando a complexidade da infraestrutura da CONTRATANTE. Não serão admitidos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA baseados apenas na duração de trabalhos realizados pelo LICITANTE.

13.3.10.2. A critério da CONTRATANTE, poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993 - visando obter informações objetivas sobre o serviço prestado. Se for encontrada divergência entre o especificado nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no presente processo licitatório, fica sujeita o LICITANTE às penalidades legais cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

13.4. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

13.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis maior ou igual a 1:

$$\text{LiquidezCorrente} =$$

$$\frac{\text{AtivoCirculante}}{\text{PassivoCirculante}}$$

$$\text{LiquidezGeral} =$$

$$\frac{\text{AtivoCirculante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{PassivoCirculante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Solvência Geral} =$$

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

13.4.1.2. A licitante que não tenha apresentado o balanço, para a consecução do CRC, deverá também apresentá-lo para análise.

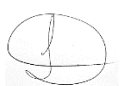
13.4.1.3. Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, nos termos do art. 2-A do Decreto Estadual n.º 7.466/2011.

13.4.2. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

13.5. A regularidade fiscal e trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas à:

I. Seguridade Social - INSS;





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

II. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

III. Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

IV. Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);

V. Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);

VI. Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa); e

VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, com a finalidade de aferir a adimplência ou inadimplência das empresas perante à Justiça do Trabalho, por força da Lei nº 12.440/11.

13.5.1. Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal e trabalhista deverá ser de ambas (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho "AG" nº 001930/2008).

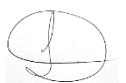
13.5.2. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.5.2.1. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao Art. 42, da Lei Complementar nº 123/2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, sem prejuízo da aplicação do disposto no Art. 43, do mesmo diploma legal.

13.5.3. O tratamento diferenciado previsto no item **13.5.2** e **13.5.2.1** somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

13.5.4. O motivo da irregularidade fiscal será registrado pelo Pregoeiro em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

13.5.5. A não-regularização da documentação, no prazo previsto estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, verificado o atendimento das condições de sua habilitação, para a assinatura do contrato.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

13.6. Para efeito de habilitação será exigido ainda do licitante a apresentação de Declaração de que cumpre o Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, para fins de atestação de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos.

13.7. O licitante melhor classificado poderá deixar de apresentar a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, mediante a comprovação da regularidade por meio de um dos seguintes registros cadastrais:

a) Certificado de registro cadastral emitido pelo CADFOR - Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás;

b) Certificado de registro cadastral emitido pelo - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da Administração Pública Federal; e

c) Outro certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral, conforme dispõe o Decreto Estadual nº 9.666/2020.

13.08. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar do Pregão deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação, conforme dispõe o Decreto Estadual nº 9.666/2020.

13.09. Será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação não abrangida ou que estejam vencidas no CRC do CADFOR ou de outro cadastro utilizado, ao final da sessão.

13.10. Os documentos extraídos da INTERNET terão suas autenticidades conferidas pela Equipe de Apoio do Pregoeiro perante o site correspondente.

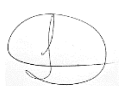
13.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

13.12. Se no corpo das certidões não contiver prazo de validade, esse será considerado como de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

13.13. Será inabilitada a licitante que não comprovar as exigências de habilitação estabelecidas neste Edital.

14. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

14.1. Ao final da fase de lances a licitante detentora da melhor oferta deverá enviar, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a proposta comercial atualizada, conforme orientações contidas no **item 12** deste edital. Esse prazo poderá ser prorrogado a critério do Pregoeiro.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

14.2. Após o envio dos documentos, a licitante deverá confirmar o recebimento dos documentos na Gerência de Compras Governamentais, por meio dos telefones (62) 3201-5785 ou (62) 3201-5795.

14.3. Após a análise da documentação, estando esta em situação regular, será exigido o encaminhamento dos documentos originais ou cópias simples, acompanhadas dos documentos originais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

14.4. Os documentos originais referentes à Proposta Comercial e aos Documentos de Habilitação deverão ser enviados em envelope fechado e lacrado, o qual deverá conter os dizeres abaixo descritos, no seguinte endereço: Secretaria de Estado da Administração – Gerência de Compras Governamentais, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 7º andar, Ala Leste, Rua 82, nº 400, Setor Sul, CEP 74.015-908, Goiânia– Goiás.

PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
Gerência de Compras Governamentais
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08 / 2020-SEAD
(Razão Social da licitante e CNPJ)

14.5. O envelope deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro ou aos membros da Equipe de Apoio, no endereço citado acima. A Gerência de Compras Governamentais não se responsabiliza por documentos entregues em outros setores desta Secretaria. Não caberá à licitante questionar posteriormente a validade de qualquer entrega, direcionada pra qualquer outra pessoa.

14.6. Após entrega tempestiva da documentação original e, estando esta em situação regular, a licitante detentora da melhor oferta será declarada vencedora do certame.

14.7. O licitante que abandonar o certame deixando de enviar a documentação indicada, quando declarado vencedor, será desclassificado e se sujeitará às sanções previstas neste Edital.

15. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

15.1. O LICITANTE será considerado tecnicamente habilitado se restar inequivocamente comprovado atender integralmente ao disposto nos critérios técnicos de habilitação, dessa forma:

15.2. Tenha comprovado sua capacidade técnico-operacional através da apresentação de ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que atendam aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência;





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

15.3. Tenha apresentado sua PROPOSTA DE PREÇOS em conformidade com o atendimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência; e

15.4. Tenha apresentado DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA ou DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA em conformidade com o atendimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

15.5. O LICITANTE será considerado inabilitado caso não comprove inequívoco atendimento aos critérios técnicos de habilitação e/ou deixe de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação e/ou apresente documentos em desacordo com o estabelecido, não se admitindo complementação posterior (exceto àquelas requisitadas em procedimento de diligência). Durante a avaliação documental poderá a CONTRATANTE solicitar prazo adicional com o objetivo de promover análise minuciosa dos documentos apresentados.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Declarada a vencedora, será aberto prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

16.2. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

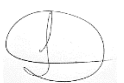
16.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará decadência do direito de recurso.

16.4. À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do mesmo, através de formulário próprio do sistema eletrônico do site www.comprasnet.go.gov.br, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, através de formulário próprio do sistema eletrônico, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.5. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos do presente processo licitatório franqueada aos interessados.

16.6. Não serão conhecidas as intenções de recursos, razões e contrarrazões, interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo chat, por fax, correios ou entregues pessoalmente, salvo em caso de problemas técnicos no sítio www.comprasnet.go.gov.br e mediante decisão justificada do Pregoeiro.

16.7. O recurso previsto nas alíneas "a" e "b", inciso I do art. 109 terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

16.8. O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se o pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão.

16.9. A autoridade competente terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo esse prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

16.10. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.11. A decisão do recurso será divulgada no site www.comprasnet.go.gov.br.

17. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro à licitante vencedora, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

17.2. A homologação da presente licitação compete ao Secretário de Estado da Administração, o qual providenciará sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

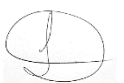
18. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

18.1. Homologada a licitação será emitida Nota de Empenho em favor da licitante vencedora, que será convocada para assinar o contrato no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua convocação (que poderá ser realizada via fax, correio ou e-mail), podendo esse prazo ser prorrogado, a critério da Administração, desde que ocorra motivo justificado, nos termos do art. 64, §1º, da Lei n.º 8.666/1993, sob pena de decair o direito a contratação sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

18.1.1. A celebração do contrato, nos termos do Decreto Estadual nº 9.142 de 22 de janeiro de 2018, estará condicionada à consulta prévia junto ao CADIN Estadual – Goiás, bem como ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF. A existência de registro no CADIN e SICAF consistirá em impedimento à sua celebração implicando na aplicação das disposições dos itens **18.3.** e **18.4.** abaixo.

18.1.2. A inexistência de registro no CADIN Estadual – Goiás não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos neste edital e seus anexos

18.2. A licitante vencedora que se valer de outros cadastros para participar deste Pregão Eletrônico deverá providenciar sua inscrição no Cadastro de Fornecedores – CADFOR, com a entrega dos documentos solicitados pelo setor competente como condição obrigatória para a sua





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

contratação, e entregar o consequente Certificado de Registro Cadastral – CRC, no mesmo prazo para assinatura do contrato, nos termos do **item 18.1** deste Edital.

18.3. É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular ou não assinar o termo de contrato no prazo e nas condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, cumpridas as exigências habilitatórias, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, nos termos do art. 64, §2º, da Lei n.º 8.666/1993.

18.4. Quando da contratação com autor de proposta subsequente àquela melhor classificada, deverá a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente.

18.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o termo do contrato / retirar a nota de empenho caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação fora da validade de suas propostas.

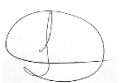
18.6. Como condição para celebração do contrato ou instrumento equivalente, a licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação. Se, por ocasião da assinatura do contrato e/ou emissão da nota de empenho, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Estadual, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

18.7. No momento da contratação e durante a vigência do ajuste, sempre que a Administração o requerer, a Contratada deverá apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social.

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1. O período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e das vantagens para a Administração quanto à continuidade do Contrato, para cada exercício financeiro, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993.

19.2. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, acréscimos e supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO, de acordo com o parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

20. DA VISTORIA TÉCNICA

20.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua PROPOSTA, o LICITANTE poderá realizar VISTORIA TÉCNICA nas instalações da sede da CONTRATANTE, examinando as áreas e tomando ciência das características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços a serem contratados, acompanhado por servidor da CONTRATANTE designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09h às 11h e das 15h às 17h.

20.2. A VISTORIA TÉCNICA deverá ser previamente agendada na Gerência de Tecnologia da Secretaria de Estado da Administração de Goiás, por meio do e-mail gti.administracao@goias.gov.br ou pelo telefone (62) 3201-5752, em dias úteis, das 08h às 12h e 14h às 18h.

20.3. O prazo para VISTORIA TÉCNICA iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

20.4. Para a realização da vistoria técnica, o LICITANTE ou seu representante, deverá estar devidamente identificado.

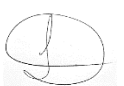
20.5. Para fins de qualificação técnica a realização da VISTORIA TÉCNICA deverá ser comprovada mediante apresentação pelo LICITANTE, junto com os demais documentos de habilitação técnica, de **DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA (MODELO - ANEXO VIII)** assinada pelo servidor responsável.

20.6. Considerando a jurisprudência recente do Tribunal de Contas da União, tais como o Acórdão TCU 730/2019-Plenário, fica franqueado aos LICITANTES a alternativa de apresentação de **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA (MODELO - ANEXO VII)**, sem prejuízo à consecução do objeto, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

21. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E REGIME DE EXECUÇÃO

21.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em “serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios” à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, não envolvem a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; não são considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; e não estão relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção.

21.2. Ainda, o objeto do Termo de Referência se caracteriza como serviço de natureza continuada em função da sua essencialidade e habitualidade para a CONTRATANTE, ou seja, uma eventual paralisação desses serviços pode implicar prejuízos às atividades da Secretaria de Estado da Administração de Goiás.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

21.3. Quanto ao tipo de serviço, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 10.520/2002, com o Decreto nº 10.024/2019 e com o art. 14 da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, o objeto pretendido enquadra-se como “serviço comum” por apresentar, independentemente de sua complexidade, “padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

21.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

21.5. Por fim, a contratação para execução indireta de serviços será realizada pelo regime de “empreitada por preço unitário”, onde se contrata a execução de um serviço por preço certo de unidades determinadas (alínea “b” no inciso VII do art. 6º da Lei nº 8.666/1993).

22. REQUISITOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

22.1. REQUISITOS GERAIS

22.1.1. A CONTRATADA deve observar o cumprimento de todas as leis e normas aplicáveis ao objeto da presente contratação, em especial atenção àquelas relacionadas ao pagamento das obrigações empresariais relacionadas à encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

22.1.2. Nos termos da Lei Estadual nº 20.489, de 10 de junho de 2019, a CONTRATADA deverá desenvolver Programa de Integridade, que consiste num conjunto de “mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás”.

22.1.3. Quando aplicável, a CONTRATADA deverá realizar passagem de conhecimento e capacitação de usuários internos e/ou da equipe técnica da CONTRATANTE, conforme definições da CONTRATANTE.

22.1.4. A CONTRATADA, ao executar as atividades sob sua responsabilidade, deverá executar todos os testes de segurança necessários e definidos conforme as boas práticas de Gestão da Segurança da Informação, e cumprir com todos os requisitos aplicáveis da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

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

22.1.6. Todas as informações obtidas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

22.2. REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

22.2.1. As atividades relativas à Desenvolvimento de Sistemas de Informação consistem na concepção, análise, projeto, desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas tradicionais, processos automatizados e portais web.

22.2.2. A CONTRATADA, ao executar as atividades sob sua responsabilidade, deverá se nortear e apoiar no **ANEXO V - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE TI (PDSTI)** e nas tecnologias previstas no Ambiente Tecnológico da CONTRATANTE, com a aplicação de metodologias ágeis - SCRUM, XP, Kanban, Lean ou qualquer metodologia similar que empregue princípios do Manifesto Ágil para Desenvolvimento de Software - e suas boas práticas, tais como a entrega frequente de software funcional na escala de semanas, comunicação diária entre o time de desenvolvimento e colaboradores das áreas de negócio ou responsáveis pelos softwares, demonstrando assim colaboração com o cliente e times de desenvolvimento auto organizáveis que implementem a melhoria contínua do processo.

22.2.3. O Processo de Desenvolvimento de Soluções de TI - PDSTI abrange as atividades que vão desde a abordagem inicial junto aos usuários gestores; a identificação, a análise e o projeto da melhor solução técnica para atender às demandas; a codificação da solução de TI com o uso de padrões, técnicas e linguagens de programação específicas; a realização dos testes de validação; a liberação da solução de TI para a homologação dos usuários solicitantes e posteriormente sua implantação em produção; até a sustentação da solução de TI em todo o seu ciclo de vida, por meio de manutenções corretivas, evolutivas, adaptativas ou perfectivas.

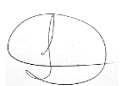
22.2.4. A critério da CONTRATANTE, os fluxos de trabalho poderão sofrer melhorias e adaptações. As mudanças deverão ser comunicadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início da adoção do novo fluxo de trabalho.

22.3. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

22.3.1. As atividades relativas à Infraestrutura Tecnológica e Dados consistem na prestação de serviços de instalação, configuração e manutenção de ambientes de Sistemas Operacionais e Servidores de Aplicação, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, Business Intelligence, Redes de Computadores, Suporte Técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos; instalação e manutenção de redes lógicas de dados e gerenciamento de links de dados.

22.3.2. A CONTRATADA, ao executar as atividades sob sua responsabilidade, deverá obedecer aos critérios, padrões, políticas, normas e procedimentos operacionais adotados ou que venham a ser adotados pela CONTRATANTE.

22.3.3. Para cada um dos serviços ou componentes da infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas na gestão, administração, configuração e customização das soluções, bem como obedecer aos manuais e especificações do fabricante.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

22.4. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO DA EQUIPE

22.4.1. A definição da composição e dos perfis dos profissionais de referência das equipes da CONTRATADA que executarão os serviços da presente contratação deverá ser de acordo com o **PERFIL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** mínimos recomendados pela CONTRATANTE no **ANEXO IV** do Termo de Referência.

22.4.2. O dimensionamento da(s) equipe(s) técnica(s) necessária(s) à correta execução dos serviços é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, desde que atendidas as exigências definidas no Termo de Referência e de modo a garantir o atendimento aos requisitos de qualidade, disponibilidade e atendimento aos níveis mínimos de serviço.

22.4.3. A CONTRATADA deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para a realização dos serviços especificados no Termo de Referência, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência.

22.4.4. A não comprovação da qualificação dos profissionais da CONTRATADA diretamente envolvidos na prestação dos serviços junto à CONTRATANTE nos prazos previstos no Termo de Referência pode caracterizar, salvo motivo de força maior, inexecução parcial do Contrato ensejando a adoção das medidas de gestão contratual cabíveis, quando for o caso.

22.4.5. Nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, no quesito Qualificação Profissional, a CONTRATADA deverá realizar a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato.

22.4.6. As substituições estarão sujeitas aos mesmos requisitos de qualificação técnica para o respectivo perfil profissional, cuja comprovação de atendimento dar-se-á igualmente da mesma forma acima detalhada. Caso não haja reposição do profissional dentro dos prazos estipulados a CONTRATADA poderá ser submetida às sanções contratuais previstas.

22.4.7. Será de responsabilidade da CONTRATADA a contínua reciclagem e aprimoramento do conhecimento dos seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE, bem como às atualizações tecnológicas e/ou produtos que vierem a ser implementados durante a vigência contratual - além das qualificações técnicas mínimas já previstas, correndo por sua conta todas as despesas de locomoção, diárias, passagens e demais despesas correlatas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

22.4.8. A CONTRATADA deverá adotar critérios adequados para o processo seletivo de profissionais que irão atuar diretamente na execução do objeto, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da SEAD.

23. CATÁLOGO DE SERVIÇOS

23.1. Uma vez que o Contrato será remunerado pela Unidade de Serviço Técnico (UST), os serviços, produtos ou artefatos estabelecidos no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO D)** foram valorados considerando critérios como estimativas de esforços, complexidades e perfis





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

profissionais necessários à sua execução, garantindo, assim, uma remuneração adequada aos serviços prestados.

23.2. O Catálogo de Serviços utilizado nesta contratação segue o mesmo padrão adotado após definição e padronização da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI, baseado em sua competência legal disposta no Decreto nº 9.461, de 09 de julho de 2019.

23.3. O Catálogo de Serviços é composto pelos seguintes itens:

I - Serviço:

- a) Portfólio de Serviços Técnicos especializados a serem executados pela CONTRATADA, visando a entrega efetiva de produtos a eles relacionados (entregáveis) para a CONTRATANTE.

II - Complexidade:

a) A fim de possibilitar uma definição objetiva dos diferentes Níveis de Complexidade dos serviços que compõem o Catálogo, foi definida uma metodologia baseada na análise dos Requisitos Não Funcionais associados ao ambiente tecnológico da SEAD.

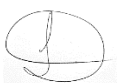
b) Requisitos Não Funcionais são atributos ou necessidades relacionadas à Arquitetura das Soluções de TI e, por meio de sua análise, pode-se determinar o nível de complexidade tecnológica relacionada ao serviço que se necessita executar.

c) Para a composição da metodologia, foram elaborados grupos de Requisitos Não Funcionais, com seus respectivos cenários e pontuações relacionados às diferentes características das soluções tecnológicas, conforme **ANEXO II - NÍVEIS DE COMPLEXIDADE**. Para cada cenário, a pontuação atribuída baseou-se na sua relevância no contexto geral da complexidade do ambiente tecnológico da SEAD.

d) Em relação ao ITEM 01 de Contratação, os Requisitos Não Funcionais foram categorizados em um único grupo, tendo em vista a singularidade dos serviços de desenvolvimento de sistemas de informação. Para o ITEM 02 de Contratação, devido à diversidade dos serviços relacionados a infraestrutura, os mesmos foram categorizados em 04 (quatro) grupos, associados a seus respectivos Requisitos Não Funcionais.

e) A definição dos parâmetros de pontuação que determinam os níveis de complexidade (Baixa, Média ou Alta) foi baseada no conhecimento do ambiente tecnológico, acrescido da experiência relativa aos atributos ou necessidades relacionadas à Arquitetura das Soluções de TI existentes hoje, bem como seus níveis atuais de complexidade e criticidade.

f) Para aplicabilidade da presente metodologia, no planejamento da Ordem de Serviço, caso o serviço possua diferentes níveis de complexidade, deverão ser realizadas análises dos Requisitos Não Funcionais definidos para o grupo correspondente ao serviço, um a um, definindo-se em qual cenário o ambiente tecnológico relacionado ao serviço se enquadrará, adotando-se a referida pontuação. Após análise, deverá ser realizado somatório das pontuações





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

obtidas de cada Requisito Não Funcional e, com o resultado, pode-se determinar de forma direta e objetiva o nível de complexidade do serviço.

III - Escopo:

- a) Definição dos limites de cada serviço, de acordo com sua particularidade, determinando-se o esforço ou a quantidade de trabalho a ser executado. Deve ser analisado em conjunto com o Nível de Complexidade dos serviços.

IV - Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) - Valor Máximo:

a) Definição do quantitativo máximo de Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) dos Perfis exigidos para a execução de cada serviço.

b) Para o ITEM 01 de Contratação, os valores foram obtidos por meio de uma análise que considerou dados históricos de esforços gastos em atividades semelhantes executadas em outros contratos no Estado e metodologia de estimativa de esforços de desenvolvimento de sistemas em uso por outras Secretarias.

c) Esta metodologia considera, dentre outros fatores, quantificação de elementos como números de páginas web, baches/jobs, tabelas de bancos de dados, interfaces de integração a sistemas externos, bem como percentuais definidos para cada etapa do ciclo de desenvolvimento, tais como: análise, projeto, codificação, testes e implantação.

d) Para o ITEM 02 de Contratação, os valores foram obtidos por meio de uma análise que considerou dados históricos de esforços gastos em atividades semelhantes que já são praticadas e executadas em outros contratos do Estado.

e) Nos casos de serviços executados por mais de um Perfil, o somatório dos quantitativos de Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) de cada perfil deverá obedecer aos limites estabelecidos (HET máx) para cada serviço elencado no Catálogo.

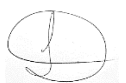
V - Entregáveis:

- a) Produtos relacionados a cada um dos serviços elencados no Catálogo, que devem ser entregues à CONTRATANTE pela CONTRATADA sempre que um serviço for executado.

VI - Perfis Exigidos:

a) Definição dos Perfis e seus respectivos níveis de senioridade mínimos, exigidos na execução de cada um dos serviços elencados no Catálogo.

b) Cada Perfil possui um Fator de Complexidade associado ao seu nível de especialização, obtido dos Memoriais de Cálculo constantes do **ANEXO III - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS**. Para o cálculo, o Perfil de menor especialização e menor custo foi considerado como referência, tendo sua complexidade atribuída como 1 (um). Os Fatores de Complexidade





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

atribuídos aos demais Perfis foram calculados realizando-se uma proporção da especialização e o respectivo custo de cada Perfil com o Perfil de referência.

PERFIS E FATORES DE COMPLEXIDADE – ITEM 01

Descrição Perfil	Fator de Complexidade por Perfil
Desenvolvedor Júnior	1
Desenvolvedor Pleno	1,5
Desenvolvedor Sênior	2,1
Analista de Sistemas Pleno	2
Analista de Sistemas Sênior	2,7
Analista de Testes Pleno	2
Analista de Processos Pleno	2
Arquiteto de Software Sênior	2,6
Arquiteto SOA Sênior	2,6
Designer de UX Sênior	1,3
Gerente de Projetos de TIC Sênior	4,6

PERFIS E FATORES DE COMPLEXIDADE – ITEM 02

Descrição Perfil	Fator de Complexidade por Perfil
Operador de Atendimento de 1º Nível	1
Técnico de Suporte	2,0
Analista de BI Pleno	3,1
Administrador de Dados Pleno	3,7
Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	3,3
Analista Infraestrutura de Rede Pleno	3,5

c) Para serviços que podem ser executados por mais de um Perfil, a valoração dos serviços em UST deverá considerar o Fator de Complexidade e as Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) por cada Perfil.

d) São vedadas as execuções de serviços por Perfis com qualificação ou senioridade inferiores àqueles definidos no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**.

e) A CONTRATADA poderá optar pela execução de serviços por Perfis com qualificação ou senioridade superiores àquelas definidas no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**. Entretanto, o coeficiente de Complexidade do Perfil a ser utilizado na valoração dos serviços em UST será obrigatoriamente o correspondente ao indicado no Catálogo.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

VII - Grupo de Serviços:

- a) Grupo ou grupos relacionados a cada um dos serviços elencados no Catálogo. Um serviço poderá estar relacionado a mais de um Grupo de Serviço, nos casos de atividades multidisciplinares executadas por diversos Perfis.

VIII - Atividades Desempenhadas:

- a) Conjunto mínimo de atividades a serem realizadas pela CONTRATADA na execução dos serviços. Estes conjuntos não são exaustivos, cabendo à CONTRATADA executar quaisquer outras atividades necessárias à plena e eficiente execução dos serviços elencados no Catálogo, visando a entrega de produtos com qualidade.

23.4. Devido à constante mudança tecnológica e à diversidade de serviços de TI existentes, o rol das atividades descritas no Catálogo não é exaustivo. Nos casos em que o Catálogo não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, a CONTRATANTE e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

I - Analogia com outros itens do Catálogo;

II - Aferição empírica do esforço por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento em tempo integral (em modelo de “sombra”), por servidor da Gerência de Tecnologia da SEAD do trabalho da CONTRATADA.

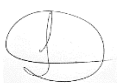
24. FASES DE AMBIENTAÇÃO, ADAPTAÇÃO E EXECUÇÃO ASSISTIDA

24.1. FASE DE AMBIENTAÇÃO E DIAGNÓSTICO

24.1.1. A fase de Ambientação e Diagnóstico compreende o período em que a CONTRATADA, com suporte da CONTRATANTE, realizará análise e conhecimento dos processos de trabalho, com aprofundamento nos conhecimentos sobre o ambiente computacional e sua dinâmica, procedimentos, diretrizes, políticas, normas, planos e programas, dentre outros que deverão ser considerados na execução contratual.

24.1.2. Esta fase será composta de uma Ordem de Serviço (OS) com essa finalidade e com duração definida em acordo entre as partes, observando a duração máxima de 30 (trinta) dias, sem ônus para a CONTRATANTE.

24.1.3. Caso a CONTRATADA não inicie as atividades previstas na fase de Ambientação e Diagnóstico em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, configurará inexecução total do mesmo, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no Contrato.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

24.1.4. Até o 5º (quinto) dia útil após o início da vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá indicar, por meio de seu Representante Legal, profissional para atuar como Preposto, que poderá desempenhar a função de gerente de demandas da CONTRATADA.

24.2. FASE DE EXECUÇÃO ASSISTIDA

24.2.1. Período de 60 (sessenta) dias após a fase de Ambientação e Diagnóstico em que a CONTRATADA, com suporte da CONTRATANTE, realizará a execução dos Serviços Técnicos, de acordo com a necessidade, mediante Ordens de Serviço.

24.2.2. Essa fase será considerada como período de adaptação e ajustes, durante os quais a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, adequação de processos internos e outras transições necessárias, de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

24.3. FASE DE EXECUÇÃO CONTINUADA

24.3.1. Período posterior à fase de Execução Assistida em que a CONTRATADA executará, integralmente e mediante Ordens de Serviço, os Serviços Técnicos previstos e necessários ao cumprimento do objeto do Contrato.

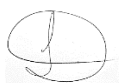
25. DA SOLUÇÃO COMPUTACIONAL DE APOIO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

25.1. A Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços a ser disponibilizada pela CONTRATADA deve ser capaz de promover a atuação conjunta e colaborativa entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

25.2. A Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços deverá, a critério da CONTRATANTE, estar integrada à solução de controle de demandas de TIC da SEAD, sem ônus para a CONTRATANTE.

25.3. A Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços deverá conter as seguintes características gerais de operação:

- I** - Estar disponível 100% para acesso via *web*;
- II** - Possuir ambientes de acesso e de operação distintos, porém integrados para a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- III** - Possibilitar a comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- IV** - Ser capaz de utilizar dispositivos de alerta para informar os responsáveis pela execução das tarefas previstas nos processos sobre a necessidade de realizar determinadas ações;





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- V - Possibilitar o registro de Solicitações de Demanda, Planejamentos de Trabalho e Ordens de Serviço;
- VI - Permitir o cadastro de Ordens de Serviço baseado nas informações do CATÁLOGO DE SERVIÇOS, anexo deste instrumento;
- VII - Possibilitar o acompanhamento da evolução na execução da Ordem de Serviço registrada;
- VIII - Permitir a homologação da Ordem de Serviço, pelo Gestor do Contrato, sendo que no caso de homologação parcial ou não homologação, o sistema deverá manter o registro das justificativas;
- IX - Possibilitar que a CONTRATADA informe periodicamente o avanço da execução da Ordem de Serviço até a sua finalização;
- X - Possibilitar a apresentação e o controle das informações cadastradas no Acordo de Níveis de Serviço (ANS), para subsidiar a etapa de homologação da Ordem de Serviço, com a mensuração dos Níveis Mínimos de Serviço;
- XI - Permitir a parametrização de alertas (periodicidade, destinatário, mensagem) com vistas a notificar previamente as partes interessadas sobre ações que devem ser desenvolvidas.

25.4. Funcionalidades e características específicas relativas à Gestão do Contrato:

- I - Permitir o cadastramento do Contrato;
- II - Possibilitar a programação da execução do Contrato;
- III - Possibilitar o cadastramento do quantitativo de UST do Contrato;
- IV - Permitir o controle das UST consumidas;
- V - Possibilitar gerir o valor do UST, caso o valor venha a ser atualizado em renovações contratuais.
- VI - Permitir a visualização do saldo do Contrato, considerando, inclusive, as diferenças que possam existir entre as quantidades autorizadas e as efetivamente homologadas pelo Gestor do Contrato;
- VII - Permitir o cadastro de aditivos, mantendo todo o histórico do Contrato desde o seu cadastramento.

25.5. Relatórios operacionais, gerenciais e *dashboards*, contendo no mínimo:

- I - Relação de todas as Ordens de Serviço recebidas pela CONTRATADA, com ou sem Planejamentos de Trabalho, apresentadas em um período;
- II - Relação de todas as Ordens de Serviço abertas ou concluídas em um período;





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

III - Relação, por Ordem de Serviço, dos produtos gerados, das atividades realizadas, dos prazos previstos e realizados, bem como dos indicadores de avaliação utilizados pela CONTRATANTE com os respectivos resultados obtidos, informações gerenciais sobre as Ordens de Serviço em andamento, apontando a situação (não iniciada, iniciada, em homologação, bloqueada, etc.) e eventuais riscos relevantes de cada uma das Ordens de Serviço;

IV - Dados consolidados sobre as Ordens de Serviço encerradas em um determinado período, apontando o volume de Ordens de Serviço atendidas ou canceladas, bem como o detalhamento sobre aceites, devoluções, atrasos e justificativas;

V - Possibilitar a impressão da Ordem de Serviço e dos termos de Recebimento Definitivo e Provisórios;

VI - Os campos que comporão a estrutura dos relatórios poderão ser revistos de acordo com a necessidade e a critério da CONTRATANTE.

25.6. A base de dados da solução computacional deverá estar disponível para uso pela CONTRATANTE, atualizada e devidamente documentada.

25.7. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e em qualquer tempo, substituir a solução computacional da CONTRATADA por solução própria, arcando com o ônus da migração para a nova solução.

26. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

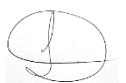
26.1. O serviço deverá ser prestado conforme disposto em Ordem de Serviço a ser emitida pela CONTRATANTE.

26.2. O recebimento, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor e Fiscais do Contrato.

26.3. Ao final do ciclo mensal de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar aos Fiscais do Contrato o Relatório Mensal de Serviços provisório, em até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, Anexos e na Ordem de Serviço.

26.4. Os serviços mensais serão avaliados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do Relatório Mensal de Serviços provisório, pelos Fiscais do Contrato.

26.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, os Fiscais do Contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste Termo de Referência e seus Anexos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

26.6. O Gestor do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pelos Fiscais e, caso haja irregularidades que impeçam a Liquidação e o Pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

26.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Gestor e Fiscais do Contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

26.8. Promovidas as correções necessárias na prestação dos serviços ou não havendo necessidade de corrigi-las, deverá o Gestor do Contrato validar e assinar o Relatório Mensal de Serviços definitivo, com base na documentação apresentada pelos Fiscais.

26.9. Após o recebimento definitivo dos serviços - aceitação do objeto -, o Gestor do Contrato comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pelos Fiscais do Contrato.

26.10. O recebimento definitivo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

26.11. A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

27. FORMA DE PAGAMENTO

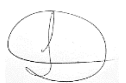
27.1. Forma de pagamento da Ordem de Serviço

I - A remuneração da CONTRATADA ocorrerá pelo pagamento mensal por serviço realizado e devidamente atestado, dentro dos limites estabelecidos por Ordem de Serviço emitida e autorizada pelo Gestor do Contrato.

II - As Ordens de Serviço deverão ser detalhadas especificando a Área de Negócio usuária final do serviço (Responsável pelo produto), o tipo de OS, o projeto ou recurso ao qual serão aplicados, os prazos e valores estimados e efetivamente executados (ao final, após sua conclusão, com as devidas ressalvas e justificativas, caso excedam ou reduzam o previsto), a descrição detalhada da OS, a modalidade da prestação do serviço e o responsável por seu acompanhamento.

III - Os valores estimados deverão ser confrontados com aqueles efetivamente executados, sendo que eventuais diferenças terão que ser justificadas no ateste dos serviços.

IV - Para cada OS será apurado e controlado o consumo de UST para execução do serviço prestado. Haverá um controle individual de atividades com supervisão específica integrada a registro na Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

V - Através de ferramenta a ser definida pela CONTRATANTE, cada profissional da CONTRATADA deverá diariamente apontar os esforços desenvolvidos por projeto ou atividade, de modo que a prestação de serviço possa ser avaliada, supervisionada e atestada pelo Gestor do Contrato.

27.2. Fluxo de Pagamento Mensal

I - A forma de remuneração dos serviços será por pagamento mensal em até 30 (trinta) dias após aprovação da Nota Fiscal (Fatura), faturada segundo valores apontados e aferidos, tendo por base os produtos efetivamente entregues, de acordo com os prazos e qualidade previamente definidos e efetivamente homologados.

II - O Gestor do Contrato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal, para as devidas conferências e ateste, desde que não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido, de alguma forma, a CONTRATADA.

III - Para que seja efetuado o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal e comprovar a sua regularidade fiscal perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos Relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS - CRF), a Receita Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União fornecida pela Receita Federal do Brasil), a Receita Estadual (Certidão Negativa de Débitos Estaduais) e para com a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), admitida certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei.

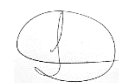
IV - As Notas Fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência serão devolvidas à CONTRATADA.

V - O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado no Contrato e Nota de Empenho.

VI - Os pagamentos somente serão efetivados por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, em mesma Instituição Bancária contratada pelo Estado de Goiás para centralizar sua movimentação financeira, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014.

VII - Os encargos financeiros do Estado restringir-se-ão ao pagamento dos serviços autorizados, claramente descritos, efetivamente executados e aceitos integralmente ou em parte claramente mensurável e utilizável (incluindo produtos, artefatos acessórios, documentos e controles) para cada Ordem de Serviço. As Ordens de Serviço, a critério da CONTRATANTE, poderão ser divididas em produtos intermediários de escopo definido.

27.3. Cálculo da Ordem de Serviço





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

I - Para o cálculo do valor da Ordem de Serviço (OS), deverão ser realizados os seguintes passos:

a) Definição dos serviços a serem executados na OS, com base no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**;

b) Definição do Nível de Complexidade do ambiente tecnológico associado aos serviços que se necessita executar, por meio da metodologia descrita neste Termo de Referência e no **ANEXO II - NÍVEIS DE COMPLEXIDADE**;

c) Identificação dos Perfis mínimos exigidos para a execução de cada um dos serviços elencados na OS, com base no seu Nível de Complexidade;

d) Aferição das Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) por cada Perfil em cada um dos serviços executados, na entrega do serviço, respeitados os limites máximos estabelecidos - HET (máx) - no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**;

e) Valoração de cada serviço em UST, por meio das fórmulas:

- Serviços executados por um único Perfil:

$$\text{UST} = \text{HET} * \text{FATOR_COMPLEXIDADE_PERFIL}$$

- Serviços executados por vários Perfis:

$$\text{UST} = \sum (\text{HET_PERFIL} * \text{FATOR_COMPLEXIDADE_PERFIL})$$

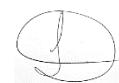
*Obs.: Caso o quantitativo das Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) aferidas na execução do serviço seja maior do que o limite estabelecido no Catálogo, para fins de pagamento será considerado o valor limite (HET máx) estabelecido no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**.*

- Valoração do Serviço:

$$\text{VALOR_SERVIÇO} = \text{UST} * \text{VALOR_UST (R\$)}$$

- Valoração da OS:

$$\text{VALOR_OS} = (\sum \text{VALOR_SERVIÇO}) - \text{GLOSAS (SE APLICÁVEIS)}.$$





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

28. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

28.1. A despesa decorrente da presente licitação correrá, neste exercício, à conta das seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
NATUREZA DE DESPESA		
Descrição	Código	Denominação
Unidade Orçamentária	1801	Gabinete do Secretário de Estado da Administração
Função	04	Administração
Subfunção	126	Tecnologia da Informação
Programa	4200	Gestão e Manutenção
Ação	4212	Gestão e Manutenção de Atividades da SEAD
Grupo de Despesa	03	Outras Despesas Correntes
Fonte	100	Receitas Ordinárias
Modalidade Aplicação	90	Aplicações Diretas

28.2. Para o exercício subsequente serão alocados recursos em dotação orçamentária própria para o custeio dessa despesa.

29. DA GARANTIA E MANUTENÇÃO

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

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

29.3. A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato.

30. DA SUBCONTRATAÇÃO

30.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

31. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

31.1. Não será admitida a possibilidade de Consórcio, tendo em vista que o objeto a ser contratado não se trata de serviços de grande vulto, não havendo necessidade de reforço na capacidade técnica e financeira do licitante, existindo no mercado diversas pessoas jurídicas aptas a prestar o volume de serviços especificados no Termo de Referência.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

32. DAS PENALIDADES

32.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, além das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I** - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II** - não entregar a documentação exigida no edital;
- III** - apresentar documentação falsa;
- IV** - causar o atraso na execução do objeto;
- V** - não manter a proposta;
- VI** - falhar na execução do contrato;
- VII** - fraudar a execução do contrato;
- VIII** - comportar-se de modo inidôneo;
- IX** - declarar informações falsas; e
- X** - cometer fraude fiscal.

32.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

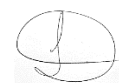
- 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
- 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

32.3. As sanções serão registradas e publicadas no CADFOR.

32.4. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

32.5. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

32.6. Conforme Decreto Estadual nº 9142, de 22 de janeiro de 2018, serão inscritas no CADIN Estadual - Goiás as pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido impedidas de celebrar ajustes com a Administração Estadual, em decorrência da aplicação de sanções previstas na legislação





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

pertinente a licitações e contratos administrativos ou em legislações de parcerias com entes públicos ou com o terceiro setor.

33. DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após encaminhamento da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento. Devido à situação de teletrabalho em que se encontra parte da administração estadual, em virtude da pandemia de COVID-19, para a obtenção de informações, orientamos que seja dada prioridade aos canais eletrônicos de comunicação, via do e-mail: cpl.administracao@goias.gov.br.

33.2. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

33.3. A licitante, uma vez contratada, deverá utilizar procedimentos de controle gerencial dos serviços, bem como dos materiais e insumos utilizados e seus respectivos quantitativos, e que este controle se dê preferencialmente com a utilização de meios tecnológicos.

33.4. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

33.5. As licitantes deverão acessar diariamente o site www.comprasnet.go.gov.br a fim de tomar ciência dos comunicados de eventuais alterações no Edital e informações sobre o andamento da realização da sessão do Pregão.

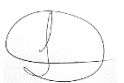
33.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

33.7. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como não importem em vantagem a uma ou mais licitantes em detrimento das demais.

33.8. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do preço ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

33.9. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco) por cento, sobre o valor contratado, conforme previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

24.10. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

33.11. Caberá à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

33.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na SEAD.

33.13. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou da execução do objeto licitado.

33.14. A empresa Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato e execução do objeto licitado, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

33.15. A SEAD reserva-se o direito de alterar as condições deste Edital e reabrir prazo para apresentação de propostas, quando a alteração afetar a formulação da proposta.

33.16. Ao Secretário de Administração compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, garantindo-se a apresentação de recurso (contraditório e ampla defesa), em conformidade com o art. 109 da LGL c/c art. 51 do Decreto Estadual nº 9.666/2020 e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

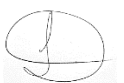
33.17. A anulação do Pregão induz à do contrato.

33.18. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da Contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato, levando-se em consideração o que dispõe o parágrafo único do art. 59 da lei nº 8.666/93.

33.19. Havendo indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a SEAD comunicará os fatos verificados à Procuradoria Geral do Estado – PGE e ao Ministério Público Estadual, para as providências devidas, podendo, a depender do resultado, ser imputada a penalidade prevista no art. 7º da Lei 10.520/2002.

33.20. Para as questões resultantes deste instrumento, fica eleito o foro de Goiânia-GO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

34. DA CLÁUSULA ARBITRAL





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

34.1. Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

34.2. A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

34.3. A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

34.4. O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

34.5. A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

34.6. Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

34.7. A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

34.8. As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

34. ANEXOS

34.1. TERMO DE REFERÊNCIA

34.2. ANEXO I - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

34.3. ANEXO II - NÍVEIS DE COMPLEXIDADE

34.4. ANEXO III - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS





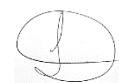
ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- 34.5. ANEXO IV - PERFIL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**
- 34.6. ANEXO V - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE TI**
- 34.7. ANEXO VI - MODELO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO**
- 34.8. ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**
- 34.9. ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA**
- 34.10. ANEXO IX – MINUTA CONTRATUAL**
- 34.11. ANEXO X – CLÁUSULA ARBITRAL**

Goiânia-GO, 07 de outubro de 2020.

Leandro Corrêa Fernandes

Pregoeiro – Portaria nº 231/2020-SEAD



TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a Contratação de Pessoa Jurídica Especializada na prestação de Serviços Técnicos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para suprir as demandas nas áreas de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, e de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme requisitos, especificações, quantitativos e níveis de serviço constantes neste instrumento, dando continuidade ao projeto de modernização, racionalização, informatização e integração do contingente tecnológico da Secretaria de Estado da Administração de Goiás, com garantia de transferência de conhecimento e agregação de tecnologia.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em razão da 1ª Etapa da Reforma Administrativa promovida no âmbito do Poder Executivo Estadual (**Lei nº 20.417/2019**), realizada aos dias de **06 de fevereiro de 2019**, a unidade básica responsável pelo fomento à Tecnologia da Informação, a Superintendência Central de Tecnologia da Informação – SCTI, deixou de integrar a então Secretaria de Gestão e Planejamento – SEGPLAN (atual Secretaria de Estado da Administração - SEAD), e passou a integrar a Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI, transformando-se na Subsecretaria de Tecnologia da Informação - STI.

2.2. Com isto, a Secretaria de Estado da Administração de Goiás ficou desprovida de uma unidade setorial de tecnologia da informação, tendo a Gerência de Tecnologia somente sido criada em seu âmbito aos dias **25 de junho de 2019**, com a publicação da 2ª Etapa da Reforma Administrativa (**Lei nº 20.491/2019**).

2.3. Com o advento do **Decreto Estadual nº 9.583 de 18 de Dezembro de 2019**, aprovou-se o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração de Goiás - SEAD, ficando a Gerência de Tecnologia como a Unidade Complementar responsável por gerenciar, no âmbito das atribuições da Pasta, a política de processamento de informações, em consonância com a Unidade Central de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Estadual, qual seja, a Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - STI/SEDI.

2.4. A Gerência de Tecnologia da SEAD, devido ao seu recente histórico de criação e regulamentação, possui atualmente quadro de servidores reduzido, sendo que as demandas relacionadas à Sistemas de Informação e a Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação são atualmente geridas e operacionalizadas

quase que integralmente pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação.

2.5. A Secretaria de Estado da Administração de Goiás, no seu papel de órgão administrativo central do Estado, tem por competência legal:

- I - Administração patrimonial do Poder Executivo estadual;
- II - Implementação das diretrizes e prioridades na gestão de suprimentos, aquisições, contratos, frotas e logística documental;
- III - Desestatização, supervisão e o acompanhamento das liquidações de empresas estatais;
- IV - Formação, capacitação, qualificação, difusão, inclusão e outros processos educacionais voltados para o serviço público;
- V - Gestão e a melhoria do atendimento integrado ao cidadão, e também a promoção de ações para ampliação de serviços e atendimentos digitais;
- VI - Gestão estratégica de pessoal e gestão do sistema informatizado de pessoal do Estado de Goiás;
- VII - Coordenação e execução dos programas de apoio à modernização e inovação da gestão e a desburocratização;

2.6. Tomando por base as Ações do Plano Plurianual 2020-2023 e as competências legais da SEAD, elencamos abaixo o portfólio de projetos/sistemas atuais e planejados no âmbito desta Secretaria, que atualmente estão sob gestão técnica da STI/SEDI:

AÇÃO PPA 2020-2023	ÁREA DE COMPETÊNCIA	NOME DO PROJETO	LINGUAGEM
2042 - GESTÃO DO PATRIMÔNIO ESTADUAL E DA GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS ATIVAS	ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO MÓVEL E IMÓVEL ESTADUAL	SPMI - MÓDULO DE REAVALIAÇÃO	JAVA
		SPMI - MÓDULO DE DEPRECIAÇÃO	JAVA
		SPMI - INTEGRAÇÕES COM COMPRASNET, SIOFINET., SCG, SIGMATE, RHNET	JAVA
		SPMI - MÓDULO DE MOVIMENTAÇÕES DE BENS	JAVA
		SPMI - MÓDULO BENS INTANGÍVEIS	JAVA
		SPMI - MÓDULO BENS SEMOVENTES	JAVA
		SPMI - MÓDULO DE INVENTÁRIO AUTOMATIZADO	JAVA
		SPMI - PLATAFORMA MOBILE	JAVA
		SPMI - BI/PAINEL DE INFORMAÇÕES	POWER BI
		SPMI - MÓDULO REUTILIZE	JAVA
		PTI - ENTENDIMENTO DA FERRAMENTA	JAVA
	GESTÃO DAS ESTATAIS	SIEST - SISTEMA DE INFORMAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS - NOVO	JAVA
2044 - GESTÃO INTELIGENTE DE AQUISIÇÕES E LOGÍSTICA	GESTÃO DE SUPRIMENTOS, FROTAS, CONTRATOS E AQUISIÇÕES CORPORATIVAS	SISCONV - SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS - NOVO	JAVA
		SIGMATE - MELHORIAS E INTEGRAÇÃO SIOFI, SCG, RHNET, SPMI	JAVA
		SISTEMA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS - NOVO	JAVA
		SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS - NOVO	JAVA
		PCG - PORTAL DE COMPRAS DE GOIÁS - NOVO	C#
		PCG - INTEGRAÇÃO PLATAFORMA	C#
		COMPRASNET: ADEQUAÇÃO AO DECRETO FEDERAL	ASP
		SCO - SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS - NOVO	C#

	LOGÍSTICA DOCUMENTAL	SEI! - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES	PHP
		SISTEMA DE ARQUIVO GERAL - NOVO	JAVA
		DOSSIÊ DIGITAL - NOVO	JAVA
2051 – MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	ATENDIMENTO AO CIDADÃO E AMPLIAÇÃO DE SERVIÇOS DIGITAIS	PVV - PORTAL VAPT VUPT	PHP
		PVV - FILAS DE ATENDIMENTO (MIGRAÇÃO PVV)	PHP
		PVV - UNIDADES DE ATENDIMENTO (MIGRAÇÃO PVV)	PHP
		SGVV - SISTEMA DE GESTÃO DO VAPT VUPT	C#
		SAVV - SISTEMA DE ATENDIMENTO VAPT VUPT	PHP
		SAVV - AGENDAMENTO GOIÁS DIGITAL (MIGRAÇÃO SAVV)	PHP
		ATENDE GOIÁS - CORREIOS	OUTRA
		AGORA - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	PHP
		AGORA - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO E DE SERVIÇO	PHP
		AGORA - TOTENS DE AUTOATENDIMENTO	OUTRA
		AGORA - BANCO DE USUÁRIOS	PHP
3015 - INOVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA	MODERNIZAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	PSGO - PORTAL GOIÁS DIGITAL	PHP
		PSGO - AVALIAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS	PHP
		PSGO - MÓDULO DE MATURIDADE DA GESTÃO - IMS / IMG	PHP
		PSGO - GESTÃO DAS CADEIAS DE VALOR E ARQUITETURA DE PROCESSOS	PHP
		GESTÃO DE PROJETOS - EPM	OUTRA
		SISTEMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - SGG	C#
		SOLUÇÃO BPMS	OUTRA
SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SIGA	HTML		
2089 - ENVOLVER - GESTÃO DA QUALIDADE DE VIDA DOS SERVIDORES 2090 - MERECEER - INSTITUIR CRITÉRIOS DE DESEMPENHO E PRODUTIVIDADE 2091 - MODERNIZAR - RH DIGITAL E INTEGRADO 2092 - OPORTUNIZAR - COMPETÊNCIA, CAPTAÇÃO E RETENÇÃO DE TALENTOS E GESTÃO PARTICIPATIVA	GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAL E DO SISTEMA INFORMATIZADO DE PESSOAL	RHNET - EVOLUÇÃO E ALTERAÇÕES PROMOVIDAS POR NOVOS ESTATUTOS	JAVA
		RHNET - BARRAMENTO DE SERVIÇOS E INTEGRAÇÕES	JAVA
		RHNET - MÓDULO DE FÉRIAS	JAVA
		RHNET - BI / PAINÉIS FOLHA DE PAGAMENTO	POWER BI
		RHNET - MÓDULO DE CONTROLE DE ÓBITOS	JAVA
		SCP - SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIAS - NOVO	JAVA
		RECAD - RECADASTRAMENTO DE PESSOAS	JAVA
		POSSENET - MODERNIZAÇÃO	JAVA
		PAV - PORTAL DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR Rev2	.NET
		PROMOVE - SISTEMA DE PRODUTIVIDADE	JAVA
		OPORTUNIZAR - MELHORIAS	JAVA
		EMP - EXAME MÉDICO PERIÓDICO	JAVA
		SALIS - EVOLUÇÃO	JAVA
		SIGRA - EVOLUÇÃO	JAVA
		PAS - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO AO SERVIDOR	OUTRA

2093 - VALORIZAR - CAPACITAR E RECONHECER	FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES	FAS - SUBSTITUIÇÃO SSS	PHP
		FAS - DEMAIS MÓDULOS	PHP
		SCT - SISTEMA DE GESTÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO - EVOLUÇÃO	PHP
		SCT - MELHORAIS COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	PHP
		SISTEMA DE GESTÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO	PHP
		AVA - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	PHP
		BIBLIVRE - BIBLIOTECA ONLINE	JAVA
		DSPACE - REPOSITÓRIO ONLINE	JAVA

2.7. Em relação à Infraestrutura Tecnológica e de Serviços, atualmente todos os sistemas corporativos e aplicações da SEAD estão hospedados no Datacenter Corporativo da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação, sendo a STI/SEDI a responsável por manter a sua infraestrutura de hardware, Data Warehouse, Big Data, segurança da informação, servidores virtuais, servidores de e-mail, redes de comunicação, mainframes e ferramentas de Business Intelligence em pleno funcionamento.

2.8. A Gerência de Tecnologia da SEAD realiza de forma subsidiária a administração e gestão da Infraestrutura Virtual em ambiente de Colocation de servidores hospedados no Datacenter Corporativo, e servidores locais nas unidades remotas, além de outros serviços correlatos, conforme abaixo:

- I - Administração dos Serviços Windows (Active Directory Domain Services, DHCP, DNS, GPO, WSUS, DFSR, Shadow Copy);
- II - Administração dos Servidores Windows das unidades administrativas e Vapt Vupts da Capital e Interior (75 servidores);
- III - Administração do Ambiente VMware com 20 (vinte) máquinas virtuais (Windows, Linux/Unix);
- IV - Administração do Servidor de Gestão de Projetos EPM - MS SharePoint, Office Server, Workflow Manager, PowerBI;
- V - Administração do Ambiente de Desenvolvimento Redmine, Nexus, Gitlab, Trello;
- VI - Administração dos Servidores e Serviços Linux CentOS;
- VII - Administração dos Servidores de Aplicação PHP/Apache e Tomcat;
- VIII - Administração do Banco de Dados SQL Server, MySQL, MongoDB e PostgreSQL;
- IX - Administração de Painéis do PowerBI;
- X - Administração do Servidor de Monitoramento Zabbix;
- XI - Administração do Servidor de Inventário OCS Inventory;
- XII - Administração do Servidor de Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle;
- XIII - Administração do Servidor de Comunicação Instantânea Rocket Chat;
- XIV - Administração do Servidor de Impressão e Bilhetagem Papercut;
- XV - Administração dos Servidores de Arquivos e replicação DFSR;
- XVI - Administração do Servidor de Antivírus BitDefender;
- XVII - Administração de Switches de Acesso e Access Points;

- XVIII - Administração de Circuitos de Dados MPLS com 75 (setenta e cinco) links;
- XIX - Manutenção das Estações de Trabalho das unidades administrativas e Vapt Vupts da Capital e Interior (3.000 estações);
- XX - Suporte Técnico Remoto e Presencial à todas áreas de negócio da Secretaria (média de 200 chamados mensais);

2.9. Considerando que a STI/SEDI também é responsável por manter diversos sistemas e serviços dos demais órgãos da administração pública estadual, e considerando a importância dos projetos e sistemas desta Pasta, os quais impactam diretamente nos demais órgãos do estado, em seus servidores e na vida do cidadão, faz-se necessário o reforço de pessoal especializado na Gerência de Tecnologia da SEAD, para a justa divisão dos esforços tecnológicos entre as Secretarias, de maneira integrada, de forma a atender de maneira corporativa a Administração Pública Estadual, em consonância com as diretrizes da Unidade Central de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Estadual.

2.10. Dessa forma, a pretensa contratação se justifica devido as demandas de construção, manutenção e integração de serviços críticos para a gestão, demandas pertinentes à administração, além de demandas de sustentação, manutenção e evolução que poderão ser atendidas pela contratação de serviços especializados, a exemplo do que ocorre em diversas outras entidades da administração pública em todas as suas esferas.

2.11. Dentre os benefícios esperados com a pretensa contratação, destacam-se os seguintes:

- I - Permitir o desenvolvimento, a sustentação e a evolução dos sistemas de informação e portais web; plataformas analíticas de BI (Business Intelligence); dos serviços de suporte e atendimento ao usuário e da infraestrutura tecnológica e comunicação de dados da SEAD, imprescindíveis à continuidade da prestação de serviços públicos de sua competência, garantindo o seu bom funcionamento, aperfeiçoamento e a adequação às mudanças que venham a ser requeridas pela Secretaria;
- II - Permitir que sejam alocados os recursos disponibilizados de forma efetiva, de acordo com as necessidades da SEAD, com propósitos definidos, com prazos e custos previamente estabelecidos, por meio de controle efetuado por solicitações com as devidas justificativas, iniciadas por Ordens de Serviço (OS) e finalizadas por atesto de conclusão dos serviços demandados;
- III - Melhorar o atendimento das diversas Unidades da Secretaria, com maior aproveitamento dos recursos financeiros, redução dos prazos de resolução de problemas e construção de produtos solicitados;
- IV - Possibilidade de priorização de demandas internas da Secretaria, sem afetar a sustentação e evolução dos sistemas corporativos que atendem outros órgãos, servidores e os cidadãos.

2.12. O objeto da presente licitação se apresenta em conformidade com Programas e Ações do PPA 2020-2023 (conforme tabela acima), e com as diretrizes previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) de 2020-2021, elaborado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI, em consonância com o previsto no Decreto nº 9.461, de 09 de julho de 2019, que institui os termos e as condições de operação de relacionamento, os papéis e as competências entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI e as demais equipes que atuam na Tecnologia da Informação da administração direta, autarquias e fundações do Estado.

2.13. Cumpre esclarecer que conforme dispõe o **Inc. I, § 1, Art. 2º do Decreto Estadual nº 9.649/2020**, o qual institui o Plano de Contingenciamento de Gastos para o Enfrentamento da Pandemia de COVID-19 no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás, está vedada a celebração de novos contratos da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional com terceiros. Contudo, o Art. 3º do mesmo Decreto dispõe que o Comitê Gestor de Gastos, mediante pedido fundamentado do órgão ou da entidade, poderá excepcionar as regras estabelecidas no Decreto mencionado.

2.14. Observa-se que a pretensa contratação tem relação indireta com o enfrentamento da emergência de saúde pública devido à pandemia do COVID-19, haja vista que esta contratação será utilizada para a modernização da gestão pública e do atendimento ao cidadão, apoiando o desenvolvimento de novos serviços e ferramentas tecnológicas a serem disponibilizadas às demais Secretarias do Estado, aos servidores públicos e à população goiana.

2.15. É mister afirmar que durante o isolamento social as demandas relativas à Tecnologia da Informação sofreram aumento, haja vista que os serviços públicos antes presenciais, agora necessitam ser disponibilizados de forma digital aos cidadãos, além da implementação do teletrabalho na Administração Pública Estadual, onde os sistemas utilizados na gestão pública necessitam passar por ajustes e evoluções para serem disponibilizados de maneira segura e confiável aos servidores públicos e demais órgãos.

2.16. Desta forma, em que pese o regramento do **Decreto Estadual nº 9.649/2020** acerca do contingenciamento de gastos, a continuidade desta pretensa contratação não pode ser prejudicada, haja vista a necessidade da Administração Pública acompanhar continuamente as evoluções e inovações tecnológicas que se fizerem necessárias no atual e futuros cenários.

3. JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO DOS SERVIÇOS EM ITENS

3.1. O objeto da pretensa contratação servirá para suprir as demandas nas áreas de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, e de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação. Para isso, foram organizadas áreas operacionais, cada uma delas executando um conjunto de atividades específicas com perfis profissionais específicos, porém inter-relacionadas e mutuamente dependentes. Desta forma, o objeto foi dividido em 02 (dois) Grupos de Serviços, conforme abaixo:

I - **ITEM 01 - Desenvolvimento de Sistemas de Informação:**

- a) Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software;
- b) Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software;
- c) Design Gráfico, Interface do Usuário e Web Design (UX e UI);
- d) Gerenciamento de Projetos;

II - **ITEM 02 - Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação:**

- a) Suporte Técnico Remoto e Presencial;
- b) Sustentação e Suporte à Rede de Computadores;
- c) Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização;
- d) Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)

3.2. Os serviços foram agrupados em 02 (dois) itens em razão de, além de possuírem naturezas dependentes, gerar economia processual e de escala, com o objetivo de atender ao princípio da economicidade, por promover o melhor resultado estratégico possível de uma determinada alocação de recurso financeiro, considerando que o procedimento não inviabilizará a concorrência, pois existem diversos fornecedores que possuem condições de entregar os itens propostos.

3.3. O agrupamento harmônico de serviços em itens não inviabilizará a concorrência, sendo que a disposição dos grupos de serviços em 02 (dois) itens busca tão somente a identificação individualizada de cada serviço e a respectiva representatividade no conjunto da contratação.

3.4. Além disso, o não agrupamento dos serviços da solução é inviável devido a alguns fatores, tais como:

I - Conflitos entre as diversas pessoas jurídicas contratadas, devido a dependências dos inúmeros serviços interligados, pois abre margem para que as contratadas deixem de prestar o serviço contratado, alegando que a falha de um pilar de serviço sob sua responsabilidade foi causada por falha de outra CONTRATADA;

II - A natureza do objeto, pois não é economicamente nem tecnicamente viável separar cada pilar de serviço em um contrato distinto;

III - Insuficiência de servidores para gerenciar/fiscalizar um número maior de contratos em vez de apenas um único contrato para cada grupo de serviços.

IV - A divisão da contratação em diversos itens semelhantes e dependentes resulta em perda de eficiência, prejuízo técnico à Administração e potencial comprometimento da satisfatória e integral execução contratual, em seu conjunto ou complexo.

V - A segregação da contratação traria prejuízo aos fins pretendidos.

3.5. Portanto, de modo a impedir que esse cenário se torne realidade, comprometendo a disponibilidade de todos os serviços e sistemas de TIC desta Pasta, é fundamental que o objeto desta contratação seja adjudicado da forma proposta.

4. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

4.1. Considerando o recente histórico de criação e regulamentação da Gerência de Tecnologia da SEAD, e a falta de base histórica de contratações de serviços de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, e de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da SEAD, a estimativa do quantitativo de Unidades de Serviço Técnico – UST para esta pretensa contratação foi realizada conforme metodologia já adotada em outros órgãos da administração direta estadual:

I - Pregão Eletrônico nº 008/2020-SEDI (Processo SEI! nº 202014304000827);

II - Pregão Eletrônico nº 009/2020-SEDI (Processo SEI! nº 202014304000377);

III - Pregão Eletrônico nº 008/2020-ECONOMIA (Processo SEI! nº 202000004031357);

IV - Pregão Eletrônico nº 009/2020-SEMAD/GO (Processo SEI! nº 201900017010686);

V - Licitação em Fase Interna na PGE/GO (Processo SEI! nº 202000003009064).

4.2. O quantitativo de profissionais desta pretensa contratação foi estimado através da definição de uma equipe técnica terceirizada multidisciplinar capaz de suprir minimamente as demandas nas áreas de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, e de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria de Estado da Administração de Goiás.

4.3. Para a área de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, foi elaborado o seguinte time de profissionais e perfis:

Perfil	Qtd.
--------	------

Gerente de Projetos Sênior	03
Analista de Processos Pleno	01
Analista de Sistemas Pleno	02
Analista de Sistemas Sênior	01
Analista de Testes Pleno	01
Desenvolvedor Júnior	03
Desenvolvedor Pleno	08
Desenvolvedor Sênior	02
Designer de UX Sênior	01
Arquiteto de Software Sênior	01
Total de Profissionais:	23

4.4. Para a área de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, foi elaborado o seguinte time de profissionais e perfis:

Perfil	Qtd.
Administrador de Infraestrutura de Rede Pleno	01
Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	01
Administrador de Dados Pleno	01
Analista de BI Pleno	01
Técnico de Suporte	01
Operador de Atendimento de 1º Nível	01
Total de Profissionais:	06

4.5. Para a estimativa de Unidades de Serviço Técnico – UST que seriam consumidas para a formação da equipe, foram realizados os cálculos constantes no **ANEXO**

III - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS, utilizando-se a seguinte metodologia:

- I - Estimativa dos valores referentes às remunerações de cada um dos perfis na cidade de Goiânia-GO, através de consulta aos dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, da Secretaria da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, pesquisados através do sites www.salários.com.br;
- II - Planilha de composição de custos para cada um dos perfis, de forma a estimar o valor final de contratação de cada um dos profissionais;
- III - Equivalência entre o quantitativo de esforço e de tempo de trabalho gasto nas atividades, considerando como valor base de 01 (uma) UST sendo equivalente a 01 (uma) hora de trabalho em atividades de baixa complexidade, realizada pelo profissional de menor qualificação técnica (Desenvolvedor Júnior para o ITEM 01 e Operador de Atendimento de 1º Nível para o ITEM 02);
- IV - Para atividades de maior nível de complexidade, eleva-se a exigência de especialização do profissional que dará cumprimento à sua realização e, conseqüentemente, a quantidade de USTs será ajustada pelo Fator de Complexidade do perfil do profissional disponibilizado, para que a contratada seja

adequadamente remunerada;

V - O Fator de Complexidade foi calculado através de pesos entre as remunerações dos diversos perfis de profissionais, considerando como peso 01 (um) a remuneração do profissional de menor qualificação técnica (Desenvolvedor Júnior para o ITEM 01 e Operador de Atendimento de 1º Nível para o ITEM 02).

4.6. Com a aplicação desta metodologia, os quantitativos estimados anuais de UST foram agrupados conforme Grupo de Serviços e os perfis necessários para cada um destes Grupos, e estão demonstrados na tabela a seguir:

Estimativa Anual (UST - Unidade de Serviço Técnico)			
Para o ITEM 01 - Desenvolvimento de Sistemas de Informação			
Grupo de Serviços		Perfis	Quantidade USTe
01	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software	Analistas de Sistemas, Analista de Processos	17.544
02	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Desenvolvedores, Arquitetos de Software, Arquitetos SOA, Analistas de Testes	47.988
03	Design Gráfico, Interface do Usuário e Web Design (UX e UI)	Designers de UX	2.616
04	Gerenciamento de Projetos	Gerentes de Projeto	27.816
Total Estimado ITEM 01 - USTe			95.964
Para o ITEM 02 - Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação			
Grupo de Serviços		Perfis	Quantidade USTi
01	Suporte Técnico Remoto e Presencial	Operadores de Atendimento, Técnicos de Suporte	6.048
02	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores;	Analistas Infraestrutura de Rede	7.056
03	Sustentação e Suporte à ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização;	Analistas de Sistemas Operacionais	6.648
04	Sustentação e suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Analistas de BI, Administradores de Dados	13.716
Total Estimado ITEM 02 - USTi			33.468

4.7. Alguns dos perfis profissionais da tabela acima não constam na tabela da equipe técnica terceirizada a ser inicialmente disponibilizada pela Contratada. Estes perfis poderão ser utilizados em futuras atividades realizadas dentro do mesmo Grupo de Serviços.

4.8. Os quantitativos estimados em cada grupo de serviços poderão ser utilizados em qualquer um dos grupos de um mesmo Item, em função das mudanças de estratégias, priorização das tarefas, inclusão e exclusão de demandas, desde que não superem a estimativa total contratada para o Item, o que somente poderá ocorrer mediante Termo Aditivo e dentro dos percentuais legais previstos em lei.

5. MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1. Não será reservada cota de 25% (vinte e cinco por cento) à Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, tendo em vista a reserva da cota ser facultativa nas licitações para prestação de serviços e execução de obras de natureza divisível, de acordo com o art. 25, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 117/2015 (Estatuto Estadual da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e entendimento orientado no Despacho nº 103/2019 GAB (Processo nº 201700016003039), pela Procuradoria-Geral do Estado de Goiás.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em “serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios” à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, não envolvem a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; não são considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; e não estão relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção.

6.2. Ainda, o objeto deste Termo de Referência se caracteriza como serviço de natureza continuada em função da sua essencialidade e habitualidade para a CONTRATANTE, ou seja, uma eventual paralisação desses serviços pode implicar prejuízos às atividades da Secretaria de Estado da Administração de Goiás.

6.3. Quanto ao tipo de serviço, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 10.520/2002, com o Decreto nº 10.024/2019 e com o art. 14 da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, o objeto pretendido enquadra-se como “serviço comum” por apresentar, independentemente de sua complexidade, “padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

6.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.5. Por fim, a contratação para execução indireta de serviços será realizada pelo regime de “empreitada por preço unitário”, onde se contrata a execução de um serviço por preço certo de unidades determinadas (alínea “b” no inciso VII do art. 6º da Lei nº 8.666/1993).

7. ITENS DE CONTRATAÇÃO, QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO

7.1. O valor total geral estimado para a presente contratação é de **R\$ 3.753.857,88 (três milhões, setecentos e cinquenta e três mil oitocentos e cinquenta e sete reais e oitenta e oito centavos)**, conforme tabela abaixo:

ITEM 01 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

SERVIÇO	MÉTRICA	CÓD. COMPRASNET	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
Concepção, análise, projeto, desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas tradicionais, processos automatizados e portais web.	USTe	63695	95.964	R\$ 32,77	R\$ 262.061,69	R\$ 3.144.740,28
VALOR TOTAL ESTIMADO ITEM 01 (R\$): 3.144.740,28 (três milhões, cento e quarenta e quatro mil setecentos e quarenta reais e vinte e oito centavos)						

ITEM 02 - INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

SERVIÇO	MÉTRICA	CÓD. COMPRASNET	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
Instalação, configuração e manutenção de ambientes de Sistemas Operacionais e Servidores de Aplicação, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, Business Intelligence, Redes de Computadores, Suporte Técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos; instalação e manutenção de redes lógicas de dados e gerenciamento de links de dados.	USTi	81331	33.468	R\$ 18,20	R\$ 50.759,80	R\$ 609.117,60
VALOR TOTAL ESTIMADO ITEM 02 (R\$): 609.117,60 (seiscentos e nove mil cento e dezessete reais e sessenta centavos)						

7.2. A estimativa de preço da contratação para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em Pesquisa de Preços foi realizada em conformidade com o Art. 88-A da Lei nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o Processo nº 202000005012575 dos quais obteve-se o resultado consolidado acima.

7.3. A descrição dos serviços, bem como das quantidades estimadas, deverão obedecer às definições das tabelas acima. A coluna "Quantidade Estimada" corresponde ao volume total estimado, incluindo as demandas atuais e as demandas futuras previstas para cada item.

7.4. Considerando a natureza dos serviços, a licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico do tipo Menor Preço, observando, como critério de julgamento, o valor por Item.

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Descrição geral

- I - Os Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a serem contratados são:
- a) **Na área de Desenvolvimento de Sistemas de Informação:** concepção, análise, projeto, desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas tradicionais, processos automatizados e portais web.
 - b) **Na área de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação:** instalação, configuração e manutenção de ambientes de Sistemas Operacionais e Servidores de Aplicação, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, Business Intelligence, Redes de Computadores, Suporte Técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos; instalação e manutenção de redes lógicas de dados e gerenciamento de links de dados.
- II - O presente objeto somente contempla a prestação de serviços. Os materiais e insumos necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE, salvo em casos expressamente mencionados neste Termo de Referência.

8.2. Métrica adotada

- I - Após análise de várias contratações semelhantes realizadas por órgãos/entidades da administração direta e indireta, da esfera municipal, estadual ou federal, definiu-se como métrica para a mensuração de serviços da presente contratação a Unidade de Serviço Técnico (UST). A UST é uma unidade de mensuração de esforço para a execução de um determinado serviço ou a geração de um produto ou artefato que envolva, prioritariamente, esforço humano não mensurável previamente com precisão ou de difícil mensuração por outras técnicas.
- II - Diretamente proporcional à elevação dos níveis de complexidade e criticidade das atividades especificadas em CATÁLOGO DE SERVIÇOS, eleva-se a especialização do profissional que dará cumprimento a cada rotina da demanda e, por consequência, a quantidade de UST deverá ser ajustada para que a CONTRATADA seja adequadamente remunerada pelo uso do profissional alocado.
- III - Em nenhuma hipótese, a CONTRATADA será remunerada pelo número de horas estimadas para a execução de determinado serviço, sendo a remuneração sempre vinculada ao resultado apresentado, mensurado pelos produtos entregues, conforme determinado para cada serviço elencado no Catálogo.
- IV - A adoção do valor de referência único facilita a aferição dos serviços, exigindo da CONTRATANTE a definição dos graus de complexidade e criticidade para a execução de cada atividade. Isso permite que a CONTRATADA, considerando os quantitativos previamente definidos, possa se programar quanto aos recursos técnicos necessários e exigidos pelas obrigações contratuais ou especificações das tarefas, preparando, assim, as estratégias necessárias para o atendimento das demandas.
- V - A decisão de se utilizar UST em detrimento da contagem por Ponto de Função (PF), decorre da dificuldade de se contar pontos de função para diversas atividades realizadas durante o ciclo de desenvolvimento dos softwares - tais como atividades de planejamento, concepção, gestão de projetos, análises técnicas, atualizações de dados de códigos, dentre outras, além de considerar que nem todas as manutenções corretivas e adaptativas a serem realizadas nos sistemas podem ser mensuradas em PF, o que poderia gerar uma distorção entre o esforço despendido e o valor efetivo para a realização das tarefas e, conseqüentemente, gastos excessivos ao erário.
- VI - O uso de UST pode se mostrar menos oneroso para a administração do Contrato, pois reduz a necessidade, de ambas as partes, de dispor de técnicos especialistas em pontos de função ao longo da execução contratual.

VII - Por fim, esta é a métrica que vem sendo adotada por diversos órgãos no âmbito do poder executivo estadual em suas contratações, seguindo também as orientações e padronizações adotadas pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI, prevista em sua competência legal disposta no Decreto nº 9.461, de 09 de julho de 2019.

8.3. Métrica adotada ao ambiente de Desenvolvimento de Sistemas de Informação

I - No caso das demandas de Sistemas de Informação a serem atendidas nesta contratação, seja pela complexidade e criticidade dos sistemas a serem desenvolvidos ou mantidos, pela segurança que os envolve e pela variedade de atividades que podem ser demandadas, optou-se pela utilização da métrica de Unidade de Serviço Técnico em Engenharia de Software (USTe). Assim, os serviços a serem executados serão demandados por meio de Ordens de Serviço com remuneração em USTe, conforme catálogo de serviços.

8.4. Métrica adotada ao ambiente de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

I - No caso das demandas em infraestrutura tecnológica, bancos de dados, Business Intelligence (BI), suporte técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos, instalação e manutenção de redes lógicas de dados, gerenciamento de links de dados a serem atendidas nesta contratação, optou-se pela utilização da métrica de Unidades de Serviço Técnico em Infraestrutura Tecnológica (USTi). Assim, os serviços a serem executados serão demandados por meio de Ordens de Serviço com remuneração por USTi, conforme catálogo de serviços.

8.5. Local e horário de prestação dos serviços

I - Todos os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, podendo de maneira excepcional e por tempo determinado ser realizados nas dependências da CONTRATADA, quando a critério da CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA, observando-se os padrões, metodologias, tecnologias e critérios de segurança a serem definidos pela CONTRATANTE, bem como as demais exigências previstas neste Termo de Referência.

II - Todos os recursos de hardware e de software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou de dados, computadores, licenças e ferramentas de desenvolvimento, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, incluindo-se a interconexão segura com a rede de informática da Gerência de Tecnologia da SEAD, sem ônus adicionais, seguindo as regras e políticas desta.

III - A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua propriedade que venha a ser instalado nas dependências desta Pasta, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

IV - A prestação de serviço pela CONTRATADA deverá ocorrer, via de regra, em dias úteis e em horário comercial. Porém, a critério da CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA, poderá ser alterado.

V - A CONTRATADA deverá estar ciente de que haverá necessidade da execução de serviços fora do horário comercial, em finais de semana e em feriados, em razão de fatos que a justifique, tais como incidentes, manutenções programadas, aumentos de demandas, antecipações de prazos de entrega, implementações de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços, depurações de erros críticos, entre outros.

VI - As atividades que demandem quaisquer serviços que gerem impacto no funcionamento do ambiente computacional da CONTRATANTE e/ou de seus Sistemas de Informação, deverão ser executadas fora do horário comercial, bem como serem planejadas a fim de causarem o menor impacto possível.

9. REQUISITOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Requisitos Gerais

- I - A CONTRATADA deve observar o cumprimento de todas as leis e normas aplicáveis ao objeto da presente contratação, em especial atenção àquelas relacionadas ao pagamento das obrigações empresariais relacionadas à encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários.
- II - Nos termos da Lei Estadual nº 20.489, de 10 de junho de 2019, a CONTRATADA deverá desenvolver Programa de Integridade, que consiste num conjunto de “mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás”.
- III - Quando aplicável, a CONTRATADA deverá realizar passagem de conhecimento e capacitação de usuários internos e/ou da equipe técnica da CONTRATANTE, conforme definições da CONTRATANTE.
- IV - A CONTRATADA, ao executar as atividades sob sua responsabilidade, deverá executar todos os testes de segurança necessários e definidos conforme as boas práticas de Gestão da Segurança da Informação, e cumprir com todos os requisitos aplicáveis da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).
- V - Os produtos gerados em função da prestação dos serviços, bem como todas as documentações, deverão ser entregues no idioma Português do Brasil (pt-BR), com exceção de termos técnicos usuais que poderão ser apresentados em língua estrangeira.
- VI - Todas as informações obtidas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

9.2. Requisitos de Desenvolvimento de Sistemas de Informação

- I - As atividades relativas à Desenvolvimento de Sistemas de Informação consistem na concepção, análise, projeto, desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas tradicionais, processos automatizados e portais web.
- II - A CONTRATADA, ao executar as atividades sob sua responsabilidade, deverá se nortear e apoiar no ANEXO V - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE TI (PDSTI) e nas tecnologias previstas no Ambiente Tecnológico da CONTRATANTE, com a aplicação de metodologias ágeis - SCRUM, XP, Kanban, Lean ou qualquer metodologia similar que empregue princípios do Manifesto Ágil para Desenvolvimento de Software - e suas boas práticas, tais como a entrega frequente de software funcional na escala de semanas, comunicação diária entre o time de desenvolvimento e colaboradores das áreas de negócio ou responsáveis pelos softwares, demonstrando assim colaboração com o cliente e times de desenvolvimento auto organizáveis que implementem a melhoria contínua do processo.
- III - O Processo de Desenvolvimento de Soluções de TI - PDSTI abrange as atividades que vão desde a abordagem inicial junto aos usuários gestores; a identificação, a análise e o projeto da melhor solução técnica para atender às demandas; a codificação da solução de TI com o uso de padrões, técnicas e linguagens de programação específicas; a realização dos testes de validação; a liberação da solução de TI para a homologação dos usuários solicitantes e

posteriormente sua implantação em produção; até a sustentação da solução de TI em todo o seu ciclo de vida, por meio de manutenções corretivas, evolutivas, adaptativas ou perfectivas.

IV - A critério da CONTRATANTE, os fluxos de trabalho poderão sofrer melhorias e adaptações. As mudanças deverão ser comunicadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início da adoção do novo fluxo de trabalho.

9.3. **Requisitos de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação**

I - As atividades relativas à Infraestrutura Tecnológica e Dados consistem na prestação de serviços de instalação, configuração e manutenção de ambientes de Sistemas Operacionais e Servidores de Aplicação, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, Business Intelligence, Redes de Computadores, Suporte Técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos; instalação e manutenção de redes lógicas de dados e gerenciamento de links de dados.

II - A CONTRATADA, ao executar as atividades sob sua responsabilidade, deverá obedecer aos critérios, padrões, políticas, normas e procedimentos operacionais adotados ou que venham a ser adotados pela CONTRATANTE.

III - Para cada um dos serviços ou componentes da infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas na gestão, administração, configuração e customização das soluções, bem como obedecer aos manuais e especificações do fabricante.

9.4. **Requisitos de Experiência Profissional e Formação da Equipe**

I - A definição da composição e dos perfis dos profissionais de referência das equipes da CONTRATADA que executarão os serviços da presente contratação deverá ser de acordo com o **PERFIL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** mínimos recomendados pela CONTRATANTE no **ANEXO IV** deste Termo de Referência.

II - O dimensionamento da(s) equipe(s) técnica(s) necessária(s) à correta execução dos serviços é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, desde que atendidas as exigências definidas neste Termo de Referência e de modo a garantir o atendimento aos requisitos de qualidade, disponibilidade e atendimento aos níveis mínimos de serviço.

III - A CONTRATADA deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para a realização dos serviços especificados neste Termo de Referência, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência.

IV - A não comprovação da qualificação dos profissionais da CONTRATADA diretamente envolvidos na prestação dos serviços junto à CONTRATANTE nos prazos previstos neste Termo de Referência pode caracterizar, salvo motivo de força maior, inexecução parcial do Contrato ensejando a adoção das medidas de gestão contratual cabíveis, quando for o caso.

V - Nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, no quesito Qualificação Profissional, a CONTRATADA deverá realizar a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato.

VI - As substituições estarão sujeitas aos mesmos requisitos de qualificação técnica para o respectivo perfil profissional, cuja comprovação de atendimento dar-se-á igualmente da mesma forma acima detalhada. Caso não haja reposição do profissional dentro dos prazos estipulados a CONTRATADA poderá ser submetida às sanções contratuais previstas.

VII - Será de responsabilidade da CONTRATADA a contínua reciclagem e aprimoramento do conhecimento dos seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE, bem como às atualizações tecnológicas e/ou produtos que vierem a ser implementados durante a vigência contratual - além das qualificações técnicas mínimas já previstas, correndo por sua conta todas as despesas de locomoção, diárias, passagens e demais despesas correlatas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

VIII - A CONTRATADA deverá adotar critérios adequados para o processo seletivo de profissionais que irão atuar diretamente na execução do objeto, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da SEAD.

10. CATÁLOGO DE SERVIÇOS

10.1. Uma vez que o Contrato será remunerado pela Unidade de Serviço Técnico (UST), os serviços, produtos ou artefatos estabelecidos no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)** foram valorados considerando critérios como estimativas de esforços, complexidades e perfis profissionais necessários à sua execução, garantindo, assim, uma remuneração adequada aos serviços prestados.

10.2. O Catálogo de Serviços utilizado nesta contratação segue o mesmo padrão adotado após definição e padronização da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI, baseado em sua competência legal disposta no Decreto nº 9.461, de 09 de julho de 2019.

10.3. O Catálogo de Serviços é composto pelos seguintes itens:

I - Serviço:

a) Portfólio de Serviços Técnicos especializados a serem executados pela CONTRATADA, visando a entrega efetiva de produtos a eles relacionados (entregáveis) para a CONTRATANTE.

II - Complexidade:

a) A fim de possibilitar uma definição objetiva dos diferentes Níveis de Complexidade dos serviços que compõem o Catálogo, foi definida uma metodologia baseada na análise dos Requisitos Não Funcionais associados ao ambiente tecnológico da SEAD.

b) Requisitos Não Funcionais são atributos ou necessidades relacionadas à Arquitetura das Soluções de TI e, por meio de sua análise, pode-se determinar o nível de complexidade tecnológica relacionada ao serviço que se necessita executar.

c) Para a composição da metodologia, foram elaborados grupos de Requisitos Não Funcionais, com seus respectivos cenários e pontuações relacionados às diferentes características das soluções tecnológicas, conforme **ANEXO II - NÍVEIS DE COMPLEXIDADE**. Para cada cenário, a pontuação atribuída baseou-se na sua relevância no contexto geral da complexidade do ambiente tecnológico da SEAD.

d) Em relação ao ITEM 01 de Contratação, os Requisitos Não Funcionais foram categorizados em um único grupo, tendo em vista a singularidade dos serviços de desenvolvimento de sistemas de informação. Para o ITEM 02 de Contratação, devido à diversidade dos serviços relacionados a infraestrutura, os mesmos foram categorizados em 04 (quatro) grupos, associados a seus respectivos Requisitos Não Funcionais.

e) A definição dos parâmetros de pontuação que determinam os níveis de complexidade (Baixa, Média ou Alta) foi baseada no conhecimento do ambiente tecnológico, acrescido da experiência relativa aos atributos ou necessidades relacionadas à Arquitetura das Soluções de TI existentes hoje, bem como seus níveis atuais de complexidade e criticidade.

f) Para aplicabilidade da presente metodologia, no planejamento da Ordem de Serviço, caso o serviço possua diferentes níveis de complexidade, deverão ser realizadas análises dos Requisitos Não Funcionais definidos para o grupo correspondente ao serviço, um a um, definindo-se em qual cenário o ambiente tecnológico relacionado ao serviço se enquadrará, adotando-se a referida pontuação. Após análise, deverá ser realizado somatório das pontuações obtidas de cada Requisito Não Funcional e, com o resultado, pode-se determinar de forma direta e objetiva o nível de complexidade do serviço.

III - **Escopo:**

a) Definição dos limites de cada serviço, de acordo com sua particularidade, determinando-se o esforço ou a quantidade de trabalho a ser executado. Deve ser analisado em conjunto com o Nível de Complexidade dos serviços.

IV - **Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) - Valor Máximo:**

a) Definição do quantitativo máximo de Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) dos Perfis exigidos para a execução de cada serviço.

b) Para o ITEM 01 de Contratação, os valores foram obtidos por meio de uma análise que considerou dados históricos de esforços gastos em atividades semelhantes executadas em outros contratos no Estado e metodologia de estimativa de esforços de desenvolvimento de sistemas em uso por outras Secretarias.

c) Esta metodologia considera, dentre outros fatores, quantificação de elementos como números de páginas web, baches/jobs, tabelas de bancos de dados, interfaces de integração a sistemas externos, bem como percentuais definidos para cada etapa do ciclo de desenvolvimento, tais como: análise, projeto, codificação, testes e implantação.

d) Para o ITEM 02 de Contratação, os valores foram obtidos por meio de uma análise que considerou dados históricos de esforços gastos em atividades semelhantes que já são praticadas e executadas em outros contratos do Estado.

e) Nos casos de serviços executados por mais de um Perfil, o somatório dos quantitativos de Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) de cada perfil deverá obedecer aos limites estabelecidos (HET máx) para cada serviço elencado no Catálogo.

V - **Entregáveis:**

a) Produtos relacionados a cada um dos serviços elencados no Catálogo, que devem ser entregues à CONTRATANTE pela CONTRATADA sempre que um serviço for executado.

VI - **Perfis Exigidos:**

a) Definição dos Perfis e seus respectivos níveis de senioridade mínimos, exigidos na execução de cada um dos serviços elencados no Catálogo.

b) Cada Perfil possui um Fator de Complexidade associado ao seu nível de especialização, obtido dos Memoriais de Cálculo constantes do **ANEXO III - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS**. Para o cálculo, o Perfil de menor especialização e menor custo foi considerado como referência, tendo sua complexidade atribuída como 1 (um). Os Fatores de Complexidade atribuídos aos demais Perfis foram calculados realizando-se uma proporção da especialização e o respectivo custo de cada Perfil com o Perfil de referência.

PERFIS E FATORES DE COMPLEXIDADE – ITEM 01

Descrição Perfil	Fator de Complexidade por Perfil
Desenvolvedor Júnior	1
Desenvolvedor Pleno	1,5
Desenvolvedor Sênior	2,1
Analista de Sistemas Pleno	2
Analista de Sistemas Sênior	2,7
Analista de Testes Pleno	2
Analista de Processos Pleno	2
Arquiteto de Software Sênior	2,6
Arquiteto SOA Sênior	2,6
Designer de UX Sênior	1,3
Gerente de Projetos de TIC Sênior	4,6

PERFIS E FATORES DE COMPLEXIDADE – ITEM 02

Descrição Perfil	Fator de Complexidade por Perfil
Operador de Atendimento de 1º Nível	1
Técnico de Suporte	2,0
Analista de BI Pleno	3,1
Administrador de Dados Pleno	3,7
Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	3,3
Analista Infraestrutura de Rede Pleno	3,5

c) Para serviços que podem ser executados por mais de um Perfil, a valoração dos serviços em UST deverá considerar o Fator de Complexidade e as Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) por cada Perfil.

d) São vedadas as execuções de serviços por Perfis com qualificação ou senioridade inferiores àqueles definidos no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**.

e) A CONTRATADA poderá optar pela execução de serviços por Perfis com qualificação ou senioridade superiores àquelas definidas no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**. Entretanto, o coeficiente de Complexidade do Perfil a ser utilizado na valoração dos serviços em UST será obrigatoriamente o correspondente ao indicado no Catálogo.

VII - Grupo de Serviços:

a) Grupo ou grupos relacionados a cada um dos serviços elencados no Catálogo. Um serviço poderá estar relacionado a mais de um Grupo de Serviço, nos casos de atividades multidisciplinares executadas por diversos Perfis.

VIII - Atividades Desempenhadas:

a) Conjunto mínimo de atividades a serem realizadas pela CONTRATADA na execução dos serviços. Estes conjuntos não são exaustivos, cabendo à CONTRATADA executar quaisquer outras atividades necessárias à plena e eficiente execução dos serviços elencados no Catálogo, visando a entrega de produtos com qualidade.

10.4. Devido à constante mudança tecnológica e à diversidade de serviços de TI existentes, o rol das atividades descritas no Catálogo não é exaustivo. Nos casos em que o Catálogo não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, a CONTRATANTE e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

I - Analogia com outros itens do Catálogo;

II - Aferição empírica do esforço por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento em tempo integral (em modelo de “sombra”), por servidor da Gerência de Tecnologia da SEAD do trabalho da CONTRATADA.

11. FASES DE AMBIENTAÇÃO, ADAPTAÇÃO E EXECUÇÃO ASSISTIDA**11.1. Fase de Ambientação e Diagnóstico**

I - A fase de Ambientação e Diagnóstico compreende o período em que a CONTRATADA, com suporte da CONTRATANTE, realizará análise e conhecimento dos processos de trabalho, com aprofundamento nos conhecimentos sobre o ambiente computacional e sua dinâmica, procedimentos, diretrizes, políticas, normas, planos e programas, dentre outros que deverão ser considerados na execução contratual.

II - Esta fase será composta de uma Ordem de Serviço (OS) com essa finalidade e com duração definida em acordo entre as partes, observando a duração máxima de 30 (trinta) dias, sem ônus para a CONTRATANTE.

III - Caso a CONTRATADA não inicie as atividades previstas na fase de Ambientação e Diagnóstico em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, configurará inexecução total do mesmo, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no Contrato.

IV - Até o 5º (quinto) dia útil após o início da vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá indicar, por meio de seu Representante Legal, profissional para atuar como Preposto, que poderá desempenhar a função de gerente de demandas da CONTRATADA.

11.2. Fase de Execução Assistida

I - Período de 60 (sessenta) dias após a fase de Ambientação e Diagnóstico em que a CONTRATADA, com suporte da CONTRATANTE, realizará a execução dos Serviços Técnicos, de acordo com a necessidade, mediante Ordens de Serviço.

II - Essa fase será considerada como período de adaptação e ajustes, durante os quais a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, adequação de processos internos e outras transições necessárias, de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

11.3. Fase de Execução Continuada

I - Período posterior à fase de Execução Assistida em que a CONTRATADA executará, integralmente e mediante Ordens de Serviço, os Serviços Técnicos previstos e necessários ao cumprimento do objeto do Contrato.

12. DA SOLUÇÃO COMPUTACIONAL DE APOIO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços a ser disponibilizada pela CONTRATADA deve ser capaz de promover a atuação conjunta e colaborativa entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

12.2. A Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços deverá, a critério da CONTRATANTE, estar integrada à solução de controle de demandas de TIC da SEAD, sem ônus para a CONTRATANTE.

12.3. A Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços deverá conter as seguintes características gerais de operação:

- I - Estar disponível 100% para acesso via *web*;
- II - Possuir ambientes de acesso e de operação distintos, porém integrados para a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- III - Possibilitar a comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- IV - Ser capaz de utilizar dispositivos de alerta para informar os responsáveis pela execução das tarefas previstas nos processos sobre a necessidade de realizar determinadas ações;
- V - Possibilitar o registro de Solicitações de Demanda, Planejamentos de Trabalho e Ordens de Serviço;
- VI - Permitir o cadastro de Ordens de Serviço baseado nas informações do CATÁLOGO DE SERVIÇOS, anexo deste instrumento;
- VII - Possibilitar o acompanhamento da evolução na execução da Ordem de Serviço registrada;
- VIII - Permitir a homologação da Ordem de Serviço, pelo Gestor do Contrato, sendo que no caso de homologação parcial ou não homologação, o sistema deverá manter o registro das justificativas;
- IX - Possibilitar que a CONTRATADA informe periodicamente o avanço da execução da Ordem de Serviço até a sua finalização;
- X - Possibilitar a apresentação e o controle das informações cadastradas no Acordo de Níveis de Serviço (ANS), para subsidiar a etapa de homologação da Ordem de Serviço, com a mensuração dos Níveis Mínimos de Serviço;
- XI - Permitir a parametrização de alertas (periodicidade, destinatário, mensagem) com vistas a notificar previamente as partes interessadas sobre ações que devem ser desenvolvidas.

12.4. Funcionalidades e características específicas relativas à Gestão do Contrato:

- I - Permitir o cadastramento do Contrato;
- II - Possibilitar a programação da execução do Contrato;
- III - Possibilitar o cadastramento do quantitativo de UST do Contrato;

- IV - Permitir o controle das UST consumidas;
- V - Possibilitar gerir o valor do UST, caso o valor venha a ser atualizado em renovações contratuais.
- VI - Permitir a visualização do saldo do Contrato, considerando, inclusive, as diferenças que possam existir entre as quantidades autorizadas e as efetivamente homologadas pelo Gestor do Contrato;
- VII - Permitir o cadastro de aditivos, mantendo todo o histórico do Contrato desde o seu cadastramento.

12.5. Relatórios operacionais, gerenciais e *dashboards*, contendo no mínimo:

- I - Relação de todas as Ordens de Serviço recebidas pela CONTRATADA, com ou sem Planejamentos de Trabalho, apresentadas em um período;
- II - Relação de todas as Ordens de Serviço abertas ou concluídas em um período;
- III - Relação, por Ordem de Serviço, dos produtos gerados, das atividades realizadas, dos prazos previstos e realizados, bem como dos indicadores de avaliação utilizados pela CONTRATANTE com os respectivos resultados obtidos, informações gerenciais sobre as Ordens de Serviço em andamento, apontando a situação (não iniciada, iniciada, em homologação, bloqueada, etc.) e eventuais riscos relevantes de cada uma das Ordens de Serviço;
- IV - Dados consolidados sobre as Ordens de Serviço encerradas em um determinado período, apontando o volume de Ordens de Serviço atendidas ou canceladas, bem como o detalhamento sobre aceites, devoluções, atrasos e justificativas;
- V - Possibilitar a impressão da Ordem de Serviço e dos termos de Recebimento Definitivo e Provisórios;
- VI - Os campos que comporão a estrutura dos relatórios poderão ser revistos de acordo com a necessidade e a critério da CONTRATANTE.

12.6. A base de dados da solução computacional deverá estar disponível para uso pela CONTRATANTE, atualizada e devidamente documentada.

12.7. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e em qualquer tempo, substituir a solução computacional da CONTRATADA por solução própria, arcando com o ônus da migração para a nova solução.

13. **RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

13.1. O serviço deverá ser prestado conforme disposto em Ordem de Serviço a ser emitida pela CONTRATANTE.

13.2. O recebimento, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor e Fiscais do Contrato.

13.3. Ao final do ciclo mensal de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar aos Fiscais do Contrato o Relatório Mensal de Serviços provisório, em até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, Anexos e na Ordem de Serviço.

13.4. Os serviços mensais serão avaliados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do Relatório Mensal de Serviços provisório, pelos Fiscais do Contrato.

13.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, os Fiscais do Contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste Termo de Referência e seus Anexos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

13.6. O Gestor do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pelos Fiscais e, caso haja irregularidades que impeçam a Liquidação e o Pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

13.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Gestor e Fiscais do Contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.8. Promovidas as correções necessárias na prestação dos serviços ou não havendo necessidade de corrigi-las, deverá o Gestor do Contrato validar e assinar o Relatório Mensal de Serviços definitivo, com base na documentação apresentada pelos Fiscais.

13.9. Após o recebimento definitivo dos serviços - aceitação do objeto -, o Gestor do Contrato comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pelos Fiscais do Contrato.

13.10. O recebimento definitivo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

13.11. A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

14. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da alocação dos recursos necessários e dos produtos entregues em conformidade com o esperado e dentro do estabelecido em níveis mínimos de serviço.

14.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato devem ser realizados pelo Gestor e Fiscais do Contrato da CONTRATANTE, juntamente com o Representante Legal e o Preposto indicados pela CONTRATADA, conforme lista de exigências e responsabilidades, a seguir:

I - O Gestor do Contrato deverá:

- a) Ser do quadro de servidores efetivos da CONTRATANTE, e lotado na Gerência de Tecnologia;
- b) Convocar e conduzir a reunião inicial com a CONTRATADA;
- c) Encaminhar as demandas de serviço à CONTRATADA;
- d) Verificar se as não conformidades são passíveis de correção;
- e) Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA;
- f) Informar à Autoridade Competente os casos de descumprimento contratual por parte da CONTRATADA, a fim de que avalie a necessidade de abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades;

- g) Rejeitar e enviar o lote de produtos aos Fiscais para procederem a devolução à CONTRATADA, caso as demandas corrigidas não se enquadrem dentro dos níveis mínimos de aceitação;
- h) Validar e assinar o Relatório Mensal de Serviços definitivo a ser encaminhado ao Preposto da CONTRATADA, para fins de autorização de emissão da Nota Fiscal;
- i) Atestar a Nota Fiscal a ser encaminhada para fins de pagamento, juntamente com os demais documentos de gestão do Contrato;
- j) Elaborar pedidos de modificação contratual, devidamente justificados, indicando as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas à Gerência de Compras Governamentais para providências;
- k) Manter histórico de gestão do Contrato;
- l) Solicitar aditamento contratual, se necessário;
- m) Verificar durante toda a vigência do contrato a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA;
- n) Encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias da CONTRATADA.

II - **O Fiscal do Contrato deverá:**

- a) Ter formação técnica ou superior em Tecnologia da Informação ou Telecomunicações ou pós-graduação nestas mesmas áreas, bem como ser do quadro de servidores efetivos da CONTRATANTE;
- b) Participar da reunião inicial com a CONTRATADA;
- c) Receber da CONTRATADA os itens especificados na Ordem de Serviço ou suas parcelas;
- d) Conferir o Relatório Mensal de Serviços provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;
- e) Realizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades;
- f) Identificar não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato.

III - **O Representante Legal da CONTRATADA deverá:**

- a) Realizar a assinatura do Contrato, em nome da CONTRATADA;
- b) Designar e apresentar na reunião inicial Preposto para representá-la junto à CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo aos preços contratados, informando à CONTRATANTE o número de telefone e e-mail de contato do Preposto designado;
- c) Designar formalmente substituto para o Preposto em suas ausências e/ou impedimentos, informando por meio de ofício ou e-mail ao Gestor e aos Fiscais do Contrato.

IV - **O Preposto da CONTRATADA deverá:**

- a) Ter experiência comprovada, por meio de carteira de trabalho ou declaração emitida pela CONTRATADA, no acompanhamento de contrato firmado preferencialmente com a Administração Pública;
- b) Em decorrência da complexidade das atividades e da quantidade de profissionais a ser alocada pela CONTRATADA, comprovar experiência mínima de 03 (três) anos para o Preposto que acompanhará a prestação dos serviços, na execução de atividades compatíveis com as especificadas anteriormente.

Adicionalmente, deverá possuir no mínimo 01 (uma) das seguintes certificações válidas e vigentes ao longo de toda a execução contratual: PMP, ITIL e/ou COBIT; e treinamento na área de Licitações e Contratos Administrativos, com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

- c) Comprovar, ainda, por meio de atestado ou declaração emitida pela CONTRATANTE, já ter atuado na Gestão de Contrato com pelo menos 15 (quinze) profissionais prestando serviços simultaneamente;
- d) Participar da reunião inicial;
- e) Receber as Ordens de Serviço, os planejamentos de projetos, as autorizações para emissão de Nota Fiscal, os Relatórios Mensais de Serviços conferidos e solicitações dos Gestores do Contrato;
- f) Efetuar as correções descritas encaminhadas pelo Gestor do Contrato;
- g) Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento;
- h) Responder pela fiel execução do Contrato;
- i) Representar a CONTRATADA, sendo o responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- j) Receber e conferir, quanto aos prazos, completude e clareza, todas as solicitações de serviços e Ordens de Serviço;
- k) Alocar os profissionais necessários à execução das Ordens de Serviço, observando a qualificação mínima exigida na contratação;
- l) Acompanhar a realização das Ordens de Serviço e manter informados o Gestor e os Fiscais do Contrato, sempre que demandado, quanto à execução das atividades;
- m) Preparar os processos de faturamento, respondendo pela CONTRATADA quanto aos possíveis atrasos, às multas, às glosas, aos pedidos de repactuação, aos impostos e a outros elementos do faturamento;
- n) Distribuir as tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA, em consonância com as prioridades e planejamentos definidos pela CONTRATANTE;
- o) Participar, periodicamente, a critério da CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às Ordens de Serviço em execução;
- p) Realizar a gestão, no que cabe à CONTRATADA, dos aspectos administrativos e legais do Contrato;
- q) Promover constantemente a verificação da conformidade dos serviços, além da supervisão e do controle de pessoal alocado na prestação dos serviços, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por seus empregados na execução de suas atividades contratuais, cuidando inclusive do controle diário das quantidades de Unidades de Serviço Técnico (UST) demandadas e em execução;
- r) Deverá, a critério da CONTRATANTE, estar alocado nas instalações da CONTRATANTE em dias úteis, 8h por dia em horário comercial, respeitado o intervalo para descanso obrigatório. Nos demais horários em que houver previsão de prestação de serviço, o Preposto deverá estar acessível e disponível.

14.3. Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas por escrito ao Gestor de Contrato, com os esclarecimentos necessários e as informações sobre possíveis paralisações de serviços, além da apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e aceitas ou recusadas pelo servidor designado.

14.4. A CONTRATANTE se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

14.5. As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência dos Gestores e Fiscais designados pela CONTRATANTE, deverão ser encaminhadas à autoridade superior para a adoção das medidas cabíveis.

15. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

15.1. Os serviços serão demandados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, por meio de Ordens de Serviço (OS), as quais descreverão os serviços a serem executados com os quantitativos estimados.

15.2. A Ordem de Serviço (OS) conterá, no mínimo, os seguintes elementos estabelecidos a seguir:

- I - A definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- II - O volume de serviços solicitados, segundo as métricas definidas;
- III - Os resultados ou produtos esperados;
- IV - O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- V - Os custos da prestação do serviço, em UST, conforme **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**;
- VI - A identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pelo ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa CONTRATADA.

15.3. A CONTRATANTE emitirá Ordens de Serviço (OS) à CONTRATADA em Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços a ser disponibilizada pela CONTRATADA, para que a mesma proceda à execução dos respectivos itens de serviços solicitados.

15.4. A Ordem de Serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a execução dos serviços e servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

15.5. A CONTRATADA executará as demandas que forem registradas em Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços, mediante aprovação e priorização das mesmas pelos gestores da CONTRATANTE.

15.6. A CONTRATADA deverá indicar um profissional para atuar como Gerente de Projeto para acompanhamento das OSs abertas, que poderá ser responsável por mais de uma OS simultaneamente, desde que consiga realizar adequada e tempestivamente todas as atividades inerentes aos projetos para os quais foi designado.

15.7. Uma Ordem de Serviço só será válida após aprovada pelo Gestor e Fiscais do Contrato, todos designados pela CONTRATANTE, sendo demandadas diretamente à CONTRATADA em periodicidade a ser definida pela CONTRATANTE, com as quantidades previstas que poderão ser ajustadas ao final do período, conforme o serviço efetivamente realizado.

15.8. As Ordens de Serviço emitidas serão encaminhadas à CONTRATADA que, após o seu recebimento, terá no máximo 05 (cinco) dias úteis para alocar os recursos necessários à prestação dos serviços e iniciar as atividades previstas, resguardados os prazos de atendimento constantes neste Termo de Referência.

I - Para Ordens de Serviço relacionadas a incidentes os prazos para início e conclusão da execução de serviços deverão respeitar os definidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) previsto neste Termo de Referência.

15.9. Para fins de execução dos serviços do presente Termo de Referência, será classificado como PROJETO o conjunto de atividades a serem executadas com objetivos específicos, normalmente com a finalidade de se criar um produto, serviço ou resultado exclusivo; por meio de um esforço temporário, com prazos, data de início e fim conhecidos; comumente com a utilização de recursos limitados. Um projeto é capaz de organizar todas as etapas de execução de uma Solução de TI de forma racional e lógica e fazer com que sejam evitados retrabalhos, prejuízos financeiros e atrasos em suas entregas.

15.10. Os serviços classificados como PROJETOS, antes de serem demandados por meio de Ordem de Serviço, poderão ser precedidos de solicitação de demanda gerada em Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços e planejamento. Essa solicitação deverá ser aprovada pelos Fiscais, autorizada pelo Gestor do Contrato e encaminhada ao Preposto da CONTRATADA.

I - A partir do recebimento da solicitação de demanda, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar um planejamento de trabalho especificando todas as atividades, perfis profissionais e os quantitativos estimados em UST para atendimento da solicitação. O planejamento de trabalho deverá ser aprovado pelos Fiscais demandantes e autorizado pelo Gestor do Contrato.

II - As atividades propostas no planejamento de trabalho devem estar descritas no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**.

III - A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de sua apresentação pela CONTRATADA, manifestar-se formalmente quanto ao planejamento de trabalho, seja aprovando-o ou reprovando-o, com as devidas considerações. Poderá ainda, antes de aprová-lo ou reprová-lo, solicitar informações complementares ou propor pequenos ajustes para que ele melhor atenda ao objeto contratual e ao interesse público.

IV - Caso a CONTRATANTE solicite mais informações ou pequenos ajustes no planejamento de trabalho, esses deverão ser apresentados pela CONTRATADA em até 02 (dois) dias úteis contados da data de solicitação, sendo admitida a prorrogação de prazo desde que justificada pela CONTRATADA antes do vencimento do prazo e aceita pela CONTRATANTE.

V - Caso os ajustes requeridos sejam derivados de mudança de escopo, de tecnologia ou de novas necessidades da CONTRATANTE que impliquem em modificações consideráveis no planejamento de trabalho apresentado, caberá à CONTRATADA requerer sua reedição por meio de nova solicitação de demanda.

VI - Caso a CONTRATADA não concorde com as alterações propostas pela CONTRATANTE, haverá negociação, na qual as partes apresentarão suas considerações, fundamentando-se nos aspectos de qualificação e quantificação dos produtos/artefatos, na justa remuneração dos serviços e no interesse público.

VII - Após as negociações e tratativas realizadas com a CONTRATADA, caso a CONTRATANTE não aprove o planejamento de trabalho, poderá rejeitá-lo, informando os motivos da reprovação.

15.11. Uma Ordem de Serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelos Fiscais para a sua não execução.

15.12. O encerramento da OS deverá ser acompanhado dos Relatórios de Serviços executados, contendo as demandas com suas respectivas situações, os itens do CATÁLOGO DE SERVIÇOS, as UST utilizadas, o detalhamento das atividades executadas, o relato dos problemas ocorridos durante a sua execução, bem como avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas pelos Fiscais. Os Relatórios deverão ser disponibilizados diretamente na ferramenta de Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

- 15.13. Ao final da execução dessas atividades, a quantidade de USTs consumidas será atualizada.
- 15.14. A CONTRATADA não poderá se recusar a realizar novo serviço associado a uma Ordem de Serviço em execução, salvo se o tempo para execução das atividades extrapolar o prazo de finalização da Ordem de Serviço.
- 15.15. O não cumprimento dos prazos determinados nos instrumentos de gestão desta contratação sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência e no Contrato.
- 15.16. No caso de necessidade de alteração ou suspensão da Ordem de Serviço após seu encaminhamento à CONTRATADA e antes do início de sua execução, a CONTRATANTE deverá cancelar a Ordem de Serviço, sem ônus para nenhuma das partes e, se for o caso, abrir uma nova, reiniciando assim a contagem do prazo máximo para o início da prestação dos serviços.
- 15.17. O atendimento parcial aos serviços previstos na Ordem de Serviço poderá ser aceito, a critério da CONTRATANTE, com pagamento referente apenas ao que foi devidamente entregue, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento definitivo e penalidades contratuais cabíveis.
- 15.18. Ordens de Serviço referentes a serviços classificados como PROJETOS poderão prever entregas parciais com o desembolso proporcional ao valor das UST realizadas e aprovadas, mediante aceite parcial por parte da CONTRATANTE e desde que o conjunto de entregáveis corresponda a uma parte utilizável do produto.
- 15.19. Após o início da execução de uma Ordem de Serviço, caso haja necessidade da CONTRATANTE alterar os termos estabelecidos, essa poderá ser encerrada ou complementada por meio de emissão de uma solicitação de mudança de serviço.
- I - Caso seja emitida uma solicitação de mudança de serviço, o prazo para alocação dos recursos necessários à execução de novos serviços solicitados será o mesmo daquele admitido para início da execução de uma Ordem de Serviço.
- II - Caberá à CONTRATADA avaliar se a solicitação de mudança de serviço emitida afetar o prazo para realização da Ordem de Serviço, solicitando a readequação do prazo inicialmente acordado, se for o caso, demonstrando tecnicamente a impossibilidade de se concluir o serviço no prazo determinado. Os Fiscais deverão se manifestar formalmente quanto à concordância ou não, com as devidas justificativas. No caso de concordância, em se tratando de serviços classificados como PROJETOS, a CONTRATADA deverá emitir tempestivamente revisão do planejamento de trabalho, do qual constem os ajustes decorrentes da solicitação de mudanças, que deverá ser remetido para aprovação.
- III - A CONTRATADA, caso não concorde com as condições estabelecidas na solicitação de mudança de serviço, poderá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, apresentar uma nova proposta de execução com a documentação pertinente para validação. Caso haja concordância da CONTRATANTE, a critério desta, a Ordem de Serviço será reemitida e um novo prazo estabelecido; caso contrário, ou seja, caso a CONTRATANTE recuse a proposta apresentada, a Ordem de Serviço e os seus prazos ficam mantidos.
- 15.20. A CONTRATADA deverá realizar verificação da qualidade dos produtos gerados antes de sua entrega, cabendo à CONTRATANTE também realizar a referida verificação com vistas ao aceite dos produtos.
- 15.21. Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos e à qualidade exigidos, a CONTRATANTE deverá fazer os apontamentos necessários na Ordem de Serviço, determinar prazo para regularização e devolvê-la à CONTRATADA para os ajustes cabíveis, sem prejuízo do disposto nos requisitos para

recebimento definitivo e penalidades contratuais cabíveis.

15.22. Os custos decorrentes das correções das inconformidades de um artefato/produto/serviço apontadas pela CONTRATANTE correrão por conta da CONTRATADA, exceto se a causa da inconformidade for de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, devidamente comprovada.

15.23. Mesmo uma Ordem de Serviço já fechada poderá ser objeto de auditoria pela CONTRATANTE ou a seu comando e, no caso de observadas incorreções, será aberta nova Ordem de Serviço, sem remuneração à CONTRATADA, para ajustes nos produtos e serviços entregues. Esses registros serão realizados em relatório de auditoria a ser anexado à nova Ordem de Serviço.

15.24. A CONTRATADA, para toda Ordem de Serviço recebida, deverá gerar os artefatos encomendados de acordo com os respectivos cronogramas, entregando produtos dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias, procedimentos e padrões da CONTRATANTE ou por ela indicados.

16. REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

16.1. As Ordens de Serviço serão referência para acompanhamento, fiscalização e avaliação da CONTRATANTE quanto aos serviços prestados.

16.2. O modelo de execução e avaliação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá obedecer às seguintes condições e exigências:

I - O método de trabalho e os produtos gerados pela CONTRATADA deverão obedecer aos critérios definidos nas normas, padrões e metodologias vigentes estabelecidas pela CONTRATANTE, assim como as adaptações que poderão ser realizadas para melhor atender às necessidades do órgão;

II - Os produtos e serviços deverão ser desenvolvidos nas tecnologias e ferramentas definidas ou autorizadas pela CONTRATANTE e integrados ao seu ambiente tecnológico.

16.3. No prazo estipulado para entrega do produto e/ou serviço, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE as entregas abaixo, bem como as ações de contingência realizadas, caso existam:

I - Todos os produtos gerados, inclusive documentação referente ao serviço;

II - Relatórios de Serviços executados;

III - Se requerido pela CONTRATANTE:

a) Informação da metodologia aplicada;

b) Informação da tecnologia empregada;

c) Informações sobre profissionais responsáveis pela execução;

d) Outras ferramentas e procedimentos que forem necessários para execução dos serviços e geração dos produtos.

16.4. Os produtos serão recebidos pela CONTRATANTE, que poderá aprová-los ou reprová-los mediante análise, que considerará a plena concordância dos produtos com os preceitos metodológicos, padrões e normas vigentes estabelecidas pela CONTRATANTE e com os critérios delineados nas Ordens de Serviço.

16.5. Qualquer serviço realizado, mas não aceito, deverá ser refeito sem ônus para a CONTRATANTE, o que não eximirá a CONTRATADA de penalidades e outras sanções previstas em Contrato e neste Termo de Referência.

16.6. Todos os serviços deverão ser concluídos dentro dos prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço. Quando não for possível, caberá à CONTRATADA relatar as anormalidades encontradas, bem como apresentar alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pela CONTRATANTE, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

16.7. No caso de não conformidade do produto ou serviço, a CONTRATANTE determinará prazo para a CONTRATADA promover as alterações solicitadas, o que não se configura como prorrogação do prazo estabelecido na respectiva Ordem de Serviço. O tempo necessário ao ajuste da não conformidade será computado para efeito de verificação do cumprimento dos prazos acordados.

16.8. O prazo para ajustes será de até 20% (vinte por cento) do prazo total previsto para a execução da Ordem de Serviço, contado a partir da data de entrega dos serviços.

16.9. Em caso de atraso na execução da Ordem de Serviço, será aplicado o redutor previsto no indicador de Ordens de Serviço concluídas com atraso, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

16.10. O faturamento dos serviços prestados somente poderá ocorrer depois do seu recebimento definitivo, o que será feito mediante o fechamento da Ordem de Serviço pela unidade requisitante.

16.11. No caso de entregas parciais previstas numa Ordem de Serviço, desde que o conjunto de entregáveis corresponda a uma parte utilizável do produto (Mínimo Produto Viável), o faturamento proporcional poderá ocorrer após recebimento das entregas já realizadas, por parte dos Fiscais, sem que haja necessidade do fechamento da referida Ordem de Serviço.

16.12. A gestão e fiscalização do Contrato se darão mediante o estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que comporão o Acordo de Níveis de Serviço entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

17. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS) E GLOSAS

17.1. Para Ordens de Serviço relacionadas a incidentes os prazos para início e conclusão da execução de serviços deverão respeitar os limites definidos na tabela a seguir:

Níveis de Criticidade de Incidentes		Prazo para o Início do Atendimento	Prazo para a Conclusão do Atendimento
Nível de Criticidade 1	Incidente de emergência com paralisação da execução de qualquer módulo, componente ou funcionalidade, que impede a utilização de qualquer recurso, função ou	Em até 30 (trinta) minutos	Em até 02 (duas) horas

	processo, afetando os módulos desenvolvidos diretamente ou sistemas legados com os quais estejam integrados, e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente.		
Nível de Criticidade 2	Incidente com paralisação, na qual um erro ou problema severo causa uma grave perda do potencial operacional dos módulos ou paralisa totalmente uma funcionalidade ou processo em sua operacionalização e/ou com comprometimento alto de dados, processo ou ambiente.	Em até 01 (uma) hora	Em até 06 (seis) horas
Nível de Criticidade 3	Incidente no qual a paralisação ocorre, a partir de um erro detectado em uma funcionalidade ou processo, que dificulta seus usuários na condução de suas atividades, embora existam alternativas disponíveis para tal. Problemas pontuais que afetam poucos usuários e/ou com comprometimento médio de dados, processo ou ambiente.	Em até 02 (duas) horas	Em até 12 (doze) horas
Nível de Criticidade 4	Incidente sem paralisação do sistema, não se refere à perda de funcionalidade ou processo e, portanto, não cria impacto grave em sua operação e sem comprometimento de dados, processo ou ambiente.	Em até 04 (quatro) horas	Em até 24 (vinte e quatro) horas

17.2. Os indicadores de serviço que serão acompanhados durante a execução contratual e os valores mínimos aceitáveis para esses indicadores serão os seguintes:

I - **ÍNDICE DE NÃO CONFORMIDADE:**

INDICADOR	In_NC = ÍNDICE DE NÃO CONFORMIDADE
Finalidade	Verificar a qualidade dos serviços entregues, por meio das não conformidades identificadas após encerramento da Ordem de Serviço. O não cumprimento dos prazos máximos de execução de serviços (HET-máx ou Níveis de Criticidade de Incidentes) previstos neste Termo de Referência também é considerado uma não conformidade.
Periodicidade	Mensal
Unidade de medida	Percentual.
Como medir	No décimo dia útil de cada mês subsequente ao encerramento da Ordem de Serviço, considerando todos os serviços abrangidos pela OS e que geraram produtos ou outros serviços durante sua execução.

	O não cumprimento de prazo de um serviço solicitado, quando esse estiver especificado no CATÁLOGO DE SERVIÇOS, também é considerado uma não conformidade.
Limite aceitável	Até 10% (dez por cento) de não conformidades por Ordem de Serviço.
Fórmula	Para cada OS: $\text{In_NC} = (\text{T_ItNC_OS} / \text{T_It_OS}) \times 100$ Onde: T_ItNC_OS = Total de itens não conformes identificados na OS. T_It_OS = Total de itens na OS.

II - ÍNDICE DE ORDENS DE SERVIÇO CONCLUÍDAS COM ATRASO:

INDICADOR	In_OSA = ÍNDICE DE ORDENS DE SERVIÇO CONCLUÍDAS COM ATRASO
Finalidade	Verificar se o prazo acordado para a conclusão das Ordens de Serviço foi cumprido.
Periodicidade	Mensal
Unidade de medida	Percentual.
Como medir	No décimo dia útil de cada mês subsequente, contabilizando todas as Ordens de Serviço concluídas no período.
Limite aceitável	Até 10% (dez por cento) de atraso na conclusão das Ordens de Serviço do período.
Fórmula	$\text{In_OSA} = (\text{T_OSA} / \text{T_OS}) \times 100$ Onde: T_OSA = Total de Ordens de Serviço concluídas com atraso no período. T_OS = Total de Ordens de Serviço concluídas no período.
Observação	Este indicador se aplica até o limite de 30 (trinta) dias corridos de atraso na entrega dos serviços solicitados na Ordem de Serviço. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia corrido, incidirão as penalidades previstas.

17.3. Serão exigidos os seguintes Níveis Mínimos de Serviço:

INDICADOR	NÍVEL MÍNIMO ACEITÁVEL	OCORRÊNCIA	REDUTOR DE PAGAMENTO DA FATURA
Índice de não conformidade	Até 10% (dez por cento) de não conformidades por Ordem de Serviço.	>10% e <=15%	3%
		>15% e <=20%	6%
		> 20% e <=80%	9%
		>80%	15%
Índice de Ordens de Serviços concluídas com atraso	Até 10% (dez por cento) de atraso na conclusão das Ordens de Serviço do período.	>10% e <=15%	3%
		>15% e <=20%	6%
		> 20% e <=80%	9%
		>80%	15%

17.4.

Considerações Gerais

- I - O percentual redutor no pagamento da fatura será calculado sobre a soma dos valores de todas as UST estabelecidas nas Ordens de Serviço ou planejamentos de trabalho considerados em atraso ou não conformes no período de apuração do indicador.
- II - No nível mínimo de serviço está definida a maneira pela qual as deduções serão aplicadas na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo aceitável.
- III - A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, realizar ou comandar a aferição e avaliação dos serviços prestados. Os resultados serão apresentados por meio de Relatório de Auditoria.
- IV - Constarão no Relatório de Auditoria, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais e demais informações relevantes para a gestão contratual.
- V - A identificação de inconsistências entre os indicadores apresentados pela CONTRATADA e os indicadores apurados pela auditoria da CONTRATANTE poderão configurar falta grave e, em virtude disso, haverá aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo e no Contrato.
- VI - A simples aplicação de redutor por descumprimento dos níveis mínimos de serviço não exime a CONTRATADA de outras sanções estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.
- VII - No caso de aplicação de redutor no faturamento, decorrente do não cumprimento dos níveis mínimos de serviços, serão garantidos à CONTRATADA ampla defesa e contraditório. A CONTRATADA disporá do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do fechamento da avaliação dos indicadores, para apresentar justificativas à CONTRATANTE, que deverá avaliá-las no mesmo prazo.
- VIII - A aceitação ou a recusa das justificativas deverá ser formalizada pelo Gestor do Contrato.
- IX - Sendo aceitas as justificativas, ou se elas não forem avaliadas tempestivamente, não haverá a aplicação do redutor.
- X - Os primeiros 60 (sessenta) dias a partir da fase de Ambientação e Diagnóstico serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas poderão ser flexibilizadas por acordo entre as partes.
- XI - Nesse período as penalidades previstas neste deste Termo de Referência não serão aplicáveis.

XII - A partir do 61º (sexagésimo primeiro) dia a partir da fase de Ambientação e Diagnóstico, todo o passivo de problemas evidenciado deverá estar solucionado, cabendo a aplicação do nível mínimo de serviço sobre o passivo não solucionado e cuja responsabilidade seja exclusivamente da CONTRATADA.

XIII - A soma total das glosas aplicadas no nível de qualidade não deverá ser superior a 20% (vinte por cento). Caso seja superado este limite, aplicar-se-á a glosa máxima permitida, devendo o Gestor do Contrato encaminhar o relatório de ocorrências para a administração da Contratada com o objetivo de aplicação das sanções administrativas previstas.

17.5. Para efeito de mensuração do nível de serviço, não serão contabilizados os tempos que não são de responsabilidade da CONTRATADA, tais como:

I - Períodos de interrupção previamente acordados;

II - Interrupção de serviços essenciais à plena execução dos serviços (exemplo: suprimento de energia elétrica);

III - Indisponibilidade de acesso ao ambiente e/ou aos sistemas da rede motivada por razões incontroláveis (exemplo: greve de servidores);

IV - Falhas da infraestrutura não associadas ao serviço prestado pela CONTRATADA (exemplos: link de comunicação, servidores, elementos de rede, storages, refrigeração ou condicionamento de ar);

V - Falhas dos sistemas corporativos ou de insumos tecnológicos de terceiros, vitais à plena execução dos serviços, ou que não estão cobertos pelo objeto deste instrumento;

VI - Motivos de força maior (exemplos: enchentes, terremotos ou calamidade pública);

VII - Indisponibilidades causadas por erros de terceiros ou da CONTRATANTE;

VIII - Períodos em que a CONTRATADA aguardar a disponibilidade de informações da CONTRATANTE;

IX - Execução de atividades que dependam de pré-requisitos não disponíveis.

18. **FORMA DE PAGAMENTO**

18.1. **Forma de pagamento da Ordem de Serviço**

I - A remuneração da CONTRATADA ocorrerá pelo pagamento mensal por serviço realizado e devidamente atestado, dentro dos limites estabelecidos por Ordem de Serviço emitida e autorizada pelo Gestor do Contrato.

II - As Ordens de Serviço deverão ser detalhadas especificando a Área de Negócio usuária final do serviço (Responsável pelo produto), o tipo de OS, o projeto ou recurso ao qual serão aplicados, os prazos e valores estimados e efetivamente executados (ao final, após sua conclusão, com as devidas ressalvas e justificativas, caso excedam ou reduzam o previsto), a descrição detalhada da OS, a modalidade da prestação do serviço e o responsável por seu acompanhamento.

III - Os valores estimados deverão ser confrontados com aqueles efetivamente executados, sendo que eventuais diferenças terão que ser justificadas no ateste dos serviços.

IV - Para cada OS será apurado e controlado o consumo de UST para execução do serviço prestado. Haverá um controle individual de atividades com supervisão específica integrada a registro na Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços.

V - Através de ferramenta a ser definida pela CONTRATANTE, cada profissional da CONTRATADA deverá diariamente apontar os esforços desenvolvidos por projeto ou atividade, de modo que a prestação de serviço possa ser avaliada, supervisionada e atestada pelo Gestor do Contrato.

18.2. Fluxo de Pagamento Mensal

- I - A forma de remuneração dos serviços será por pagamento mensal em até 30 (trinta) dias após aprovação da Nota Fiscal (Fatura), faturada segundo valores apontados e aferidos, tendo por base os produtos efetivamente entregues, de acordo com os prazos e qualidade previamente definidos e efetivamente homologados.
- II - O Gestor do Contrato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal, para as devidas conferências e ateste, desde que não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido, de alguma forma, a CONTRATADA.
- III - Para que seja efetuado o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal e comprovar a sua regularidade fiscal perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos Relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS - CRF), a Receita Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União fornecida pela Receita Federal do Brasil), a Receita Estadual (Certidão Negativa de Débitos Estaduais) e para com a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), admitida certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei.
- IV - As Notas Fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência serão devolvidas à CONTRATADA.
- V - O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado no Contrato e Nota de Empenho.
- VI - Os pagamentos somente serão efetivados por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, em mesma Instituição Bancária contratada pelo Estado de Goiás para centralizar sua movimentação financeira, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014.
- VII - Os encargos financeiros do Estado restringir-se-ão ao pagamento dos serviços autorizados, claramente descritos, efetivamente executados e aceitos integralmente ou em parte claramente mensurável e utilizável (incluindo produtos, artefatos acessórios, documentos e controles) para cada Ordem de Serviço. As Ordens de Serviço, a critério da CONTRATANTE, poderão ser divididas em produtos intermediários de escopo definido.

18.3. Cálculo da Ordem de Serviço

- I - Para o cálculo do valor da Ordem de Serviço (OS), deverão ser realizados os seguintes passos:
- Definição dos serviços a serem executados na OS, com base no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**;
 - Definição do Nível de Complexidade do ambiente tecnológico associado aos serviços que se necessita executar, por meio da metodologia descrita neste Termo de Referência e no **ANEXO II - NÍVEIS DE COMPLEXIDADE**;
 - Identificação dos Perfis mínimos exigidos para a execução de cada um dos serviços elencados na OS, com base no seu Nível de Complexidade;
 - Aferição das Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) por cada Perfil em cada um dos serviços executados, na entrega do serviço, respeitados os limites máximos estabelecidos - HET (máx) - no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**;
 - Valoração de cada serviço em UST, por meio das fórmulas:
 - Serviços executados por um único Perfil:

UST = HET * FATOR_COMPLEXIDADE_PERFIL

- Serviços executados por vários Perfis:

$$\text{UST} = \sum (\text{HET_PERFIL} * \text{FATOR_COMPLEXIDADE_PERFIL})$$

*Obs.: Caso o quantitativo das Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) aferidas na execução do serviço seja maior do que o limite estabelecido no Catálogo, para fins de pagamento será considerado o valor limite (HET máx) estabelecido no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**.*

- Valoração do Serviço:

$$\text{VALOR_SERVIÇO} = \text{UST} * \text{VALOR_UST (R\$)}$$

- Valoração da OS:

$$\text{VALOR_OS} = (\sum \text{VALOR_SERVIÇO}) - \text{GLOSAS (SE APLICÁVEIS)}$$

19. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 19.1. Nomear Gestores e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos.
- 19.2. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 19.3. Efetuar conferência minuciosa dos serviços entregues, aprovando-os se for o caso.
- 19.4. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações contidas neste Termo de Referência e Anexos.
- 19.5. Atestar as notas fiscais para fins de pagamento - por intermédio do Gestor do Contrato -, comprovada a correta prestação dos serviços, com base nas informações prestadas pelos Fiscais.
- 19.6. Notificar a CONTRATADA, por meio de ofício, e-mail ou sistema de controle de ocorrências, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis, fixando prazos para a sua correção.
- 19.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços contratados.
- 19.8. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação por parte da CONTRATADA, com base em informações de mercado, quando aplicável.
- 19.9. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.

19.10. Emitir, por intermédio da solução computacional de apoio à execução dos serviços, as correspondentes Ordens de Serviço (OS), contendo todas as informações necessárias para a prestação do serviço, objeto do presente Termo de Referência.

19.11. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, por intermédio do Gestor e Fiscais do Contrato, especialmente quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos, de acordo com os padrões de qualidade definidos.

19.12. Garantir os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais à CONTRATANTE das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos produtos concebidos, projetados e executados, concluídos ou não, ao longo do Contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, scripts, modelos de dados e bases de dados e quaisquer outros artefatos.

19.13. Permitir, sob supervisão, que os funcionários da empresa CONTRATADA, desde que devidamente identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados, tenham acesso às dependências da CONTRATANTE, onde os serviços serão prestados, respeitando as normas que disciplinam a segurança da informação, o sigilo e o patrimônio.

19.14. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

19.15. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidos no presente Termo de Referência, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

20. **DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

20.1. Disponibilizar solução computacional de apoio à execução dos serviços conforme requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

20.2. Indicar e manter Preposto nos locais de prestação dos serviços, aceito pela Administração e sem ônus à CONTRATANTE, para representar a CONTRATADA e responder pela fiel execução do Contrato.

20.3. Responsabilizar, por intermédio de Preposto, pela gestão dos funcionários da empresa que estejam prestando os serviços objeto deste Termo de Referência.

20.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Gestor e Fiscais do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

20.5. Executar fielmente os serviços contratados de acordo com as exigências do Contrato, do Termo de Referência, do Edital e dos seus Anexos.

20.6. Responsabilizar-se e reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual. O valor do dano, após processo apurativo de responsabilidade, no qual será garantido o contraditório e a ampla defesa, poderá ser descontado do primeiro pagamento subsequente à finalização do processo.

- 20.7. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 20.8. Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos serviços contratados.
- 20.9. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento dos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação durante a execução do Contrato.
- 20.10. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- 20.11. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais à CONTRATANTE das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos produtos concebidos, projetados e executados, concluídos ou não, ao longo do Contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, scripts, modelos de dados e bases de dados, não podendo fazer a utilização total ou parcial de qualquer produto sem a prévia autorização da CONTRATANTE, sendo o não cumprimento dessa cláusula sujeito a sanções previstas no Contrato.
- 20.12. Acatar, no prazo estabelecido na notificação feita pelo Gestor do Contrato, as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem da CONTRATANTE, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, devendo, ainda, observar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE.
- 20.13. Apresentar a relação de profissionais que atuarão na execução dos serviços, para fins de acesso físico às dependências da CONTRATANTE, antes do início da execução das Ordens de Serviço.
- 20.14. Substituir, em até 05 (cinco) dias úteis após notificação por parte da CONTRATANTE, sob risco de penalização, os seus funcionários que:
- I - Apresentarem comportamentos incompatíveis com as normas internas da CONTRATANTE;
 - II - Não executarem os serviços dentro das exigências previstas neste Termo de Referência, desde que notificada pela CONTRATANTE.
- 20.15. A simples substituição de funcionários não isenta a CONTRATADA das penalidades cabíveis e de reparação do dano causado à Administração.
- 20.16. Cumprir os prazos contratuais e os determinados nas Ordens de Serviço, nos planejamentos dos projetos e em outros mecanismos de comunicação contratual.
- 20.17. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 20.18. Obedecer a todas as normas, padrões, metodologias, processos e procedimentos de Tecnologia da Informação e Comunicação da CONTRATANTE, definidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação.
- 20.19. Manter organizados e disponíveis à CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato, todos os documentos (artefatos, Ordens de Serviço, comprovações de habilitação técnica de profissionais, produtos e outros elementos), base de dados e cópias de segurança pertinentes ao objeto contratual.

- 20.20. Prestar todos os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados à prestação dos serviços.
- 20.21. Não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços realizados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal.
- 20.22. Disponibilizar todos os recursos de hardware e de software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou de dados, computadores, notebooks, licenças e ferramentas de desenvolvimento, sem ônus adicionais, seguindo as regras e políticas estabelecidas.
- 20.23. Zelar pelo patrimônio da CONTRATANTE e usar de forma racional os materiais disponíveis para a execução do Contrato.
- 20.24. Responsabilizar-se pela solicitação de acesso aos funcionários aos sistemas e serviços da CONTRATANTE, necessários à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos descredenciamentos quando necessários.
- 20.25. Assumir, plena e exclusivamente, todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não assumindo a CONTRATANTE, em hipótese alguma, responsabilidades subsidiariamente.
- 20.26. Propiciar a transferência contínua de conhecimento aos servidores da CONTRATANTE durante toda a execução contratual.
- 20.27. A critério da CONTRATANTE, apresentar, após o recebimento da Ordem de Serviço e previamente à execução dos serviços, o *curriculum vitae*, com os respectivos documentos comprobatórios das informações ali declaradas, de todos os profissionais indicados para a execução das atividades previstas na Ordem de Serviço, para verificação e aprovação, por parte da CONTRATANTE, do atendimento aos perfis profissionais necessários à execução dos serviços.
- 20.28. Manter sua equipe qualificada para cumprir as atividades previstas nas Ordens de Serviço, sem que isso implique acréscimo ao seu valor.
- 20.29. Sempre que houver atualização tecnológica ou metodológica em que os técnicos envolvidos necessitem do novo conhecimento, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA da necessidade de capacitação de sua equipe ou de sua substituição por outra já capacitada, sem ônus para a CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA deverá ter seus técnicos capacitados ou substituídos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da notificação.
- 20.30. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação trabalhista, assim como na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que a ocorrência se dê nas dependências da CONTRATANTE.
- 20.31. Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando à CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.
- 20.32. Observar as obrigações elencadas e outras firmadas em Contrato ou existentes em normas internas da CONTRATANTE; caso contrário, ficará sujeita às penalidades e sanções administrativas descritas neste Termo de Referência.

20.33. A não comprovação do recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, bem como o não pagamento de salário e benefícios associados, serão caracterizados como falta grave, o que poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e firmar contratos com a Administração Pública, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

21. VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e das vantagens para a Administração quanto à continuidade do Contrato, para cada exercício financeiro, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993.

21.2. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, acréscimos e supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO, de acordo com o parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

22. REAJUSTE DO CONTRATO

22.1. Será concedido reajuste dos preços dos serviços continuados com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, nos termos do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/1993, mediante requisição da CONTRATADA e desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano. O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado:

- I - Para o primeiro reajuste: a partir da data da apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório;
- II - Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste.

22.2. O reajuste dos preços será feito pela aplicação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro índice que venha a substituí-lo, observados os preços praticados no mercado.

22.3. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas após a assinatura do Termo de Apostilamento, respeitado o interregno mínimo estabelecido no item 22.1.

23. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE HABILITAÇÃO

23.1. Será requerida das empresas LICITANTES, para fins de habilitação técnica, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de documentação que comprove o atendimento aos critérios listados a seguir:

- I - Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica;
- II - Apresentação de Proposta de Preços;

III - Realização de Vistoria Técnica, ou Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

23.2. Os requisitos estabelecidos pela CONTRATANTE para comprovação de capacidade técnica foram fixados à luz da aplicação dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e de forma adequada aos itens, etapas ou parcelas de maior relevância para a contratação.

23.3. É facultado à Administração Pública a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações prestadas pela LICITANTE constantes de sua Comprovação de Capacidade Técnica, Proposta de Preços e de eventuais documentos anexados.

23.4. **Comprovação da Capacidade Técnica**

I - A fim de comprovar a capacitação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Termo de Referência, o LICITANTE, nos termos do art. 30, §1º, da Lei n.º 8.666/1993, deverá, juntamente com a documentação de habilitação necessária, demonstrar aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do objeto mediante comprovação de prestação bem-sucedida de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, por meio da apresentação de ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, em nome do LICITANTE, em documento timbrado, emitido por entidade da administração federal, estadual ou municipal, direta ou indireta e/ou pessoa jurídica de direito privado, que deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a) **Para o ITEM 1:** prestação de serviços técnicos continuados, presenciais e não presenciais, no interstício de 12 (doze) meses consecutivos, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução, em atividades pertinentes e compatíveis em características técnicas com *concepção, análise, projeto, desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas tradicionais, processos automatizados e portais web*; na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) das UST totais estimadas para o Item (ou outra unidade de medida de serviço equivalente) por ano;

b) **Para o ITEM 2:** prestação de serviços técnicos continuados, presenciais e não presenciais, no interstício de 12 (doze) meses consecutivos, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução, em atividades pertinentes e compatíveis em características técnicas com *instalação, configuração e manutenção de ambientes de Sistemas Operacionais e Servidores de Aplicação, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, Business Intelligence, Redes de Computadores, Suporte Técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos, instalação e manutenção de redes lógicas de dados e gerenciamento de links de dados*; na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) das UST totais estimadas para o Item (ou outra unidade de medida de serviço equivalente) por ano.

II - Caso seja utilizada outra unidade de medida de serviço equivalente à UST, deverá constar no ATESTADO ou documentação complementar os parâmetros de cálculo e modelos de conversão de equivalência das unidades quantificadas, levando-se em conta sua complexidade de cada perfil técnico e devidamente assinado.

III - A exigência de 12 (doze) meses consecutivos para os quantitativos ora exigidos, visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante longo período atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a efetiva capacidade logística e operacional do LICITANTE de execução do objeto, aceita como legítima pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos TCU 2.048/2006-Plenário e 1.287/2008-Plenário).

IV - A exigência do percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens de maior relevância do serviço está em consonância com o Acórdão TCU 1.636/2007-Plenário e justifica-se pela necessidade de assegurar que o LICITANTE tenha efetiva capacidade de prestar os serviços considerando a complexidade da infraestrutura da CONTRATANTE, nos termos do inciso II, art. 30 da Lei nº 8.666/1993.

V - Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender, também, ao seguinte:

a) Nos ATESTADOS devem estar explícitos a identificação e a localização do órgão/entidade/empresa que está fornecendo o ATESTADO, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, os contatos para realização de diligências e a especificação pormenorizada dos serviços executados ou em execução.

b) No caso de ATESTADOS emitidos por pessoa jurídica de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

c) Os ATESTADOS deverão ser válidos e conter a descrição das atividades pertinentes e compatíveis em características técnicas com o(s) Item(s) de interesse, bem como informações sobre o número do contrato vinculado e sua vigência, a data de início dos serviços prestados e dos produtos atestados. Portanto, os ATESTADOS deverão contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome e CNPJ do cliente;
- Endereço do cliente;
- Identificação do contrato;
- Descrição dos serviços prestados;
- Vigência do contrato;
- Assinatura e identificação do signatário, contendo: nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado; e
- Telefone ou e-mail de contato.

d) Um mesmo ATESTADO poderá conter várias competências e compreender mais de um Item. As competências exigidas correspondem às quantidades relevantes dos itens mais críticos para assegurar que o LICITANTE tenha efetiva capacidade de prestar os serviços considerando a complexidade da infraestrutura da CONTRATANTE. Não serão admitidos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA baseados apenas na duração de trabalhos realizados pelo LICITANTE.

VI - A critério da CONTRATANTE, poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993 - visando obter informações objetivas sobre o serviço prestado. Se for encontrada divergência entre o especificado nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no presente processo licitatório, fica sujeita o LICITANTE às penalidades legais cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

23.5. Proposta de Preços

I - **A PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO - ANEXO VII)** deverá ser apresentada de acordo com a descrição dos itens e os quantitativos listados no ITEM 7 deste Termo de Referência, de forma a garantir a sua exequibilidade e permitir seu julgamento. A PROPOSTA DE PREÇO deverá ter prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a partir da data da sessão pública.

II - Juntamente à PROPOSTA DE PREÇOS, deverá ser apresentada a **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS (MODELO - ANEXO III)**, detalhando os custos que compõem os preços propostos para a contratação.

III - O LICITANTE deverá declarar, no momento de sua PROPOSTA, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos níveis de serviço exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação.

IV - Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando

aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, tais como deslocamentos, hospedagens, treinamentos e etc.

V - A PROPOSTA deverá ser redigida em Língua Portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R\$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados neste Termo de Referência.

23.6. **Vistoria Técnica**

I - Para o correto dimensionamento e elaboração de sua PROPOSTA, o LICITANTE poderá realizar VISTORIA TÉCNICA nas instalações da sede da CONTRATANTE, examinando as áreas e tomando ciência das características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços a serem contratados, acompanhado por servidor da CONTRATANTE designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09h às 11h e das 15h às 17h.

II - A VISTORIA TÉCNICA deverá ser previamente agendada na Gerência de Tecnologia da Secretaria de Estado da Administração de Goiás, por meio do e-mail gti.administracao@goias.gov.br ou pelo telefone (62) 3201-5752, em dias úteis, das 08h às 12h e 14h às 18h.

III - O prazo para VISTORIA TÉCNICA iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

IV - Para a realização da vistoria técnica, o LICITANTE ou seu representante, deverá estar devidamente identificado.

V - Para fins de qualificação técnica a realização da VISTORIA TÉCNICA deverá ser comprovada mediante apresentação pelo LICITANTE, junto com os demais documentos de habilitação técnica, de **DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA (MODELO - ANEXO VIII)** assinada pelo servidor responsável.

VI - Considerando a jurisprudência recente do Tribunal de Contas da União, tais como o Acórdão TCU 730/2019-Plenário, fica franqueado aos LICITANTES a alternativa de apresentação de **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA (MODELO - ANEXO VII)**, sem prejuízo à consecução do objeto, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

24. **CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

24.1. O LICITANTE será considerado tecnicamente habilitado se restar inequivocamente comprovado atender integralmente ao disposto nos critérios técnicos de habilitação, dessa forma:

I - Tenha comprovado sua capacidade técnico-operacional através da apresentação de ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que atendam aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

II - Tenha apresentado sua PROPOSTA DE PREÇOS em conformidade com o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência; e

III - Tenha apresentado DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA ou DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA em conformidade com o atendimento dos requisitos estabelecidos neste instrumento.

24.2. O LICITANTE será considerado inabilitado caso não comprove inequívoco atendimento aos critérios técnicos de habilitação e/ou deixe de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação e/ou apresente documentos em desacordo com o estabelecido, não se admitindo complementação posterior (exceto àquelas

requisitadas em procedimento de diligência). Durante a avaliação documental poderá a CONTRATANTE solicitar prazo adicional com o objetivo de promover análise minuciosa dos documentos apresentados.

25. **GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

25.1. Para fiel cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, visando assegurar o pagamento de:

- I - Prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato;
- II - Multas punitivas aplicadas à LICITANTE CONTRATADA;
- III - Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- IV - Pagamento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, em caso de mão de obra exclusiva, em que poderá ocorrer responsabilidade subsidiária da Administração, se não adimplidas pela CONTRATADA.

25.2. A CONTRATADA se obriga a apresentar nova garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do Contrato. Vale ressaltar que, no caso de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades ou, ainda, no caso de elevação do valor do Contrato após a assinatura de termo aditivo, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de 10 (dez) dias contados da data da notificação ou da assinatura do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido neste Termo de Referência.

25.3. Caso a CONTRATADA opte pelo seguro-garantia ou fiança-bancária, conforme faculta o art. 56 da Lei nº 8.666/1993, tais instrumentos deverão ter caráter incondicional e serem pagáveis à vista e em sua primeira solicitação.

26. **SUBCONTRATAÇÃO**

26.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

27. **CONSÓRCIO**

27.1. Não será admitida a possibilidade de Consórcio, tendo em vista que o objeto a ser contratado não se trata de serviços de grande vulto, não havendo necessidade de reforço na capacidade técnica e financeira do licitante, existindo no mercado diversas pessoas jurídicas aptas a prestar o volume de serviços especificados neste Termo de Referência.

28. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

28.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a

anuência expressa da CONTRATANTE à continuidade do Contrato.

29. DIREITO DE PROPRIEDADE

29.1. Todos os produtos, artefatos ou quaisquer soluções de TIC gerados e mantidos durante a vigência do Contrato serão de propriedade da Secretaria de Estado da Administração de Goiás. Isso inclui todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes às atividades previstas nos Itens deste Termo de Referência. A regra está em conformidade com o art. 111 da Lei nº 8.666/1993, com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei nº 9.610/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização, a qualquer título, destes por parte da CONTRATADA.

29.2. A utilização de soluções ou componentes proprietários da CONTRATADA ou de terceiros na construção das soluções de TIC ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Termo de Referência, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo Gestor do Contrato.

30. SIGILO DE INFORMAÇÕES

30.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo - sob pena de responsabilização civil, penal e/ou administrativa - sobre quaisquer dados, informações, soluções de TIC e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução do Contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações - independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE ou por terceiros a tais documentos.

30.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

30.3. Será exigido da CONTRATADA a assinatura de **TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO (ANEXO VI)**, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, e que a mesma o exija dos seus empregados que prestarem serviços no ambiente da CONTRATANTE. Por questões de segurança, fica a CONTRATADA obrigada a estender o compromisso de manutenção do sigilo e segurança das informações a todos os seus colaboradores diretamente envolvidos na execução do Contrato. Sendo que a CONTRATANTE reserva o direito de proceder levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

30.4. A CONTRATADA e seus colaboradores diretamente envolvidos na execução do Contrato, com a assinatura do TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO, comprometem-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço desta, salvo se expressamente autorizados pela CONTRATANTE; declaram-se, ainda, cientes de que a estrutura computacional disponibilizada pela CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da CONTRATANTE ou acessadas a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas; e, também, comprometem-se a total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na CONTRATANTE.

31. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

31.1. A CONTRATADA estará sujeita a auditorias, por meio de softwares que façam tratamento dos logs em computadores e equipamentos de rede, de maneira a produzir relatórios sobre a segurança do ambiente e a proteção dos dados pessoais dos cidadãos, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD).

31.2. A CONTRATADA, com a assinatura do Contrato resultante da presente licitação, reconhece sua condição de OPERADORA frente à proteção dos dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

31.3. Em face do contido no item anterior, a CONTRATADA responsabiliza-se em manter a integridade e segurança de todos os dados pessoais dos usuários dos sistemas de informação da Secretaria de Estado da Administração de Goiás enquanto permanecer na execução do Contrato.

31.4. Todas as informações dos sistemas e bases de dados disponibilizadas à CONTRATADA são confidenciais e de propriedade da Secretaria de Estado da Administração e só poderão ser utilizadas para a execução dos serviços constantes neste Termo de Referência, exclusivamente nas dependências da CONTRATANTE. Em hipótese alguma, tais informações poderão ser compartilhadas ou utilizadas para outros fins, cabendo à CONTRATADA, na condição de OPERADORA, a proteção dos dados pessoais armazenados e processados, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

31.5. A CONTRATADA deve obedecer e fazer cumprir pelos funcionários e prepostos, as regras e condições previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

32. **TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

32.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da CONTRATANTE ou outra por ele indicada no uso de eventuais soluções desenvolvidas e implantadas ou nos produtos fornecidos dentro do escopo do Contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade dos serviços e de dependência técnica.

32.2. A transferência de conhecimentos, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais, em eventos específicos de transferência de conhecimento, e preferencialmente à equipe indicada pela Gerência de Tecnologia - baseando-se em documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções, entre outros.

33. **PLANO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

33.1. Próximo ao término do Contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover atividades de encerramento contratual, adotando um Plano de Encerramento Contratual, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da CONTRATANTE ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao Contrato.

33.2. O Plano de Encerramento Contratual, entendido como o processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços, terá início pelo menos 90 (noventa) dias antes do término do Contrato.

33.3. O Plano de Encerramento Contratual conterá todas as atividades e projetos necessários à extinção do Contrato, devendo conter, ainda:

- I - A identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe envolvida no encerramento, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;
- II - Cronograma detalhado do Plano de Encerramento, identificando: as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início, o período de duração e a data prevista para término;
- III - As estruturas e atividades de gerenciamento do encerramento contratual; e,
- IV - Plano próprio de gerenciamento de riscos, de contingência, de mitigação e de acompanhamento, todos relativos ao processo de encerramento.

33.4. A não entrega do documento contendo o Plano de Encerramento Contratual, na forma dos subitens precedentes, caracterizará inexecução contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no Contrato, sem prejuízo de outras penalidades legais.

33.5. A CONTRATADA deverá participar de todas as reuniões marcadas pela CONTRATANTE relacionadas ao encerramento contratual, assim como deverá atender a todas as solicitações da CONTRATANTE referentes à execução contratual, tanto no que se refere à parte documental, como no tocante às demais informações julgadas necessárias.

33.6. A CONTRATADA será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos, ao final do Contrato, aconteçam de forma precisa e responsável.

33.7. A CONTRATADA compromete-se a disponibilizar, nesta etapa, à CONTRATANTE, toda a documentação relativa à comprovação da prestação dos serviços executados, conforme Ordens de Serviço emitidas, que estejam em sua posse.

33.8. Esta etapa de encerramento contratual será composta também de uma Ordem de Serviço (OS) com essa finalidade e com duração definida em acordo entre as partes, observando a duração máxima de 60 (sessenta) dias, sem ônus para a CONTRATANTE.

34. **GARANTIA E MANUTENÇÃO**

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

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

34.3. A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato.

35. **PENALIDADES**

35.1. Ficar impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, além das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não manter a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

35.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

35.3. As sanções serão registradas e publicadas no CADFOR.

35.4. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

35.5. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

35.6. Conforme Decreto Estadual nº 9142, de 22 de janeiro de 2018, serão inscritas no CADIN Estadual - Goiás as pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido impedidas de celebrar ajustes com a Administração Estadual, em decorrência da aplicação de sanções previstas na legislação pertinente a licitações e contratos administrativos ou em legislações de parcerias com entes públicos ou com o terceiro setor.

36. DA CLÁUSULA ARBITRAL

36.1. Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

36.2. A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

36.3. A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

36.4. O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

36.5. A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

36.6. Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (incluso o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

36.7. A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

36.8. As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetar a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

37. ANEXOS

37.1. ANEXO I - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

37.2. ANEXO II - NÍVEIS DE COMPLEXIDADE

37.3. ANEXO III - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

37.4. ANEXO IV - PERFIL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- 37.5. ANEXO V - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE TI
- 37.6. ANEXO VI - MODELO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO
- 37.7. ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- 37.8. ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA



Documento assinado eletronicamente por **ALANO RODRIGO BATISTA OLIVEIRA, Gerente**, em 09/09/2020, às 16:32, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES, Superintendente**, em 09/09/2020, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES D ABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 10/09/2020, às 16:38, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000015227395** e o código CRC **5A063BB7**.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

RUA 82 300 - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR (62)3201-5752



Referência: Processo nº 202000005012575



SEI 000015227395

ANEXO I

**CATÁLOGO DE
SERVIÇOS**



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

ANEXO Nº1/2020 - GTI- 18231

CATÁLOGO DE SERVIÇOS

ITEM 01 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO									
Prestação de serviços de concepção, análise, projeto, desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas tradicionais, processos automatizados e portais web									
Análise e Projeto									
Nº	Serviço	ID	Complexidade	Escopo	HET (máx)	Entregáveis	Perfis Exigidos	Grupo de Serviços	Atividades Desempenhadas
1	Concepção da Solução de TI	a	Baixa	Por Solução de TI.	22	Documento de Visão da Solução de TI, Atas de Reuniões.	Analista de Sistemas Pleno	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software	Reuniões com os usuários, esboço das possíveis soluções, elaboração de documentos de visão da solução de TI.
		b	Média		29		Analista de Sistemas Pleno		
		c	Alta		36		Analista de Sistemas Sênior		
2	Planejamento do Projeto da Solução de TI	-	Única	Por Solução de TI.	28	Planejamento do projeto, composto de atividades com estimativas e marcos, Estrutura Analítica do Projeto (EAP).	Gerente de Projetos Sênior	Gerenciamento de Projetos	Definição do planejamento de projeto, incluindo a elaboração da EAP, definição dos principais marcos do projeto, detalhamento das atividades do projeto em termos de tarefas, estimativa de prazos e definição de responsáveis, construção do cronograma.
3	Levantamento, Análise e Detalhamento de Requisitos / Especificação	-	Única	Por Funcionalidade / Estória de Usuário.	14	Documento de Requisitos Detalhado.	Analista de Sistemas Pleno	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software	Reuniões com os usuários, definição dos atores, detalhamento de fluxos (principal, alternativos, exceções), detalhamento de regras de negócio.
4	Revisão / Evolução de Requisitos Existentes	-	Única	Por Funcionalidade / Estória de Usuário.	8	Documento de Requisitos revisado e atualizado.	Analista de Sistemas Pleno	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software	Reuniões com os usuários, estudo/análise dos Documentos de Requisitos Existentes, validações e/ou alterações nas regras de negócio levantadas, atualização das documentações relacionadas.
5	Definição de Arquitetura da	a	Baixa	Por Solução de TI.	22	Documento de Arquitetura	Arquiteto de Software Sênior	Desenvolvimento,	Análise e construção da arquitetura da

Nº	Serviço	ID	Complexidade	Escopo	HET	Entregáveis	Perfis Exigidos	Grupo de Serviços	Atividades Desempenhadas
6	Modelagem Entidade Relacionamento da Solução de TI	-	Única	Por Entidade.	2	Modelo Entidade Relacionamento (MER), Diagrama de Classes.	Analista de Sistemas Pleno	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software	Análise e modelagem das entidades do sistema e seus relacionamentos.
7	Documentação Customizada de Solução	-	Única	Por Documentação.	8	Documentação específica / customizada da Solução de TI.	Analista de Sistemas Pleno	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software	Elaboração de documentações específicas / customizadas de soluções de TI que exijam um detalhamento diferenciado, não atendido pelos documentos padrões previstos no Processo de Desenvolvimento de Soluções de TI (PDSTI) da SEAD.
8	Taxonomia / Classificação / Categorização de Documentos Corporativos em Soluções que Gerenciam Conteúdos Digitais	-	Única	Por Categoria de Documento.	22	Projeto de Taxonomia / Classificação / Categorização dos Documentos elaborados.	Analista de Sistemas Sênior	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software	Reuniões com os usuários, listagem e análise dos diferentes tipos de documentos manipulados pela aplicação, definição de metadados, elaboração de planilhas / documentos de taxonomia, refinamento.
9	Modelagem de Processos	-	Única	A cada conjunto de 20 (vinte) atividades.	22	Processo mapeado na notação BPMN em ferramenta destinada a este fim.	Analista de Processos Pleno	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software	Reuniões com as áreas de negócio, análise e modelagem dos processos.
10	Estudo /Análise de Sistema Legado	a	Baixa	Por hora de análise.	1	Documentações da Solução de TI resultantes do estudo realizado (requisitos, funcionalidades existentes, regras de negócio, fluxos do sistema, validações) com documentação sobre o resultado da análise.	Analista de Sistemas Pleno, Desenvolvedor Pleno	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Reuniões com usuários, reuniões com outros analistas, detalhamento de regras de negócio, print de telas (do sistema e de sistemas envolvidos), elaboração de documentação resultante da análise.
		b	Média		1		Analista de Sistemas Pleno, Desenvolvedor Sênior		
		c	Alta		1		Analista de Sistemas Sênior, Arquiteto de Software Sênior		
11	Gerenciamento de Projeto de Solução de TI	-	Única	Por hora de gerenciamento	1	Relatórios de acompanhamento do projeto, bem como as alterações que se fizerem necessárias no planejamento inicial.	Gerente de Projetos Sênior	Gerenciamento de Projetos	Acompanhamento da execução do projeto a partir do que foi planejado, comunicação das informações importantes a todos os envolvidos, identificação e tratamento das necessidades de mudança e replanejamento do projeto quando necessário.
Codificação									
Nº	Serviço	ID	Complexidade	Escopo	HET	Entregáveis	Perfis Exigidos	Grupo de Serviços	Atividades Desempenhadas

				(máx)					
12	Implementação de Nova Funcionalidade do Tipo Interface de Usuário (backend e frontend)	a	Baixa	Por Funcionalidade com até 04 (quatro) operações, envolvendo até 10 (dez) atributos cada uma. [+25% a cada nova operação].	22	Funcionalidade (Interface de Usuário) implementada, commits, capturas de tela.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Desenvolvimento completo de nova Funcionalidade / Interface de Usuário, contendo as ações previstas para o atendimento dos requisitos de negócio (por exemplo, ações básicas de inclusão, exclusão, pesquisa e edição de dados / informações - CRUD). Este item contempla o desenvolvimento de componentes de backend (camadas de persistência, negócio e controle), suas validações básicas de dados (formato e obrigatoriedade), bem como o desenvolvimento do frontend - interfaces e seus comportamentos.
		b	Baixa	Por Funcionalidade, com até 04 (quatro) operações, envolvendo de 11 (onze) a 20 (vinte) atributos cada uma. [+25% a cada nova operação].	35		Desenvolvedor Júnior		
		c	Baixa	Por Funcionalidade, com até 04 (quatro) operações, envolvendo acima de 20 (vinte) atributos cada uma. [+25% a cada nova operação].	46		Desenvolvedor Júnior		
		d	Média	Por Funcionalidade com até 04 (quatro) operações, envolvendo até 10 (dez) atributos cada uma. [+25% a cada nova operação].	28		Desenvolvedor Pleno		
		e	Média	Por Funcionalidade, com até 04 (quatro) operações, envolvendo de 11 (onze) a 20 (vinte) atributos cada uma. [+25% a cada nova operação].	44		Desenvolvedor Pleno		
		f	Média	Por Funcionalidade, com até 04 (quatro) operações, envolvendo acima de 20 (vinte) atributos cada uma. [+25% a cada nova operação].	58		Desenvolvedor Pleno		
		g	Alta	Por Funcionalidade com até 04 (quatro) operações, envolvendo até 10 (dez) atributos cada uma. [+25% a cada nova operação].	33		Desenvolvedor Sênior		
		h	Alta	Por Funcionalidade, com até 04 (quatro) operações, envolvendo de 11 (onze) a 20 (vinte) atributos cada uma. [+25% a cada nova operação].	52		Desenvolvedor Sênior		
		i	Alta	Por Funcionalidade, com até 04 (quatro) operações, envolvendo acima de 20 (vinte) atributos cada uma. [+25% a cada nova operação].	69		Desenvolvedor Sênior		
13	Implementação de Nova Funcionalidade do Tipo Serviço (backend e endpoint)	a	Baixa	Por operação envolvendo até 10 (dez) atributos.	6	Funcionalidade (Serviço) implementada, commits, capturas de tela.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Desenvolvimento completo de nova Funcionalidade / Serviço contendo as ações previstas para o atendimento dos requisitos de negócio envolvendo integração de sistemas. Este item contempla o desenvolvimento de
		b	Baixa	Por operação envolvendo de 11 (onze) a 20 (vinte) atributos.	9		Desenvolvedor Júnior		
		c	Baixa	Por operação envolvendo acima de 20 (vinte) atributos.	12		Desenvolvedor Júnior		

		d	Média	Por operação envolvendo até 10 (dez) atributos.	8		Desenvolvedor Pleno	componentes de backend (camadas de persistência, negócio e controle), suas validações básicas de dados (formato e obrigatoriedade), bem como o desenvolvimento dos endpoints visando publicar / expor os serviços para seu consumo por meio de outras aplicações.	
		e	Média	Por operação envolvendo de 11 (onze) a 20 (vinte) atributos.	12		Desenvolvedor Pleno		
		f	Média	Por operação envolvendo acima de 20 (vinte) atributos.	16		Desenvolvedor Pleno		
		g	Alta	Por operação envolvendo até 10 (dez) atributos.	10		Desenvolvedor Sênior		
		h	Alta	Por operação envolvendo de 11 (onze) a 20 (vinte) atributos.	14		Desenvolvedor Sênior		
		i	Alta	Por operação envolvendo acima de 20 (vinte) atributos.	19		Desenvolvedor Sênior		
14	Implementação de Nova Funcionalidade do Tipo Relatório (backend e template)	a	Baixa	Por relatório com até 10 (dez) atributos, em até 03 (três) formatos (PDF, CSV, TXT, HTML, JSON ou outro similar).	16	Funcionalidade (Relatório) implementada, commits, capturas de tela, incluindo relatório gerado após sua execução, se for parte da demanda.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Desenvolvimento completo de nova Funcionalidade / Relatório contendo as ações previstas para o atendimento dos requisitos de negócio envolvendo pesquisas, filtros, impressão e/ou exportação de dados. Este item contempla o desenvolvimento de componentes de backend (camadas de acesso a dados), templates visuais dos Relatórios, bem como o desenvolvimento do frontend - interfaces e seus comportamentos -, caso necessário. Pode incluir a execução do relatório, caso seja parte da demanda.
		b	Baixa	Por relatório, de 11 (onze) a 20 (vinte) atributos, em até 03 (três) formatos (PDF, CSV, TXT, HTML, JSON ou outro similar).	22		Desenvolvedor Júnior		
		c	Baixa	Por relatório, acima de 20 (vinte) atributos, em até 03 (três) formatos (PDF, CSV, TXT, HTML, JSON ou outro similar).	35		Desenvolvedor Júnior		
		d	Média	Por relatório com até 10 (dez) atributos, em até 03 (três) formatos (PDF, CSV, TXT, HTML, JSON ou outro similar).	20		Desenvolvedor Pleno		
		e	Média	Por relatório, de 11 (onze) a 20 (vinte) atributos, em até 03 (três) formatos (PDF, CSV, TXT, HTML, JSON ou outro similar).	28		Desenvolvedor Pleno		
		f	Média	Por relatório, acima de 20 (vinte) atributos, em até 03 (três) formatos (PDF, CSV, TXT, HTML, JSON ou outro similar).	44		Desenvolvedor Pleno		
		g	Alta	Por relatório com até 10 (dez) atributos, em até 03 (três) formatos (PDF, CSV, TXT, HTML, JSON ou outro similar).	24		Desenvolvedor Sênior		
		h	Alta	Por relatório, de 11 (onze) a 20 (vinte) atributos, em até 03 (três) formatos (PDF, CSV, TXT, HTML, JSON ou outro similar).	34		Desenvolvedor Sênior		

		i	Alta	Por relatório, acima de 20 (vinte) atributos, em até 03 (três) formatos (PDF, CSV, TXT, HTML, JSON ou outro similar).	53		Desenvolvedor Sênior		
15	Implementação de Nova Funcionalidade do Tipo Batch (backend e jobs)	a	Baixa	Por job, envolvendo até 04 (quatro) entidades/tabelas e/ou steps.	10	Funcionalidade (Batch) implementada, commits, capturas de tela, incluindo resultado de sua execução, se for parte da demanda.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Desenvolvimento completo de nova Funcionalidade (Batch) contendo as ações previstas para o atendimento dos requisitos de negócio envolvendo processamentos em lote de dados. Este item contempla o desenvolvimento de componentes de backend (camadas de acesso a dados, validações, conversões e processamentos), bem como o desenvolvimento dos jobs. Pode incluir a execução do job, caso seja parte da demanda.
		b	Baixa	Por job, envolvendo de 05 (cinco) a 08 (oito) entidades/tabelas e/ou steps.	16		Desenvolvedor Júnior		
		c	Baixa	Por job, envolvendo acima de 08 (oito) entidades/tabelas e/ou steps.	23		Desenvolvedor Júnior		
		d	Média	Por job, envolvendo até 04 (quatro) entidades/tabelas e/ou steps.	12		Desenvolvedor Pleno		
		e	Média	Por job, envolvendo de 05 (cinco) a 08 (oito) entidades/tabelas e/ou steps.	20		Desenvolvedor Pleno		
		f	Média	Por job, envolvendo acima de 08 (oito) entidades/tabelas e/ou steps.	36		Desenvolvedor Pleno		
		g	Alta	Por job, envolvendo até 04 (quatro) entidades/tabelas e/ou steps.	14		Desenvolvedor Sênior		
		h	Alta	Por job, envolvendo de 05 (cinco) a 08 (oito) entidades/tabelas e/ou steps.	24		Desenvolvedor Sênior		
		i	Alta	Por job, envolvendo acima de 08 (oito) entidades/tabelas e/ou steps.	44		Desenvolvedor Sênior		
16	Implementação de Nova Funcionalidade do Tipo Dashboard (backend e frontend)	-	Única	Por gráfico, a cada fonte de dados.	6	Funcionalidade (Dashboard) com gráfico(s) implementado(s), commits, capturas de tela.	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Desenvolvimento completo de gráfico em Funcionalidade (Dashboard) contendo as ações previstas para o atendimento dos requisitos de negócio envolvendo consolidações e exibições gráficas de dados. Este item contempla o desenvolvimento de componentes de backend (camadas de acesso a dados), bem como o desenvolvimento do frontend - telas e gráficos.
17	Implementação de novo Recurso do tipo Componente (backend ou frontend)	a	Média	Por Componente: Classes de suporte, classes de infraestrutura, clientes de serviços.	8	Recurso (Componente) implementado, commits, capturas de tela.	Desenvolvedor Sênior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Desenvolvimento completo de novo Recurso (Componente) a ser utilizado em uma ou mais aplicações.
		b	Alta	Por Componente: Componentes reutilizáveis (componentes corporativos, componentes de tela).	14		Arquiteto de Software Sênior		
18	Implementação de Novo	a	Baixa	Por Regra de Negócio.	2	Recurso implementado,	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento,	Desenvolvimento completo de novo

	Recurso do Tipo Regra de Negócio (backend)			commits, capturas de tela.			Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Recurso (Regra de Negócio) a ser utilizado em uma ou mais aplicações.	
		b	Média		4	Desenvolvedor Pleno			
		c	Alta		6	Desenvolvedor Sênior			
19	Implementação de Página Web (HTML, css e javascript) - apenas frontend	a	Única	Por página web baseada em template pré-existente.	4	Página web implementada, commits, capturas de tela.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Desenvolvimento completo de nova página web (HTML, css e javascript) composta apenas da camada de frontend.
		b	Única	Por página web com diagramação visual customizada.	8		Desenvolvedor Júnior		
20	Automatização de Novos Processos Modelados na Disciplina BPM com Ferramenta BPMS	a	Única	Por processo com até 05 (cinco) atividades.	58	Processo automatizado, commits, capturas de tela.	Arquiteto SOA Sênior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Desenvolvimento completo de automatização de processos, contemplando os tipos de atividades previstos na notação de modelagem de processos da disciplina BPM (BPMS).
		b	Única	Por processo de 06 (seis) a 10 (dez) atividades.	72		Arquiteto SOA Sênior		
		c	Única	Por processo de 11 (onze) a 15 (quinze) atividades.	110		Arquiteto SOA Sênior		
		d	Única	Por processo acima de 15 (quinze) atividades.	120		Arquiteto SOA Sênior		
21	Manutenções em Sistemas Existentes (corretivas, evolutivas, adaptativas ou perfectivas)	a	Única	Por evento de inclusão, alteração ou exclusão de atributo em formulário, relatório ou serviço existentes, com os devidos ajustes nas camadas de frontend e backend.	4	Manutenção implementada, commits.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Implementação da manutenção em sistema existente.
		b	Única	Por evento de inclusão, alteração ou exclusão de labels, tooltips ou outros elementos estáticos em telas ou relatórios existentes.	1	Manutenção implementada, commits.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Implementação da manutenção em sistema existente.
		c	Única	Por evento de inclusão, alteração ou exclusão de validações de dados.	1	Manutenção implementada: commits.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Implementação da manutenção em sistema existente.
		d	Única	Por evento de alteração ou exclusão de regra de negócio, por regra.	2	Manutenção implementada: commits.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Implementação da manutenção em sistema existente.
		e	Única	Por evento de correção de erros (bugs) em componentes de backend ou frontend.	2	Manutenção implementada: commits.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Implementação da manutenção em sistema existente.
		f	Única	Por evento de alteração de contratos de APIs/componentes ou adequação de SPIs/clientes.	1	Manutenção implementada: commits.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Implementação da manutenção em sistema existente.
		g	Única	Por evento de exclusão de funcionalidade existente, com	4	Manutenção implementada: commits.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura,	Implementação da manutenção em sistema existente.

				os devidos ajustes de impacto no sistema.				Documentação e Testes de Software	
		h	Baixa	Por hora de análise exploratória de problemas em sistemas existentes.	1	Relatório com o diagnóstico obtido como resultado da análise.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Identificação de erros em aplicações (troubleshooting): análise, testes e debug para identificar as causas do problema / defeito.
		i	Média		1		Desenvolvedor Pleno		
		j	Alta		1		Desenvolvedor Sênior		

Testes

Nº	Serviço	ID	Complexidade	Escopo	HET (máx)	Entregáveis	Perfis Exigidos	Grupo de Serviços	Atividades Desempenhadas
22	Implementação de Testes Unitários Automatizados	-	Única	Por recurso a ser testado.	4	Testes Unitários Automatizados Implementados, commits.	Desenvolvedor Júnior, Analista de Testes Pleno	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Criação de testes utilizando ferramentas de automatização de testes unitários (JUnit, Postman, SoapUI).
23	Elaboração de Roteiro de Testes	-	Única	Por Funcionalidade / Estória de Usuário.	8	Documento de Roteiro de Testes.	Analista de Sistemas Pleno, Analista de Testes Pleno	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software / Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Planejamento e concepção dos cenários de testes, definições dos casos de sucesso e falhas, definição de massas de dados de testes.
24	Implementação de Testes Funcionais Automatizados	-	Única	Por Funcionalidade / Estória de Usuário.	6	Teste Funcional Automatizado Implementado, commits.	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Criação de testes utilizando ferramentas de automatização de testes funcionais (Selenium).
25	Execução de Testes Funcionais Não Automatizados (Manuais)	-	Única	Por Funcionalidade / Estória de Usuário.	4	Relatório de Resultados dos Testes Manuais.	Analista de Sistemas Pleno, Analista de Testes Pleno	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software / Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Execução de Testes Funcionais Manuais, com a produção de relatório comprobatório com os resultados obtidos durante os testes.

Gerência de Configuração

Nº	Serviço	ID	Complexidade	Escopo	HET (máx)	Entregáveis	Perfis Exigidos	Grupo de Serviços	Atividades Desempenhadas
26	Configuração / Preparação da Aplicação para Implantação	-	Única	Por Aplicação.	6	Arquivos de configuração, commits.	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Criação de arquivos de perfis para a implantação em múltiplos ambientes, parametrizações, configurações de log, segurança, configurações gerais.
27	Solicitação e Validação de Ambiente para a Implantação	-	Única	Por Aplicação, por Ambiente, a cada solicitação.	1	Atividades / Solicitações.	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvimento, Manutenção,	Solicitações de criação e configuração de ambientes para a implantação das

								Arquitetura, Documentação e Testes de Software	aplicações, bem como sua validação.
28	Configuração Padrão Relacionada à Integração Contínua para Aplicação	-	Única	Por Aplicação, por Ambiente, a cada configuração.	1	Configurações realizadas e solicitações atendidas.	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Configuração de gerenciamento de versões, builds do Jenkins, configurações do Nexus.
29	Projeto customizado de Integração Contínua para Aplicação	-	Única	Por Aplicação.	36	Configurações realizadas e solicitações atendidas.	Arquiteto de Software Sênior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Concepção e configuração de rotinas / scripts customizados para a Integração Contínua de Aplicações que possuam necessidades específicas.
30	Construção e Implantação (Deployment) de aplicação	-	Única	Por implantação (deployment).	1	Aplicação implantada no ambiente desejado ou artefato publicado em repositório específico.	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Fechamento de versões, Merge Requests (sem revisão de código), Empacotamento e Implantação (deployment) dos sistemas nos ambientes de Desenvolvimento, Homologação ou Produção. Não se aplica a implantações em ambiente local (máquina do desenvolvedor)
31	Configuração da Taxonomia / Classificação / Categorização de Documentos Corporativos na Ferramenta de Gerenciamento de Conteúdo Eletrônico	-	Única	Por Categoria de Documento.	6	Taxonomia / Classificação / Categorização dos Documentos configurada em ambiente de desenvolvimento e homologação.	Arquiteto SOA Sênior	Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Solicitação de criação de usuários e security groups, implementação da configuração dos metadados por categoria, validação e homologação da configuração realizada.

Apoio ao Desenvolvimento

Nº	Serviço	ID	Complexidade	Escopo	HET (máx)	Entregáveis	Perfis Exigidos	Grupo de Serviços	Atividades Desempenhadas
32	Operação assistida de Apoio às Soluções de TI	-	Única	Por hora de operação em apoio/assistência.	1	Registros de atendimentos de demandas por parte da área solicitante e quaisquer evidências de atendimento da demanda.	Perfis Juniores, Plenos e Seniores.	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software / Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Apoio às diversas áreas da SEAD no tocante à utilização de Soluções de TI, dúvidas técnicas; execuções de atividades de apoio relacionadas à Tecnologia da Informação.
33	Elaboração e Execução de Scripts	-	Única	Por script, a cada 04 (quatro) tabelas envolvidas no script.	1	Scripts SQL e NoSQL, resultado da execução.	Analista de Sistemas Pleno, Desenvolvedor Pleno.	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software / Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura,	Análise, elaboração e execução de Scripts SQL e NoSQL.

								Documentação e Testes de Software	
34	Treinamentos / Workshops / Apresentações Técnicas / Repasse de Conhecimento	-	Única	Por hora de treinamento, apresentação ou repasse tecnológico.	2	Slides e manuais (se aplicáveis).	Perfis Plenos e Seniores.	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software / Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Apresentações, treinamentos e workshops voltados aos membros das equipes de desenvolvimento com o intuito de disseminar / repassar conhecimentos de negócio e conhecimentos técnicos, apresentar soluções corporativas, padrões, boas práticas e metodologias de desenvolvimento.
35	Elaboração de Manuais de Usuário	-	Única	Por Funcionalidade/Estória de Usuário.	4	Manuais de Usuários em formato HTML, PDF ou DOC.	Analista de Sistemas Pleno, Desenvolvedor Pleno.	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software / Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Elaboração de Manuais destinados aos Usuários das Soluções de TI.
36	Participação em Reuniões	-	Única	Por Reunião de, no mínimo, 60 minutos.	1	Atas de Reunião	Perfis Juniores, Plenos e Seniores.	Todos os Grupos de Serviços	Participação em Reuniões não contempladas na execução das atividades previstas neste Catálogo.
37	Prospecção Tecnológica	-	Única	Por evento/demanda.	36	Relatório Técnico (Alternativas de Soluções, Prós e Contras, viabilidade, solução escolhida e justificativa).	Perfis Plenos e Seniores.	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software / Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software	Pesquisas e estudos para a adoção de novas tecnologias e frameworks, novos padrões de projeto etc.

Design e UX

Nº	Serviço	ID	Complexidade	Escopo	HET (máx)	Entregáveis	Perfis Exigidos	Grupo de Serviços	Atividades Desempenhadas
38	Wireframe de Funcionalidade	-	Única	Por tela da Funcionalidade/Estória de Usuário.	2	Rascunho ou esboço de uma tela da Funcionalidade (um para cada tela da Funcionalidade)	Designer de UX Sênior, Analista de Sistemas Pleno.	Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software / Design Gráfico, Interface do Usuário e Web Design (UX e UI)	Elaboração de um rascunho ou esboço (protótipo não funcional), definindo como as informações devem estar organizadas em uma tela de sistema.
39	Prototipação de Funcionalidade	-	Única	Por tela da Funcionalidade/Estória de	4	Protótipos funcionais de uma tela da	Designer de UX Sênior, Analista de Sistemas Pleno.	Análise de Sistemas, Desenho de	Elaboração de protótipo funcional, definindo como as informações

				Usuário.		Funcionalidade (um para cada tela da Funcionalidade)		Processos e Engenharia de Requisitos de Software / Design Gráfico, Interface do Usuário e Web Design (UX e UI)	devem estar organizadas, quais serão os componentes visuais, as cores, a tipografia e imagens que estarão dispostos em uma tela de sistema.
40	Elaboração de Imagem	-	Única	Por ícone ou imagem.	2	Ícone ou imagem disponibilizada nos formatos PNG, JPG ou SVG (ou similares).	Designer de UX Sênior	Design Gráfico, Interface do Usuário e Web Design (UX e UI)	Produção de ícone ou imagem, com base nas especificações de formato e tamanho, elaborado a partir de fontes preexistentes livres de direitos autorais, ou de uso formalmente autorizado, ou por meio do design criativo.
41	Elaboração de Vídeos/Animações	-	Única	Por minuto de vídeo/animação.	6	Vídeo ou animação disponibilizados nos formatos AVI, MP4 ou similar.	Designer de UX Sênior	Design Gráfico, Interface do Usuário e Web Design (UX e UI)	Produção de vídeo ou animação, com base nas especificações de formato e tamanho, elaborado a partir de fontes preexistentes livres de direitos autorais, ou de uso formalmente autorizado, ou por meio do design criativo.

ITEM 02 - INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Prestação de serviços de instalação, configuração e manutenção de ambientes de Sistemas Operacionais e Servidores de Aplicação, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, Business Intelligence, Redes de Computadores, Suporte Técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos; instalação e manutenção de redes lógicas de dados e gerenciamento de links de dados.

Nº	Serviço	Id	Complexidade	Escopo	HET (máx)	Entregáveis	Perfis Exigidos	Grupo de Serviços	Atividades Desempenhadas
1	Instalar Ambiente de Middleware	a	Baixa	Por ambiente.	4	Serviços de Middleware instalados, configurados e disponíveis; documentação dos procedimentos realizados; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Serviço de entrega de instalação de ambiente de aplicação.
		b	Média		6		Administrador de Sistemas Operacionais Pleno		
		c	Alta		8		Administrador de Sistemas Operacionais Sênior		
2	Configurar e Gerenciar Ambiente de Ambiente de Middleware	a	Única	Por cada criação de data source ou criação de usuários locais ou restart de managed servers ou restart de data sources.	0,5	Configuração realizada; servidores e aplicações operacionais; Relatório das atividades realizadas; criação ou atualização na documentação dos procedimentos.	Administrador de Sistemas Operacionais Júnior	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Serviço de entrega de arquitetura corporativa que permita a criação de serviços de negócios interoperáveis que podem facilmente serem reutilizados e compartilhados entre aplicações.
		b	Média		3		Administrador de Sistemas Operacionais Pleno		
		c	Alta		5		Administrador de Sistemas Operacionais Pleno		
3	Atualização / Deploy de Aplicação, Componentes e Microserviços	-	Única	Por deploy.	0,5	Deploy realizado e aplicação operacional.	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Serviço de execução de atualização/deploy de aplicação.
4	Documentação Customizada de Solução	-	Única	Por documentação.	8	Documentação específica / customizada da Solução de TI.	Analista de BI Pleno, Administrador de Dados Pleno,	Sustentação e Suporte à Rede de	Elaboração de documentações específicas / customizadas

						Administrador de Sistemas Operacionais Pleno Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Computadores / Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização / Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	relacionadas com processo, modelos, serviços ou soluções de TI.		
5	Análise de Problemas Relacionados a Servidores de Middleware	a	Baixa	Por hora de análise exploratória de problemas em sistemas existentes.	1	Problema identificado e corrigido; Relatório das atividades realizadas; documentação da solução do problemas.	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Realizar uma análise de Problemas que estejam impactando a performance de servidores de aplicações.	
		b	Média				Administrador de Sistemas Operacionais Pleno			
		c	Alta				Administrador de Sistemas Operacionais Pleno			
6	Configurar e Gerenciar Solução de Arquitetura de Gerenciamento de Conteúdo	a	Única	Por restart de managed servers, criação de usuários locais, restart de data sources.	0,5	Configuração realizada, ambiente e aplicação operacional; Relatório das atividades realizadas; criação ou atualização na documentação dos procedimentos.	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Realizar serviço gerenciamento e entrega de arquitetura de gerenciamento de conteúdo de documentos permita set utilizado por outros serviços de negócios interoperáveis e podendo facilmente serem reutilizados e compartilhados.	
		b	Única	Por gestão de usuários integrados ao AD, integrações com active directory ou outras bases de autenticação ou atualização de versões de servidores aplicação.	3		Administrador de Sistemas Operacionais Pleno			
		c	Única	Por migrações de metadados entre ambientes, clusterização de ambientes; aplicação de patch atualizações.	4		Administrador de Sistemas Operacionais Pleno			
7	Criação, Configuração e Gerenciamento de APIs	a	Baixa	Por API.	2	Configuração realizada e aplicação operacional.	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Criação e gerenciamento de Dataservices - Int, API's, de Data Sources com acesso as diversas bases de dados e Atualização de versões de servidores aplicação.	
		b	Média				4			Administrador de Sistemas Operacionais Pleno
		c	Alta				6			Administrador de Sistemas Operacionais Pleno
8	Configuração, Instalação e Manutenção em Equipamentos/Ativos de Redes (switch, roteador, access point, etc.)	a	Baixa	Por ativo de rede ou equipamento.	2	Equipamento/Ativo de Rede configurado, instalado e/ou operacional; Relatório das atividades realizadas; criação ou atualização na documentação dos procedimentos.	Analista Infraestrutura de Rede Júnior	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores	Serviços de instalação, configuração e manutenção de equipamentos de comunicação de dados, tais como: Roteadores, Switches, Access Point, etc.	
		b	Média				3			Analista Infraestrutura de Rede Pleno
		c	Alta				4			Analista Infraestrutura de Rede Pleno
9	Serviços de Gerenciamento e Monitoramento da Infraestrutura e Ativos de Rede	a	Única	Inclusão de ativo de rede em ferramenta de monitoramento.	0,5	Item de infraestrutura ou Ativo de Rede gerenciado e/ou monitorado; Relatório das atividades realizadas; criação ou atualização na	Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores	Gerenciar e Monitorar a Infraestrutura e Ativos de Rede.	
		b	Única	Criação de monitoramento de sistema / aplicação / serviço com mapeamento de todas as dependências.	2		Analista Infraestrutura de Rede Pleno			
		c	Única	Atualização de versões em	4		Analista Infraestrutura de			

				ferramentas de monitoração ou gerenciamento de infraestrutura de rede, integração com outras soluções, instalação de novos componentes.		documentação dos procedimentos.	Rede Pleno			
10	Análise de Problemas Relacionados a Infraestrutura de Redes	a	Baixa	Por hora de análise exploratória de problemas em sistemas existentes.	1	Problema identificado e corrigido; Relatório das atividades realizadas; criação ou atualização na documentação dos procedimentos.	Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores	Realizar análise do ambiente para identificar o problema relacionado que impacta o funcionamento da infraestrutura de redes.	
		b	Media				Analista Infraestrutura de Rede Pleno			
		c	Alta				Analista Infraestrutura de Rede Pleno			
11	Instalação e Configuração de Sistemas Operacionais ou Serviços em Sistemas Operacionais	a	Baixa	Por sistema ou serviço.	2	Serviço entregue e operacional; Documentação dos procedimentos do serviço; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Instalação e configuração de serviços em sistemas operacionais Linux/Unix e Windows, tais como: Banco de dados, aplicação, serviços de infraestrutura de rede (DHCP, DNS, AD, File Server, Proxy, firewall, impressão, etc.).	
		b	Media				4			Administrador de Sistemas Operacionais Pleno
		c	Alta				8			Administrador de Sistemas Operacionais Pleno
12	Configurar e Gerenciar Ambiente de Storage	a	Única	Por gerenciamento de pools de armazenamento; alocação de pools de armazenamentos à soluções específicas; gerenciamento de balanceamento de uso de recursos em rede SAN; avaliação de solução de storage corporativa autônomas; avaliação de solução de interconexão de rede de armazenamento corporativas (SAN ou equivalentes).	2	Ambiente de Storage configurado; Documentação dos procedimentos do serviço; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Monitorar, configurar e gerenciar ambiente de Storage.	
		b	Única	Por implantação de solução de storage corporativa autônomas; implantação e interligação de novas soluções de storages à soluções existentes; implantação de solução de interconexão de rede de armazenamento corporativas (SAN ou equivalentes); Aplicação de patch; Atualização de versão, etc.			4			Administrador de Sistemas Operacionais Pleno
13	Administrar e Gerenciar Soluções de Backup	a	Única	Por configuração e monitoramento das tarefas de backup; realização de backup de arquivos / sistema operacional / banco de dados.	1	Ferramentas de backup configuradas; Documentação dos procedimentos do serviço; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização / Sustentação e Suporte à Rede de Computadores	Administrar, gerenciar, monitorar as tarefas e ambiente das soluções de backup.	
		b	Única	Por realização de restore de arquivos; avaliação de solução			2			Administrador de Sistemas Operacionais Pleno

				de backup corporativa; realizar testes de restore planejados, garantir integridade e avaliar / readequar período de cópia.			Analista Infraestrutura de Rede Pleno		
		c	Única	Por implantação solução de backup corporativa integradas a soluções de hardware de armazenamento realtime e archive; aplicação de patch; atualização de versão; etc.	8		Administrador de Sistemas Operacionais Pleno Analista Infraestrutura de Rede Sênior		
14	Configurar e Gerenciar Ambiente de Virtualização	a	Única	Por criação, configuração e monitoramento de máquinas virtuais; criação e remoção de Snapshots.	1	Ambiente de Virtualização configurado; Documentação dos procedimentos do serviço; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Configurar, Gerenciar, monitorar e manter o Ambiente de virtualização.
		b	Única	Por configuração de infraestrutura de virtualização (storage, network, segurança e etc); avaliação de infraestrutura completa de virtualização, on-premise ou nuvem; avaliação de rotinas que garantam o correto funcionamento de toda infraestrutura de virtualização.	6		Administrador de Sistemas Operacionais Pleno		
		c	Única	Por implantação e homologação de infraestrutura completa de virtualização, on-premise ou nuvem; implantação e reconfiguração de rotinas que garantam o correto funcionamento de toda infraestrutura de virtualização; aplicação de patch e atualização de versão.	8		Administrador de Sistemas Operacionais Pleno		
15	Suporte Presencial ou Remoto ao Usuário - Windows	-	Única	Por hora de atendimento.	1	Histórico da atividade executada.	Operador de Atendimento de 1º Nível Técnico de Suporte	Suporte Técnico Remoto e Presencial	Serviço de manutenção e suporte a usuários, aplicações, estações de trabalho e periféricos.
16	Análise de Problemas Relacionados a Ambiente de Sistema Operacional	a	Baixa	Por hora de análise exploratória de problemas em sistemas existentes.	1	Problema identificado e corrigido; Documentação dos procedimentos do serviço; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Sistemas Computacionais Pleno	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Monitorar, identificar e corrigir problemas relacionados a servidores SO (Linux, Unix, Windows, etc.).
		Administrador de Sistemas Computacionais Pleno							
		Administrador de Sistemas Computacionais Sênior							
17	Análise de Problemas Relacionados a Ambiente de Virtualização	a	Baixa	Por hora de análise exploratória de problemas em sistemas existentes.	1	Problema identificado e corrigido; Documentação dos procedimentos da solução; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Sistemas Computacionais Pleno	Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Monitorar, identificar e corrigir problemas relacionados ao ambiente de virtualização.
		b	Media				Administrador de Sistemas Computacionais Pleno		
		c	Alta				Administrador de Sistemas Computacionais Pleno		
18	Configurar e Gerenciar a Infraestrutura de Segurança	a	Única	Por criação ou configuração de regra firewall, anti-vírus e	0,5	Item de segurança configurado e/ou	Administrador de Sistemas Computacionais Pleno	Sustentação e Suporte à Rede de	Configurar, gerenciar e monitorar o ambiente de Infraestrutura de

			balanceamento de aplicações.		gerenciado; Documentação dos procedimentos da solução; Relatório das atividades realizadas.	Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Computadores / Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização	Segurança garantindo a proteção das informações em seus atributos básicos (Confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade).
		b	Única	Por processo de mapeamento das ameaças, mitigação dos riscos e execução das atividades corretivas, com foco na infraestrutura e objetivo principal de torná-la preparada para enfrentar tentativas de ataque; publicação de aplicação/serviço em solução de balanceamento de aplicações.	2	Administrador de Sistemas Computacionais Pleno Analista Infraestrutura de Rede Pleno		
		c	Única	Por análise de vulnerabilidades não publicadas e Resposta a incidentes; Por desenho de arquiteturas e soluções seguras, realização de testes de penetração e análises de risco; etc.	5	Administrador de Sistemas Computacionais Pleno Analista Infraestrutura de Rede Pleno		
		d	Baixa	Por componente instalado e configurado.	2	Administrador de Sistemas Computacionais Pleno Analista Infraestrutura de Rede Pleno		
		e	Média		4	Administrador de Sistemas Computacionais Pleno Analista Infraestrutura de Rede Pleno		
		f	Alta		6	Administrador de Sistemas Computacionais Pleno Analista Infraestrutura de Rede Pleno		
19	Serviço de Apoio e Consultoria	a	Média	Por hora de consultoria.	1	Consultoria realizada; Relatório das atividades realizadas.	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores / Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização / Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Administração, monitoramento, configuração, atualização das ferramentas de monitoramento.
		b	Alta					
20	Análise de Problemas Relacionados a Infraestrutura de Segurança	a	Baixa	Por análise onde o problema não afeta o andamento normal da infraestrutura. (Baixo ou sem impacto)	1	Problema identificado e corrigido.	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores / Sustentação e Suporte à Ambientes de	Realização de análise onde problema não afeta o andamento normal da infraestrutura. (Baixo ou sem impacto)
		b	Media					Realização de análise onde problema afeta uma pequena parte da

						Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sistemas Operacionais e Virtualização	infraestrutura. (Médio impacto)	
		c	Alta			Administrador de Sistemas Computacionais Pleno Analista Infraestrutura de Rede Pleno		Realização de análise onde problema afeta toda a infraestrutura. (Alto impacto)	
21	Elaboração e Acompanhamento de Projetos de Infraestrutura e Dados	-	Única	Por hora de elaboração/acompanhamento de projeto.	1	Relatórios de acompanhamento do projeto, bem como as alterações que se fizerem necessárias no planejamento inicial.	Perfis Plenos	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores / Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização / Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Elaboração e acompanhamento de projetos de infraestrutura.
22	Levantar Requisitos de Soluções Analíticas	-	Única	Por funcionalidade / estória de usuário.	14	Ficha de conceituação de informações ou outra documentação requisito detalhado; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Preparar Material para Reunião e Participar de reuniões para auxiliar no levantamento do modelo necessário.
23	Análise Exploratória dos Dados	-	Única	Por análise de dados.	24	Documentação relativa aos dados / Variáveis disponíveis / Qualidade dos dados / Estratégias de tratamento/ Perfil dos dados; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Análise, testes estratégicos para definição de estratégia, geração de Perfil dos dados.
24	Modelagem / Desenvolvimento do Projeto de Machine Learning - Estão inclusas nessas atividades as subatividades: Engenharia de Recursos (Feature Engineering), Treinamento, Seleção do Modelo e Avaliação do Modelo	-	Única	Por modelagem até 10 (dez) variáveis.	48	Modelo Selecionado, treinado, assim como os retornos de erro e acertos; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Engenharia de Recursos (Feature Engineering), Treinamento, Seleção do Modelo e Avaliação do Modelo.
25	Deploy do Modelo de Machine Learning	-	Única	Por disponibilização.	4	Disponibilização do Modelo para utilização direta ou integrada a outra solução; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Disponibilização do Modelo de Machine Learning a ser utilizado.
26	Implantar / Realizar Deploy de Solução Analítica	a	Baixa	Por disponibilização.	4	Disponibilização da Solução para utilização direta ou integrada a outra solução; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Disponibilização da Solução para utilização.
		b	Média				Administrador de Dados Pleno		
		c	Alta				Administrador de Dados Pleno		
27	Desenvolver Visões em Solução Analítica -	-	Única	Por visão envolvendo até 10 (dez) entidades.	6	Disponibilização de Análise, em solução de	Analista de BI Pleno, Administrador de Dados	Sustentação e Suporte para os ambientes de	Desenvolver, em solução Analítica, forma de visualização dos dados,

	Dashboard, por Análise / Visão					visualização de dados, que permita analisar os dados processados e como será o comportamento desses dados na solução; Relatório das atividades realizadas.	Pleno	base de dados e Business Intelligence (BI)	mesmo que diferente da definitiva.
28	Testar / Avaliar Protótipos / Soluções Analíticas - Big Data, por Cenário	a	Baixa	Por evento, até 10 (dez) entidades.	6	Relatório de testes e conformidade do comportamento dos dados; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Realizar testes com dados para validar o comportamento / processamento dos mesmos.
		b	Média				Administrador de Dados Pleno		
		c	Alta				Administrador de Dados Pleno		
29	Avaliar Qualidade de Dados	-	Única	Por avaliação, até 10 (dez) entidade de dados.	16	Relatórios/Estatísticas Melhoria dos Dados Analisados; Modelagem e Scripts desenvolvidos (quando necessário) ; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Sênior	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Analisar e avaliar os Dados propondo melhorias.
30	Implementação de Rotina ETL - Dados Gerais	-	Única	Por rotina, até 06 (seis) entidades fonte de dados.	8	Processo ETL criado; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Análise e planejamento de rotina de ETL. Nesse caso deve ser avaliado o impacto no data lake ou DW.
31	Alteração de Processos / Rotinas de ETL	-	Única	Por evento, até 06 (seis) entidades de dados.	8	Scripts/procedimentos de ETL alterados e documentação pertinente; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Alteração e teste da rotina ou procedimento de ETL para adequação das regras de negócio e de apresentação necessárias.
32	Criar Modelos Físicos na Base de Dados	-	Única	Por modelo, até 10 (dez) entidades.	6	Modelo dos Objetos de dados a serem criados na base de dados e documentação pertinente; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	A partir dos modelos do AD gerar os modelos físicos no Banco de Dados dentro dos padrões definidos na Metodologia, sempre buscando as melhores práticas e a melhor performance.
33	Realizar Estudo e Prospecção de Novas Soluções	-	Única	Por hora estudo.	1	Documentação dos testes realizados e apresentação de resultados; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno, Administrador de Sistemas Computacionais Pleno, Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores / Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização / Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Testes diversos, de acordo com a demanda, e avaliação das funcionalidades.
34	Criação e Otimização Consultas - Necessidade Específica	-	Única	Por evento, até 10 (dez) entidades.	4	Script criado com Select / consulta desejada; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e	Criar consulta.

								Business Intelligence (BI)	
35	Serviços de Central de Atendimento 1º Nível	-	Única	Por hora de atendimento.	1	Relatório das atividades realizadas.	Operador de Atendimento de 1º Nível	Suporte Técnico Remoto e Presencial	Participar de reuniões para auxiliar.
36	Desenvolver Camada Semântica	-	Única	Por camada, a cada conjunto de 10 (dez) entidades.	16	Camada semântica e documentação pertinente; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Desenvolver e documentar camada semântica.
37	Implantar Serviço / Componente em Ambiente BI e Big Data	a	Baixa	Por serviço / componente.	24	Relatório de atividades; Serviços ativos e operacionais.	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Instalar e configurar softwares.
		b	Media				Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno		
		c	Alta				Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno		
38	Configurar e Gerenciar Arquitetura BI	-	Única	Por integração de soluções.	16	Relatório de atividades Serviços ativos e operacionais.	Analista de BI Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Instalar e atualizar o ambiente de BI. Definir estrutura física, monitorar performance do ambiente, verificar logs de erros, etc.
39	Verificar diariamente o Funcionamento das Aplicações de BI	-	Única	Por atividade.	1	Relatório de atividades.	Analista de BI Pleno	Dados	Verificar e reparar os possíveis erros das soluções de BI.
40	Monitorar Camada de ETL e de Integração de Dados	-	Única	Por atividade.	1	Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Monitorar camada de ETL e de integração em produção e, caso necessário, abrir incidente para solução de problemas encontrados.
41	Suporte Ecossistema BI	a	Baixa	Por evento / manutenção.	4	Relatório das atividades realizadas.	Analista de BI Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Resolução de problemas encontrados, suporte aos usuários e desenvolvedores.
		b	Média				Analista de BI Pleno		
		c	Alta				Analista de BI Pleno		
42	Atualizar as Versões de Produtos que Compõem o Ambiente de BI	a	Baixa	Por evento de configurações.	8	Relatório das atualizações realizadas.	Analista de BI Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Atualizar o ambiente aplicando as configurações necessárias e colocar o ambiente em produção novamente.
		b	Média				Analista de BI Pleno		
		c	Alta				Analista de BI Pleno		
43	Configurar/Gerenciar Segurança Ambiente BI	-	Única	Por ocorrências de Inclusão de usuários em grupo de permissão ou concessão de privilégios.	0,5	Relatório das atividades realizadas.	Analista de BI Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Criar grupos; usuários e conceder as devidas permissões que garantam o acesso e segurança do ambiente.
44	Criar e Manter Atualizado o Catálogo de Rotinas de Backup e Recuperação de Arquivos nas Ferramentas de BI e Big Data	-	Única	Por rotina.	0,5	Registro de execução dos backups de BD; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores	Criar as rotinas que garantam o Backup de arquivos provenientes de ferramentas de BI e/ou afins; acompanhamento diário dos backups.
45	Definir e manter as	a	Baixa	Por evento ou manutenção das	2	Objeto criado/alterado	Administrador de Dados	Sustentação e Suporte	Criar/manter os objetos atendendo às

	estruturas/objetos das Bases de Dados			estruturas das bases de dados, até 10 (dez) objetos.		conforme documentação; Script criado e documentado; Relatório das atividades realizadas.	Pleno	para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	necessidades das aplicações para o bom funcionamento, conforme sua respectiva documentação.
		b	Media				Administrador de Dados Pleno		
		c	Alta				Administrador de Dados Pleno		
46	Configurar e Gerenciar Arquitetura Big Data	-	Única	Por integração de soluções em instalação com distro; Avaliação e reconfiguração de uso de recursos para serviços (com ou sem distro).	4	Relatório das atividades realizadas; Serviços ativos e operacionais.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Instalar e atualizar o ambiente de Big Data. Definir estrutura física, monitorar performance do ambiente, verificar logs de erros, etc.
		-	Única	Por resolução de problema de funcionamento e/ou performance em serviço específico ou integração entre eles; Atualização de versão de ambiente Big Data (autônomo ou distro - single-node ou cluster).	8		Administrador de Dados Pleno		
47	Configurar/Gerenciar Segurança ambiente Big Data	-	Única	Por ocorrência de Inclusão de usuários em grupo de permissão e/ou concessão de privilégios.	0,5	Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Criar grupos e usuários que garantam a segurança do ambiente Big Data.
48	Atualizar/Ajustar configuração de produtos que compõem o ambiente de Big Data	a	Baixa	A cada 02 (duas) alterações de configurações e/ou correções.	0,5	Relatório das atualizações realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Atualização e Ajuste de parâmetros de configuração de produtos do ecossistemas de Big Data.
		b	Media				Administrador de Dados Pleno		
		c	Alta				Administrador de Dados Pleno		
49	Suporte Ecossistema Big Data	a	Única	A cada reativações fluxos de carga e/ou Investigar inconformidade de dados.	0,5	Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Resolução de problemas encontrados, suporte aos usuários (equipes de Análise de Dados, Arquitetura de Dados, Desenvolvimento).
		b	Única	Por evento de manutenção na arquitetura de Dados/Desenvolvimento (inclusão/modificação de atributos, correção de fluxos de carga).	1		Administrador de Dados Pleno		
50	Implantar serviço / componente em ambiente Big Data	a	Única	Por ativação de serviços single-node em distribuição e/ou Realização de deploy de rotina homologada.	2	Relatório das atividades realizadas; Serviços ativos e operacionais.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Instalar e configurar softwares e rotinas de Big Data.
		b	Única	A cada instalação de serviços multi-node (cluster) em distribuição.	3		Administrador de Dados Pleno		
		c	Única	A cada instalação e configuração de serviço multi-node (cluster) autônomo (sem distro) e com autenticação kerberos.	6		Administrador de Dados Pleno		
51	Atuar na Resolução de	-	Única	Por evento, por modelo.	2	Ata de reunião com a	Administrador de Dados	Sustentação e Suporte	Participar de reuniões para auxiliar

	Problemas Relacionados aos Modelos de Dados					equipe de Desenvolvimento.	Pleno	para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	no levantamento do modelo necessário.
52	Auxiliar na Construção do Modelo de Dados	a	Baixa	A cada reunião de no mínimo 30 (trinta) minutos.	0,5	Ata de reunião com a equipe de Desenvolvimento; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Participar de reuniões para auxiliar no levantamento do modelo necessário.
		b	Media				Administrador de Dados Pleno		
		c	Alta				Administrador de Dados Pleno		
53	Criar e Gerenciar Repositório de Modelos de Dados	-	Única	A cada solicitação de criação de usuários; concessão ou retirada de privilégios a usuários.	0,5	Software de administração de Modelo de Dados Funcional e relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Instalar, atualizar software de administração de Modelo de Dados, criar e gerenciar usuários do software.
54	Manter Política de Governança de Dados	-	Única	Por documentação.	4	Documento sobre a política a ser adotada (parte integrante da Metodologia); Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Fazer reuniões, registrar atas e definir os padrões para a política de governança de dados em consenso com as equipes de Desenvolvimento e Administração de Banco de Dados.
55	Desenvolver Mapeamento Lógico de Dados	-	Única	Por mapeamento, até 05 (cinco) novas entidades.	2	Processo atualizado; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Discutir, pesquisar sobre, escrever e atualiza processos de integração e qualidade de Dados.
56	Desenvolver Processos de Integração de Dados	a	Baixa	Por processo, até 02 (duas) fontes de dados.	4	Processo atualizado; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Discutir, pesquisar sobre, escrever e atualiza processos de integração e qualidade de Dados.
		b	Média				Administrador de Dados Pleno		
		c	Alta				Administrador de Dados Pleno		
57	Desenvolver Processos que Buscam Garantir a Qualidade dos Dados	-	Única	Por processo, até 10 (dez) elementos de dados.	4	Processo atualizado; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Discutir, pesquisar sobre, escrever e atualiza processos de integração e qualidade de Dados.
58	Gerenciar os Dados da Base Corporativa	-	Única	Por evento, com integração com até 05 (cinco) sistemas e em até 05 (cinco) atributos.	2	Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Gerir os Modelos de Dados existentes.
59	Avaliar Modelo de Dados	-	Única	Por avaliação, até 10 (dez) novas entidades.	3	Modelos de Dados revisados, documentação pertinente e relatório da avaliação, validando os padrões; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Avaliar Modelos de Dados feitos pelo Desenvolvimento. Checar padrões.
60	Criar Modelo de Dados	-	Única	Por criação, até 10 (dez) novas entidades.	4	Modelos de Dados , documentação pertinente e relatório da avaliação, validando os padrões	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Criar e documentar Modelo de Dados observando os padrões adotados.

						(nomenclatura, por exemplo).			
61	Documentar Padrões e Metodologia para Modelos de Dados	-	Única	Por documentação.	2	Documento de padrões e metodologia para criação de Modelos de Dados atualizada; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Fazer reuniões, registrar atas e definir os padrões para a criação de Modelo de Dados em consenso com as equipes de desenvolvimento, Administração de Banco de Dados e Suporte Técnico.
62	Administrar Contas de Usuários e Senhas juntamente com as Políticas de Segurança e Acesso às Bases de Dados	-	Única	A cada solicitação de atividades.	0,5	Usuários Cadastrados/Alterados; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Manter a estrutura de segurança com a criação de grupos e usuários para acesso aos Bancos de Dados com as atividades: reiniciar ou desbloquear contas de usuários; criar/definir senhas de contas de usuários; conceder privilégios a contas de usuários nos diversos ambientes de bancos de dados.
63	Administrar Crescimento e Consumo de Recursos das Bases de Dados	a	Única	Por evento de monitoramento do crescimento físico e lógico dos objetos dos diversos bancos de dados.	1	Verificar periodicamente o volume utilizado pelo Banco de Dados, bem como o alocado, evitando-se de maneira preventiva problemas desta natureza; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Verificar periodicamente o volume utilizado pelo Banco de Dados, bem como o alocado, evitando-se de maneira preventiva problemas desta natureza.
		b	Única	Por evento de redimensionamento das áreas físicas e lógicas das bases de dados, por sistema.	4		Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	
64	Administrar e Monitorar as Bases de Dados	a	Única	Por evento de administração diária de rotina, visualização e execução de relatórios para verificar disponibilidade.	1	Ambiente ativo e operacional; Relatório de verificação; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Verificar e adequar a estrutura do Banco de Dados evitando preventivamente problemas; Análise de Performance (análise de SQL, degradação em resposta, tuning diversos etc.).
		b	Única	Por evento de indisponibilidade da aplicação com problema de acesso ou objetos da base de dados do ambiente de banco de dados.	3		Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	
		c	Única	Por evento de indisponibilidade do ambiente de banco de dados (hardware).	4		Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	
65	Alterar e Monitorar Scripts que Auxiliam na Administração das Bases de Dados	a	Única	Por processo alterado ou criado.	0,5	Scripts documentados; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Criar, alterar e monitorar Scripts que auxiliam a administração dos Bancos de Dados.
66	Definir e Manter Planos de Contingenciamento a Falhas	-	Única	Por documentação.	2	Documento de contingência com definição das ações, processo de comunicação e os papéis de cada área ;	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno, Administrador de Sistemas Computacionais Pleno,	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores / Sustentação e Suporte à Ambientes de	Discutir, pesquisar sobre, escrever e atualizar planos de contingenciamento a falhas.

						Relatório das atividades realizadas.	Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sistemas Operacionais e Virtualização / Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	
67	Monitorar e Manter Objetos dos Sistemas Criados nas Bases de Dados	a	Baixa	Por base de dados.	1	Relatório das atualizações realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Atualizar e corrigir falhas de objetos no ambiente aplicando as configurações e correções necessárias.
		b	Media				Administrador de Dados Pleno		
		c	Alta				Administrador de Dados Pleno		
68	Manter Documentação da Política de Segurança dos Acessos às Bases de Dados e suas Respectivas Políticas de Segurança Lógica Atualizadas	-	Única	Por documentação.	2	Documentação da Políticas de segurança lógica e física atualizada	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Manter segurança de acesso aos Bancos de Dados; manter documentação política de segurança nas Bases de Dados; criar , manter e monitoramento do plano de segurança.
69	Monitorar e Prever Recursos de Hardware (capacity planning) para os Ambientes de Bases de Dados	-	Única	Por ambiente.	2	Relatório de Necessidades de Recursos; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Monitorar e analisar como os recursos disponíveis estão sendo alocados, a capacidade disponível e desempenho e sugerir recursos para os ambientes de bases de dados existentes e futuros a serem implementados.
70	Atualizar as Versões de Produtos que Compõem o Ambiente de Banco de Dados e/ou das Bases de Dados	a	Baixa	Por ambiente.	24	Atualizar o ambiente aplicando as configurações necessárias e colocar o ambiente em produção novamente; Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno	Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Atualizar o ambiente aplicando as configurações necessárias e colocar o ambiente em produção novamente.
		b	Média				Administrador de Dados Pleno		
		c	Alta				Administrador de Dados Pleno		
71	Treinamentos / Workshops / Apresentações Técnicas / Repasse de Conhecimento	-	Única	Por hora de treinamento, apresentação ou repasse tecnológico.	1	Slides e manuais (se aplicáveis).	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno, Administrador de Sistemas Computacionais Pleno, Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores / Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização / Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Apresentações, treinamentos e workshops voltados para disseminar / repassar conhecimentos técnicos de ferramentas utilizadas, novas tecnologias, padrões e metodologias empregadas.
72	Mapeamento de Processos	-	Única	Por hora de análise.	1	Processo mapeado e documentado.	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno, Administrador de Sistemas Computacionais Pleno, Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores / Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização /	Reuniões com as equipes, análise e modelagem dos processos.

								Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	
73	Acompanhar Instalação e Manutenção de Serviços de Telecomunicações e Equipamentos de Infraestrutura	-	Única	Por hora de acompanhamento.	1	Relatório das atividades realizadas.	Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores	Instalação e/ou configuração dos circuitos de dados/links.
74	Gerenciar, Monitorar Sistemas Analógicos / Digitais, Sistema de Tarifação, Configuração ou Alteração de Funcionalidades de Ramais Analógicos Digitais, Relatórios Estatísticos, Gráficos e Backups	-	Única	Por hora de execução de serviços.	1	Relatórios de monitoramento, gerenciamento e ações executadas.	Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores	Monitorar, verificar e corrigir intercorrências, configurações relacionadas à sistemas de telefonia (analógicos e digitais) e atividades relacionadas à área de telecomunicações voz. Configurações e exclusão de ramais, funcionalidades, regras e categorias de ramal (analógico e digital). Monitoramento, configurações, atualizações e correções de falhas relacionadas à sistema de tarifação, cadastro, alteração de dados de usuários/centro de custos, elaboração de relatórios gerenciais, gráficos estatísticos e realização de backups de banco de dados do sistema de tarifação. Demais configurações ao sistema centrais PABX. Apoiar atividade técnicas e de planejamento de telefonia entre as áreas de TIC da contratante.
75	Manutenção em Equipamentos de Informática	-	Única	Por equipamento.	4	Solicitação de serviço solucionada; Relatório das atividades realizadas.	Técnico de Suporte	Suporte Técnico Remoto e Presencial	Solucionar problemas de: Perda de relação de confiança, Instalação de programas, troca de bateria da BIOS, manutenção no patch line, substituição de periféricos e estabilizadores e no-breaks, configuração de periféricos, desbloqueio de senha local, remanejamento de conjunto de equipamentos (monitor, computador, teclado, mouse e estabilizador), executar imagem em computadores de ponto eletrônico, backup, limpeza física. Os serviços poderão ser realizados via acesso remoto quando houver a possibilidade.
76	Controle Processamento de Arquivos, Planejamento de Planos de Execução, Execução e	-	Única	Por hora de execução de serviços.	1	Relatório de arquivos processados. Plano de execução, Relatório de jobs ou rotinas executadas.	Não Aplicável	Não Aplicável	Montagem do plano de execução diário das rotinas levando em consideração ordem de execução, recursos computacionais a serem executado dentre outros referentes ao

	Acompanhamento de Jobs e Scripts								ambiente Mainframe. Execução e acompanhamento do processamento de Jobs e rotinas solicitadas pelos analistas responsável, em ambiente Mainframe.
77	Monitoramento de Serviços Infraestrutura	-	Única	Por hora monitoramento.	1	Relatório das atividades realizadas.	Operador de Atendimento de 1º Nível, Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Suporte Técnico Remoto e Presencial, Sustentação e Suporte à Rede de Computadores	Monitorar os serviços de TIC e Infraestrutura.
78	Health Checking do Ambiente de Redes, Storage, Backup, Segurança, Sistemas Operacionais, Middleware, Virtualização e Banco de Dados	-	Única	Por ambiente.	2	Relatório das atividades realizadas.	Administrador de Dados Pleno, Analista de BI Pleno, Administrador de Sistemas Computacionais Pleno, Analista Infraestrutura de Rede Pleno	Sustentação e Suporte à Rede de Computadores / Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização / Sustentação e Suporte para os ambientes de base de dados e Business Intelligence (BI)	Monitoramento do ambiente, emissão de relatórios.

GOIANIA - GO, aos 17 dias do mês de julho de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ALANO RODRIGO BATISTA OLIVEIRA, Gerente**, em 07/08/2020, às 14:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES, Superintendente**, em 10/08/2020, às 09:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES D ABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 10/08/2020, às 16:57, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000014262212** e o código CRC **A6D75272**.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

RUA 82 300 - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR (62)3201-5752



Referência: Processo nº 202000005012575



SEI 000014262212

ANEXO II

NÍVEIS DE COMPLEXIDADE



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

ANEXO NºII/2020 - GTI- 18231

NÍVEIS DE COMPLEXIDADE

GRUPO DE SERVIÇOS	ITEM 01 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO			
<p>Análise de Sistemas, Desenho de Processos e Engenharia de Requisitos de Software;</p> <p>Desenvolvimento, Manutenção, Arquitetura, Documentação e Testes de Software</p>	Definição dos Níveis de Complexidade			
	Complexidade	Fator de Pontuação		
	Baixa	Avaliação de todas as características listadas, com somatório menor do que 20 (vinte) pontos.		
	Média	Avaliação de todas as características listadas, com somatório entre 20 (vinte) e 28 (vinte e oito) pontos.		
	Alta	Avaliação de todas as características listadas, com somatório acima de 28 (vinte e oito) pontos.		
	Informações para o Cálculo de Pontuação e Definição dos Níveis de Complexidade			
	Requisito Não Funcional	Cenários	Pontuação	
	Volume de Dados	Soluções de TI envolvendo grandes volumes de dados (Big Data).	5	
		Soluções de TI envolvendo volume padrão de dados.	1	
	Processamento Distribuído	Soluções de TI envolvendo processamentos distribuídos.	3	
		Soluções de TI sem a utilização de processamentos distribuídos.	1	
	Escalabilidade	Soluções de TI clusterizadas.	3	
		Soluções de TI não clusterizadas.	1	
	Público Alvo	Soluções de TI destinadas ao público externo à instituição (cidadãos).	4	
		Soluções de TI destinadas ao público externo à instituição (colaboradores externos).	2	
		Soluções de TI destinadas ao público interno à instituição (colaboradores internos).	1	
	Volume de Acessos	Soluções de TI com mais de 10.000 usuários e elevado número de requisições/segundo.	3	
		Soluções de TI de 1.000 a 10.000 usuários e moderado número de requisições/segundo.	2	
		Soluções de TI com até 1.000 usuários e baixo número de requisições/segundo.	1	
	Desempenho	Soluções de TI com restrições de performance, que requeiram baixos tempos de resposta em processamentos específicos, cargas, velocidade de resposta de processamentos em telas etc.	3	
		Soluções de TI sem restrições ou requisitos específicos de performance.	1	
	Disponibilidade	Soluções de TI que exijam alta disponibilidade: 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana).	2	
		Soluções de TI com requisitos padrão de disponibilidade: 8 x 5 (horário comercial).	1	
	Segurança	Soluções de TI com requisitos específicos de segurança, tais como o uso de certificado digital, autenticação em dois fatores, criptografia, uso de protocolos seguros específicos, uso de captcha, assinatura digital.	2	
		Soluções de TI sem requisitos específicos de segurança.	1	
	Interoperabilidade	Soluções de TI com necessidade de integrações com outros sistemas externos, integração com APIs externas, componentes, banco de dados externos ou uso de microserviços etc.	4	
		Soluções de TI com necessidade de integrações com sistemas internos, sem o uso de microserviços etc.	2	
		Soluções de TI sem necessidade de integrações.	1	
	Confiabilidade	Soluções de TI com quantidade limite de erros em cálculos e processamentos com erro, regras para rollback quando houver alguma falha, recursos para restauração automática do sistema em caso de queda de energia etc.	2	
		Aplicações ou Serviços com requisitos padrão de confiabilidade.	1	
Padrões de Projeto	Soluções de TI com exigências específicas de padrão de log de erro, de log de informação, padrão de mensagens, metodologia para desenvolvimento do sistema, padrões de projeto (design patterns) a serem aplicados, padrões arquiteturais etc.	2		
	Soluções de TI que não possuam padrões de projeto específicos.	1		
Legais	Soluções de TI com exigências de conformidade do software com alguma legislação pertinente ao sistema, por exemplo, atendimento a normas específicas e prazos legais.	3		
	Soluções de TI sem exigências legais.	1		

GRUPO DE SERVIÇOS	ITEM 02 - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E DADOS			
<p>Sustentação e Suporte à Ambientes de Sistemas Operacionais e Virtualização</p>	Definição dos Níveis de Complexidade			
	Complexidade	Fator de Pontuação		
	Baixa	Avaliação de todas as características listadas, com somatório menor do que 15 (quinze) pontos.		
	Média	Avaliação de todas as características listadas, com somatório entre 15 (quinze) e 20 (vinte) pontos.		
	Alta	Avaliação de todas as características listadas, com somatório acima de 20 (vinte) pontos.		
	Informações para o Cálculo de Pontuação e Definição dos Níveis de Complexidade			
	Requisito Não Funcional	Cenários	Pontuação	
	Processamento Distribuído	Solução envolvendo processamentos distribuídos.	3	
		Solução sem a utilização de processamentos distribuídos.	1	
	Escalabilidade	Solução clusterizada.	3	
		Solução não clusterizada.	1	
	Público Alvo	Usuários externos à instituição (cidadãos).	4	
		Usuários externos à instituição (demais órgãos).	2	
		Usuários interno da instituição (próprio órgão).	1	
	Volume de Acessos	Baixo (até 1.000 usuários e baixo número de requisições/segundo).	1	
Médio (de 1.000 a 10.000 usuários e moderado número de requisições/segundo).		2		
Alto (mais de 10.000 usuários e elevado número de requisições/segundo).		3		

Desempenho	Solução com alto nível de performance, que requeiram baixos tempos de resposta em processamentos.	3
	Solução sem requisitos específicos de performance.	1
Disponibilidade	Solução 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano).	2
	Solução 8 x 5 (horário comercial).	1
Segurança	Solução com requisitos específicos de segurança, tais como o uso de certificado digital, autenticação em dois fatores, criptografia, uso de protocolos seguros específicos.	2
	Solução sem requisitos específicos de segurança.	1
Interoperabilidade	Solução com necessidades de integração com outras soluções, integração com APIs externas, componentes, banco de dados externos ou uso de microsserviços etc.	3
	Solução sem necessidades de integração.	1
Manutenção	Aplicação de atualização de maior impacto. Por exemplo: firmware, major version.	4
	Aplicação de atualização de menor impacto. Por exemplo aplicação de patches; minor version.	3
	Instalação de um novo servidor/ambiente.	2
	Configuração ou Habilitação de nova funcionalidade ou feature ou componente ou restabelecimento de funcionamento.	1
Impacto	Gera indisponibilidade total das aplicações/serviços (Alto impacto).	5
	Afeta grande parte das funcionalidades das aplicações/serviços ou lentidão de acesso (Médio impacto).	3
	Afeta algumas funcionalidades das aplicações/serviços ou lentidão de acesso (Baixo impacto).	2
	Sem requisitos de impacto.	1

Definição dos Níveis de Complexidade		
Complexidade	Fator de Pontuação	
Baixa	Avaliação de todas as características listadas, com somatório menor do que 11 (onze) pontos.	
Média	Avaliação de todas as características listadas, com somatório entre 11 (onze) e 16 (dezesesseis) pontos.	
Alta	Avaliação de todas as características listadas, com somatório acima de 16 (dezesesseis) pontos.	
Informações para o Cálculo de Pontuação e Definição dos Níveis de Complexidade		
Requisito Não Funcional	Cenários	Pontuação
Processamento Distribuído	Solução envolvendo processamentos distribuídos.	3
	Solução sem a utilização de processamentos distribuídos.	1
Escalabilidade	Solução clusterizada.	3
	Solução não clusterizada.	1
Público Alvo	Usuários externos à instituição (cidadãos).	4
	Usuários externos à instituição (demais órgãos).	2
	Usuários interno da instituição (próprio órgão).	1
Volume de Acessos	Baixo (até 1.000 usuários e baixo número de requisições/segundo).	1
	Médio (de 1.000 a 10.000 usuários e moderado número de requisições/segundo).	2
	Alto (mais de 10.000 usuários e elevado número de requisições/segundo).	3
Desempenho	Solução com alto nível de performance, que requeiram baixos tempos de resposta em processamentos específicos, cargas, velocidade de resposta de processamentos em telas etc.	3
	Solução sem requisitos específicos de performance.	1
Disponibilidade	Solução 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano).	2
	Solução 8 x 5 (horário comercial).	1
Segurança	Solução com requisitos específicos de segurança, tais como o uso de certificado digital, autenticação em dois fatores, criptografia, uso de protocolos seguros específicos, uso de captcha, assinatura digital.	2
	Solução sem requisitos específicos de segurança.	1
Interoperabilidade	Solução com necessidades de integração com outros sistemas externos, integração com APIs externas, componentes, banco de dados externos ou uso de microsserviços etc.	4
	Solução com necessidades de integração com sistemas internos, sem o uso de microsserviços etc.	2
	Solução sem necessidades de integração.	1

Definição dos Níveis de Complexidade		
Complexidade	Fator de Pontuação	
Baixa	Avaliação de todas as características listadas, com somatório menor do que 15 (quinze) pontos.	
Média	Avaliação de todas as características listadas, com somatório entre 15 (quinze) e 20 (vinte) pontos.	
Alta	Avaliação de todas as características listadas, com somatório acima de 20 (vinte) pontos.	
Informações para o Cálculo de Pontuação e Definição dos Níveis de Complexidade		
Requisito Não Funcional	Cenários	Pontuação
Processamento Distribuído	Solução envolvendo processamentos distribuídos.	3
	Solução sem a utilização de processamentos distribuídos.	1
Escalabilidade	Solução clusterizada.	3
	Solução não clusterizada.	1
Público Alvo	Usuários externos à instituição (cidadãos).	4
	Usuários externos à instituição (demais órgãos).	2
	Usuários interno da instituição (próprio órgão).	1
Volume de Acessos	Baixo (até 500 usuários e baixo número de requisições/segundo).	1
	Médio (de 501 a 2.000 usuários e moderado número de requisições/segundo).	2
	Alto (mais de 2000 usuários e elevado número de requisições/segundo).	3
Desempenho	Solução com alto nível de performance, que requeiram baixos tempos de resposta em processamentos.	3
	Solução sem requisitos específicos de performance.	1
Disponibilidade	Solução 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano).	2

	Solução 8 x 5 (horário comercial).	1
Segurança	Solução com requisitos específicos de segurança, tais como keberos, o uso de certificado digital, autenticação em dois fatores, criptografia, uso de protocolos seguros específicos.	2
	Solução sem requisitos específicos de segurança.	1
Interoperabilidade	Solução com necessidades de integração com outras soluções, integração com APIs externas, componentes, banco de dados externos, etc.	3
	Solução sem necessidades de integração.	1
Manutenção	Aplicação de atualização de maior impacto. Por exemplo: major version.	4
	Aplicação de atualização de menor impacto. Por exemplo aplicação de patches; minor version.	3
	Instalação de um novo ambiente.	2
	Configuração ou Habilitação de nova funcionalidade ou feature ou componente ou restabelecimento de funcionamento.	1
Impacto	Gera indisponibilidade total das aplicações/serviços (Alto impacto).	5
	Afeta grande parte das funcionalidades das aplicações/serviços ou lentidão de acesso (Médio impacto).	3
	Afeta algumas funcionalidades das aplicações/serviços ou lentidão de acesso (Baixo impacto).	2
	Sem requisitos de impacto.	1
Volume de Dados	Solução envolvendo grandes volumes de dados (Big Data).	5
	Solução envolvendo volume padrão de dados.	1

Definição dos Níveis de Complexidade		
Complexidade	Fator de Pontuação	
Baixa	Avaliação de todas as características listadas, com somatório menor do que 11 (onze) pontos.	
Média	Avaliação de todas as características listadas, com somatório entre 11 (onze) e 15 (quinze) pontos.	
Alta	Avaliação de todas as características listadas, com somatório acima de 16 (dezesesseis) pontos.	
Informações para o Cálculo de Pontuação e Definição dos Níveis de Complexidade		
Requisito Não Funcional	Cenários	Pontuação
Escalabilidade	Solução clusterizada.	3
	Solução não clusterizada.	1
Público Alvo	Usuários externos à instituição (cidadãos).	4
	Usuários externos à instituição (demais órgãos).	2
	Usuários interno da instituição (próprio órgão).	1
Desempenho	Solução necessidade qualidade de serviço (QoS ou tuning), que requeiram baixos tempos de resposta em processamentos específicos, cargas, velocidade de resposta de processamentos em telas etc.	3
	Solução sem requisitos específicos de qualidade de serviço.	1
Disponibilidade	Solução 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano).	3
	Solução 8 x 5 (horário comercial).	1
Segurança	Solução com requisitos específicos de segurança, tais como regra de acesso (ACL), regra de firewall de aplicação (WAF), etc.	3
	Solução sem requisitos específicos de segurança.	1
Manutenção	Aplicação de atualização de maior impacto. Por exemplo: firmware, major version.	4
	Aplicação de atualização de menor impacto. Por exemplo aplicação de patches; minor version.	3
	Instalação de um novo ativo de rede.	2
	Configuração ou Habilitação de nova funcionalidade ou feature ou componente ou restabelecimento de funcionamento.	1
Impacto	Gera indisponibilidade total das aplicações/serviços (Alto impacto).	5
	Afeta grande parte das funcionalidades das aplicações/serviços ou lentidão de acesso (Médio impacto).	3
	Afeta algumas funcionalidades das aplicações/serviços ou lentidão de acesso (Baixo impacto).	2
	Sem requisitos de impacto.	1

GOIANIA - GO, aos 17 dias do mês de julho de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ALANO RODRIGO BATISTA OLIVEIRA, Gerente**, em 07/08/2020, às 14:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES, Superintendente**, em 10/08/2020, às 09:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES D ABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 10/08/2020, às 16:57, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000014267195** e o código CRC **F4FAF010**.



Referência: Processo nº 202000005012575

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA
RUA 82 300 - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR (62)3201-5752



SEI 000014267195

ANEXO III

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

ANEXO NºIII/2020 - GTI- 18231
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

ITEM 01 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

		Analista de Sistemas Pleno	Analista de Sistemas Sênior	Analista de Testes Pleno	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos Sênior	Designer de UX Sênior	Arquiteto SOA Sênior	Analista de Processos Pleno	Arquiteto de Software Sênior
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS ALOCADOS		2	1	1	3	8	2	3	1	0	1	1
I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO												
		Analista de Sistemas Pleno	Analista de Sistemas Sênior	Analista de Testes Pleno	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos Sênior	Designer de UX Sênior	Arquiteto SOA Sênior	Analista de Processos Pleno	Arquiteto de Software Sênior
A - SALÁRIO MENSAL	R\$	RS 5.718,00	RS 7.761,53	RS 5.718,00	RS 2.686,82	RS 4.334,07	RS 5.981,32	RS 13.078,25	RS 3.647,07	RS 7.509,63	RS 5.718,00	RS 7.509,63
B - Outros (Especificar)	R\$	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
Total da Remuneração	R\$	RS 5.718,00	RS 7.761,53	RS 5.718,00	RS 2.686,82	RS 4.334,07	RS 5.981,32	RS 13.078,25	RS 3.647,07	RS 7.509,63	RS 5.718,00	RS 7.509,63
II - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA												
		Analista de Sistemas Pleno	Analista de Sistemas Sênior	Analista de Testes Pleno	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos Sênior	Designer de UX Sênior	Arquiteto SOA Sênior	Analista de Processos Pleno	Arquiteto de Software Sênior
A - Transporte	R\$	RS -	RS -	RS -	RS 210,00	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
B - Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc)	R\$	RS 717,02	RS 1.224,51	RS 717,02	RS -	RS 373,33	RS 782,41	RS 2.544,88	RS 202,72	RS 1.161,96	RS 717,02	RS 1.161,96
C - Uniformes/equipamentos	R\$	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
D - Assistência Médica	R\$	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00
E - Seguro de Vida	R\$	RS 9,48	RS 12,87	RS 9,48	RS 4,45	RS 7,19	RS 9,92	RS 21,68	RS 6,05	RS 12,45	RS 9,48	RS 12,45
F - Treinamento / Capacitação / Reciclagem	R\$	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
G - Auxílio Funeral	R\$	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
H - Vale Alimentação	R\$	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00
TOTAL DE INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA	R\$	RS 1.429,50	RS 1.940,38	RS 1.429,50	RS 917,45	RS 1.083,52	RS 1.495,33	RS 3.269,56	RS 911,77	RS 1.877,41	RS 1.429,50	RS 1.877,41
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (RS)												
GRUPO A		Analista de Sistemas Pleno	Analista de Sistemas Sênior	Analista de Testes Pleno	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos Sênior	Designer de UX Sênior	Arquiteto SOA Sênior	Analista de Processos Pleno	Arquiteto de Software Sênior
01 - INSS	0,00%	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
02 - SESI OU SESC	1,50%	RS 85,77	RS 116,42	RS 85,77	RS 40,30	RS 65,01	RS 89,72	RS 196,17	RS 54,71	RS 112,64	RS 85,77	RS 112,64
03 - SENAI OU SENAC	1,00%	RS 57,18	RS 77,62	RS 57,18	RS 26,87	RS 43,34	RS 59,81	RS 130,78	RS 36,47	RS 75,10	RS 57,18	RS 75,10
04 - INCRA	0,20%	RS 11,44	RS 15,52	RS 11,44	RS 5,37	RS 8,67	RS 11,96	RS 26,16	RS 7,29	RS 15,02	RS 11,44	RS 15,02
05 - Salário Educação	2,50%	RS 142,95	RS 194,04	RS 142,95	RS 67,17	RS 108,35	RS 149,53	RS 326,96	RS 91,18	RS 187,74	RS 142,95	RS 187,74
06 - FGTS	8,00%	RS 457,44	RS 620,92	RS 457,44	RS 214,95	RS 346,73	RS 478,51	RS 1.046,26	RS 291,77	RS 600,77	RS 457,44	RS 600,77
07 - Seguro Acidente do Trabalho (RAT x FAP)	1,00%	RS 57,18	RS 77,62	RS 57,18	RS 26,87	RS 43,34	RS 59,81	RS 130,78	RS 36,47	RS 75,10	RS 57,18	RS 75,10
08 - SEBRAE	0,60%	RS 34,31	RS 46,57	RS 34,31	RS 16,12	RS 26,00	RS 35,89	RS 78,47	RS 21,88	RS 45,06	RS 34,31	RS 45,06
TOTAL DO GRUPO A	14,80%	RS 846,26	RS 1.148,71	RS 846,26	RS 397,65	RS 641,44	RS 885,24	RS 1.935,58	RS 539,77	RS 1.111,43	RS 846,26	RS 1.111,43
GRUPO B		Analista de Sistemas Pleno	Analista de Sistemas Sênior	Analista de Testes Pleno	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos Sênior	Designer de UX Sênior	Arquiteto SOA Sênior	Analista de Processos Pleno	Arquiteto de Software Sênior
09 - Férias	8,333%	RS 476,48	RS 646,77	RS 476,48	RS 223,89	RS 361,16	RS 498,42	RS 1.089,81	RS 303,91	RS 625,78	RS 476,48	RS 625,78
10 - Auxílio Doença	1,389%	RS 79,42	RS 107,81	RS 79,42	RS 37,32	RS 60,20	RS 83,08	RS 181,66	RS 50,66	RS 104,31	RS 79,42	RS 104,31
11 - Férias sobre Licença Maternidade	0,074%	RS 4,23	RS 5,74	RS 4,23	RS 1,99	RS 3,21	RS 4,43	RS 9,68	RS 2,70	RS 5,56	RS 4,23	RS 5,56
12 - Licença Paternidade	0,021%	RS 1,20	RS 1,63	RS 1,20	RS 0,56	RS 0,91	RS 1,26	RS 2,75	RS 0,77	RS 1,58	RS 1,20	RS 1,58
13 - Faltas legais	0,278%	RS 15,90	RS 21,58	RS 15,90	RS 7,47	RS 12,05	RS 16,63	RS 36,36	RS 10,14	RS 20,88	RS 15,90	RS 20,88
14 - Acidente de Trabalho	0,329%	RS 18,81	RS 25,54	RS 18,81	RS 8,84	RS 14,26	RS 19,68	RS 43,03	RS 12,00	RS 24,71	RS 18,81	RS 24,71
15 - Aviso Prévio Trabalho	1,944%	RS 111,16	RS 150,88	RS 111,16	RS 52,23	RS 84,25	RS 116,28	RS 254,24	RS 70,90	RS 145,99	RS 111,16	RS 145,99
16 - 13º Salário	8,330%	RS 476,31	RS 646,54	RS 476,31	RS 223,81	RS 361,03	RS 498,24	RS 1.089,42	RS 303,80	RS 625,55	RS 476,31	RS 625,55
TOTAL DO GRUPO B	20,698%	RS 1.183,51	RS 1.606,48	RS 1.183,51	RS 556,12	RS 897,07	RS 1.238,01	RS 2.706,94	RS 754,87	RS 1.554,34	RS 1.183,51	RS 1.554,34
GRUPO C		Analista de Sistemas Pleno	Analista de Sistemas Sênior	Analista de Testes Pleno	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos Sênior	Designer de UX Sênior	Arquiteto SOA Sênior	Analista de Processos Pleno	Arquiteto de Software Sênior
17-Aviso prévio Indenizado	0,417%	RS 23,84	RS 32,37	RS 23,84	RS 11,20	RS 18,07	RS 24,94	RS 54,54	RS 15,21	RS 31,32	RS 23,84	RS 31,32
18-Indenização adicional	0,167%	RS 9,55	RS 12,96	RS 9,55	RS 4,49	RS 7,24	RS 9,99	RS 21,84	RS 6,09	RS 12,54	RS 9,55	RS 12,54
19-Indenização (nas rescisões sem justa causa)	4,000%	RS 228,72	RS 310,46	RS 228,72	RS 107,47	RS 173,36	RS 239,25	RS 523,13	RS 145,88	RS 300,39	RS 228,72	RS 300,39
20- Abono de Férias - 1/3 constitucional	2,778%	RS 158,85	RS 215,62	RS 158,85	RS 74,64	RS 120,40	RS 166,16	RS 363,31	RS 101,32	RS 208,62	RS 158,85	RS 208,62
21-Abono de Férias - 1/3 constitucional sobre licença maternidade	0,019%	RS 1,09	RS 1,47	RS 1,09	RS 0,51	RS 0,82	RS 1,14	RS 2,48	RS 0,69	RS 1,43	RS 1,09	RS 1,43
TOTAL DO GRUPO C	7,381%	RS 422,05	RS 572,88	RS 422,05	RS 198,31	RS 319,90	RS 441,48	RS 965,31	RS 269,19	RS 554,29	RS 422,05	RS 554,29
GRUPO D		Analista de Sistemas Pleno	Analista de Sistemas Sênior	Analista de Testes Pleno	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos Sênior	Designer de UX Sênior	Arquiteto SOA Sênior	Analista de Processos Pleno	Arquiteto de Software Sênior
22-Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	3,06%	RS 175,16	RS 237,76	RS 175,16	RS 82,31	RS 132,77	RS 183,23	RS 400,63	RS 111,72	RS 230,04	RS 175,16	RS 230,04
TOTAL DO GRUPO D	3,06%	RS 175,16	RS 237,76	RS 175,16	RS 82,31	RS 132,77	RS 183,23	RS 400,63	RS 111,72	RS 230,04	RS 175,16	RS 230,04
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS (RS)	45,94%	RS 2.626,98	RS 3.565,83	RS 2.626,98	RS 1.234,39	RS 1.991,17	RS 2.747,96	RS 6.008,45	RS 1.675,55	RS 3.450,10	RS 2.626,98	RS 3.450,10
VALOR DA MÃO DE OBRA (Remuneração + Insumos + Encargos Sociais)	R\$	RS 9.774,48	RS 13.267,74	RS 9.774,48	RS 4.838,66	RS 7.408,76	RS 10.224,61	RS 22.356,26	RS 6.234,39	RS 12.837,13	RS 9.774,48	RS 12.837,13
IV - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI)												
		Analista de Sistemas Pleno	Analista de Sistemas Sênior	Analista de Testes Pleno	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos Sênior	Designer de UX Sênior	Arquiteto SOA Sênior	Analista de Processos Pleno	Arquiteto de Software Sênior
A - Despesas Administrativas/Operacionais	5,00%	RS 488,72	RS 663,39	RS 488,72	RS 241,93	RS 370,44	RS 511,23	RS 1.117,81	RS 311,72	RS 641,86	RS 488,72	RS 641,86
B - Previsão de Lucro	10,00%	RS 1.026,32	RS 1.393,11	RS 1.026,32	RS 508,06	RS 777,92	RS 1.073,58	RS 2.347,41	RS 654,61	RS 1.347,90	RS 1.026,32	RS 1.347,90
TOTAL LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI)	R\$	RS 1.515,04	RS 2.056,50	RS 1.515,04	RS 749,99	RS 1.148,36	RS 1.584,81	RS 3.465,22	RS 966,33	RS 1.989,76	RS 1.515,04	RS 1.989,76
V - TRIBUTOS												
		Analista de Sistemas Pleno	Analista de Sistemas Sênior	Analista de Testes Pleno	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos Sênior	Designer de UX Sênior	Arquiteto SOA Sênior	Analista de Processos Pleno	Arquiteto de Software Sênior
A - Tributos Federais (COFINS, PIS/PASEP) - Exceto IRPJ e CSLL	3,65%	RS 474,46	RS 644,02	RS 474,46	RS 234,87	RS 359,63	RS 496,31	RS 1.085,19	RS 302,62	RS 623,12	RS 474,46	RS 623,12
B - Tributos Estaduais/Municipais (ISSQN)	5,00%	RS 649,94	RS 882,22	RS 649,94	RS 321,74	RS 492,64	RS 679,87	RS 1.486,56	RS 414,55	RS 853,59	RS 649,94	RS 853,59
C - INSS	4,50%	RS 584,95	RS 794,00	RS 584,95	RS 289,57	RS 443,37	RS 611,89	RS 1.337,90	RS 373,09	RS 768,23	RS 584,95	RS 768,23
TOTAL TRIBUTOS	13,15%	RS 1.709,35	RS 2.320,25	RS 1.709,35	RS 846,18	RS 1.295,64	RS 1.788,07	RS 3.909,64	RS 1.090,26	RS 2.244,95	RS 1.709,35	RS 2.244,95
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO - Valor Unitário)												
		Analista de Sistemas Pleno	Analista de Sistemas Sênior	Analista de Testes Pleno	Desenvolvedor Júnior	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos Sênior	Designer de UX Sênior	Arquiteto SOA Sênior	Analista de Processos Pleno	Arquiteto de Software Sênior
A-Remuneração	R\$	RS 5.718,00	RS 7.761,53	RS 5.718,00	RS 2.686,82	RS 4.334,07	RS 5.981,32	RS 13.078,25	RS 3.647,07	RS 7.509,63	RS 5.718,00	RS 7.509,63
B-Encargos Sociais	R\$	RS 2.626,98	RS 3.565,83	RS 2.626,98	RS 1.234,39	RS 1.991,17	RS 2.747,96	RS 6.008,45	RS 1.675,55	RS 3.450,10	RS 2.626,98	RS 3.450,10
C-Insumos de mão-de-obra	R\$	RS 1.429,50	RS 1.940,38	RS 1.429,50	RS 917,45	RS 1.083,52	RS 1.495,33	RS 3.269,56	RS 911,77	RS 1.877,41	RS 1.429,50	RS 1.877,41
D-Subtotal	R\$	RS 9.774,48	RS 13.267,74	RS 9.774,48	RS 4.838,66	RS 7.408,76	RS 10.224,61	RS 22.356,26	RS 6.234,39	RS 12.837,13	RS 9.774,48	RS 12.837,13
E-Reserva Técnica	R\$	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -

TOTAL MÃO-DE-OBRA	RS	RS	9.774,48	RS	13.267,74	RS	9.774,48	RS	4.838,66	RS	7.408,76	RS	10.224,61	RS	22.356,26	RS	6.234,39	RS	12.837,13	RS	9.774,48	RS	12.837,13		
I - VALOR MENSAL TOTAL REFERENTE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL																									
A-Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	RS	RS	9.774,48	RS	13.267,74	RS	9.774,48	RS	4.838,66	RS	7.408,76	RS	10.224,61	RS	22.356,26	RS	6.234,39	RS	12.837,13	RS	9.774,48	RS	12.837,13		
B-Insumos diversos (Materiais / equipamentos / Máquinas)	RS	RS	100,00	RS	100,00	RS	100,00	RS	100,00	RS	100,00	RS	100,00	RS	100,00	RS	100,00	RS	100,00	RS	100,00	RS	100,00	RS	100,00
C-Lucro e Despesas Indiretas	RS	RS	1.515,04	RS	2.056,50	RS	1.515,04	RS	749,99	RS	1.148,36	RS	1.584,81	RS	3.465,22	RS	966,33	RS	1.989,76	RS	1.515,04	RS	1.989,76	RS	1.989,76
D-Tributos	RS	RS	1.709,35	RS	2.320,25	RS	1.709,35	RS	846,18	RS	1.295,64	RS	1.788,07	RS	3.909,64	RS	1.090,26	RS	2.244,95	RS	1.709,35	RS	2.244,95	RS	2.244,95
E-Valor mensal dos serviços por profissional	RS	RS	13.098,88	RS	17.744,49	RS	13.098,88	RS	6.534,84	RS	9.952,75	RS	13.697,49	RS	29.831,13	RS	8.390,98	RS	17.171,84	RS	13.098,88	RS	17.171,84	RS	17.171,84
F-Valor mensal dos serviços por perfil	RS	RS	26.197,76	RS	17.744,49	RS	13.098,88	RS	19.604,51	RS	79.622,03	RS	27.394,98	RS	89.493,38	RS	8.390,98	RS	-	RS	13.098,88	RS	17.171,84	RS	17.171,84
VALOR MENSAL TOTAL REFERENTE A MÃO-DE-OBRA	RS	RS	26.197,76	RS	17.744,49	RS	13.098,88	RS	19.604,51	RS	79.622,03	RS	27.394,98	RS	89.493,38	RS	8.390,98	RS	-	RS	13.098,88	RS	17.171,84	RS	17.171,84
II - PESO POR PERFIL																									
PESO			2,0045		2,7154		2,0045		1,0000		1,5230		2,0961		4,5649		1,2840		2,6277		2,0045		2,6277		2,6277
PESO ARREDONDADO			2		2,7		2		1,0		1,5		2,1		4,6		1,3		2,6		2		2,6		2,6
III - ESTIMATIVA DE CONSUMO NO MÊS COM 168 HORAS																									
UST do PERFIL			336		454		336		168		252		353		773		218		437		336		437		437
UST MENSAL POR QUANTIDADE			672		454		336		504		2.016		706		2.316		218		-		336		437		437
UST ANUAL POR QUANTIDADE			8.064		5.448		4.032		6.048		24.192		8.472		27.816		2.616		-		4.032		5.244		5.244

ITEM 01 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	
TOTAL UST MENSAL	7.997
TOTAL UST ANUAL	95.964
A-Horas trabalhadas por mês por profissional	168
B-Total de profissionais	23
C-Total de horas mensais (A*B)	3.864
D-Custo Mensal dos profissionais	RS 311.817,71
E - Custo Anual	RS 3.741.812,51
F - Valor Estimado por USTe	RS 38,99

ITEM 02 - INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

		Operador de Atendimento de 1º Nível	Técnico de Suporte	Administrador de Infraestrutura de Rede Pleno	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Analista de BI Pleno	Administrador de Dados (AD) Pleno
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS ALOCADOS		1	1	1	1	1	1
I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (RS)							
A - SALÁRIO MENSAL	RS	RS 1.126,98	RS 2.866,21	RS 4.831,54	RS 4.560,88	RS 4.302,24	RS 5.526,69
B - Outros (Especificar)	RS	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
Total da Remuneração	RS	RS 1.126,98	RS 2.866,21	RS 4.831,54	RS 4.560,88	RS 4.302,24	RS 5.526,69
II - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA							
A - Transporte	RS	RS 210,00	RS 210,00	RS -	RS -	RS -	RS -
B - Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc)	RS	RS -	RS -	RS 1.249,39	RS 1.210,97	RS 1.018,08	RS 1.018,06
C - Uniformes/equipamentos	RS	RS -	RS -	RS -			RS -
D - Assistência Médica	RS	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00	RS 283,00
E - Seguro de Vida	RS	RS 2,07	RS 3,52	RS 13,03	RS 12,78	RS 11,49	RS 11,49
F - Treinamento / Capacitação / Reciclagem	RS	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
G - Auxílio Funeral	RS	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
H - Vale Alimentação	RS	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00	RS 420,00
TOTAL DE INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA	RS	RS 915,07	RS 916,52	RS 1.965,43	RS 1.926,75	RS 1.732,58	RS 1.732,55
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (RS)							
GRUPO A							
01 - INSS	0,00%	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
02 - SESI OU SESC	1,50%	RS 16,90	RS 42,99	RS 72,47	RS 68,41	RS 64,53	RS 82,90
03 - SENAI OU SENAC	1,00%	RS 11,27	RS 28,66	RS 48,32	RS 45,61	RS 43,02	RS 55,27
04 - INCRA	0,20%	RS 2,25	RS 5,73	RS 9,66	RS 9,12	RS 8,60	RS 11,05
05 - Salário Educação	2,50%	RS 28,17	RS 71,66	RS 120,79	RS 114,02	RS 107,56	RS 138,17
06 - FGTS	8,00%	RS 90,16	RS 229,30	RS 386,52	RS 364,87	RS 344,18	RS 442,14
07 - Seguro Acidente do Trabalho (RAT x FAP)	1,00%	RS 11,27	RS 28,66	RS 48,32	RS 45,61	RS 43,02	RS 55,27
08 - SEBRAE	0,60%	RS 6,76	RS 17,20	RS 28,99	RS 27,37	RS 25,81	RS 33,16
TOTAL DO GRUPO A	14,80%	RS 166,79	RS 424,20	RS 715,07	RS 675,01	RS 636,73	RS 817,95
GRUPO B							
09 - Férias	8,333%	RS 93,91	RS 238,84	RS 402,61	RS 380,06	RS 358,51	RS 460,54
10 - Auxílio Doença	1,389%	RS 15,65	RS 39,81	RS 67,11	RS 63,35	RS 59,76	RS 76,77
11 - Férias sobre Licença Maternidade	0,074%	RS 0,83	RS 2,12	RS 3,58	RS 3,38	RS 3,18	RS 4,09
12 - Licença Paternidade	0,021%	RS 0,24	RS 0,60	RS 1,01	RS 0,96	RS 0,90	RS 1,16
13 - Faltas legais	0,278%	RS 3,13	RS 7,97	RS 13,43	RS 12,68	RS 11,96	RS 15,36
14 - Acidente de Trabalho	0,329%	RS 3,71	RS 9,43	RS 15,90	RS 15,01	RS 14,15	RS 18,18
15 - Aviso Prévio Trabalho	1,944%	RS 21,91	RS 55,72	RS 93,93	RS 88,66	RS 83,64	RS 107,44
16 - 13º Salário	8,330%	RS 93,88	RS 238,76	RS 402,47	RS 379,92	RS 358,38	RS 460,37
TOTAL DO GRUPO B	20,698%	RS 233,26	RS 593,25	RS 1.000,03	RS 944,01	RS 890,48	RS 1.143,91
GRUPO C							
17-Aviso prévio Indenizado	0,417%	RS 4,70	RS 11,95	RS 20,15	RS 19,02	RS 17,94	RS 23,05
18-Indenização adicional	0,167%	RS 1,88	RS 4,79	RS 8,07	RS 7,62	RS 7,18	RS 9,23
19-Indenização (nas rescisões sem justa causa)	4,000%	RS 45,08	RS 114,65	RS 193,26	RS 182,44	RS 172,09	RS 221,07
20- Abono de Férias - 1/3 constitucional	2,778%	RS 31,31	RS 79,62	RS 134,22	RS 126,70	RS 119,52	RS 153,53
21-Abono de Férias - 1/3 constitucional sobre licença maternidade	0,019%	RS 0,21	RS 0,54	RS 0,92	RS 0,87	RS 0,82	RS 1,05
TOTAL DO GRUPO C	7,381%	RS 83,18	RS 211,55	RS 356,62	RS 336,64	RS 317,55	RS 407,92
GRUPO D							

22-Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	3,06%	R\$	R\$ 34,52	R\$ 87,80	R\$ 148,00	R\$ 139,71	R\$ 131,79	R\$ 169,30
TOTAL DO GRUPO D	3,06%	R\$	R\$ 34,52	R\$ 87,80	R\$ 148,00	R\$ 139,71	R\$ 131,79	R\$ 169,30
			Operador de Atendimento de 1º Nível	Técnico de Suporte	Administrador de Infraestrutura de Rede Pleno	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Analista de BI Pleno	Administrador de Dados (AD) Pleno
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS (RS)	45,94%	R\$	R\$ 517,76	R\$ 1.316,80	R\$ 2.219,72	R\$ 2.095,37	R\$ 1.976,55	R\$ 2.539,09
			Operador de Atendimento de 1º Nível	Técnico de Suporte	Administrador de Infraestrutura de Rede Pleno	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Analista de BI Pleno	Administrador de Dados (AD) Pleno
VALOR DA MÃO DE OBRA (Remuneração + Insumos + Encargos Sociais)		R\$	R\$ 2.559,81	R\$ 5.099,53	R\$ 9.016,69	R\$ 8.583,00	R\$ 8.011,36	R\$ 9.798,33
			Operador de Atendimento de 1º Nível	Técnico de Suporte	Administrador de Infraestrutura de Rede Pleno	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Analista de BI Pleno	Administrador de Dados (AD) Pleno
IV - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI)								
A - Despesas Administrativas/Operacionais	5,00%	R\$	R\$ 127,99	R\$ 254,98	R\$ 450,83	R\$ 429,15	R\$ 400,57	R\$ 489,92
B - Previsão de Lucro	10,00%	R\$	R\$ 268,78	R\$ 535,45	R\$ 946,75	R\$ 901,21	R\$ 841,19	R\$ 1.028,82
TOTAL LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI)		R\$	R\$ 396,77	R\$ 790,43	R\$ 1.397,59	R\$ 1.330,36	R\$ 1.241,76	R\$ 1.518,74
			Operador de Atendimento de 1º Nível	Técnico de Suporte	Administrador de Infraestrutura de Rede Pleno	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Analista de BI Pleno	Administrador de Dados (AD) Pleno
V - TRIBUTOS								
A - Tributos Federais (COFINS, PIS/PASEP) - Exceto IRPJ e CSLL	3,65%	R\$	R\$ 124,25	R\$ 247,53	R\$ 437,68	R\$ 416,62	R\$ 388,88	R\$ 475,62
B - Tributos Estaduais/Municipais (ISSQN)	5,00%	R\$	R\$ 170,21	R\$ 339,09	R\$ 599,56	R\$ 570,72	R\$ 532,71	R\$ 651,53
C - INSS	4,50%	R\$	R\$ 153,19	R\$ 305,18	R\$ 539,60	R\$ 513,65	R\$ 479,44	R\$ 586,38
TOTAL TRIBUTOS	13,15%	R\$	R\$ 447,66	R\$ 891,80	R\$ 1.576,83	R\$ 1.500,99	R\$ 1.401,02	R\$ 1.713,52
			Operador de Atendimento de 1º Nível	Técnico de Suporte	Administrador de Infraestrutura de Rede Pleno	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Analista de BI Pleno	Administrador de Dados (AD) Pleno
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO - Valor Unitário)								
A-Remuneração		R\$	R\$ 1.126,98	R\$ 2.866,21	R\$ 4.831,54	R\$ 4.560,88	R\$ 4.302,24	R\$ 5.526,69
B-Encargos Sociais		R\$	R\$ 517,76	R\$ 1.316,80	R\$ 2.219,72	R\$ 2.095,37	R\$ 1.976,55	R\$ 2.539,09
C-Insumos de mão-de-obra		R\$	R\$ 915,07	R\$ 916,52	R\$ 1.965,43	R\$ 1.926,75	R\$ 1.732,58	R\$ 1.732,55
D-Subtotal		R\$	R\$ 2.559,81	R\$ 5.099,53	R\$ 9.016,69	R\$ 8.583,00	R\$ 8.011,36	R\$ 9.798,33
E-Reserva Técnica		R\$	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL MÃO-DE-OBRA		R\$	R\$ 2.559,81	R\$ 5.099,53	R\$ 9.016,69	R\$ 8.583,00	R\$ 8.011,36	R\$ 9.798,33
			Operador de Atendimento de 1º Nível	Técnico de Suporte	Administrador de Infraestrutura de Rede Pleno	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Analista de BI Pleno	Administrador de Dados (AD) Pleno
I - VALOR MENSAL TOTAL REFERENTE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL								
A-Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)		R\$	R\$ 2.559,81	R\$ 5.099,53	R\$ 9.016,69	R\$ 8.583,00	R\$ 8.011,36	R\$ 9.798,33
B-Insumos diversos (Materiais / equipamentos / Máquinas)		R\$	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00
C-Lucro e Despesas Indiretas		R\$	R\$ 396,77	R\$ 790,43	R\$ 1.397,59	R\$ 1.330,36	R\$ 1.241,76	R\$ 1.518,74
D-Tributos		R\$	R\$ 447,66	R\$ 891,80	R\$ 1.576,83	R\$ 1.500,99	R\$ 1.401,02	R\$ 1.713,52
E-Valor mensal dos serviços por profissional		R\$	R\$ 3.504,24	R\$ 6.881,76	R\$ 12.091,10	R\$ 11.514,35	R\$ 10.754,14	R\$ 13.130,59
F-Valor mensal dos serviços por perfil		R\$	R\$ 3.504,24	R\$ 6.881,76	R\$ 12.091,10	R\$ 11.514,35	R\$ 10.754,14	R\$ 13.130,59
VALOR MENSAL TOTAL REFERENTE A MÃO-DE-OBRA		R\$	R\$ 3.504,24	R\$ 6.881,76	R\$ 12.091,10	R\$ 11.514,35	R\$ 10.754,14	R\$ 13.130,59
			Operador de Atendimento de 1º Nível	Técnico de Suporte	Administrador de Infraestrutura de Rede Pleno	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Analista de BI Pleno	Administrador de Dados (AD) Pleno
II - PESO POR PERFIL								
PESO			1,0000	1,9638	3,4504	3,2858	3,0689	3,7471
PESO ARREDONDADO			1	2,0	3,5	3,3	3,1	3,7
			Operador de Atendimento de 1º Nível	Técnico de Suporte	Administrador de Infraestrutura de Rede Pleno	Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	Analista de BI Pleno	Administrador de Dados (AD) Pleno
III - ESTIMATIVA DE CONSUMO NO MÊS COM 168 HORAS								
UST do PERFIL			168	336	588	554	521	622
UST MENSAL POR QUANTIDADE			168	336	588	554	521	622
UST ANUAL POR QUANTIDADE			2.016	4.032	7.056	6.648	6.252	7.464

ITEM 02 - INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
TOTAL UST MENSAL	2.789
TOTAL UST ANUAL	33.468
A-Horas trabalhadas por mês por profissional	168
B-Total de profissionais	6
C-Total de horas mensais (A*B)	1.008
D-Custo Mensal dos profissionais	R\$ 57.876,19
E - Custo Anual	R\$ 694.514,32
F - Valor Estimado por USTi	R\$ 20,75

GOIANIA - GO, aos 04 dias do mês de agosto de 2020.



Documento assinado eletronicamente por ALANO RODRIGO BATISTA OLIVEIRA, Gerente, em 07/08/2020, às 14:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES, Superintendente, em 10/08/2020, às 09:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por BRUNO MAGALHAES D ABADIA, Secretário (a) de Estado, em 10/08/2020, às 16:57, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 000014549426 e o código CRC 57AA62BA.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

RUA 82 300 - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO 0 - PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR (62)3201-5752



Referência: Processo nº 20200005012575



SEI 000014549426

ANEXO IV

PERFIL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

ANEXO NºIV/2020 - GTI- 18231

PERFIL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A qualificação profissional mínima exigida para algumas tarefas vinculará a prestação dos respectivos serviços por profissionais que possuam qualificação adequada para a prestação dos serviços.

As certificações e as experiências poderão ser adequadas às necessidades da CONTRATANTE (por exemplo, substituir certificações Linux para certificações Microsoft), atentando-se para o nível e tempo de experiência.

Caso alguma certificação exigida tenha sido atualizada ou substituída será aceita a nova versão ou certificação.

A CONTRATADA obriga-se a manter em seu quadro de funcionários todos os perfis relacionados na tabela abaixo, durante toda a execução do CONTRATO.

Os diplomas de curso superior e pós-graduação devem ser devidamente registrados e fornecidos por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

A experiência profissional exigida abaixo deve ser comprovada em registros em carteira de trabalho ou declaração da empresa onde os serviços foram prestados.

1. ITEM 01 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

1.1. Desenvolvedor

Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação; ou Curso Superior completo em qualquer área e Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação (carga horária mínima de 360 horas); Atuação como desenvolvedor e implantação de sistemas utilizando tecnologias como ASP.NET MVC 5 (Framework 4.5), PHP 7 (Slim Framework), Java 8 e 11, Spring Framework, Spring Boot 2, Maven, Git, GitFlow, Angular, TypeScript, JavaScript, Flutter, Python, NodeJS, Django, Container (Docker), Kubernetes e/ou OpenShift, Thymeleaf, C#, que utilizem banco de dados MySQL, PostgreSQL e/ou Oracle 10g ou superior. Diferencial: vivência e prática de metodologias ágil Scrum e/ou Kanban.

Conhecimentos e Habilidades:

- Conhecimentos em orientação objetos e padrões de projetos; Conhecimentos em tecnologias como ASP.NET MVC 5 (Framework 4.5), PHP 7 (Slim Framework), Java 8 e 11, Spring Framework, Spring Boot 2, Maven, Git, GitFlow, Angular, TypeScript, JavaScript, Flutter, Python, NodeJS, Django, Container (Docker), Kubernetes e/ou OpenShift, Thymeleaf, C#, que utilizem banco de dados MySQL, PostgreSQL e/ou Oracle 10g ou superior.
- Conhecimentos em Big Data e suas tecnologias;
- Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de software (RUP, MPS.BR, CMMI-DEV, ISO/NBR 15504);
- Conhecimento em Automatização de Testes, Conhecimento em testes funcionais, unitários, regressão, performance, caixa-preta, interface, integrados, ciclo de vida dos testes;
- Desejável ter conhecimento em integração e automatização de processos BPMN e RPA
- Desejável ter experiência com tecnologias de front end como Javascript, HTML, CSS;
- Desejável ter experiência com Angular e Typescript;
- Desejável ter experiência com modelagem e estruturação de dados;
- Desejável ter experiência com ferramentas de desenvolvedor disponíveis nos browsers de aplicações (Google Chrome e Mozilla Firefox);
- Desejável ter experiência sobre User eXperience (Experiência do Usuário), prototipação e ferramentas de edição de imagem;
- Desejável ter experiência com padrões de comunicação de aplicações distribuídas REST;
- Desejável ter experiência com ferramentas de controle de versão GIT e SVN;
- Desejável ter experiência com métodos ágeis, incluindo o Manifesto Ágil e framework Scrum;
- Ser concentrado no trabalho, disciplinado e trabalhar com agilidade;
- Ter iniciativa e gostar de tecnologia;
- Ser curioso e se manter atualizado.

Experiência mínima exigida:

- Desenvolvedor Júnior: 01 (um) ano em desenvolvimento de software nas áreas de conhecimento descritas;
- Desenvolvedor Pleno: 03 (três) anos em desenvolvimento de software nas áreas de conhecimento descritas;
- Desenvolvedor Sênior: 05 (cinco) anos em desenvolvimento de software nas áreas de conhecimento descritas.

1.2. **Analista de Sistemas**

Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação; ou Curso Superior completo em qualquer área e Pós-graduação na área Tecnologia da Informação (carga-horária mínima de 360 horas). Atuação em levantamento e análise de requisitos; análise e projeto de sistemas; modelagem de dados; Banco de Dados (em especial com o banco de dados Oracle) e Linguagem SQL. Dentre as principais atividades desempenhadas pelo profissional, destacam-se:

- Definir soluções para o desenvolvimento do sistema, através do levantamento de necessidades junto ao cliente;
- Implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas;
- Realizar levantamento de requisitos e regras dos negócios;
- Elaborar propostas de alteração ou de novos sistemas a serem apresentadas para o cliente, com base nos requisitos apresentados;
- Cumprir os padrões de qualidade das rotinas e processos sob sua responsabilidade, avaliando o impacto das alterações, visando garantir a integridade dos sistemas;
- Elaborar documentação técnica, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambiente informatizados;
- Realizar modelagem de banco de dados, configurar sistemas desenvolvidos pela empresa, bem como pelo cliente;
- Participar na elaboração do planejamento de projetos/operações e versões;
- Elaborar e responder pela documentação das rotinas e processos sob sua responsabilidade, especificando os documentos técnicos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação.

a) Conhecimentos e Habilidades:

- Capacitação em Análise/Projeto Orientado a Objetos; e Teste/Qualidade de Software;
- Conhecimentos em Sistemas Operacionais Windows, Linux e MacOS; Inglês Técnico;
- Conhecimentos e experiência em UML; ferramentas CASE de engenharia de software; ferramentas de gerenciamento de atividades (Redmine, etc.); técnicas de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- Conhecimentos em Processo de Desenvolvimento de Software e Métodos Ágeis (SCRUM, XP, KANBAN);
- Desejável conhecimento em modelagem de processos (BPMN, Bizagi, etc.);
- Desejável conhecimento em Testes de Software.

b) Experiência mínima exigida:

- Analista de Sistemas Júnior: 01 (um) ano em análise de sistemas;
- Analista de Sistemas Pleno: 03 (três) anos em análise de sistemas;
- Analista de Sistemas Sênior: 05 (cinco) anos em análise de sistemas.

1.3. **Analista de Processos**

Curso Superior completo em Área Tecnológica; ou Curso Superior completo em qualquer área e Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação (carga horária mínima de 360 horas). Atuação na análise, identificação, mapeamento, modelagem e gestão de processos, buscando estabelecer estratégias para solução de problemas e propor melhoria contínua dos processos. Experiência em mapeamento de processos e fluxograma. Manutenção dos manuais, planejando, organizando, implementando e controlando as atividades com todas as áreas da empresa, garantindo assim a qualidade e utilidade dos manuais. Conhecimentos específicos em metodologias ágeis, BPMN e PMI.

a) Conhecimentos e Habilidades:

- Analisar os processos;
- Modelar esses processos;
- Documentá-los;
- Monitorá-los;
- Identificar evoluções e correções;
- Promover a melhoria contínua;
- Criação de indicadores de desempenho de processos;
- Conhecimentos sobre BPM;
- Análise e diagnóstico de processos;
- Modelagem de processos;
- Técnicas de melhoria de processos.

b) Experiência mínima exigida:

- Analista de Processos Júnior: 01 (um) ano em análise e modelagem de processos;
- Analista de Processos Pleno: 03 (três) anos em análise e modelagem de processos;

- Analista de Processos Sênior: 05 (cinco) anos em análise e modelagem de processos.

1.4. **Analista de Testes**

Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação; ou Curso Superior completo em qualquer área e Pós-graduação na área Tecnologia da Informação (carga-horária mínima de 360 horas). Atuação na modelagem e elaboração dos casos de teste e pelos scripts de teste. Em algumas vezes, ele também é o responsável pela execução de testes mais específicos, por exemplo testes de desempenho, estresse e homologação, realizar os testes de Caixa Branca, principalmente os de nível unitário, nos quais exige um maior conhecimento e maior responsabilidade. Avalia os riscos e impactos nos testes, valida a configuração do ambiente necessário para realização dos testes. Conhecer as técnicas de modelagem de testes: baseada em especificação, estrutura e experiência.

a) Conhecimentos e Habilidades:

Além dos acima apresentados, outros conhecimentos técnicos são importantes:

- Experiência em automação de testes, utilizando ferramentas/frameworks como: Testlink, Bugzilla, SoapUI, Postman, Selenium, Cucumber;
- Desejável desenvolvimento orientado a comportamento (BDD);
- Planejamento e elaboração dos casos de teste;
- Elaboração de estimativas para os projetos de testes;
- Registro das inconformidades encontradas;
- Especificação de massa de dados para os testes;
- Conhecimento sobre todo o processo de Teste de Software;
- UML;
- Modelos;
- Banco de dados;
- Ferramentas de teste.

b) Experiência mínima exigida:

- Analista de Testes Júnior: 01 (um) ano em análise de testes;
- Analista de Testes Pleno: 03 (três) anos em análise de testes;

- Analista de Testes Sênior: 05 (cinco) anos em análise de testes.

1.5. **Arquiteto de Software**

Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação. Dentre as principais atividades desempenhadas pelo profissional, destacam-se:

- Produção de Provas de Conceito para a escolha de novas ferramentas, componentes, frameworks, servidores e tecnologias;
- Definição, desenvolvimento e constante atualização da(s) Arquitetura(s) de Referência (s); dos padrões arquiteturais e das políticas de governança que suportem a corporação de forma estratégica, bem como o monitoramento de sua efetiva e correta utilização;
- Acompanhamento dos projetos com foco principal nos requisitos não-funcionais das soluções, auxiliando as equipes de desenvolvimento na escolha das tecnologias a serem aplicadas para a resolução de problemas específicos, garantindo que as mesmas satisfaçam às exigências de desempenho, confiabilidade, portabilidade, manutenibilidade, interoperabilidade, entre outras;
- Definir padrões arquiteturais e/ou de desenvolvimento a serem utilizadas nas aplicações;
- Desenvolver componentes corporativos visando padronização e reuso;
- Produzir documentação arquitetural detalhada referente a componentes desenvolvidos;
- Realizar prospecção tecnológica e recomendação técnicas de novas tecnologias, visando direcionar as equipes de desenvolvimentos para atenderem diferentes necessidades de negócio;
- Suporte e mentoria às equipes de desenvolvimentos, por meio do compartilhamento de conhecimentos que sejam pertinentes às atividades por elas desenvolvidas.

a) Conhecimentos e Habilidades:

- Habilidades de liderança e comunicação;
- Habilidades em documentação de software, utilizando UML, C4 Model ou outros modelos,
- Conhecimentos em bancos de dados relacionais Oracle e não relacionais;
- Sólidos conhecimentos em servidores de aplicações JBoss e Weblogic;
- Sólida experiência em desenho de Arquitetura Corporativa, utilizando modelos Hexagonal, Transaction Script, Domain Driven Design, Event-driven Application, Mensageria, SOA, API;
- Sólidos conhecimentos em Design Patterns (SOLID, GOF, Integration Patterns, Clean Architecture);
- Sólidos conhecimentos na stack Spring Framework: MVC, Batch, Integration, DATA, JDBC Template, Security, Context;

- Sólidos conhecimentos nas especificações JAVAEE: JSP, EL, JSTL, JSF, JAX-RS, JAX-WS, JTA, JPA, EJB, CDI, Beans Validations, Interceptors;
- Sólidos conhecimentos na plataforma e linguagem JAVA;
- Sólidos conhecimentos técnicos que visem atender atributos de qualidades como: performance, escalabilidade, disponibilidade, manutenibilidade, segurança, confiabilidade, testabilidade, entre outros;
- Sólidos conhecimentos em ferramentas de Integração Contínua (Jenkins, Nexus, Sonar, controle de versão GIT e SVN);
- Conhecimentos em DevOps;
- Sólidos conhecimentos em métodos ágeis, incluindo o Manifesto Ágil e framework Scrum.

b) Experiência mínima exigida:

- Arquiteto de Software Júnior: 01 (um) ano em arquitetura de software nas áreas de conhecimento descritas;
- Arquiteto de Software Pleno: 03 (três) anos em arquitetura de software nas áreas de conhecimento descritas;
- Arquiteto de Software Sênior: 05 (cinco) anos em arquitetura de software nas áreas de conhecimento descritas.

1.6. **Arquiteto SOA**

Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação. Dentre as principais atividades desempenhadas pelo profissional, destaque-se:

- Atuação e apoio em projetos estratégicos, voltados a integração de soluções, com o objetivo de prover maior reuso entre sistemas corporativos e parceiros de negócio;
- Modelagem e documentação de padrões arquiteturais corporativos; Desenvolvimento de APIs para integração de produtos e serviços;
- Disponibilização de novos serviços no Barramento Corporativo. Definição de processos de Governança de TI, como gerência de configuração e integração contínua;
- Mapeamento e Modelagem de processos corporativos utilizando notação BPMN (AS-IS, TO-BE e SHOULD-BE);
- Automação de processos modelados em BPMN com ferramenta BPMS;
- Análise e Implementação da Taxonomia de Ativos Corporativos;
- Prospecção de tecnologias e processos voltados a integração de serviços, soluções e processos em nível corporativo;
- Suporte, capacitação e mentoria das equipes de desenvolvimento sobre a aplicação e uso dos padrões, serviços e ferramentas adotados.

a) Conhecimentos e Habilidades:

- Sólidos conhecimentos de programação orientada a objetos;
- Experiência com desenho de arquitetura corporativas;
- Sólidos conhecimentos em arquiteturas de sistemas distribuídos;
- Sólidos conhecimentos em arquitetura orientada a serviços (SOA);
- Modelagem e automação de processos BPMN;
- Design de contratos WSDL;
- ESB Integration Patterns;
- Governança SOA, ciclo de vida de serviços, versionamento;
- Modelagem de entidades canônicas;
- Modelagem de APIs (first design);
- Especificação e documentação de serviços;
- Domínio dos padrões: WSDL, XML, XSLT, XSD, XPath, Json, Json Schema, RAML e Swagger;
- Java, JEE e padrões Web (Javascript, CSS, HTML);
- Performance de serviços;
- Integração contínua;
- DevOps;
- Habilidades de liderança e comunicação;
- Metodologia ágil: Scrum;
- Big Data e tecnologia relacionadas;
- Cloud computing.

b) Experiência mínima exigida:

- Arquiteto SOA Júnior: 01 (um) ano em arquitetura de software na área de conhecimento SOA e nas atividades descritas;
- Arquiteto SOA Pleno: 03 (três) anos em arquitetura de software na área de conhecimento SOA e nas atividades descritas;

- Arquiteto SOA Sênior: 05 (cinco) anos em arquitetura de software na área de conhecimento SOA e nas atividades descritas.

1.7. Gerente de Projetos

Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação; ou Curso Superior completo em qualquer área e Pós-graduação na área Tecnologia da Informação (carga-horária mínima de 360 horas). Capacitação em Princípios que regem a Gerência de Projetos (PMBOK). Carga-horária mínima de 40 (quarenta) horas. Experiência comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos em gerenciamento de projetos relacionados ao processo de desenvolvimento e manutenção de sistemas e ter gerenciado pelo menos três projetos de manutenção ou desenvolvimento de sistemas com mais de 500 pontos de função. Conhecimentos e experiência com métodos ágeis de gerenciamento de projetos (SCRUM, Kanban etc.). Atuação no planejamento, na execução e no acompanhamento de um projeto. O gerente de projetos precisa possuir habilidades e competências específicas para motivar sua equipe, promover a comunicação entre ela e ainda deve ter paixão por novos desafios. Acima de tudo, ele precisa ser responsável e ser comprometido com prazos - correr contra o tempo é algo que está no dia a dia de qualquer gerente de projeto.

a) Conhecimentos e Habilidades:

- Definição e controle de evolução de escopo;
- Gestão de custos;
- Adequação da alocação de recursos;
- Gestão de entregáveis parciais (os famosos milestones);
- Preparação para as próximas tarefas;
- Pós-produção;
- Organização, Liderança, Comunicação, Negociação e Gestão de crises;
- Objetividade (identifica os problemas; propõe soluções; age quando é necessário, lidera a equipe rumo ao sucesso);
- Persistência, Empatia e Disciplina.

b) Experiência mínima exigida:

- Gerente de Projetos Júnior: 01 (um) ano em gerenciamento de projetos;
- Gerente de Projetos Pleno: 03 (três) anos em gerenciamento de projetos;
- Gerente de Projetos Sênior: 05 (cinco) anos em gerenciamento de projetos.

1.8. Designer de UX

Curso Superior completo em Design Gráfico ou em área de Tecnologia da Informação. O Designer de UX tem a função de garantir que o design projetado atenda a todas as necessidades dos usuários, garantindo sua satisfação ao interagir com a empresa, plataformas ou marcas. É um profissional essencial para a construção visual de qualquer plataforma, websites, aplicações para desktop, web apps, banners, sistemas e interfaces em dispositivos móveis. Torna amigável, natural e simples a experiência de uso de um determinado serviço. Dentre as principais atividades desempenhadas pelo profissional, destacam-se:

- Elaboração de mapas de navegação, teste de usabilidade, criação, desenvolvimentos e implementação de soluções inovadoras, intuitivas e funcionais;
- Prototipação, elaboração de fluxo de usuários e de processos e otimização de plataformas já implementadas;
- Documentação de todos esses processos envolvendo Design;
- Elaboração de conceitos visuais e projetos gráficos de informação impressa e criação de identidades digitais para sites do governo;
- Conhecimentos em desenvolvimento de projetos de interfaces e desenho de wireframes de acordo com as melhores práticas de navegabilidade, acessibilidade, usabilidade e experiência do usuário;
- Realizar a animação de banners, edição de vídeos, fanpages e portal de revistas;
- Medir resultados, investigar e resolver questões de experiência do usuário por meio de avaliação e teste.

a) Conhecimentos e Habilidades:

- Tipografia Aplicada;
- Teorias da imagem e cultura visual;
- Estudos cromáticos;
- Design de identidade visual;
- Design de interface;
- Pesquisa em design;
- Metodologia de projeto;
- Conhecimentos avançados em Adobe Illustrator;
- Conhecimentos avançados em Adobe Photoshop;
- Conhecimentos avançados em Adobe InDesign;

- Conhecimentos avançados em Adobe XD;
- Conhecimentos básicos em Adobe AfterEffects;
- Design com sensibilidade para interação dos usuários;
- Resolver problemas criativamente e de forma eficaz;
- Estudar e se atualizar de tendências, técnicas e tecnologias da área;
- Habilidades avançadas com ferramentas adobe de design gráfico e ferramentas de prototipação;
- Facilidade de entendimento do negócio lado a lado ao analista de sistema.

b) Experiência mínima exigida:

- Designer de UX Júnior: 01 (um) ano nas atividades especificadas;
- Designer de UX Pleno: 03 (três) anos nas atividades especificadas;
- Designer de UX Sênior: 05 (cinco) anos nas atividades especificadas.

2. **ITEM 02 - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E DADOS**

2.1. **Administrador de Sistemas Operacionais**

Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação; ou Curso Superior completo em qualquer área e Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação (carga-horária mínima de 360 horas); ou Curso Superior completo em qualquer área e treinamentos certificados de no mínimo 05 (cinco) anos em análise de suporte de rede de computadores, com conhecimento comprovado de redes Linux e/ Windows Server.

a) Conhecimentos e Habilidades:

Conhecimentos comprovados em pelo menos três ou mais das seguintes áreas:

- Serviços de análise de suporte, integridade de informações relacionados à administração de sistemas operacionais Unix, Linux, Windows e serviços de diretório;
- Conhecimentos em tecnologias de autenticação (LDAP, Active Directory, Kerberos, SSO, etc; ferramentas da família Microsoft (EPM, Sharepoint, SQL/Server), administração de ambiente computacional virtualizado; servidores de publicação de conteúdo: Tomcat, Apache Server e IIS;
- Implementação, administração e restauração de rotinas de backup, administração de políticas de acesso a sites; instalação e configuração de antivírus e VPN;

- Experiência na criação de scripts de automação usando Powershell e administração de ambiente de virtualização VMware;
- Administração de banco de dados MySQL, PostgreSQL e SQL Server)
- Análise e troubleshooting para tratamento de incidentes.

b) Experiência mínima exigida:

- Administrador de Sistemas Computacionais Júnior - 01 (um) ano em administração de sistemas computacionais;
- Administrador de Sistemas Computacionais Pleno - 05 (cinco) anos em administração de sistemas computacionais;
- Administrador de Sistemas Computacionais Sênior - 10 (dez) anos em administração de sistemas computacionais.

2.2. Administrador de Infraestrutura de Redes

Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação; ou Curso Superior completo em qualquer área e Pós-graduação na área Tecnologia da Informação (carga-horária mínima de 360 horas); ou Curso Superior completo em qualquer área e treinamento certificado de no mínimo 05 (cinco) anos em análise de suporte de rede de computadores.

a) Conhecimentos e Habilidades

Conhecimentos comprovados em três ou mais das seguintes áreas:

- Serviços de sustentação, suporte, manutenção, administração, planejamento de melhorias e atualização dos ativos de rede existentes;
- Planejamento de melhorias e atualização das plataformas e soluções de comunicação unificada;
- Administração de Redes Linux e Windows Server;
- Gerenciamento e configuração avançada de equipamentos de rede (switches, roteadores, dispositivos wireless, etc);
- Cabeamento estruturado; protocolos de roteamento, protocolos TCP/IP e UDP, firewall e em análise de tráfego de redes;
- Gerenciamento e manutenção de redes local e remota realizando a instalação e configuração de ativos de rede e links de dados;
- Interagir com as áreas de TI e Telecomunicações;
- Avaliar, analisar e propor soluções de problemas detectados na rede corporativa;
- Trabalhar junto com fornecedores para desenvolver, testar, avaliar e instalar atualizações que mantenham o parque computacional seguro com todas atualizações disponíveis necessárias.

b) Experiência mínima exigida:

- Analista de Infraestrutura de Redes Júnior - 01 (um) ano em análise de infraestrutura de redes;
- Analista de Infraestrutura de Redes Pleno - 05 (cinco) anos em análise de infraestrutura de redes;
- Analista de Infraestrutura de Redes Sênior - 10 (dez) anos em análise de infraestrutura de redes.

2.3. Administrador de Dados

Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação; ou Curso Superior completo em qualquer área e Pós-graduação na área Tecnologia da Informação (carga-horária mínima de 360 horas).

a) Conhecimentos e Habilidades:

Conhecimentos comprovados em quatro ou mais das seguintes áreas:

- Gestão de bases de dados; governança de dados governamentais;
- Governança de dados abertos; planejamento de estratégias de migração de dados;
- Planejamento de estratégias de integração de dados; administração de dados;
- Modelagem relacional, multidimensional e não relacional;
- Design de dados;
- Criação e manutenção de modelo de dados;
- Mapeamento lógico e físico de dados;
- Descrição de metadados.

O administrador de dados deve elaborar, propor e manter os modelos de dados, atualizando sua documentação em dicionários de dados, apoiando de forma geral as atividades de governança de dados.

b) Experiência mínima exigida:

- Administrador de Dados Júnior - 01 (um) ano em administração de dados;

- Administrador de Dados Pleno - 05 (cinco) anos em administração de dados;
- Administrador de Dados Sênior - 10 (dez) anos em administração de dados.

2.4. **Analista de BI**

Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação ou áreas correlatas; ou Curso Superior completo em qualquer área e Pós-graduação na área Tecnologia da Informação (carga-horária mínima de 360 horas). Esse profissional tem a finalidade de atender as demandas referentes ao ecossistema BI, desde a análise de negócio, análise e modelagem de dados, e suporte ao uso de ferramentas analíticas.

a) Conhecimentos e Habilidades:

Conhecimentos e experiência comprovados em quatro ou mais das seguintes áreas:

- Ferramentas e técnicas de BI;
- Análise de regras de negócios e requisitos para construção de modelos multidimensionais;
- Análises de fontes de dados internas e externas para construção de modelos multidimensionais;
- Documentação, descrição e conceituação de informações e metadados;
- Criação de camadas semânticas;
- Construção de painéis de indicadores e Dashboards;
- Linguagens de programação orientadas a dados, tais como SQL e NoSQL;
- Administração de ferramentas de BI (incluindo o Business Objects da SAP);
- Desenvolvimento e monitoramento de rotinas de carga ETL;
- Administração e segurança de dados;
- Construção e manutenção de datamarts e data warehouse;
- Suporte na utilização de ferramentas de BI.

b) Experiência mínima exigida:

- Analista de BI Júnior - 02 (dois) anos em análise de BI;

- Analista de BI Pleno - 04 (quatro) anos em análise de BI;
- Analista de BI Sênior - 06 (seis) anos em análise de BI.

2.5. Operador de Atendimento de 1º Nível

Ensino Médio completo. Experiência em suporte técnico em hardware e software, questões relativas a serviços, produtos, relacionamento com clientes, prestar manutenção remota em redes de computadores, manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, periféricos de informática, configurar e atualizar programas de Anti-Vírus e Anti-Spywares, configurar as contas de correio eletrônico, entre outras atividades que possam ser realizados de forma remota.

a) Conhecimentos e Habilidades:

- Conhecimentos em resolução de problemas relacionados a sistema operacional Windows 7 e 10, periféricos e software conhecidos do mercado, através de ferramentas remotas (Telefone, E-mail, Mensagens instantâneas e programas de acesso remoto);
- Habilidade de comunicação e empatia;
- Ser concentrado no trabalho, disciplinado, organizado e trabalhar com agilidade;
- Ser proativo e ter habilidade em tecnologia;
- Ser observador, e se manter atualizado.

b) Experiência mínima exigida:

- 02 (dois) anos em suporte técnico nas áreas de conhecimento descritas.

2.6. Técnico de Suporte

Ensino Médio completo; e capacitação em Suporte Técnico em manutenção de computadores. Experiência em suporte técnico em hardware e software, questões relativas a serviços, produtos, relacionamento com clientes, prestar manutenção em redes de computadores (cabearmento lógico estruturado), manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, manutenção em periféricos de informática, configurar e atualizar programas de Anti-Vírus e Anti-Spywares, realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança, instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais, configurar as contas de correio eletrônico, entre outros recursos.

a) Conhecimentos e Habilidades:

- Conhecimentos em resolução de problemas relacionados a sistema operacional Windows 7 e 10, periféricos e software conhecidos do mercado;
- Habilidade de comunicação e empatia;
- Ser concentrado no trabalho, disciplinado, organizado e trabalhar com agilidade;
- Ser proativo e ter habilidade em tecnologia;
- Ser observador, e se manter atualizado.

b) Experiência mínima exigida:

- 02 (dois) anos em suporte técnico nas áreas de conhecimento descritas.

GOIANIA - GO, aos 04 dias do mês de agosto de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ALANO RODRIGO BATISTA OLIVEIRA, Gerente**, em 07/08/2020, às 14:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES, Superintendente**, em 10/08/2020, às 09:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES D ABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 10/08/2020, às 16:57, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000014554147** e o código CRC **72C1D096**.

08/09/2020

SEI/GOVERNADORIA - 000014554147 - Anexo

RUA 82 300 - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO 0- PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR (62)3201-5752



Referência: Processo nº 202000005012575



SEI 000014554147

ANEXO V

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE TI (PDSTI)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

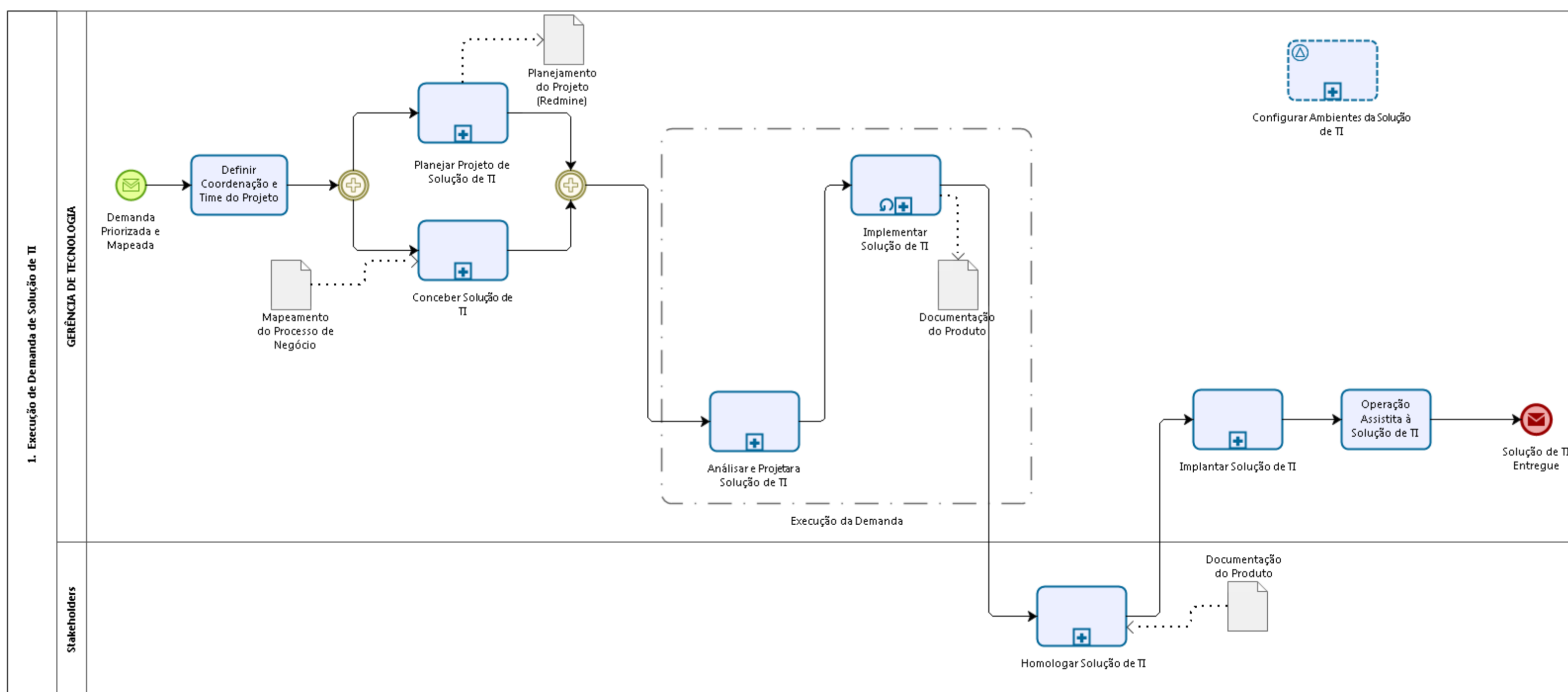
ANEXO NºV/2020 - GTI- 18231

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE TI (PDSTI)

1. **DEMANDAS DE NOVAS SOLUÇÕES DE TI**

Uma vez priorizadas e mapeadas, as demandas de novas soluções de TI são encaminhadas à Gerência de Tecnologia para sua execução.

Como regra, a execução das demandas priorizadas respeita limites de quantitativos de projetos simultâneos pré-estabelecidos e acordados com a alta gestão da Secretaria de Estado da Administração. Estas medidas visam, sobretudo, reduzir a quantidade de frentes de trabalho executadas paralelamente na Gerência de Tecnologia, garantindo maior capacidade de concentração de esforços da equipe e maior rapidez nas entregas.



1.1. **Definição do Responsável Técnico, dos Stakeholders e do Time de Projeto**

Ao iniciar a execução de uma demanda de TI, o primeiro passo é a definição do Gerente de Projetos ou Líder Técnico responsável pela execução do projeto.

Uma vez definida, faz-se necessária a definição do Time do Projeto; ou seja, dos profissionais com os perfis necessários para a composição da equipe que será responsável pela construção da solução.

Neste momento também são definidos os usuários gestores do produto, geralmente membros da área de negócio demandante da solução. Estes usuários gestores serão o ponto focal de contato da Gerência de Tecnologia com a área solicitante e receberão algumas responsabilidades durante o projeto, tais como definir as necessidades (requisitos) e regras de negócio, bem como realizarem a homologação final da solução antes de sua publicação em produção.

1.2. **Concepção da Solução de TI**

Uma vez definidas todas as partes interessadas e envolvidas no projeto, inicia-se a fase de Concepção da Solução de TI, que corresponde a uma etapa de ideação da solução para o melhor atendimento da demanda. Neste momento é realizado um estudo do mapeamento dos processos de trabalho relacionados à solução e são realizadas as primeiras reuniões com os Stakeholders e Product Owner (PO) das áreas de negócio da SEAD para o levantamento dos requisitos. Em seguida, o Time Técnico da Gerência de Tecnologia inicia um esboço da solução técnica, identificando as funcionalidades a serem desenvolvidas (entregáveis) e os demais aspectos relevantes a serem contemplados no produto a ser construído. Ao final desta etapa, o time técnico e as demais partes interessadas do projeto devem ter uma visão macro da solução de TI, por meio da construção da Estrutura Analítica do Projeto (EAP) e dos pacotes de trabalho que a compõem.

Entradas/Insumos: Mapeamento dos Processos de Trabalho relacionados à solução e reuniões com os Stakeholders e Product Owner (PO).

Saídas/Entregáveis: Documento de Visão da Solução de TI, Estrutura Analítica do Projeto (EAP).

1.3. Planejamento do Projeto de Solução de TI

À medida que a solução de TI e as partes que a compõem ficam mais claras para o time de projeto durante a etapa de Concepção da Solução de TI, o Líder Técnico ou o Gerente de Projetos devem iniciar o Planejamento do Projeto de Solução de TI na ferramenta de gestão de projetos da Gerência de Tecnologia, com o cadastro dos módulos, funcionalidades e demais partes que irão compor a solução.

Nesta etapa o objetivo é a elaboração de um macroplanejamento do projeto, em consonância com a Estrutura Analítica do Projeto (EAP) e seus pacotes de trabalho, de forma a permitir que o Time Técnico realize uma estimativa de prazo para a construção da solução de TI.

Entradas/Insumos: Mapeamento dos Processos de Trabalho relacionados à solução, Documento de Visão da Solução de TI, Estrutura Analítica do Projeto (EAP).

Saídas/Entregáveis: Planejamento do Projeto devidamente cadastrado na ferramenta de gestão de projetos, Documentos de Requisitos, Roteiros de Testes.

1.4. Análise e Projeto de Solução de TI

Na etapa de Análise e Projeto da Solução de TI, os Times Técnicos da Gerência de Tecnologia, com base nos requisitos funcionais (negociais) identificados durante o esboço da Solução de TI, projetarão a solução de TI a ser desenvolvida, com foco nos Requisitos Não-Funcionais (tecnológicos). Neste momento serão identificadas as integrações da solução com o ambiente tecnológico e demais sistemas do Estado; serão definidas as arquiteturas do software e dos dados, as tecnologias mais adequadas a serem utilizadas para a construção da solução e as necessidades de infraestrutura, tais como bases de dados, servidores de aplicação, gerenciadores de documentos eletrônicos, dentre outras. Será realizada ainda a elaboração do modelo de dados (MER) da solução.

Entradas/Insumos: Mapeamento dos Processos de Trabalho relacionados à solução, Documento de Visão da Solução de TI, Planejamento do Projeto.

Saídas/Entregáveis: Modelo Entidade Relacionamento (MER), Documento de Arquitetura da Solução de TI – opcional e focado nas especificidades arquiteturais da solução a ser construída, Documentos de Requisitos (detalhamento), Roteiros de Testes (detalhamento).

1.5. Implementação da Solução de TI

A etapa de Implementação da Solução de TI é composta por uma ou mais Sprints, com duração de até 30 (trinta) dias cada uma, composta basicamente pelas seguintes atividades:

I - Detalhamento do Planejamento do Projeto e Planejamento da Sprint: Detalhamento do pré-planejamento realizado na etapa de Planejamento do Projeto, com ênfase nos pacotes de trabalho que irão compor a Sprint. Neste momento as atividades e suas respectivas estimativas de esforços serão reavaliadas e as mesmas serão alocadas no backlog da Sprint conforme seus esforços (estimativa) e o quantitativo de horas úteis de trabalho total do Time de Projeto (Qtde de Colaboradores x Dias Úteis x Carga Horária Útil Diária no Projeto). Responsáveis: Líder Técnico e Gerente de Projetos.

II - Análise e Detalhamento dos Requisitos: Análise e Detalhamento dos Requisitos e das Regras de Negócio associadas aos artefatos a serem construídos, bem como a prototipação das funcionalidades. Responsáveis: Time Técnico: Analista de Requisitos.

III - Implementação dos Artefatos: Implementação dos artefatos a serem entregues na Sprint. Esta etapa inclui os testes realizados pelo próprio desenvolvedor, que deverá idealmente entregar o artefato livre de erros de codificação. Responsáveis: Time Técnico: Desenvolvedor.

IV - Validação das Funcionalidades: Testes dos artefatos a serem entregues na Sprint frente aos requisitos levantados e detalhados na documentação do projeto. Esta etapa tem o objetivo de incrementarmos a qualidade dos artefatos entregues pela Gerência de Tecnologia aos usuários gestores, minimizando a ocorrência de erros de regras de negócio. Responsáveis: Time Técnico: Analista de Requisitos, Testadores.

Entradas/Insumos: Mapeamento dos Processos de Trabalho relacionados à solução, Documento de Visão da Solução de TI, Planejamento do Projeto, Documentos de Requisitos, Roteiros de Testes.

Saídas/Entregáveis: Documentos de Requisitos (detalhamento), Roteiros de Testes (detalhamento), Planejamento do Projeto (detalhamento), Diário de Bordo dos Projetos (detalhamento), Artefatos de Código (Funcionalidades, Relatórios, Processamentos em Lote, Configurações etc.) implementados, testados e validados pelo Time Técnico.

1.6. Homologação da Solução de TI

Ao final das Sprints, os pacotes de funcionalidades entregues e validadas pelo Time de Técnico serão disponibilizados para homologação dos usuários gestores. Caso seja a primeira publicação do sistema em homologação, serão necessárias, além das configurações de integração contínua, solicitações de configuração dos ambientes de infraestrutura, tais como bases de dados, servidores de aplicação, dentre outros.

Uma vez disponibilizados em homologação, os artefatos entregues deverão ser testados e homologados pelos usuários gestores tendo como apoio os documentos de Roteiros de Testes. Durante o processo de homologação da solução, quaisquer erros ou as não conformidades detectados nas funcionalidades ou nos demais artefatos deverão ser devidamente registrados e encaminhados ao time técnico do projeto, que realizará as devidas correções e disponibilizará uma nova versão para homologação dos usuários. Ao final do processo de homologação, o conjunto das funcionalidades aceitas poderão compor uma versão candidata do produto para sua implantação em produção, ficando a cargo dos usuários gestores esta decisão.

Entradas/Insumos: Artefatos de Código (Funcionalidades, Relatórios, Processamentos em Lote, Configurações etc.) implementados e testados pelo Time Técnico, Mapeamento dos Processos de Trabalho relacionados à solução, Documento de Visão da Solução de TI, Documentos de Requisitos, Roteiros de Testes.

Saídas/Entregáveis: Artefatos de Código (Funcionalidades, Relatórios, Processamentos em Lote, Configurações etc.) homologados pelos usuários gestores, Roteiros de Testes (aceite das funcionalidades).

1.7. Implantação da Solução de TI

O conjunto de artefatos homologados pelos usuários gestores que corresponderem a uma parcela/versão mínima utilizável do produto poderão compor uma versão candidata a produção. Neste momento, inicia-se a preparação de toda a infraestrutura, servidores e bases de dados para a disponibilização do produto em produção. Concomitantemente, o Time Técnico realiza o fechamento e empacotamento da versão do produto a ser publicado e, em seguida, solicita o deployment do produto no ambiente de produção.

Entradas/Insumos: Artefatos de Código (Funcionalidades, Relatórios, Processamentos em Lote, Configurações etc.) homologados pelos usuários gestores que compõem o MVP, Documento de Arquitetura da Solução de TI.

Saídas/Entregáveis: Artefatos de Código (Funcionalidades, Relatórios, Processamentos em Lote, Configurações etc.) publicados em produção, Manuais Técnicos.

1.8. Operação Assistida à Solução de TI

Ao final da implantação da Solução de TI é necessário o treinamento, repasse de conhecimento, e apoio aos usuários da SEAD no tocante à utilização do sistema implantado, sendo fundamental para uma aceitação mais rápida e eficiente pelo usuário.

Nesta fase também é realizado o acompanhamento da performance do sistema nos primeiros dias de utilização e realização de ajustes finos que se mostrarem necessários.

Entradas/Insumos: Artefatos de Código (Funcionalidades, Relatórios, Processamentos em Lote, Configurações etc.) publicados em produção, Manuais Técnicos.

Saídas/Entregáveis: Registros de atendimentos de demandas por parte da área solicitante e quaisquer evidências de atendimento da demanda.

2. DEMANDAS DE SUSTENTAÇÃO/MANUTENÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI

Correspondem às modificações em sistemas já existentes ou internalizados após o final da garantia do serviço de desenvolvimento. Tem o objetivo de prevenção, correção de falhas, implementação de melhorias ou adaptações, classificadas conforme abaixo:

I - Manutenções Adaptativas – Adequações de aplicações às mudanças de ambiente tecnológico, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades. Esse tipo de serviço se aplica também aos cenários de internalização de aplicações por parte da Gerência de Tecnologia;

- II - Manutenções Corretivas - Correções de defeitos em sistemas em produção. Abrange comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados. Os custos de manutenção corretiva de erros gerados pela CONTRATADA, são de sua responsabilidade, durante o período de garantia dos sistemas;
- III - Manutenções Evolutivas - Corresponde a mudanças em requisitos funcionais de sistemas em produção decorrentes de alterações de regras de negócio, procedimentos e/ou demandas legais;
- IV - Manutenções Perfectivas – Contempla modificações dos sistemas em produção para detectar e corrigir falhas latentes antes que estas se materializem. Provê melhorias de desempenho, documentação ou outros atributos do software.

GOIANIA - GO, aos 05 dias do mês de agosto de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ALANO RODRIGO BATISTA OLIVEIRA**, Gerente, em 07/08/2020, às 14:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES**, Superintendente, em 10/08/2020, às 09:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES D ABADIA**, Secretário (a) de Estado, em 10/08/2020, às 16:58, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000014567545** e o código CRC **7DB1039D**.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

RUA 82 300 - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO 0- PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR (62)3201-5752



Referência: Processo nº 202000005012575



SEI 000014567545

ANEXO VI

MODELO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

ANEXO N°VI/2020 - GTI- 18231

MODELO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO

Este TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO (“TERMO”) é celebrado entre:

- A. CONTRATANTE Secretaria de Estado da Administração de Goiás, inscrita no CNPJ sob o nº 02.476.034/0001-82, com sede na Rua 82, nº 400, 7º andar, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Sul, Goiânia-GO, CEP: 74.015-908, neste ato representada pelo Gestor do Contrato nº xx/xxxx, e
- B. CONTRATADA xxxxxxxx, Endereço xxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xxxxxx, personificação xxxxxx, neste ato representada por seus respectivos procuradores abaixo assinados, na forma de seus respectivos Contratos Sociais.

A CONTRATANTE e a CONTRATADA podem ser referidas individualmente como PARTE e coletivamente como PARTES, onde o contexto assim o exigir.

CONSIDERANDO QUE as PARTES estabeleceram ou estão considerando estabelecer uma relação de negócio que inclui o xxx;

CONSIDERANDO QUE as PARTES podem divulgar entre si INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, conforme definido abaixo neste instrumento, sobre aspectos de seus respectivos negócios, e em consideração da divulgação destas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS;

CONSIDERANDO QUE as PARTES desejam ajustar as condições de revelação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;

RESOLVEM as PARTES celebrar o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO, o qual se regerá pelas considerações acima, bem como pelas cláusulas e condições a seguir:

1. Para a finalidade deste Termo, “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS” significarão todas e quaisquer informações divulgadas por uma PARTE (de acordo com este instrumento, a “Parte Divulgadora”) à outra PARTE (de acordo com este instrumento, a “Parte Receptora”), em forma escrita ou verbal, tangível ou intangível, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, a qual esteja claramente marcada como CONFIDENCIAL, incluindo, entre outras, mas não se limitando a, segredos comerciais, know-how, patentes, pesquisas, planos de negócio, informações de marketing, informações de usuários, situação financeira, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, e qualquer outra informação técnica, comercial e/ou financeira, seja expressa em notas, cartas, fax, memorandos, acordos, termos, análises, relatórios, atas, documentos, manuais, compilações, código de software, e-mail, estudos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, pareceres e pesquisas, ou divulgadas verbalmente e identificadas como confidenciais por ocasião da divulgação.

2. Não serão incluídas nas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS quaisquer informações que: (i) sejam geralmente conhecidas, ou subsequentemente se tornem disponíveis ao comércio ou ao público; (ii) estejam na posse legal da Parte Receptora antes da divulgação pela Parte Divulgadora; ou (iii) sejam legalmente recebidas pela Parte Receptora de um terceiro, desde que essas informações não tenham chegado ao conhecimento da Parte Receptora através do referido terceiro, direta ou indiretamente, a partir da Parte Divulgadora numa base confidencial.

3. Quando a divulgação de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS for necessária para estrito atendimento de ordem judicial ou agência governamental, o mesmo se procederá da seguinte maneira: (i) a Parte Receptora fica obrigada a comunicar o teor da determinação judicial à Parte Divulgadora no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da ordem, no caso de se tratar de determinação para cumprimento em prazo máximo de 05 (cinco) dias; ou no prazo de uma hora a contar do recebimento, no caso de se tratar de ordem judicial para cumprimento no prazo máxima de até 48 (quarenta e oito) horas; e (ii) fica a Parte Receptora obrigada também a enviar à Parte Divulgadora cópia da resposta dada à determinação judicial ou administrativa concomitantemente ao atendimento da mesma. A Parte Receptora cooperará com a Parte Divulgadora para possibilitar que a Parte Divulgadora procure uma liminar ou outra medida de proteção para impedir ou limitar a divulgação dessas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

4. A Parte Receptora não divulgará nenhuma INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL da Parte Divulgadora a nenhum terceiro, exceto para a finalidade do cumprimento deste Termo e com o consentimento prévio por escrito da Parte Divulgadora. Além disso:

- a. A Parte Receptora, (i) não usará as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS para interferir, direta ou indiretamente, com nenhum negócio real ou potencial da Parte Divulgadora, e (ii) não usará as Informações Confidenciais para nenhuma finalidade, exceto avaliar uma possível relação estratégica entre as Partes.

- b. As Partes deverão proteger as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que lhe forem divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.
- c. A Parte Receptora não revelará, divulgará, transferirá, cederá, licenciará ou concederá acesso a essas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, direta ou indiretamente, a nenhum terceiro, sem o prévio consentimento por escrito da Parte Divulgadora, estando este terceiro, condicionado à assinatura de um Termo de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo prevendo as mesmas condições e obrigações estipuladas neste Termo.
- d. A Parte Receptora informará imediatamente à Parte Divulgadora de qualquer divulgação ou uso não autorizado das Informações Confidenciais da Parte Divulgadora por qualquer pessoa, e tomará todas as medidas necessárias e apropriadas para aplicar o cumprimento das obrigações com a não divulgação e uso limitado das obrigações das empreiteiras e agentes da Parte Receptora.
- e. A Parte Receptora deverá manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, devendo comunicar à Parte Divulgadora, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.
- f. A Parte Receptora obrigará seu pessoal que possa ter acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que cumpram tais obrigações de sigilo, assinando o TERMO DE CIÊNCIA.

5. As Partes se comprometem e se obrigam a tomar todas as medidas necessárias à proteção da INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL da outra Parte, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela Parte Divulgadora. De qualquer forma, a revelação é permitida para empresas coligadas, assim consideradas as empresas que direta ou indiretamente controlem ou sejam controladas pela Parte neste Termo. Além disso, cada Parte terá direito de revelar a informação a seus funcionários que precisem conhecê-la, para os fins deste Termo; tais funcionários deverão estar devidamente avisados acerca da natureza confidencial de tal informação, e estarão vinculados aos termos e condições do presente Termo de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo independentemente de terem sido avisados do caráter confidencial da informação, ficando a Parte Receptora responsável perante a Parte Divulgadora por eventual descumprimento do Termo.

6. O intercâmbio de informações nos termos deste instrumento não será interpretado de maneira a constituir uma obrigação de uma das Partes para celebrar qualquer Termo ou acordo de negócio, nem obrigarão a comprar quaisquer produtos ou serviços da outra ou oferecer para a venda quaisquer produtos ou serviços usando ou incorporando as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

7. Cada Parte reconhece que em nenhuma hipótese este Termo será interpretado como forma de transferência de propriedade ou qualquer tipo de direito subsistido nas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS da parte Divulgadora para a parte Receptora, exceto o direito limitado para utilizar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS conforme estipulado neste Termo.

8. Este Termo entrará em vigor por ocasião da assinatura pelas Partes. Os compromissos deste instrumento também serão obrigatórios às coligadas, subsidiárias ou sucessoras das Partes e continuará a ser obrigatório a elas até a ocasião em que a substância das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS tenha caído no domínio público sem nenhum descumprimento ou negligência por parte da Parte Receptora, ou até que a permissão para liberar essas Informações seja especificamente concedida por escrito pela Parte Divulgadora.

9. A omissão ou atraso em aplicar qualquer disposição deste Termo não constituirá uma renúncia de qualquer aplicação futura dessa disposição ou de quaisquer de seus termos. Se qualquer disposição deste Termo, ou sua aplicação, por qualquer razão e em qualquer medida for considerada inválida ou inexecutável, o restante deste Termo e a aplicação de tal disposição a outras pessoas e/ou circunstâncias serão interpretados da melhor maneira possível para atingir a intenção das Partes signatárias.

10. As PARTES concordam que a violação do presente Termo, pelo uso de qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL pertencente à Parte Divulgadora, sem sua devida autorização, causar-lhe-á danos e prejuízos irreparáveis, para os quais não existe remédio na lei. Desta forma, a Parte Divulgadora poderá, imediatamente, tomar todas as medidas extrajudiciais e judiciais, inclusive de caráter cautelar, como antecipação de tutela jurisdicional, que julgar cabíveis à defesa de seus direitos.

11. A Parte Receptora deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela Parte Reveladora para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

12. A Parte Receptora deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS da Parte Divulgadora, quando não mais for necessária a manutenção dessas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

13. A inobservância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste Termo sujeitará a Parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão ou qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, recomposição, de todas as perdas e danos, comprovadamente suportados ou demonstrados pela outra Parte, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo.

14. As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante o período de 05 (cinco) anos após a divulgação de cada INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL à Parte Receptora.

15. O não exercício por qualquer uma das Partes de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo tal ato considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito.

16. Alterações do número, natureza e quantidade das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS disponibilizadas para a Parte Receptora não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo, que permanecerá válido e com todos os

efeitos legais em qualquer das situações especificadas neste Termo.

17. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS disponibilizadas para a Parte Recebedora, em razão do presente objeto, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, assinatura ou formalização de Termo Aditivo.

18. Este instrumento não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas Afiliadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS para a outra Parte.

19. O fornecimento de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS pela Parte Divulgadora ou por uma de suas Afiliadas não implica em renúncia, cessão a qualquer título, autorização de uso, alienação ou transferência de nenhum direito, já obtido ou potencial, associado a tais informações, que permanecem como propriedade da Parte Divulgadora ou de suas Afiliadas, para os fins que lhe aprouver.

20. Nenhum direito, licença, direito de exploração de marcas, invenções, direitos autorais, patentes ou direito de propriedade intelectual estão aqui implícitos, incluídos ou concedidos por meio do presente Termo, ou ainda, pela transmissão de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS entre as Partes.

21. A CONTRATADA declara conhecer todas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidos pela Contratante para execução do CONTRATO, tanto nas dependências da Contratante como externamente.

22. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente e solidariamente, pelos atos de seus empregados praticados nas dependências da Contratante, ou mesmo fora dele, que venham a causar danos ou colocar em risco o patrimônio da CONTRATANTE.

23. Este Termo contém o acordo integral de confidencialidade entre as Partes com relação ao seu objeto. Quaisquer outros acordos, declarações, garantias anteriores ou contemporâneos com relação à proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, verbais ou por escrito, serão substituídos por este Termo. Este Termo será aditado somente firmado pelos representantes autorizados de ambas as Partes.

24. Quaisquer controvérsias em decorrência deste Termo serão solucionadas de modo amistoso através do representante legal das Partes, baseando-se nas leis da República Federativa do Brasil. E por estarem assim justas e contratadas, as Partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

Goiânia, ____ de _____ de 2020.

DE ACORDO

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunha 1

Testemunha 2

MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL

TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL - RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Nº Contrato:	
Empresa Contratada:	
CNPJ:	
Objeto Resumido:	
Vigência Contratual:	
TERMOS	
<p>O(s) funcionário(s) abaixo qualificado(s) declara(m) ter pleno conhecimento de sua(s) responsabilidade(s) no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas no âmbito do Contrato nº xx/xxxx, bem como sobre todas as informações que eventualmente ou por força de sua(s) função(ões) venha(m) a tomar conhecimento, comprometendo-se a guardar o sigilo necessário nos termos da legislação vigente e a prestar total obediência às normas de segurança da informação vigentes no ambiente da CONTRATANTE ou que venham a ser implantadas a qualquer tempo por este; em conformidade com o TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO firmado entre as partes.</p>	
OBSERVAÇÕES	
DE ACORDO	
<p>E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE CIÊNCIA é assinado pela(s) parte(s) declarante(s) em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito.</p>	
Goiânia/GO, xx de xxxxxxxx de xxxx.	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO(S) DECLARANTE(S)	
Nome:	Assinatura:

Identidade:

CPF:

Função:

Observação: Este termo deve ser impresso em papel timbrado da CONTRATADA.

GOIANIA - GO, aos 05 dias do mês de agosto de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ALANO RODRIGO BATISTA OLIVEIRA, Gerente**, em 07/08/2020, às 14:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES, Superintendente**, em 10/08/2020, às 09:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES D ABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 10/08/2020, às 16:57, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000014570080** e o código CRC **DD0EB66C**.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

RUA 82 300 - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO 0- PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR (62)3201-5752



Referência: Processo nº 202000005012575



SEI 000014570080

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

ANEXO N°VII/2020 - GTI- 18231

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM 01 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO				
SERVIÇO	MÉTRICA	QTDE. ESTIMADA PARA 12 MESES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Concepção, análise, projeto, desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas tradicionais, processos automatizados e portais web.	USTe			
VALOR TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES (R\$)				

ITEM 02 - INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
--

SERVIÇO	MÉTRICA	QTDE. ESTIMADA PARA 12 MESES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Instalação, configuração e manutenção de ambientes de Sistemas Operacionais e Servidores de Aplicação, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, Business Intelligence, Redes de Computadores, Suporte Técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos; instalação e manutenção de redes lógicas de dados e gerenciamento de links de dados.	USTi			
VALOR TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES (R\$)				

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço Completo:		
CEP:	Telefone:	E-mail:
DADOS BANCÁRIOS:		
Agência:	Conta Corrente:	Banco:
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:		
Nome Completo (sem abreviaturas):		
CPF:	Identidade/Órgão Expedidor:	

Cargo/Função:	
Endereço Completo:	
Cidade/UF:	CEP:

Demais condições:

- a) Ao efetuar essa proposta, esta empresa proponente declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes da presente licitação estando ciente das obrigações das partes e das condições de prestação dos serviços.
- b) Esta empresa proponente declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no provimento dos serviços estão incluídas nos valores desta proposta de preços, que possui capacidade técnico-operacional adequada e que os preços são exequíveis.

Prazo de validade da proposta: (.....) dias, contados da data limite estipulada para a apresentação.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2020.

Razão Social e CNPJ da Empresa Proponente

Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

INSTRUÇÕES:

1. A descrição e a disposição de itens da proposta de preços devem obedecer ao padrão proposto.
2. Os valores correspondentes a cada Item podem ser informados na mesma proposta, considerando seus preços unitários e totais (por Item).
3. Para a fase de habilitação técnica, anexo à proposta, devem ser apresentados os documentos necessários e suficientes para a comprovação do atendimento aos critérios técnicos de habilitação, conforme definido no item 23 do TERMO DE REFERÊNCIA.
4. Conforme súmula TCU 254/2010 o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL) não devem constar da composição de preços da proposta.
5. À proposta é necessário juntar cópia dos principais documentos da empresa (alteração contratual ou procuração) e do responsável (documento de identidade, CPF ou CNH).
6. Observando o disposto no item 23.5 I do TERMO DE REFERÊNCIA, a proposta deve ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

GOIÂNIA - GO, aos 07 dias do mês de maio de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ALANO RODRIGO BATISTA OLIVEIRA, Gerente**, em 07/08/2020, às 14:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES, Superintendente**, em 10/08/2020, às 09:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES D ABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 10/08/2020, às 16:57, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000014570685** e o código CRC **484E748A**.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

RUA 82 300 - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO 0- PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR (62)3201-5752



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

ANEXO NºVIII/2020 - GTI- 18231

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2020, que a empresa Razão Social da Empresa, registrada no CNPJ/MF CNPJ, representada por seu Responsável Técnico abaixo identificado, realizou VISTORIA TÉCNICA nas instalações da Secretaria de Estado da Administração de Goiás, tomando ciência de informações e instruções necessárias ao atendimento do objeto da presente licitação e à eventual elaboração de sua PROPOSTA.

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2020, que a empresa Razão Social da Empresa, registrada no CNPJ/MF CNPJ, em conformidade a previsão contida no item 23.6, Inciso VI do Termo de Referência, manifestamos nossa opção por não realização da Vistoria Técnica.

Goiânia/GO, de _____ de 2020.

[assinatura e carimbo]

Nome completo do emitente

Cargo do emitente

Matrícula base do emitente

[assinatura]

Nome completo do representante da empresa

Documento de identificação

INSTRUÇÕES:

1. Nos termos do item 23.1 do TERMO DE REFERÊNCIA, a vistoria é um dos critérios de habilitação técnica, dessa forma recomendamos que os LICITANTES leiam com atenção o dispositivo.

GOIANIA - GO, aos 05 dias do mês de agosto de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ALANO RODRIGO BATISTA OLIVEIRA, Gerente**, em 07/08/2020, às 14:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES, Superintendente**, em 10/08/2020, às 09:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES D ABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 10/08/2020, às 16:57, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 000014570990 e o código CRC F7D837C2.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

RUA 82 300 - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO 0- PALÁCIO PEDRO
LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR (62)3201-5752

Referência: Processo nº 202000005012575



SEI 000014570990

ANEXO IX

**MINUTA
CONTRATUAL**

ANEXO X

**CLÁUSULA
ARBITRAL**



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO Nº _____/2020

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA SUPRIR AS DEMANDAS NAS ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, E DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA _____.

O **ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.409.580/0001-38, neste ato representado nos termos do § 2º do art. 47 da Lei Complementar nº 58/2006, alterada pela Lei Complementar nº 106/2006, pelo Procurador – Chefe da Advocacia Setorial da SEAD, nomeado pela Portaria nº 120/2018 - GAB, de 09/04/2018, **DR. PHILIPPE DALL'AGNOL**, brasileiro, _____, inscrito na OAB/GO sob o nº _____, CPF/ME nº _____, residente e domiciliado nesta Capital, com a interveniência da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.476.034/0001-82, com sede na Rua 82, nº 400, 7º andar, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Sul, nesta capital, ora representada por seu titular **BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA**, _____, _____, residente e domiciliado nesta Capital, portador do RG nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, estabelecida na _____, neste ato representada pelo (a) Sr.(a) _____ residente e domiciliado _____, portador RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato para a prestação de serviços, mediante Processo Administrativo nº 202000005012575 e Pregão Eletrônico nº 08_/2020-SEAD, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; [Decreto nº](#)





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Estadual n.º 17.928/2012, na Lei Complementar LC n.º 117/2015, Decretos Estaduais n.º 7.466/2011 e 9.666/2020 e suas posteriores alterações, Decreto 9.376/2019, Decreto 49.649/2020 e demais normas vigentes à matéria, bem como às condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos e às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica Especializada na prestação de Serviços Técnicos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para suprir as demandas nas áreas de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, e de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme requisitos, especificações, quantitativos e níveis de serviços constantes neste instrumento, dando continuidade ao projeto de modernização, racionalização, informatização e integração do contingente tecnológico da Secretaria de Estado da Administração de Goiás, com garantia de transferência de conhecimento e agregação de tecnologia.

1.2. Integram este Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital de Licitação e seus anexos, o Termo de Referência e seus anexos, a Proposta da CONTRATADA e seus Anexos, Cláusula Arbitral e demais elementos constantes do referido processo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.1. Os Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a serem contratados são:

2.1.2. Na área de Desenvolvimento de Sistemas de Informação: concepção, análise, projeto, desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas tradicionais, processos automatizados e portais web.

2.1.3. Na área de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação: instalação, configuração e manutenção de ambientes de Sistemas Operacionais e Servidores de Aplicação, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, Business Intelligence, Redes de Computadores, Suporte Técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC,

175





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

instalação e manutenção de computadores e periféricos; instalação e manutenção de redes lógicas de dados e gerenciamento de links de dados.

2.1.4. O presente objeto somente contempla a prestação de serviços. Os materiais e insumos necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE, salvo em casos expressamente mencionados no Termo de Referência.

2.2. MÉTRICA ADOTADA

2.2.1. Após análise de várias contratações semelhantes realizadas por órgãos/entidades da administração direta e indireta, da esfera municipal, estadual ou federal, definiu-se como métrica para a mensuração de serviços da presente contratação a Unidade de Serviço Técnico (UST). A UST é uma unidade de mensuração de esforço para a execução de um determinado serviço ou a geração de um produto ou artefato que envolva, prioritariamente, esforço humano não mensurável previamente com precisão ou de difícil mensuração por outras técnicas.

2.2.2. Diretamente proporcional à elevação dos níveis de complexidade e criticidade das atividades especificadas em CATÁLOGO DE SERVIÇOS, eleva-se a especialização do profissional que dará cumprimento a cada rotina da demanda e, por consequência, a quantidade de UST deverá ser ajustada para que a CONTRATADA seja adequadamente remunerada pelo uso do profissional alocado.

2.2.3. Em nenhuma hipótese, a CONTRATADA será remunerada pelo número de horas estimadas para a execução de determinado serviço, sendo a remuneração sempre vinculada ao resultado apresentado, mensurado pelos produtos entregues, conforme determinado para cada serviço elencado no Catálogo.

2.2.4. A adoção do valor de referência único facilita a aferição dos serviços, exigindo da CONTRATANTE a definição dos graus de complexidade e criticidade para a execução de cada atividade. Isso permite que a CONTRATADA, considerando os quantitativos previamente definidos, possa se programar quanto aos recursos técnicos necessários e exigidos pelas obrigações contratuais ou especificações das tarefas, preparando, assim, as estratégias necessárias para o atendimento das demandas.

2.2.5. A decisão de se utilizar UST em detrimento da contagem por Ponto de Função (PF), decorre da dificuldade de se contar pontos de função para diversas atividades realizadas durante o ciclo de desenvolvimento dos softwares - tais como atividades de planejamento, concepção, gestão de projetos, análises técnicas, atualizações de dados de códigos, dentre outras, além de considerar que nem todas as manutenções corretivas e adaptativas a serem realizadas nos sistemas podem ser mensuradas em PF, o que poderia gerar uma distorção entre o esforço despendido e o valor efetivo para a realização das tarefas e, conseqüentemente, gastos excessivos ao erário.

2.2.6. O uso de UST pode se mostrar menos oneroso para a administração do Contrato, pois reduz a necessidade, de ambas as partes, de dispor de técnicos especialistas em pontos de função ao longo da execução contratual.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

2.2.7. Por fim, esta é a métrica que vem sendo adotada por diversos órgãos no âmbito do poder executivo estadual em suas contratações, seguindo também as orientações e padronizações adotadas pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI, prevista em sua competência legal disposta no Decreto nº 9.461, de 09 de julho de 2019.

2.3. MÉTRICA ADOTADA AO AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

2.3.1. No caso das demandas de Sistemas de Informação a serem atendidas nesta contratação, seja pela complexidade e criticidade dos sistemas a serem desenvolvidos ou mantidos, pela segurança que os envolve e pela variedade de atividades que podem ser demandadas, optou-se pela utilização da métrica de Unidade de Serviço Técnico em Engenharia de Software (USTe). Assim, os serviços a serem executados serão demandados por meio de Ordens de Serviço com remuneração em USTe, conforme catálogo de serviços.

2.4. MÉTRICA ADOTADA AO AMBIENTE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

2.4.1. No caso das demandas em infraestrutura tecnológica, bancos de dados, Business Intelligence (BI), suporte técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos, instalação e manutenção de redes lógicas de dados, gerenciamento de links de dados a serem atendidas nesta contratação, optou-se pela utilização da métrica de Unidades de Serviço Técnico em Infraestrutura Tecnológica (USTi). Assim, os serviços a serem executados serão demandados por meio de Ordens de Serviço com remuneração por USTi, conforme catálogo de serviços.

2.5. LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.5.1. Todos os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, podendo de maneira excepcional e por tempo determinado ser realizados nas dependências da CONTRATADA, quando a critério da CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA, observando-se os padrões, metodologias, tecnologias e critérios de segurança a serem definidos pela CONTRATANTE, bem como as demais exigências previstas no Termo de Referência.

2.5.2. Todos os recursos de hardware e de software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou de dados, computadores, licenças e ferramentas de desenvolvimento, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, incluindo-se a interconexão segura com a rede de informática da Gerência de Tecnologia da SEAD, sem ônus adicionais, seguindo as regras e políticas desta.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

2.5.3. A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua propriedade que venha a ser instalado nas dependências desta Pasta, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

2.5.4. A prestação de serviço pela CONTRATADA deverá ocorrer, via de regra, em dias úteis e em horário comercial. Porém, a critério da CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA, poderá ser alterado.

2.5.5. A CONTRATADA deverá estar ciente de que haverá necessidade da execução de serviços fora do horário comercial, em finais de semana e em feriados, em razão de fatos que a justifique, tais como incidentes, manutenções programadas, aumentos de demandas, antecipações de prazos de entrega, implementações de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços, depurações de erros críticos, entre outros.

2.5.6. As atividades que demandem quaisquer serviços que gerem impacto no funcionamento do ambiente computacional da CONTRATANTE e/ou de seus Sistemas de Informação, deverão ser executadas fora do horário comercial, bem como serem planejadas a fim de causarem o menor impacto possível.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS REQUISITOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REQUISITOS GERAIS

3.1.1. A CONTRATADA deve observar o cumprimento de todas as leis e normas aplicáveis ao objeto da presente contratação, em especial atenção àquelas relacionadas ao pagamento das obrigações empresariais relacionadas à encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

3.1.2. Nos termos da Lei Estadual nº 20.489, de 10 de junho de 2019, a CONTRATADA deverá desenvolver Programa de Integridade, que consiste num conjunto de “mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás”.

3.1.3. Quando aplicável, a CONTRATADA deverá realizar passagem de conhecimento e capacitação de usuários internos e/ou da equipe técnica da CONTRATANTE, conforme definições da CONTRATANTE.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

3.1.4. A CONTRATADA, ao executar as atividades sob sua responsabilidade, deverá executar todos os testes de segurança necessários e definidos conforme as boas práticas de Gestão da Segurança da Informação, e cumprir com todos os requisitos aplicáveis da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

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

3.1.6. Todas as informações obtidas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

3.2. REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

3.2.1. As atividades relativas à Desenvolvimento de Sistemas de Informação consistem na concepção, análise, projeto, desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas tradicionais, processos automatizados e portais web.

3.2.2. A CONTRATADA, ao executar as atividades sob sua responsabilidade, deverá se nortear e apoiar no **ANEXO V - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE TI (PDSTI)** e nas tecnologias previstas no Ambiente Tecnológico da CONTRATANTE, com a aplicação de metodologias ágeis - SCRUM, XP, Kanban, Lean ou qualquer metodologia similar que empregue princípios do Manifesto Ágil para Desenvolvimento de Software - e suas boas práticas, tais como a entrega frequente de software funcional na escala de semanas, comunicação diária entre o time de desenvolvimento e colaboradores das áreas de negócio ou responsáveis pelos softwares, demonstrando assim colaboração com o cliente e times de desenvolvimento auto organizáveis que implementem a melhoria contínua do processo.

3.2.3. O Processo de Desenvolvimento de Soluções de TI - PDSTI abrange as atividades que vão desde a abordagem inicial junto aos usuários gestores; a identificação, a análise e o projeto da melhor solução técnica para atender às demandas; a codificação da solução de TI com o uso de padrões, técnicas e linguagens de programação específicas; a realização dos testes de validação; a liberação da solução de TI para a homologação dos usuários solicitantes e posteriormente sua implantação em produção; até a sustentação da solução de TI em todo o seu ciclo de vida, por meio de manutenções corretivas, evolutivas, adaptativas ou perfectivas.

3.2.4. A critério da CONTRATANTE, os fluxos de trabalho poderão sofrer melhorias e adaptações. As mudanças deverão ser comunicadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início da adoção do novo fluxo de trabalho.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

3.3. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

3.3.1. As atividades relativas à Infraestrutura Tecnológica e Dados consistem na prestação de serviços de instalação, configuração e manutenção de ambientes de Sistemas Operacionais e Servidores de Aplicação, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, Business Intelligence, Redes de Computadores, Suporte Técnico a usuários e incidentes, monitoramento de serviços de TIC, instalação e manutenção de computadores e periféricos; instalação e manutenção de redes lógicas de dados e gerenciamento de links de dados.

3.3.2. A CONTRATADA, ao executar as atividades sob sua responsabilidade, deverá obedecer aos critérios, padrões, políticas, normas e procedimentos operacionais adotados ou que venham a ser adotados pela CONTRATANTE.

3.3.3. Para cada um dos serviços ou componentes da infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas na gestão, administração, configuração e customização das soluções, bem como obedecer aos manuais e especificações do fabricante.

3.4. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO DA EQUIPE

3.4.1. A definição da composição e dos perfis dos profissionais de referência das equipes da CONTRATADA que executarão os serviços da presente contratação deverá ser de acordo com o **PERFIL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** mínimos recomendados pela CONTRATANTE no **ANEXO IV** do Termo de Referência.

3.4.2. O dimensionamento da(s) equipe(s) técnica(s) necessária(s) à correta execução dos serviços é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, desde que atendidas as exigências definidas no Termo de Referência e de modo a garantir o atendimento aos requisitos de qualidade, disponibilidade e atendimento aos níveis mínimos de serviço.

3.4.3. A CONTRATADA deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para a realização dos serviços especificados no Termo de Referência, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência.

3.4.4. A não comprovação da qualificação dos profissionais da CONTRATADA diretamente envolvidos na prestação dos serviços junto à CONTRATANTE nos prazos previstos no Termo de Referência pode caracterizar, salvo motivo de força maior, inexecução parcial do Contrato ensejando a adoção das medidas de gestão contratual cabíveis, quando for o caso.

3.4.5. Nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, no quesito Qualificação Profissional, a CONTRATADA deverá realizar a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato.

3.4.6. As substituições estarão sujeitas aos mesmos requisitos de qualificação técnica para o respectivo perfil profissional, cuja comprovação de atendimento dar-se-á igualmente da mesma





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

forma acima detalhada. Caso não haja reposição do profissional dentro dos prazos estipulados a CONTRATADA poderá ser submetida às sanções contratuais previstas.

3.4.7. Será de responsabilidade da CONTRATADA a contínua reciclagem e aprimoramento do conhecimento dos seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE, bem como às atualizações tecnológicas e/ou produtos que vierem a ser implementados durante a vigência contratual - além das qualificações técnicas mínimas já previstas, correndo por sua conta todas as despesas de locomoção, diárias, passagens e demais despesas correlatas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

3.4.8. A CONTRATADA deverá adotar critérios adequados para o processo seletivo de profissionais que irão atuar diretamente na execução do objeto, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da SEAD.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes do presente contrato, cujo valor total é de R\$ _____ (_____), correrão à conta da Dotação Orçamentária _____, Fonte __, oriunda da SEAD, constante do vigente Orçamento Geral do Estado, sendo R\$ _____ (_____) para o ano de _____ e o restante nos exercícios subsequentes sob dotações orçamentárias apropriadas da SEAD que deverão ser indicadas na respectiva Lei Orçamentária.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O Valor total para esta contratação no período de 12 (doze) meses é de R\$ _____ (_____), conforme proposta comercial preenchida pela contratada, de acordo com as diretrizes do Termo de Referência e Anexos.

5.2. No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

todos os custos marginais referentes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, tais como deslocamentos, hospedagens, treinamentos e etc.

5.3. Os preços constantes da proposta serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e das vantagens para a Administração quanto à continuidade do Contrato, para cada exercício financeiro, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993.

6.1. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, acréscimos e supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO, de acordo com o parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Será concedido reajuste dos preços dos serviços continuados com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, nos termos do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/1993, mediante requisição da CONTRATADA e desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano. O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado:

I - Para o primeiro reajuste: a partir da data da apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório;

II - Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.2. O reajuste dos preços será feito pela aplicação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro índice que venha a substituí-lo, observados os preços praticados no mercado.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

7.3. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas após a assinatura do Termo de Apostilamento, respeitado o interregno mínimo estabelecido no item **7.1**.

CLÁUSULA OITAVA – DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS

8.1. Uma vez que o Contrato será remunerado pela Unidade de Serviço Técnico (UST), os serviços, produtos ou artefatos estabelecidos no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)** foram valorados considerando critérios como estimativas de esforços, complexidades e perfis profissionais necessários à sua execução, garantindo, assim, uma remuneração adequada aos serviços prestados.

8.2. O Catálogo de Serviços utilizado nesta contratação segue o mesmo padrão adotado após definição e padronização da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI, baseado em sua competência legal disposta no Decreto nº 9.461, de 09 de julho de 2019.

8.3. O Catálogo de Serviços é composto pelos seguintes itens:

I - Serviço:

- a) Portfólio de Serviços Técnicos especializados a serem executados pela CONTRATADA, visando a entrega efetiva de produtos a eles relacionados (entregáveis) para a CONTRATANTE.

II - Complexidade:

a) A fim de possibilitar uma definição objetiva dos diferentes Níveis de Complexidade dos serviços que compõem o Catálogo, foi definida uma metodologia baseada na análise dos Requisitos Não Funcionais associados ao ambiente tecnológico da SEAD.

b) Requisitos Não Funcionais são atributos ou necessidades relacionadas à Arquitetura das Soluções de TI e, por meio de sua análise, pode-se determinar o nível de complexidade tecnológica relacionada ao serviço que se necessita executar.

c) Para a composição da metodologia, foram elaborados grupos de Requisitos Não Funcionais, com seus respectivos cenários e pontuações relacionados às diferentes características das soluções tecnológicas, conforme **ANEXO II - NÍVEIS DE COMPLEXIDADE**. Para cada cenário, a pontuação atribuída baseou-se na sua relevância no contexto geral da complexidade do ambiente tecnológico da SEAD.

d) Em relação ao ITEM 01 de Contratação, os Requisitos Não Funcionais foram categorizados em um único grupo, tendo em vista a singularidade dos serviços de desenvolvimento de sistemas de





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

informação. Para o ITEM 02 de Contratação, devido à diversidade dos serviços relacionados a infraestrutura, os mesmos foram categorizados em 04 (quatro) grupos, associados a seus respectivos Requisitos Não Funcionais.

e) A definição dos parâmetros de pontuação que determinam os níveis de complexidade (Baixa, Média ou Alta) foi baseada no conhecimento do ambiente tecnológico, acrescido da experiência relativa aos atributos ou necessidades relacionadas à Arquitetura das Soluções de TI existentes hoje, bem como seus níveis atuais de complexidade e criticidade.

f) Para aplicabilidade da presente metodologia, no planejamento da Ordem de Serviço, caso o serviço possua diferentes níveis de complexidade, deverão ser realizadas análises dos Requisitos Não Funcionais definidos para o grupo correspondente ao serviço, um a um, definindo-se em qual cenário o ambiente tecnológico relacionado ao serviço se enquadrará, adotando-se a referida pontuação. Após análise, deverá ser realizado somatório das pontuações obtidas de cada Requisito Não Funcional e, com o resultado, pode-se determinar de forma direta e objetiva o nível de complexidade do serviço.

III - Escopo:

- a) Definição dos limites de cada serviço, de acordo com sua particularidade, determinando-se o esforço ou a quantidade de trabalho a ser executado. Deve ser analisado em conjunto com o Nível de Complexidade dos serviços.

IV - Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) - Valor Máximo:

a) Definição do quantitativo máximo de Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) dos Perfis exigidos para a execução de cada serviço.

b) Para o ITEM 01 de Contratação, os valores foram obtidos por meio de uma análise que considerou dados históricos de esforços gastos em atividades semelhantes executadas em outros contratos no Estado e metodologia de estimativa de esforços de desenvolvimento de sistemas em uso por outras Secretarias.

c) Esta metodologia considera, dentre outros fatores, quantificação de elementos como números de páginas web, baches/jobs, tabelas de bancos de dados, interfaces de integração a sistemas externos, bem como percentuais definidos para cada etapa do ciclo de desenvolvimento, tais como: análise, projeto, codificação, testes e implantação.

d) Para o ITEM 02 de Contratação, os valores foram obtidos por meio de uma análise que considerou dados históricos de esforços gastos em atividades semelhantes que já são praticadas e executadas em outros contratos do Estado.

e) Nos casos de serviços executados por mais de um Perfil, o somatório dos quantitativos de Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) de cada perfil deverá obedecer aos limites estabelecidos





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

(HET máx) para cada serviço elencado no Catálogo.

V - Entregáveis:

- a) Produtos relacionados a cada um dos serviços elencados no Catálogo, que devem ser entregues à CONTRATANTE pela CONTRATADA sempre que um serviço for executado.

VI - Perfis Exigidos:

a) Definição dos Perfis e seus respectivos níveis de senioridade mínimos, exigidos na execução de cada um dos serviços elencados no Catálogo.

b) Cada Perfil possui um Fator de Complexidade associado ao seu nível de especialização, obtido dos Memoriais de Cálculo constantes do **ANEXO III - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS**. Para o cálculo, o Perfil de menor especialização e menor custo foi considerado como referência, tendo sua complexidade atribuída como 1 (um). Os Fatores de Complexidade atribuídos aos demais Perfis foram calculados realizando-se uma proporção da especialização e o respectivo





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

custo de cada Perfil com o Perfil de referência.

PERFIS E FATORES DE COMPLEXIDADE – ITEM 01

Descrição Perfil	Fator de Complexidade por Perfil
Desenvolvedor Júnior	1
Desenvolvedor Pleno	1,5
Desenvolvedor Sênior	2,1
Analista de Sistemas Pleno	2
Analista de Sistemas Sênior	2,7
Analista de Testes Pleno	2
Analista de Processos Pleno	2
Arquiteto de Software Sênior	2,6
Arquiteto SOA Sênior	2,6
Designer de UX Sênior	1,3
Gerente de Projetos de TIC Sênior	4,6

PERFIS E FATORES DE COMPLEXIDADE – ITEM 02

Descrição Perfil	Fator de Complexidade por Perfil
Operador de Atendimento de 1º Nível	1
Técnico de Suporte	2,0
Analista de BI Pleno	3,1
Administrador de Dados Pleno	3,7
Administrador de Sistemas Operacionais Pleno	3,3
Analista Infraestrutura de Rede Pleno	3,5

c) Para serviços que podem ser executados por mais de um Perfil, a valoração dos serviços em UST deverá considerar o Fator de Complexidade e as Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) por cada Perfil.

d) São vedadas as execuções de serviços por Perfis com qualificação ou senioridade inferiores àqueles definidos no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**.

e) A CONTRATADA poderá optar pela execução de serviços por Perfis com qualificação ou senioridade superiores àquelas definidas no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**. Entretanto, o coeficiente de Complexidade do Perfil a ser utilizado na valoração dos serviços em





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

UST será obrigatoriamente o correspondente ao indicado no Catálogo.

VII - Grupo de Serviços:

- a) Grupo ou grupos relacionados a cada um dos serviços elencados no Catálogo. Um serviço poderá estar relacionado a mais de um Grupo de Serviço, nos casos de atividades multidisciplinares executadas por diversos Perfis.

VIII - Atividades Desempenhadas:

- a) Conjunto mínimo de atividades a serem realizadas pela CONTRATADA na execução dos serviços. Estes conjuntos não são exaustivos, cabendo à CONTRATADA executar quaisquer outras atividades necessárias à plena e eficiente execução dos serviços elencados no Catálogo, visando a entrega de produtos com qualidade.

8.4. Devido à constante mudança tecnológica e à diversidade de serviços de TI existentes, o rol das atividades descritas no Catálogo não é exaustivo. Nos casos em que o Catálogo não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, a CONTRATANTE e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

II - Analogia com outros itens do Catálogo;

III - Aferição empírica do esforço por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento em tempo integral (em modelo de “sombra”), por servidor da Gerência de Tecnologia da SEAD do trabalho da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS FASES DE AMBIENTAÇÃO, ADAPTAÇÃO E EXECUÇÃO ASSISTIDA

9.1. FASE DE AMBIENTAÇÃO E DIAGNÓSTICO

9.1.1. A fase de Ambientação e Diagnóstico compreende o período em que a CONTRATADA, com suporte da CONTRATANTE, realizará análise e conhecimento dos processos de trabalho, com aprofundamento nos conhecimentos sobre o ambiente computacional e sua dinâmica, procedimentos, diretrizes, políticas, normas, planos e programas, dentre outros que deverão ser considerados na execução contratual.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

9.1.2. Esta fase será composta de uma Ordem de Serviço (OS) com essa finalidade e com duração definida em acordo entre as partes, observando a duração máxima de 30 (trinta) dias, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.1.3. Caso a CONTRATADA não inicie as atividades previstas na fase de Ambientação e Diagnóstico em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, configurará inexecução total do mesmo, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no Contrato.

9.1.4. Até o 5º (quinto) dia útil após o início da vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá indicar, por meio de seu Representante Legal, profissional para atuar como Preposto, que poderá desempenhar a função de gerente de demandas da CONTRATADA.

9.2. FASE DE EXECUÇÃO ASSISTIDA

9.2.1. Período de 60 (sessenta) dias após a fase de Ambientação e Diagnóstico em que a CONTRATADA, com suporte da CONTRATANTE, realizará a execução dos Serviços Técnicos, de acordo com a necessidade, mediante Ordens de Serviço.

9.2.2. Essa fase será considerada como período de adaptação e ajustes, durante os quais a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, adequação de processos internos e outras transições necessárias, de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

9.3. FASE DE EXECUÇÃO CONTINUADA

9.3.1. Período posterior à fase de Execução Assistida em que a CONTRATADA executará, integralmente e mediante Ordens de Serviço, os Serviços Técnicos previstos e necessários ao cumprimento do objeto do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SOLUÇÃO COMPUTACIONAL DE APOIO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços a ser disponibilizada pela CONTRATADA deve ser capaz de promover a atuação conjunta e colaborativa entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

10.2. A Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços deverá, a critério da CONTRATANTE, estar integrada à solução de controle de demandas de TIC da SEAD, sem ônus para a CONTRATANTE.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

10.3. A Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços deverá conter as seguintes características gerais de operação:

- I - Estar disponível 100% para acesso via *web*;
- II - Possuir ambientes de acesso e de operação distintos, porém integrados para a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- III - Possibilitar a comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- IV - Ser capaz de utilizar dispositivos de alerta para informar os responsáveis pela execução das tarefas previstas nos processos sobre a necessidade de realizar determinadas ações;
- V - Possibilitar o registro de Solicitações de Demanda, Planejamentos de Trabalho e Ordens de Serviço;
- VI - Permitir o cadastro de Ordens de Serviço baseado nas informações do CATÁLOGO DE SERVIÇOS, anexo deste instrumento;
- VII - Possibilitar o acompanhamento da evolução na execução da Ordem de Serviço registrada;
- VIII - Permitir a homologação da Ordem de Serviço, pelo Gestor do Contrato, sendo que no caso de homologação parcial ou não homologação, o sistema deverá manter o registro das justificativas;
- IX - Possibilitar que a CONTRATADA informe periodicamente o avanço da execução da Ordem de Serviço até a sua finalização;
- X - Possibilitar a apresentação e o controle das informações cadastradas no Acordo de Níveis de Serviço (ANS), para subsidiar a etapa de homologação da Ordem de Serviço, com a mensuração dos Níveis Mínimos de Serviço;
- XI - Permitir a parametrização de alertas (periodicidade, destinatário, mensagem) com vistas a notificar previamente as partes interessadas sobre ações que devem ser desenvolvidas.

10.4. Funcionalidades e características específicas relativas à Gestão do Contrato:

- I - Permitir o cadastramento do Contrato;
- II - Possibilitar a programação da execução do Contrato;
- III - Possibilitar o cadastramento do quantitativo de UST do Contrato;
- IV - Permitir o controle das UST consumidas;
- V - Possibilitar gerir o valor do UST, caso o valor venha a ser atualizado em renovações contratuais.
- VI - Permitir a visualização do saldo do Contrato, considerando, inclusive, as diferenças que possam existir entre as quantidades autorizadas e as efetivamente homologadas pelo Gestor do Contrato;





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

VII - Permitir o cadastro de aditivos, mantendo todo o histórico do Contrato desde o seu cadastramento.

10.5. Relatórios operacionais, gerenciais e dashboards, contendo no mínimo:

I - Relação de todas as Ordens de Serviço recebidas pela CONTRATADA, com ou sem Planejamentos de Trabalho, apresentadas em um período;

II - Relação de todas as Ordens de Serviço abertas ou concluídas em um período;

III - Relação, por Ordem de Serviço, dos produtos gerados, das atividades realizadas, dos prazos previstos e realizados, bem como dos indicadores de avaliação utilizados pela CONTRATANTE com os respectivos resultados obtidos, informações gerenciais sobre as Ordens de Serviço em andamento, apontando a situação (não iniciada, iniciada, em homologação, bloqueada, etc.) e eventuais riscos relevantes de cada uma das Ordens de Serviço;

IV - Dados consolidados sobre as Ordens de Serviço encerradas em um determinado período, apontando o volume de Ordens de Serviço atendidas ou canceladas, bem como o detalhamento sobre aceites, devoluções, atrasos e justificativas;

V - Possibilitar a impressão da Ordem de Serviço e dos termos de Recebimento Definitivo e Provisórios;

VI - Os campos que comporão a estrutura dos relatórios poderão ser revistos de acordo com a necessidade e a critério da CONTRATANTE.

10.6. A base de dados da solução computacional deverá estar disponível para uso pela CONTRATANTE, atualizada e devidamente documentada.

10.7. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e em qualquer tempo, substituir a solução computacional da CONTRATADA por solução própria, arcando com o ônus da migração para a nova solução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. O serviço deverá ser prestado conforme disposto em Ordem de Serviço a ser emitida pela CONTRATANTE.

11.2. O recebimento, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor e Fiscais do Contrato.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

11.3. Ao final do ciclo mensal de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar aos Fiscais do Contrato o Relatório Mensal de Serviços provisório, em até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, Anexos e na Ordem de Serviço.

11.4. Os serviços mensais serão avaliados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do Relatório Mensal de Serviços provisório, pelos Fiscais do Contrato.

11.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, os Fiscais do Contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste Termo de Referência e seus Anexos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

11.6. O Gestor do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pelos Fiscais e, caso haja irregularidades que impeçam a Liquidação e o Pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

11.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Gestor e Fiscais do Contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11.8. Promovidas as correções necessárias na prestação dos serviços ou não havendo necessidade de corrigi-las, deverá o Gestor do Contrato validar e assinar o Relatório Mensal de Serviços definitivo, com base na documentação apresentada pelos Fiscais.

11.9. Após o recebimento definitivo dos serviços - aceitação do objeto -, o Gestor do Contrato comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pelos Fiscais do Contrato.

11.10. O recebimento definitivo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

11.11. A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da alocação dos recursos necessários e dos produtos entregues em conformidade com o esperado e dentro do estabelecido em níveis mínimos de serviço.

12.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato devem ser realizados pelo Gestor e Fiscais do Contrato da CONTRATANTE, juntamente com o Representante Legal e o Preposto indicados pela CONTRATADA, conforme lista de exigências e responsabilidades, a seguir:

I - O Gestor do Contrato deverá:

- a) Ser do quadro de servidores efetivos da CONTRATANTE, e lotado na Gerência de Tecnologia;
- b) Convocar e conduzir a reunião inicial com a CONTRATADA;
- c) Encaminhar as demandas de serviço à CONTRATADA;
- d) Verificar se as não conformidades são passíveis de correção;
- e) Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA;
- f) Informar à Autoridade Competente os casos de descumprimento contratual por parte da CONTRATADA, a fim de que avalie a necessidade de abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades;
- g) Rejeitar e enviar o lote de produtos aos Fiscais para procederem a devolução à CONTRATADA, caso as demandas corrigidas não se enquadrem dentro dos níveis mínimos de aceitação;
- h) Validar e assinar o Relatório Mensal de Serviços definitivo a ser encaminhado ao Preposto da CONTRATADA, para fins de autorização de emissão da Nota Fiscal;
- i) Atestar a Nota Fiscal a ser encaminhada para fins de pagamento, juntamente com os demais documentos de gestão do Contrato;
- j) Elaborar pedidos de modificação contratual, devidamente justificados, indicando as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas à Gerência de Compras Governamentais para providências;
- k) Manter histórico de gestão do Contrato;
- l) Solicitar aditamento contratual, se necessário;
- m) Verificar durante toda a vigência do contrato a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA;





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- n) Encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias da CONTRATADA.

II - O Fiscal do Contrato deverá:

- a) Ter formação técnica ou superior em Tecnologia da Informação ou Telecomunicações ou pós-graduação nestas mesmas áreas, bem como ser do quadro de servidores efetivos da CONTRATANTE;
- b) Participar da reunião inicial com a CONTRATADA;
- c) Receber da CONTRATADA os itens especificados na Ordem de Serviço ou suas parcelas;
- d) Conferir o Relatório Mensal de Serviços provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;
- e) Realizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades;
- f) Identificar não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato.

III - O Representante Legal da CONTRATADA deverá:

- a) Realizar a assinatura do Contrato, em nome da CONTRATADA;
- b) Designar e apresentar na reunião inicial Preposto para representá-la junto à CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo aos preços contratados, informando à CONTRATANTE o número de telefone e e-mail de contato do Preposto designado;
- c) Designar formalmente substituto para o Preposto em suas ausências e/ou impedimentos, informando por meio de ofício ou e-mail ao Gestor e aos Fiscais do Contrato.

IV - O Preposto da CONTRATADA deverá:

- a) Ter experiência comprovada, por meio de carteira de trabalho ou declaração emitida pela CONTRATADA, no acompanhamento de contrato firmado preferencialmente com a Administração Pública;





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- b)** Em decorrência da complexidade das atividades e da quantidade de profissionais a ser alocada pela CONTRATADA, comprovar experiência mínima de 03 (três) anos para o Preposto que acompanhará a prestação dos serviços, na execução de atividades compatíveis com as especificadas anteriormente. Adicionalmente, deverá possuir no mínimo 01 (uma) das seguintes certificações válidas e vigentes ao longo de toda a execução contratual: PMP, ITIL e/ou COBIT; e treinamento na área de Licitações e Contratos Administrativos, com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- c)** Comprovar, ainda, por meio de atestado ou declaração emitida pela CONTRATANTE, já ter atuado na Gestão de Contrato com pelo menos 15 (quinze) profissionais prestando serviços simultaneamente;
- d)** Participar da reunião inicial;
- e)** Receber as Ordens de Serviço, os planejamentos de projetos, as autorizações para emissão de Nota Fiscal, os Relatórios Mensais de Serviços conferidos e solicitações dos Gestores do Contrato;
- f)** Efetuar as correções descritas encaminhadas pelo Gestor do Contrato;
- g)** Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento;
- h)** Responder pela fiel execução do Contrato;
- i)** Representar a CONTRATADA, sendo o responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- j)** Receber e conferir, quanto aos prazos, completude e clareza, todas as solicitações de serviços e Ordens de Serviço;
- k)** Alocar os profissionais necessários à execução das Ordens de Serviço, observando a qualificação mínima exigida na contratação;
- l)** Acompanhar a realização das Ordens de Serviço e manter informados o Gestor e os Fiscais do Contrato, sempre que demandado, quanto à execução das atividades;
- m)** Preparar os processos de faturamento, respondendo pela CONTRATADA quanto aos possíveis atrasos, às multas, às glosas, aos pedidos de repactuação, aos impostos e a outros elementos do faturamento;





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- n) Distribuir as tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA, em consonância com as prioridades e planejamentos definidos pela CONTRATANTE;
- o) Participar, periodicamente, a critério da CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às Ordens de Serviço em execução;
- p) Realizar a gestão, no que cabe à CONTRATADA, dos aspectos administrativos e legais do Contrato;
- q) Promover constantemente a verificação da conformidade dos serviços, além da supervisão e do controle de pessoal alocado na prestação dos serviços, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por seus empregados na execução de suas atividades contratuais, cuidando inclusive do controle diário das quantidades de Unidades de Serviço Técnico (UST) demandadas e em execução;
- r) Deverá, a critério da CONTRATANTE, estar alocado nas instalações da CONTRATANTE em dias úteis, 8h por dia em horário comercial, respeitado o intervalo para descanso obrigatório. Nos demais horários em que houver previsão de prestação de serviço, o Preposto deverá estar acessível e disponível.

12.3. Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas por escrito ao Gestor de Contrato, com os esclarecimentos necessários e as informações sobre possíveis paralisações de serviços, além da apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e aceitas ou recusadas pelo servidor designado.

12.4. A CONTRATANTE se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

12.5. As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência dos Gestores e Fiscais designados pela CONTRATANTE, deverão ser encaminhadas à autoridade superior para a adoção das medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

13.1. Os serviços serão demandados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, por meio de Ordens de Serviço (OS), as quais descreverão os serviços a serem executados com os quantitativos estimados.

13.2. A Ordem de Serviço (OS) conterá, no mínimo, os seguintes elementos estabelecidos a seguir:

- I** - A definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- II** - O volume de serviços solicitados, segundo as métricas definidas;
- III** - Os resultados ou produtos esperados;
- IV** - O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- V** - Os custos da prestação do serviço, em UST, conforme **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**;
- VI** - A identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pelo ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa CONTRATADA.

13.3. A CONTRATANTE emitirá Ordens de Serviço (OS) à CONTRATADA em Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços a ser disponibilizada pela CONTRATADA, para que a mesma proceda à execução dos respectivos itens de serviços solicitados.

13.4. A Ordem de Serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a execução dos serviços e servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

13.5. A CONTRATADA executará as demandas que forem registradas em Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços, mediante aprovação e priorização das mesmas pelos gestores da CONTRATANTE.

13.6. A CONTRATADA deverá indicar um profissional para atuar como Gerente de Projeto para acompanhamento das OSs abertas, que poderá ser responsável por mais de uma OS simultaneamente, desde que consiga realizar adequada e tempestivamente todas as atividades inerentes aos projetos para os quais foi designado.

13.7. Uma Ordem de Serviço só será válida após aprovada pelo Gestor e Fiscais do Contrato, todos designados pela CONTRATANTE, sendo demandadas diretamente à CONTRATADA em periodicidade a ser definida pela CONTRATANTE, com as quantidades previstas que poderão ser ajustadas ao final do período, conforme o serviço efetivamente realizado.

13.8. As Ordens de Serviço emitidas serão encaminhadas à CONTRATADA que, após o seu recebimento, terá no máximo 05 (cinco) dias úteis para alocar os recursos necessários à prestação





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

dos serviços e iniciar as atividades previstas, resguardados os prazos de atendimento constantes no Termo de Referência.

I - Para Ordens de Serviço relacionadas a incidentes os prazos para início e conclusão da execução de serviços deverão respeitar os definidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) previsto no Termo de Referência.

13.9. Para fins de execução dos serviços presentes no Termo de Referência, será classificado como PROJETO o conjunto de atividades a serem executadas com objetivos específicos, normalmente com a finalidade de se criar um produto, serviço ou resultado exclusivo; por meio de um esforço temporário, com prazos, data de início e fim conhecidos; comumente com a utilização de recursos limitados. Um projeto é capaz de organizar todas as etapas de execução de uma Solução de TI de forma racional e lógica e fazer com que sejam evitados retrabalhos, prejuízos financeiros e atrasos em suas entregas.

13.10. Os serviços classificados como PROJETOS, antes de serem demandados por meio de Ordem de Serviço, poderão ser precedidos de solicitação de demanda gerada em Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços e planejamento. Essa solicitação deverá ser aprovada pelos Fiscais, autorizada pelo Gestor do Contrato e encaminhada ao Preposto da CONTRATADA.

I - A partir do recebimento da solicitação de demanda, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar um planejamento de trabalho especificando todas as atividades, perfis profissionais e os quantitativos estimados em UST para atendimento da solicitação. O planejamento de trabalho deverá ser aprovado pelos Fiscais demandantes e autorizado pelo Gestor do Contrato.

II - As atividades propostas no planejamento de trabalho devem estar descritas no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**.

III - A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de sua apresentação pela CONTRATADA, manifestar-se formalmente quanto ao planejamento de trabalho, seja aprovando-o ou reprovando-o, com as devidas considerações. Poderá ainda, antes de aprová-lo ou reprová-lo, solicitar informações complementares ou propor pequenos ajustes para que ele melhor atenda ao objeto contratual e ao interesse público.

IV - Caso a CONTRATANTE solicite mais informações ou pequenos ajustes no planejamento de trabalho, esses deverão ser apresentados pela CONTRATADA em até 02 (dois) dias úteis contados da data de solicitação, sendo admitida a prorrogação de prazo desde que justificada pela CONTRATADA antes do vencimento do prazo e aceita pela CONTRATANTE.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

V - Caso os ajustes requeridos sejam derivados de mudança de escopo, de tecnologia ou de novas necessidades da CONTRATANTE que impliquem em modificações consideráveis no planejamento de trabalho apresentado, caberá à CONTRATADA requerer sua reedição por meio de nova solicitação de demanda.

VI - Caso a CONTRATADA não concorde com as alterações propostas pela CONTRATANTE, haverá negociação, na qual as partes apresentarão suas considerações, fundamentando-se nos aspectos de qualificação e quantificação dos produtos/artefatos, na justa remuneração dos serviços e no interesse público.

VII - Após as negociações e tratativas realizadas com a CONTRATADA, caso a CONTRATANTE não aprove o planejamento de trabalho, poderá rejeitá-lo, informando os motivos da reprovação.

13.11. Uma Ordem de Serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelos Fiscais para a sua não execução.

13.12. O encerramento da OS deverá ser acompanhado dos Relatórios de Serviços executados, contendo as demandas com suas respectivas situações, os itens do CATÁLOGO DE SERVIÇOS, as UST utilizadas, o detalhamento das atividades executadas, o relato dos problemas ocorridos durante a sua execução, bem como avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas pelos Fiscais. Os Relatórios deverão ser disponibilizados diretamente na ferramenta de Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

13.13. Ao final da execução dessas atividades, a quantidade de USTs consumidas será atualizada.

13.14. A CONTRATADA não poderá se recusar a realizar novo serviço associado a uma Ordem de Serviço em execução, salvo se o tempo para execução das atividades extrapolar o prazo de finalização da Ordem de Serviço.

13.15. O não cumprimento dos prazos determinados nos instrumentos de gestão desta contratação sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

13.16. No caso de necessidade de alteração ou suspensão da Ordem de Serviço após seu encaminhamento à CONTRATADA e antes do início de sua execução, a CONTRATANTE deverá cancelar a Ordem de Serviço, sem ônus para nenhuma das partes e, se for o caso, abrir uma nova, reiniciando assim a contagem do prazo máximo para o início da prestação dos serviços.

13.17. O atendimento parcial aos serviços previstos na Ordem de Serviço poderá ser aceito, a critério da CONTRATANTE, com pagamento referente apenas ao que foi devidamente entregue, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento definitivo e penalidades contratuais cabíveis.

13.18. Ordens de Serviço referentes a serviços classificados como PROJETOS poderão prever entregas parciais com o desembolso proporcional ao valor das UST realizadas e aprovadas, mediante





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

aceite parcial por parte da CONTRATANTE e desde que o conjunto de entregáveis corresponda a uma parte utilizável do produto.

13.19. Após o início da execução de uma Ordem de Serviço, caso haja necessidade da CONTRATANTE alterar os termos estabelecidos, essa poderá ser encerrada ou complementada por meio de emissão de uma solicitação de mudança de serviço.

I - Caso seja emitida uma solicitação de mudança de serviço, o prazo para alocação dos recursos necessários à execução de novos serviços solicitados será o mesmo daquele admitido para início da execução de uma Ordem de Serviço.

II - Caberá à CONTRATADA avaliar se a solicitação de mudança de serviço emitida afetará o prazo para realização da Ordem de Serviço, solicitando a readequação do prazo inicialmente acordado, se for o caso, demonstrando tecnicamente a impossibilidade de se concluir o serviço no prazo determinado. Os Fiscais deverão se manifestar formalmente quanto à concordância ou não, com as devidas justificativas. No caso de concordância, em se tratando de serviços classificados como PROJETOS, a CONTRATADA deverá emitir tempestivamente revisão do planejamento de trabalho, do qual constem os ajustes decorrentes da solicitação de mudanças, que deverá ser remetido para aprovação.

III - A CONTRATADA, caso não concorde com as condições estabelecidas na solicitação de mudança de serviço, poderá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, apresentar uma nova proposta de execução com a documentação pertinente para validação. Caso haja concordância da CONTRATANTE, a critério desta, a Ordem de Serviço será reemitida e um novo prazo estabelecido; caso contrário, ou seja, caso a CONTRATANTE recuse a proposta apresentada, a Ordem de Serviço e os seus prazos ficam mantidos.

13.20. A CONTRATADA deverá realizar verificação da qualidade dos produtos gerados antes de sua entrega, cabendo à CONTRATANTE também realizar a referida verificação com vistas ao aceite dos produtos.

13.21. Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos e à qualidade exigidos, a CONTRATANTE deverá fazer os apontamentos necessários na Ordem de Serviço, determinar prazo para regularização e devolvê-la à CONTRATADA para os ajustes cabíveis, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento definitivo e penalidades contratuais cabíveis.

13.22. Os custos decorrentes das correções das inconformidades de um artefato/produto/serviço apontadas pela CONTRATANTE correrão por conta da CONTRATADA, exceto se a causa da inconformidade for de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, devidamente comprovada.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

13.23. Mesmo uma Ordem de Serviço já fechada poderá ser objeto de auditoria pela CONTRATANTE ou a seu comando e, no caso de observadas incorreções, será aberta nova Ordem de Serviço, sem remuneração à CONTRATADA, para ajustes nos produtos e serviços entregues. Esses registros serão realizados em relatório de auditoria a ser anexado à nova Ordem de Serviço.

13.24. A CONTRATADA, para toda Ordem de Serviço recebida, deverá gerar os artefatos encomendados de acordo com os respectivos cronogramas, entregando produtos dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias, procedimentos e padrões da CONTRATANTE ou por ela indicados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

14.1. As Ordens de Serviço serão referência para acompanhamento, fiscalização e avaliação da CONTRATANTE quanto aos serviços prestados.

14.2. O modelo de execução e avaliação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá obedecer às seguintes condições e exigências:

I - O método de trabalho e os produtos gerados pela CONTRATADA deverão obedecer aos critérios definidos nas normas, padrões e metodologias vigentes estabelecidas pela CONTRATANTE, assim como as adaptações que poderão ser realizadas para melhor atender às necessidades do órgão;

II - Os produtos e serviços deverão ser desenvolvidos nas tecnologias e ferramentas definidas ou autorizadas pela CONTRATANTE e integrados ao seu ambiente tecnológico.

14.3. No prazo estipulado para entrega do produto e/ou serviço, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE as entregas abaixo, bem como as ações de contingência realizadas, caso existam:

I - Todos os produtos gerados, inclusive documentação referente ao serviço;

II - Relatórios de Serviços executados;

III - Se requerido pela CONTRATANTE:

a) Informação da metodologia aplicada;

b) Informação da tecnologia empregada;

c) Informações sobre profissionais responsáveis pela execução;





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- d) Outras ferramentas e procedimentos que forem necessários para execução dos serviços e geração dos produtos.

14.4. Os produtos serão recebidos pela CONTRATANTE, que poderá aprová-los ou reprová-los mediante análise, que considerará a plena concordância dos produtos com os preceitos metodológicos, padrões e normas vigentes estabelecidas pela CONTRATANTE e com os critérios delineados nas Ordens de Serviço.

14.5. Qualquer serviço realizado, mas não aceito, deverá ser refeito sem ônus para a CONTRATANTE, o que não eximirá a CONTRATADA de penalidades e outras sanções previstas em Contrato e neste Termo de Referência.

14.6. Todos os serviços deverão ser concluídos dentro dos prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço. Quando não for possível, caberá à CONTRATADA relatar as anormalidades encontradas, bem como apresentar alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pela CONTRATANTE, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

14.7. No caso de não conformidade do produto ou serviço, a CONTRATANTE determinará prazo para a CONTRATADA promover as alterações solicitadas, o que não se configura como prorrogação do prazo estabelecido na respectiva Ordem de Serviço. O tempo necessário ao ajuste da não conformidade será computado para efeito de verificação do cumprimento dos prazos acordados.

14.8. O prazo para ajustes será de até 20% (vinte por cento) do prazo total previsto para a execução da Ordem de Serviço, contado a partir da data de entrega dos serviços.

14.9. Em caso de atraso na execução da Ordem de Serviço, será aplicado o redutor previsto no indicador de Ordens de Serviço concluídas com atraso, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

14.10. O faturamento dos serviços prestados somente poderá ocorrer depois do seu recebimento definitivo, o que será feito mediante o fechamento da Ordem de Serviço pela unidade requisitante.

14.11. No caso de entregas parciais previstas numa Ordem de Serviço, desde que o conjunto de entregáveis corresponda a uma parte utilizável do produto (Mínimo Produto Viável), o faturamento proporcional poderá ocorrer após recebimento das entregas já realizadas, por parte dos Fiscais, sem que haja necessidade do fechamento da referida Ordem de Serviço.

14.12. A gestão e fiscalização do Contrato se darão mediante o estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que comporão o Acordo de Níveis de Serviço entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS) E GLOSAS





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

15.1. Para Ordens de Serviço relacionadas a incidentes os prazos para início e conclusão da execução de serviços deverão respeitar os limites definidos na tabela a seguir:

Níveis de Criticidade de Incidentes		Prazo para o Início do Atendimento	Prazo para a Conclusão do Atendimento
Nível de Criticidade 1	Incidente de emergência com paralisação da execução de qualquer módulo, componente ou funcionalidade, que impede a utilização de qualquer recurso, função ou processo, afetando os módulos desenvolvidos diretamente ou sistemas legados com os quais estejam integrados, e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente.	Em até 30 (trinta) minutos	Em até 02 (duas) horas
Nível de Criticidade 2	Incidente com paralisação, na qual um erro ou problema severo causa uma grave perda do potencial operacional dos módulos ou paralisa totalmente uma funcionalidade ou processo em sua operacionalização e/ou com comprometimento alto de dados, processo ou ambiente.	Em até 01 (uma) hora	Em até 06 (seis) horas
Nível de Criticidade 3	Incidente no qual a paralisação ocorre, a partir de um erro detectado em uma funcionalidade ou processo, que dificulta seus usuários na condução de suas atividades, embora existam alternativas disponíveis para tal. Problemas pontuais que afetam poucos usuários e/ou com comprometimento médio de dados, processo ou ambiente.	Em até 02 (duas) horas	Em até 12 (doze) horas
Nível de Criticidade 4	Incidente sem paralisação do sistema, não se refere à perda de funcionalidade ou processo e, portanto, não cria impacto grave em sua operação e sem comprometimento de dados, processo ou ambiente.	Em até 04 (quatro) horas	Em até 24 (vinte e quatro) horas

15.2. Os indicadores de serviço que serão acompanhados durante a execução contratual e os valores mínimos aceitáveis para esses indicadores serão os seguintes:

I - ÍNDICE DE NÃO CONFORMIDADE:





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

INDICADOR	In_NC = ÍNDICE DE NÃO CONFORMIDADE
Finalidade	Verificar a qualidade dos serviços entregues, por meio das não conformidades identificadas após encerramento da Ordem de Serviço. O não cumprimento dos prazos máximos de execução de serviços (HET-máx ou Níveis de Criticidade de Incidentes) previstos neste Termo de Referência também é considerado uma não conformidade.
Periodicidade	Mensal
Unidade de medida	Percentual.
Como medir	No décimo dia útil de cada mês subsequente ao encerramento da Ordem de Serviço, considerando todos os serviços abrangidos pela OS e que geraram produtos ou outros serviços durante sua execução. O não cumprimento de prazo de um serviço solicitado, quando esse estiver especificado no CATÁLOGO DE SERVIÇOS, também é considerado uma não conformidade.
Limite aceitável	Até 10% (dez por cento) de não conformidades por Ordem de Serviço.
Fórmula	Para cada OS: $In_NC = (T_ItNC_OS / T_It_OS) \times 100$ Onde: T_ItNC_OS = Total de itens não conformes identificados na OS. T_It_OS = Total de itens na OS.

II - ÍNDICE DE ORDENS DE SERVIÇO CONCLUÍDAS COM ATRASO:

INDICADOR	In_OSA = ÍNDICE DE ORDENS DE SERVIÇO CONCLUÍDAS COM ATRASO
Finalidade	Verificar se o prazo acordado para a conclusão das Ordens de Serviço foi cumprido.
Periodicidade	Mensal
Unidade de medida	Percentual.
Como medir	No décimo dia útil de cada mês subsequente, contabilizando todas as Ordens de Serviço concluídas no período.
Limite aceitável	Até 10% (dez por cento) de atraso na conclusão das Ordens de Serviço do período.
Fórmula	$In_OSA = (T_OSA / T_OS) \times 100$ Onde: T_OSA = Total de Ordens de Serviço concluídas com atraso no período. T_OS = Total de Ordens de Serviço concluídas no período.
Observação	Este indicador se aplica até o limite de 30 (trinta) dias corridos de atraso na entrega dos serviços solicitados na Ordem de Serviço. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia corrido, incidirão as penalidades previstas.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

15.3. Serão exigidos os seguintes Níveis Mínimos de Serviço:

INDICADOR	NÍVEL MÍNIMO ACEITÁVEL	OCORRÊNCIA	REDUTOR DE PAGAMENTO DA FATURA
Índice de não conformidade	Até 10% (dez por cento) de não conformidades por Ordem de Serviço.	>10% e <=15%	3%
		>15% e <=20%	6%
		> 20% e <=80%	9%
		>80%	15%
Índice de Ordens de Serviços concluídas com atraso	Até 10% (dez por cento) de atraso na conclusão das Ordens de Serviço do período.	>10% e <=15%	3%
		>15% e <=20%	6%
		> 20% e <=80%	9%
		>80%	15%

15.4. Considerações Gerais

I - O percentual redutor no pagamento da fatura será calculado sobre a soma dos valores de todas as UST estabelecidas nas Ordens de Serviço ou planejamentos de trabalho considerados em atraso ou não conformes no período de apuração do indicador.

II - No nível mínimo de serviço está definida a maneira pela qual as deduções serão aplicadas na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo aceitável.

III - A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, realizar ou comandar a aferição e avaliação dos serviços prestados. Os resultados serão apresentados por meio de Relatório de Auditoria.

IV - Constarão no Relatório de Auditoria, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais e demais informações relevantes para a gestão contratual.

V - A identificação de inconsistências entre os indicadores apresentados pela CONTRATADA e os indicadores apurados pela auditoria da CONTRATANTE poderão configurar falta grave e, em virtude disso, haverá aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo e no Contrato.

VI - A simples aplicação de redutor por descumprimento dos níveis mínimos de serviço não exime a CONTRATADA de outras sanções estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

VII - No caso de aplicação de redutor no faturamento, decorrente do não cumprimento dos níveis mínimos de serviços, serão garantidos à CONTRATADA ampla defesa e contraditório. A CONTRATADA disporá do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do fechamento da avaliação dos indicadores, para apresentar justificativas à CONTRATANTE, que deverá avaliá-las no mesmo prazo.

VIII - A aceitação ou a recusa das justificativas deverá ser formalizada pelo Gestor do Contrato.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

IX - Sendo aceitas as justificativas, ou se elas não forem avaliadas tempestivamente, não haverá a aplicação do redutor.

X - Os primeiros 60 (sessenta) dias a partir da fase de Ambientação e Diagnóstico serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas poderão ser flexibilizadas por acordo entre as partes.

XI - Nesse período as penalidades previstas neste deste Termo de Referência não serão aplicáveis.

XII - A partir do 61º (sexagésimo primeiro) dia a partir da fase de Ambientação e Diagnóstico, todo o passivo de problemas evidenciado deverá estar solucionado, cabendo a aplicação do nível mínimo de serviço sobre o passivo não solucionado e cuja responsabilidade seja exclusivamente da CONTRATADA.

XIII - A soma total das glosas aplicadas no nível de qualidade não deverá ser superior a 20% (vinte por cento). Caso seja superado este limite, aplicar-se-á a glosa máxima permitida, devendo o Gestor do Contrato encaminhar o relatório de ocorrências para a administração da Contratada com o objetivo de aplicação das sanções administrativas previstas.

15.5. Para efeito de mensuração do nível de serviço, não serão contabilizados os tempos que não são de responsabilidade da CONTRATADA, tais como:

I - Períodos de interrupção previamente acordados;

II - Interrupção de serviços essenciais à plena execução dos serviços (exemplo: suprimento de energia elétrica);

III - Indisponibilidade de acesso ao ambiente e/ou aos sistemas da rede motivada por razões incontroláveis (exemplo: greve de servidores);

IV - Falhas da infraestrutura não associadas ao serviço prestado pela CONTRATADA (exemplos: link de comunicação, servidores, elementos de rede, storages, refrigeração ou condicionamento de ar);

V - Falhas dos sistemas corporativos ou de insumos tecnológicos de terceiros, vitais à plena execução dos serviços, ou que não estão cobertos pelo objeto deste instrumento;

VI - Motivos de força maior (exemplos: enchentes, terremotos ou calamidade pública);

VII - Indisponibilidades causadas por erros de terceiros ou da CONTRATANTE;

VIII - Períodos em que a CONTRATADA aguardar a disponibilidade de informações da CONTRATANTE;

IX - Execução de atividades que dependam de pré-requisitos não disponíveis.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. Forma de pagamento da Ordem de Serviço

I - A remuneração da CONTRATADA ocorrerá pelo pagamento mensal por serviço realizado e devidamente atestado, dentro dos limites estabelecidos por Ordem de Serviço emitida e autorizada pelo Gestor do Contrato.

II - As Ordens de Serviço deverão ser detalhadas especificando a Área de Negócio usuária final do serviço (Responsável pelo produto), o tipo de OS, o projeto ou recurso ao qual serão aplicados, os prazos e valores estimados e efetivamente executados (ao final, após sua conclusão, com as devidas ressalvas e justificativas, caso excedam ou reduzam o previsto), a descrição detalhada da OS, a modalidade da prestação do serviço e o responsável por seu acompanhamento.

III - Os valores estimados deverão ser confrontados com aqueles efetivamente executados, sendo que eventuais diferenças terão que ser justificadas no ateste dos serviços.

IV - Para cada OS será apurado e controlado o consumo de UST para execução do serviço prestado. Haverá um controle individual de atividades com supervisão específica integrada a registro na Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços.

V - Através de ferramenta a ser definida pela CONTRATANTE, cada profissional da CONTRATADA deverá diariamente apontar os esforços desenvolvidos por projeto ou atividade, de modo que a prestação de serviço possa ser avaliada, supervisionada e atestada pelo Gestor do Contrato.

16.2. Fluxo de Pagamento Mensal

I - A forma de remuneração dos serviços será por pagamento mensal em até 30 (trinta) dias após aprovação da Nota Fiscal (Fatura), faturada segundo valores apontados e aferidos, tendo por base os produtos efetivamente entregues, de acordo com os prazos e qualidade previamente definidos e efetivamente homologados.

II - O Gestor do Contrato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal, para as devidas conferências e ateste, desde que não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido, de alguma forma, a CONTRATADA.

III - Para que seja efetuado o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal e comprovar a sua regularidade fiscal perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos Relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), o Fundo de Garantia do Tempo de





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Serviço - FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS - CRF), a Receita Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União fornecida pela Receita Federal do Brasil), a Receita Estadual (Certidão Negativa de Débitos Estaduais) e para com a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), admitida certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei.

IV - As Notas Fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência serão devolvidas à CONTRATADA.

V - O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado no Contrato e Nota de Empenho.

VI - Os pagamentos somente serão efetivados por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, em mesma Instituição Bancária contratada pelo Estado de Goiás para centralizar sua movimentação financeira, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014.

VII - Os encargos financeiros do Estado restringir-se-ão ao pagamento dos serviços autorizados, claramente descritos, efetivamente executados e aceitos integralmente ou em parte claramente mensurável e utilizável (incluindo produtos, artefatos acessórios, documentos e controles) para cada Ordem de Serviço. As Ordens de Serviço, a critério da CONTRATANTE, poderão ser divididas em produtos intermediários de escopo definido.

16.3. Cálculo da Ordem de Serviço

I - Para o cálculo do valor da Ordem de Serviço (OS), deverão ser realizados os seguintes passos:

- a) Definição dos serviços a serem executados na OS, com base no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**;
- b) Definição do Nível de Complexidade do ambiente tecnológico associado aos serviços que se necessita executar, por meio da metodologia descrita neste Termo de Referência e no **ANEXO II - NÍVEIS DE COMPLEXIDADE**;
- c) Identificação dos Perfis mínimos exigidos para a execução de cada um dos serviços elencados na OS, com base no seu Nível de Complexidade;
- d) Aferição das Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) por cada Perfil em cada um dos serviços executados, na entrega do serviço, respeitados os limites máximos estabelecidos - HET (máx) - no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I)**;
- e) Valoração de cada serviço em UST, por meio das fórmulas:
 - Serviços executados por um único Perfil:





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

$$UST = HET * FATOR_COMPLEXIDADE_PERFIL$$

- Serviços executados por vários Perfis:

$$UST = \sum (HET_PERFIL * FATOR_COMPLEXIDADE_PERFIL)$$

Obs.: Caso o quantitativo das Horas Efetivamente Trabalhadas (HET) aferidas na execução do serviço seja maior do que o limite estabelecido no Catálogo, para fins de pagamento será considerado o valor limite (HET máx) estabelecido no CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO I).

- Valoração do Serviço:

$$VALOR_SERVIÇO = UST * VALOR_UST (R\$)$$

- Valoração da OS:

$$VALOR_OS = (\sum VALOR_SERVIÇO) - GLOSAS (SE APLICÁVEIS).$$

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

17.1. Nomear Gestores e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos.

17.2. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

17.3. Efetuar conferência minuciosa dos serviços entregues, aprovando-os se for o caso.

17.4. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações contidas neste Termo de Referência e Anexos.

17.5. Atestar as notas fiscais para fins de pagamento - por intermédio do Gestor do Contrato -, comprovada a correta prestação dos serviços, com base nas informações prestadas pelos Fiscais.

17.6. Notificar a CONTRATADA, por meio de ofício, e-mail ou sistema de controle de ocorrências, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis, fixando prazos para a sua correção.

17.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços contratados.

17.8. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação por parte da CONTRATADA, com base em informações de mercado, quando aplicável.

17.9. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

17.10. Emitir, por intermédio da solução computacional de apoio à execução dos serviços, as correspondentes Ordens de Serviço (OS), contendo todas as informações necessárias para a prestação do serviço, objeto do presente Termo de Referência.

17.11. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, por intermédio do Gestor e Fiscais do Contrato, especialmente quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos, de acordo com os padrões de qualidade definidos.

17.12. Garantir os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais à CONTRATANTE das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos produtos concebidos, projetados e executados, concluídos ou não, ao longo do Contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, scripts, modelos de dados e bases de dados e quaisquer outros artefatos.

17.13. Permitir, sob supervisão, que os funcionários da empresa CONTRATADA, desde que devidamente identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados, tenham acesso às dependências da CONTRATANTE, onde os serviços serão prestados, respeitando as normas que disciplinam a segurança da informação, o sigilo e o patrimônio.

17.14. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

17.15. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidos no presente Termo de Referência, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

18.1. Disponibilizar solução computacional de apoio à execução dos serviços conforme requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

18.2. Indicar e manter Preposto nos locais de prestação dos serviços, aceito pela Administração e sem ônus à CONTRATANTE, para representar a CONTRATADA e responder pela fiel execução do Contrato.

18.3. Responsabilizar, por intermédio de Preposto, pela gestão dos funcionários da empresa que estejam prestando os serviços objeto deste Termo de Referência.

18.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Gestor e Fiscais do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

18.5. Executar fielmente os serviços contratados de acordo com as exigências do Contrato, do Termo de Referência, do Edital e dos seus Anexos.

18.6. Responsabilizar-se e reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

da relação contratual. O valor do dano, após processo apurativo de responsabilidade, no qual será garantido o contraditório e a ampla defesa, poderá ser descontado do primeiro pagamento subsequente à finalização do processo.

18.7. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

18.8. Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos serviços contratados.

18.9. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento dos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação durante a execução do Contrato.

18.10. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

18.11. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais à CONTRATANTE das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos produtos concebidos, projetados e executados, concluídos ou não, ao longo do Contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, scripts, modelos de dados e bases de dados, não podendo fazer a utilização total ou parcial de qualquer produto sem a prévia autorização da CONTRATANTE, sendo o não cumprimento dessa cláusula sujeito a sanções previstas no Contrato.

18.12. Acatar, no prazo estabelecido na notificação feita pelo Gestor do Contrato, as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem da CONTRATANTE, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, devendo, ainda, observar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE.

18.13. Apresentar a relação de profissionais que atuarão na execução dos serviços, para fins de acesso físico às dependências da CONTRATANTE, antes do início da execução das Ordens de Serviço.

18.14. Substituir, em até 05 (cinco) dias úteis após notificação por parte da CONTRATANTE, sob risco de penalização, os seus funcionários que:

- I** - Apresentarem comportamentos incompatíveis com as normas internas da CONTRATANTE;
- II** - Não executarem os serviços dentro das exigências previstas neste Termo de Referência, desde que notificada pela CONTRATANTE.

18.15. A simples substituição de funcionários não isenta a CONTRATADA das penalidades cabíveis e de reparação do dano causado à Administração.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

18.16. Cumprir os prazos contratuais e os determinados nas Ordens de Serviço, nos planejamentos dos projetos e em outros mecanismos de comunicação contratual.

18.17. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.18. Obedecer a todas as normas, padrões, metodologias, processos e procedimentos de Tecnologia da Informação e Comunicação da CONTRATANTE, definidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

18.19. Manter organizados e disponíveis à CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato, todos os documentos (artefatos, Ordens de Serviço, comprovações de habilitação técnica de profissionais, produtos e outros elementos), base de dados e cópias de segurança pertinentes ao objeto contratual.

18.20. Prestar todos os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados à prestação dos serviços.

18.21. Não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços realizados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal.

18.22. Disponibilizar todos os recursos de hardware e de software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou de dados, computadores, notebooks, licenças e ferramentas de desenvolvimento, sem ônus adicionais, seguindo as regras e políticas estabelecidas.

18.23. Zelar pelo patrimônio da CONTRATANTE e usar de forma racional os materiais disponíveis para a execução do Contrato.

18.24. Responsabilizar-se pela solicitação de acesso aos funcionários aos sistemas e serviços da CONTRATANTE, necessários à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos descredenciamentos quando necessários.

18.25. Assumir, plena e exclusivamente, todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não assumindo a CONTRATANTE, em hipótese alguma, responsabilidades subsidiariamente.

18.26. Propiciar a transferência contínua de conhecimento aos servidores da CONTRATANTE durante toda a execução contratual.

18.27. A critério da CONTRATANTE, apresentar, após o recebimento da Ordem de Serviço e previamente à execução dos serviços, o *curriculum vitae*, com os respectivos documentos comprobatórios das informações ali declaradas, de todos os profissionais indicados para a execução das atividades previstas na Ordem de Serviço, para verificação e aprovação, por parte da CONTRATANTE, do atendimento aos perfis profissionais necessários à execução dos serviços.

18.28. Manter sua equipe qualificada para cumprir as atividades previstas nas Ordens de Serviço, sem que isso implique acréscimo ao seu valor.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

18.29. Sempre que houver atualização tecnológica ou metodológica em que os técnicos envolvidos necessitem do novo conhecimento, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA da necessidade de capacitação de sua equipe ou de sua substituição por outra já capacitada, sem ônus para a CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA deverá ter seus técnicos capacitados ou substituídos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da notificação.

18.30. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação trabalhista, assim como na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que a ocorrência se dê nas dependências da CONTRATANTE.

18.31. Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando à CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.

18.32. Observar as obrigações elencadas e outras firmadas em Contrato ou existentes em normas internas da CONTRATANTE; caso contrário, ficará sujeita às penalidades e sanções administrativas descritas neste Termo de Referência.

18.33. A não comprovação do recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, bem como o não pagamento de salário e benefícios associados, serão caracterizados como falta grave, o que poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e firmar contratos com a Administração Pública, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

19.1. Para fiel cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, visando assegurar o pagamento de:

- I** - Prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato;
- II** - Multas punitivas aplicadas à LICITANTE CONTRATADA;
- III** - Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- IV** - Pagamento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, em caso de mão de obra exclusiva, em que poderá ocorrer responsabilidade subsidiária da Administração, se não adimplidas pela CONTRATADA.

19.2. A CONTRATADA se obriga a apresentar nova garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do Contrato. Vale ressaltar que, no caso de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades ou, ainda, no caso de elevação do valor do Contrato após a assinatura de termo aditivo, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de 10 (dez) dias contados da data da notificação





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ou da assinatura do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no Termo de Referência.

19.3. Caso a CONTRATADA opte pelo seguro-garantia ou fiança-bancária, conforme faculta o art. 56 da Lei nº 8.666/1993, tais instrumentos deverão ter caráter incondicional e serem pagáveis à vista e em sua primeira solicitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto do presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

21.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da CONTRATANTE à continuidade do Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO DIREITO DE PROPRIEDADE

22.1. Todos os produtos, artefatos ou quaisquer soluções de TIC gerados e mantidos durante a vigência do Contrato serão de propriedade da Secretaria de Estado da Administração de Goiás. Isso inclui todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes às atividades previstas nos Itens deste Termo de Referência. A regra está em conformidade com o art. 111 da Lei nº 8.666/1993, com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei nº 9.610/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização, a qualquer título, destes por parte da CONTRATADA.

22.2. A utilização de soluções ou componentes proprietários da CONTRATADA ou de terceiros na construção das soluções de TIC ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Termo de Referência, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo Gestor do Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO SIGILO DE INFORMAÇÕES





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

23.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo - sob pena de responsabilização civil, penal e/ou administrativa - sobre quaisquer dados, informações, soluções de TIC e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução do Contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações - independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE ou por terceiros a tais documentos.

23.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

23.3. Será exigido da CONTRATADA a assinatura de **TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO (ANEXO VI)**, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, e que a mesma o exija dos seus empregados que prestarem serviços no ambiente da CONTRATANTE. Por questões de segurança, fica a CONTRATADA obrigada a estender o compromisso de manutenção do sigilo e segurança das informações a todos os seus colaboradores diretamente envolvidos na execução do Contrato. Sendo que a CONTRATANTE reserva o direito de proceder levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

23.4. A CONTRATADA e seus colaboradores diretamente envolvidos na execução do Contrato, com a assinatura do TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO, comprometem-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço desta, salvo se expressamente autorizados pela CONTRATANTE; declaram-se, ainda, cientes de que a estrutura computacional disponibilizada pela CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da CONTRATANTE ou acessadas a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas; e, também, comprometem-se a total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

24.1. A CONTRATADA estará sujeita a auditorias, por meio de softwares que façam tratamento dos logs em computadores e equipamentos de rede, de maneira a produzir relatórios sobre a segurança do ambiente e a proteção dos dados pessoais dos cidadãos, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD).





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

24.2. A CONTRATADA, com a assinatura do Contrato resultante da presente licitação, reconhece sua condição de OPERADORA frente à proteção dos dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

24.3. Em face do contido no item anterior, a CONTRATADA responsabiliza-se em manter a integridade e segurança de todos os dados pessoais dos usuários dos sistemas de informação da Secretaria de Estado da Administração de Goiás enquanto permanecer na execução do Contrato.

24.4. Todas as informações dos sistemas e bases de dados disponibilizadas à CONTRATADA são confidenciais e de propriedade da Secretaria de Estado da Administração e só poderão ser utilizadas para a execução dos serviços constantes neste Termo de Referência, exclusivamente nas dependências da CONTRATANTE. Em hipótese alguma, tais informações poderão ser compartilhadas ou utilizadas para outros fins, cabendo à CONTRATADA, na condição de OPERADORA, a proteção dos dados pessoais armazenados e processados, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

24.5. A CONTRATADA deve obedecer e fazer cumprir pelos funcionários e prepostos, as regras e condições previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

25.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da CONTRATANTE ou outra por ele indicada no uso de eventuais soluções desenvolvidas e implantadas ou nos produtos fornecidos dentro do escopo do Contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade dos serviços e de dependência técnica.

25.2. A transferência de conhecimentos, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais, em eventos específicos de transferência de conhecimento, e preferencialmente à equipe indicada pela Gerência de Tecnologia - baseando-se em documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções, entre outros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO PLANO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

26.1. Próximo ao término do Contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover atividades de encerramento contratual, adotando um Plano de Encerramento Contratual, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da CONTRATANTE ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao Contrato.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

26.2. O Plano de Encerramento Contratual, entendido como o processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços, terá início pelo menos 90 (noventa) dias antes do término do Contrato.

26.3. O Plano de Encerramento Contratual conterá todas as atividades e projetos necessários à extinção do Contrato, devendo conter, ainda:

- I** - A identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe envolvida no encerramento, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;
- II** - Cronograma detalhado do Plano de Encerramento, identificando: as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início, o período de duração e a data prevista para término;
- III** - As estruturas e atividades de gerenciamento do encerramento contratual; e,
- IV** - Plano próprio de gerenciamento de riscos, de contingência, de mitigação e de acompanhamento, todos relativos ao processo de encerramento.

26.4. A não entrega do documento contendo o Plano de Encerramento Contratual, na forma dos subitens precedentes, caracterizará inexecução contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no Contrato, sem prejuízo de outras penalidades legais.

26.5. A CONTRATADA deverá participar de todas as reuniões marcadas pela CONTRATANTE relacionadas ao encerramento contratual, assim como deverá atender a todas as solicitações da CONTRATANTE referentes à execução contratual, tanto no que se refere à parte documental, como no tocante às demais informações julgadas necessárias.

26.6. A CONTRATADA será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos, ao final do Contrato, aconteçam de forma precisa e responsável.

26.7. A CONTRATADA compromete-se a disponibilizar, nesta etapa, à CONTRATANTE, toda a documentação relativa à comprovação da prestação dos serviços executados, conforme Ordens de Serviço emitidas, que estejam em sua posse.

26.8. Esta etapa de encerramento contratual será composta também de uma Ordem de Serviço (OS) com essa finalidade e com duração definida em acordo entre as partes, observando a duração máxima de 60 (sessenta) dias, sem ônus para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA GARANTIA E MANUTENÇÃO





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

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

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

27.3. A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DAS PENALIDADES

28.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, além das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I** - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II** - não entregar a documentação exigida no edital;
- III** - apresentar documentação falsa;
- IV** - causar o atraso na execução do objeto;
- V** - não manter a proposta;
- VI** - falhar na execução do contrato;
- VII** - fraudar a execução do contrato;
- VIII** - comportar-se de modo inidôneo;
- IX** - declarar informações falsas; e
- X** - cometer fraude fiscal.

28.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- I** - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

28.3. As sanções serão registradas e publicadas no CADFOR.

28.4. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

28.5. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

28.6. Conforme Decreto Estadual nº 9142, de 22 de janeiro de 2018, serão inscritas no CADIN Estadual - Goiás as pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido impedidas de celebrar ajustes com a Administração Estadual, em decorrência da aplicação de sanções previstas na legislação pertinente a licitações e contratos administrativos ou em legislações de parcerias com entes públicos ou com o terceiro setor.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA CLÁUSULA ARBITRAL

29.1. Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

29.2. A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

29.3. A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

29.4. O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

29.5. A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

29.6. Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (incluso o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

29.7. A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

29.8. As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

As partes elegem o foro da Comarca de Goiânia, capital do Estado de Goiás, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solucionar as questões judiciais oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim acordados, firmam as partes com as testemunhas abaixo,





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Goiânia, ____ de _____ de 2020.

DR. PHILIPPE DALL'AGNOL
Procurador do Estado - Chefe da Advocacia Setorial

BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA
Secretário

(Empresa)

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____

CPF:

CPF:





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO X - CLÁUSULA ARBITRAL

- 1) Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).
- 2) A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.
- 3) A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.
- 4) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.
- 5) A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.
- 6) Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.
- 7) A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

8) As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias,

incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

Goiânia, ____ de _____ de 2020.

DR. PHILIPPE DALL'AGNOL

Procurador do Estado - Chefe da Advocacia Setorial

BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA

Secretário

(Empresa)

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____

CPF:

