



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

Edital

AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2020-SEDI

A Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI torna público que realizará Audiência Pública, prévia à Licitação, para registro de preços visando à eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços técnicos na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para suprir a demanda na área de manutenção de sistemas de informação e de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, conforme requisitos, especificações, quantitativos e níveis de serviço constantes do Anexo (Minuta do Termo de Referência) deste edital.

1. DO OBJETO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

1.1. Constituem objeto da presente audiência pública:

- a) Receber sugestões e comentários relacionados à forma de contratação e aspectos técnicos referentes ao termo de referência anexo deste edital, destinado ao registro de preços visando à eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços técnicos na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para suprir a demanda na área de manutenção de sistemas de informação e de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- b) Esclarecer eventuais dúvidas quanto aos critérios técnicos exigidos para a escolha da solução a ser implantada;
- c) Dar maior publicidade ao procedimento licitatório;
- d) Obter informações acerca das peculiaridades do mercado;
- e) Estabelecer amplo diálogo com qualquer cidadão interessado, bem como com as pessoas jurídicas do ramo, por meio de seus representantes legais, com o objetivo de trocar informações e sugestões relativas aos termos contidos na minuta do termo de referência, visando à busca da ampliação da competitividade e o atendimento das necessidades finalísticas da aquisição.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Qualquer pessoa física ou jurídica que possua interesse em apresentar contribuições que venham a subsidiar a SEDI na formatação da futura licitação poderão apresentá-las na forma definida neste Edital de Audiência Pública.

2.2. Entende-se por contribuições, qualquer sugestão de modificação, supressão ou acréscimo nos requisitos pré-definidos na minuta do termo de referência anexo deste edital, bem como demais informações que possam subsidiar o atendimento dos objetivos definidos no termo de referência, de acordo com os objetivos definidos no item 1.1 deste edital.

2.3. As contribuições poderão ser dirigidas à Gerência de Compras Governamentais até às 18:00 horas do dia **05 de março de 2020**, pelos seguintes meios:

- a) eletronicamente, através do e-mail comprasgovernamentais.sedi@goias.gov.br;
- b) fisicamente, por escrito, protocolado no seguinte endereço: Gerência de Compras Governamentais Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação, situada no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 1º andar, Rua 82, nº 400, CEP 74.083-010, Goiânia - GO; ou
- c) fisicamente, por escrito, durante a sessão presencial da audiência pública, na forma especificada no item 3 deste edital.

3. DA SESSÃO PRESENCIAL

3.1. No dia **05 de março de 2020**, a partir das **09:30 horas**, terá início a sessão presencial da audiência pública, na sala de reuniões do 4º andar do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, situado na Rua 82, nº 400, CEP 74.083-010, Goiânia - GO.

3.2. A sessão presencial compreenderá as seguintes etapas:

I. Abertura da sessão pública;

II. Credenciamento, por ordem de chegada, das pessoas físicas e pessoas jurídicas, por meio de seus representantes, interessados em participar da fase de debates;

III. Fase de debates, na qual será oportunizado, àqueles que estejam credenciados, caso queiram, período de até 10 minutos, por inscrito, para que se manifestem quanto ao objeto da audiência pública;

3.3. Durante os debates a SEDI, por meio de seus representantes, poderá se manifestar verbalmente, caso julgue pertinente, visando enriquecer o tema em pauta.

3.4. Todas as contribuições e questionamentos deverão referir-se ao objeto da audiência pública, sendo desconsideradas as relativas a outros assuntos.

3.5. As eventuais contribuições por escrito serão recolhidas, para que sejam formalmente analisadas pela SEDI, com as demais contribuições apresentadas na forma do item 2.3 deste edital.

3.6. Se ao final do prazo para encerramento da audiência presencial ainda houver algum interessado em se manifestar, o mesmo poderá enviar a sua contribuição por escrito, na forma e prazo do item 2.3 deste edital.

3.7. À SEDI reserva-se o direito de não discutir as contribuições recebidas durante a sessão presencial da audiência.

3.8. O resultado da análise das contribuições será publicado no site da SEDI, após avaliação da área demandante e antes da abertura do certame licitatório.

3.9. Os representantes da SED poderão:

- a) Decidir conclusivamente sobre os procedimentos adotadas na audiência;
- b) Conceder e cassar a palavra quando o expositor extrapolar o tempo estabelecido, bem como nos casos em que o tema abordado se afastar da matéria em pauta;
- c) Determinar a retirada de pessoas que perturbarem a audiência, coibir as condutas desrespeitosas ou com o fim de protelar ou desvirtuar o objetivo da audiência.
- d) Registrar a Ata da Audiência Pública;

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A sessão de Audiência Pública será registrada em ata que poderá ser lavrada em até 05 dias após a realização da audiência.

4.1.1. A Ata será disponibilizada, integralmente, no site da SEDI (<http://www.desenvolvimento.go.gov.br/>), juntamente com as respostas às contribuições apresentadas.

4.2. A sessão de Audiência Pública poderá ser gravada;

5. DOS ANEXOS

5.1. Constitui parte integrante do presente edital:

- a) Anexo Único - Minuta do Termo de Referência.

Goiânia - GO, 05 de fevereiro de 2020.

JOÃO BORGES QUEIROZ JÚNIOR
Gerente de Compras Governamentais

ANEXO ÚNICO - MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente instrumento tem por objeto o Registro de Preços para eventual Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de Serviços Técnicos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para suprir a demanda na área de manutenção de sistemas de informação e de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, conforme requisitos, especificações, quantitativos e níveis de serviço constantes deste instrumento, dando continuidade ao projeto de modernização, qualificação, racionalização, informatização e integração do contingente tecnológico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação, com garantia de transferência de conhecimento e agregação de tecnologia.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justificativas

2.1.1 STI - A presente contratação se justifica pela necessidade de prover tecnologicamente a estrutura da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação/Subsecretaria de Tecnologia da Informação, bem como pela contínua demanda por modernização tecnológica, tornando-se imprescindível se ter serviços técnicos especializados para que se possa oferecer respostas adequadas aos desafios tecnológicos apresentados.

A manutenção dos equipamentos e sistemas, assim como o atendimento aos usuários, depende de mão de obra especializada tornando essencial a contratação de empresa terceirizada, tendo em vista que o órgão não possui quantidade de servidores suficiente para atender a todos os usuários e suporte técnico para apoio na gestão dos sistemas e equipamentos computacionais que garantem a disponibilidade de serviços às atividades do Estado, bem como a confiabilidade, a integridade e a autenticidade dos dados e informações, que demanda a necessidade de constantes manutenções e melhorias na infraestrutura de TIC.

A insuficiência de recursos nos setores de Tecnologia da Informação e Comunicação impossibilita o desempenho eficiente das atribuições da área conforme as necessidades da administração, já que as demandas por serviços especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação tem crescido exponencialmente.

Em razão da atualização e modernização em grande escala da área de Tecnologia da Informação e Comunicação e sua complexidade, em uma mesma atividade, diversas especialidades são necessárias, o que demanda diversos serviços e perfis de profissionais. Isso torna conveniente a utilização de serviços técnicos especializados terceirizados que possam ser contratados e dispensados conforme demanda e necessidade de aplicabilidade do conhecimento tecnológico, permitindo, assim, que a administração possa executar as suas tarefas com maior eficiência, com a utilização dos recursos tecnológicos mais modernos, e com transferência de conhecimento para a Administração Pública.

Dessa forma, a pretensa contratação se justifica devido as demandas de construção, manutenção e integração de aplicações críticas para a gestão, demandas pertinentes à administração, além de demandas de manutenção e evolução da infraestrutura tecnológica 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.

2.1.2 DETRAN - Os serviços acima elencados e de suma importância para esta autarquia, uma vez que a função dos serviços serem de natureza continuada, e representa o suporte técnico ao conjunto de softwares e aplicativos que viabilizam todos os serviços e áreas da Autarquia, tais como: financeiro, infrações, veículos, CNH, roubo-furto, processos, atendimento aos usuários de sistema, suporte em servidores de aplicação, redes, segurança da informação e infraestrutura, sistemas operacionais, banco de dados e business intelligence, manutenções corretivas, evolutivas e perfectivas dos sistemas de tecnologia da informação que são a base da prestação de serviços ao contribuinte e arrecadação do DETRAN/GO, além destes, os serviços de modelagem, diagnósticos, redesenho e automação de processos de trabalho propiciará instrumentos para atender a estratégia organizacional na implementação da excelência na gestão da tecnologia da informação e demais procedimentos de apoio ao funcionamento do DETRAN/GO.

Salientamos que, a definição do quantitativo definido para os respectivos lotes, foram baseados em um análise atual da demanda, nos projetos de modernização iniciado por esta autarquia, bem como pela contínua demanda por modernização tecnológica. 8751418

A participação do DETRAN, ao processo licitatório para registro de preços, na condição de partícipe, baseia-se no princípio da competitividade, que se torna inequívoco diante da circularização do objeto entre outros Órgãos do Estado de Goiás, resultando em um volume de serviços consideravelmente maior se comparado à um único Órgão. Princípio reafirmado diante da incontestabilidade do poder de negociação de tarifas mais vantajosas para a Administração Pública, por meio da livre concorrência entre as empresas participantes do processo licitatório.

Outrossim, ressaltamos que os contratos resultantes deste registro de preços irão substituir, desde que comprovada sua vantajosidade, outros contratos vigentes, sendo estes: Contrato nº 001/2016 - Memora Processos Inovadores (Processo Sei nº 201800025063428) e Contrato nº 004/2018 - INDRÁ BRASIL SOLUÇÕES E SERVIÇOS TECNOLÓGICOS S/A. (Processo Sei nº 201800025063624)

Por fim, ressaltamos a imprescindibilidade dos serviços constantes do objeto do registro de preços, por tratar-se de ferramentas fundamentais às diversas unidades desta Autarquia, sendo responsáveis pelo desenvolvimento de toda estrutura tecnológica do DETRAN, bem como a ininterruptibilidade destes.

Face ao exposto e à essencialidade dos serviços a serem prestados pelos pósteros fornecedores registrados, reafirmamos o nosso interesse na participação no Registro de Preços em questão.

2.1.3 SEAD - Até a recente criação da Gerência de Tecnologia da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, através da LEI Nº 20.491, DE 25 DE JUNHO DE 2019, as atividades de manutenção, evolução e sustentação do ambiente de TI eram realizadas pela SCTI. Com a lei da reforma, a SCTI fora extinta, ficando a cargo da GTI prover os serviços de TI para SEAD através dos alinhamentos necessários com a, também criada, STI da SEDI. Desta forma, a GTI da SEAD passou a ser a responsável por manter e custear as despesas realizadas pelas unidades básicas e complementares, incluindo o suporte à todas unidades do Vapt-Vupt, bem como a todas iniciativas estratégicas definidas para a Pasta, a saber:

- Maturidade de Gestão;
- Transformação dos Serviços Públicos;
- Inovação na Gestão de Suprimentos;
- Central de Inteligência de Compras;
- Central de Inteligência de Frotas;
- Inovação do SEI – Sistema Eletrônico de Informação;
- Transformação da Gestão do Patrimônio Mobiliário;
- Transformação da Gestão do Patrimônio Imobiliário;
- Goiás Ágil;
- Gestão Efetiva da Comunicação;
- Governança Institucional (SEAD);
- Otimização dos Processos da SEAD;
- M.O.V.E.;
- Modernização dos Procedimentos de Gestão de Pessoas;

Além disto, esta Gerência é a responsável por apoiar a sustentação dos seguintes sistemas já em uso pela SEAD:

Nome	Descrição
RHNET	Sistema de Gestão de Recursos Humanos
Posse	Sistema de Gestão de Posse de Cargo
SALIS	Sistema de Acompanhamento da Saúde do Servidor
RECAD	Sistema de Recadastramento Anual do Servidor
SIGRA	Sistema de Gerenciamento de Riscos Ambientais
EMP	Sistema de Agendamento de Exames Médicos Periódicos dos Servidores
SFR	Sistema de Registro de Frequência
Perfil Profissional	Sistema de Mapeamento do Perfil Profissional do Servidor
Gestão Por Competência	Sistema de Gestão de Competência de RH
Auxílio-Creche	Sistema de Controle de Auxílio-Creche aos servidores
SCT/ SC	Sistema de Inscrição em Cursos da Escola de Governo
ComprasNet	Sistema de Compras
SAVV	Sistema de Atendimento Vapt-Vupt
SGVV	Sistema de Gestão do Vapt-Vupt
SCO	Sistema de Contratos
PMI	Sistema de Patrimônio Móvel e Imóvel
SIGMATE	Sistema de Gestão de Materiais
SDD	Sistema de Solicitações de Diárias
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

Por fim, a Gerência de Tecnologia ainda será responsável por atender as demandas internas da SEAD na área meio, gerando soluções diárias. Diante disto, os quantitativos foram calculados com base na média de demandas, bem como considerando a quantidade de sistemas existentes e a expectativa para atendimento das iniciativas estratégicas.

Cumpramos esclarecer ainda, que os serviços relativos a estrutura central de Datacenter (suporte ao banco de dados, suporte aos servidores, virtualizações, etc) não foram consideradas pela SEAD, entendendo que serão providas pela STI/ SEDI.

Por se tratar de mão de obra essencial para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Secretaria de Estado da Administração, inclusive no atendimento a todas as unidades dos VAPT VUPTS, tais contratações justificam-se pela essencialidade dos serviços em função do provimento, expansão e manutenção de infraestrutura às suas diversas unidades, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelas atividades relacionadas ao bom andamento dos trabalhos da Secretaria de Estado da Administração.

2.1.4 Vice Governadoria - O método utilizado para definição dos quantitativos e respectivos itens, baseia-se em análise técnica, em consonância com a infraestrutura tecnológica e de mão de obra especializada disponível, considera as necessidades atuais e a previsão de atendimento de novas demandas da Vice-Governadoria.

A participação da Vice-Governadoria ao processo licitatório para registro de preços, na condição de partícipe, baseia-se no princípio da competitividade, que se torna inequívoco diante da circularização do objeto entre outros Órgãos do Estado de Goiás, resultando em um volume de serviços consideravelmente maior, se comparado à um único Órgão. Princípio reafirmado diante da incontestabilidade do poder de negociação de tarifas mais vantajosas para a Administração Pública, através da livre concorrência entre as empresas participantes do processo licitatório.

2.1.5 SES - A Superintendência de Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade da SES-GO, possui atualmente apenas 42 colaboradores, dos quais 05 servidores efetivos da saúde em seu quadro, temos outros 12 que são efetivos da SEAD e os demais são terceirizados da empresa Indra, Intellit e Tecsysys. Essa equipe hoje é insuficiente para sustentação tecnológica da SES-GO, e com a nova estrutura criada na Reforma Administrativa de julho/2019, a demanda por serviços de Tecnologia tem aumentado consideravelmente, inclusive havendo a necessidade de profissionais que não possuímos em nossos quadros atualmente, tais como gerentes de projetos.

- Atualmente temos 28 sistemas em produção, 6 sistemas em desenvolvimento e/ou manutenção evolutiva e 6 sistemas aguardando disponibilidade da equipe para iniciar o desenvolvimento;
- Temos 2500 computadores em rede, gerando alta demanda de help-desk, com aproximadamente 500 (quinhentos) chamados abertos/atendidos por mês;
- 40 Painéis de monitoramentos de indicadores relacionados à saúde do Estado;
- 20 cubos analíticos;
- 4 Sistemas de inteligência artificial;
- 53 links de comunicação de dados para monitorar;
- 50 servidores físicos;
- 50 schemas de Bancos de Dados no Postgres e 1 no Oracle;
- Serviços de BIG DATA e Machine Learning;
- Mantemos as estruturas dos sistemas do Ministério da Saúde: SIM/SINASC, SINAN; E-SUS dentre outros;
- Implantação do Sistema de Registro Eletrônico SIGA SAÚDE nas unidades próprias.

2.1.6 CGE - Ao longo dos anos, a CGE-GO desenvolveu internamente uma série de Soluções Informatizadas, destinadas a atender tanto aos processos das áreas finalísticas do órgão, bem como apoiar as áreas administrativas. Ressalta-se que as ferramentas informatizadas constituem o principal canal de comunicação desta pasta com a sociedade e são cada vez mais necessárias para o cumprimento de requisitos legais, como por exemplo, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei de Defesa e Proteção dos Usuários de Serviço Público (Lei nº 13.460/2017).

Estas ferramentas demandam constantes manutenções, tanto corretivas, quanto evolutivas e adaptativas, as quais são atendidas por meio do emprego de mão de obra de TI especializada. A tabela abaixo relaciona estes sistemas, tanto os que já se encontram em operação, quanto os sistemas previstos para serem implantados.

Sistemas	
1	Intranet da CGE (CGENET)
2	Site Institucional
3	Portal da Transparência Pública
4	Portal de Convênios
5	Sistema de Convênios (SICONV)
6	Sistema de PAD e Sindicância
7	Sistema de Gestão de Ouvidoria
8	Sistema de Identificação Preventiva de Riscos em Procedimentos (SIPRI)
9	Sistema de Gestão de Trilhas de Auditoria (SGTA)
10	Sistema de Avaliação das páginas LAI

Além disso, vislumbra-se diversos novos projetos na área de Controle Social e Compliance Público, bem como a construção de um novo Portal da Transparência Pública, os quais, estima-se, farão uso intensivo de mão de obra especializada na área de Tecnologia da Informação.

Diante do exposto, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.7 ECONOMIA - O método utilizado para definição do quantitativo indicado para cada lote levou em consideração análises técnicas e financeiras de contratos vigentes, infraestrutura atual instalada, atendimento de atuais e novas demandas nas diversas Unidades Administrativas desta Secretaria, bem como a contínua demanda por modernização tecnológica, conforme o estabelecido no Apêndice A (Evento Sei nº 8771423).

A eventual contratação se justifica devido às demandas de construção, manutenção e integração de aplicações críticas para a gestão, especialmente na arrecadação, fiscalização, cadastro de contribuintes, atendimento ao cidadão, administração financeira do tesouro, controle financeiro, orçamentário, contábil, demandas pertinentes à administração, além de demandas de manutenção e evolução da infraestrutura tecnológica que poderão ser atendidas pela contratação de serviços especializados.

A adesão da Secretaria de Estado da Economia ao processo licitatório para registro de preços, na condição de partícipe, baseia-se no princípio da competitividade, que se torna inequívoco diante da circularização do objeto entre outros Órgãos do Estado de Goiás, resultando em um volume de serviços consideravelmente maior, se comparado à um único Órgão. Princípio reafirmado diante da incontestabilidade do poder de negociação de tarifas mais vantajosas para a Administração Pública, através da livre concorrência entre as empresas participantes do processo licitatório.

Informamos, ainda, que os contratos resultantes deste registro de preços irão substituir outros contratos vigentes, sendo estes: Contrato nº 013/2014 - Central IT Tecnologia da Informação Ltda (Processo Sei nº 201900004025605) e Contrato nº 042/2018 - Memora Processos Inovadores S/A (Processo Sei nº 201800004050714).

Face ao exposto e à essencialidade dos serviços a serem prestados pelos fornecedores a serem registrados, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.8 SSP - A SSPGO conta atualmente com uma Infraestrutura de Tecnologia composta de aproximadamente 17.000(Dezessete Mil) usuários de redes, 25.000(Vinte e Cinco Mil) Contas de e-mail ativas, 6.000(Seis Mil) Computadores, 500(Quinhentos) Links de dados MPLS, Data Center com mais de 230 Servidores Virtualizados, 50 Servidores Físicos, No-Break's e Gerador.

Esta Infraestrutura deve manter em funcionamento em alta disponibilidade Sistemas de Segurança Pública tais como: Pannel Público, SISP, SPP, SICAD, RAI, MPortal, MOPI, GeoControl, Goiás Biométrico, CODIS, dentre outros, que exigem manutenção e atualização constante demandando profissionais das diversas áreas relacionadas.

Devido à crescente demanda por novas aplicações, a Equipe de TI da SSP, que conta com aproximadamente 50(cinquenta) profissionais, dentre Administradores de Redes, Analista de Sistemas, Desenvolvedores e Suporte a Usuários, se encontra aquém do necessário, sendo fundamental o aumento de mão de obra qualificada para o pleno e ágil atendimento das Forças de Segurança.

2.1.9 GOINFRA - A presente contratação se justifica pela necessidade de prover tecnologicamente a estrutura da Gerência de Tecnologia da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA, bem como pelo desenvolvimento constante de tecnologias e funcionalidades na área de Tecnologia, a GOINFRA tem recebido um grande aumento de demandas e solicitações de soluções, seja através de requisições de usuários internos e externos, seja através de determinações envolvendo projetos regionais. Esse aumento da demanda tem impactado de forma significativa na capacidade e produtividade da equipe responsável pelo desenvolvimento dos sistemas, muitas vezes sobrecarregando as rotinas diárias, permanentes e já existentes, de manutenção dos sistemas.

A implantação de tecnologias com novas funcionalidades que permitam a aplicação de ações com maior inteligência na gestão das informações com o desenvolvimento de estratégias visando à melhoria do processo de decisão sobre questões importantes da Agência.

Buscamos melhorias nos processos de trabalho, com o objetivo de melhorar os serviços prestados a população e aumentar a produtividade dos servidores, multiplicando assim sua capacidade de atuação e conseqüentemente se obter ganhos de eficiência no trabalho desse órgão. A GOINFRA conta hoje com um legado de 46 (quarenta e seis) sistemas de informação, construídos em diversas plataformas, cuja manutenção e suporte são providos por equipe composta de servidores da GOINFRA.

Constata-se a insuficiência dos recursos humanos na área de Tecnologia, o que impossibilita o desempenho eficiente das atribuições da área conforme as necessidades da Agência.

Assim, temos déficit por profissionais da área de tecnologia da informação e vivemos situação extremamente crítica, pois a demanda de trabalho aumentou e a quantidade de profissionais diminuiu. Em várias oportunidades, solicitamos aos setores e órgãos competentes a disponibilização de profissionais de tecnologia da informação.

Dada a complexidade das tecnologias hoje disponíveis, em uma mesma atividade, diversas especialidades são necessárias, o que demanda diversos perfis profissionais com rápidas mudanças de demandas. Este tipo de necessidade acaba por exigir alto dinamismo nas qualificações técnicas, às vezes por períodos curtos e definidos, o que tornaria algo oneroso e de difícil atendimento contando-se apenas com pessoal efetivo. Diante das necessidades que se apresentam e da estrutura de que dispõe o Estado, bem como a contínua demanda por modernização tecnológica, é clara a necessidade de que sejam oferecidos serviços técnicos especializados para que se possam oferecer respostas adequadas aos desafios tecnológicos da GOINFRA. Desta forma, demandas de construção, manutenção e integração de aplicações críticas para a gestão, a exemplo do que ocorre em diversas outras entidades da administração pública em todas as suas esferas e mais intensamente na iniciativa privada. As demandas por serviços especializados em tecnologia da informação são crescentes, sendo fundamental a existência de uma solução que garanta os controles necessários.

Espera-se também um ganho para a Agência na economia de escala, que aplicada na execução de determinado serviço, implicará em aumento de produtividade, refletindo diretamente na redução de gastos.

Face ao exposto e à essencialidade dos serviços a serem prestados pelos fornecedores a serem registrados, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.10 IPASGO - O método utilizado para definição do quantitativo indicado para cada lote levou em consideração análises técnicas e financeiras de contratos vigentes, infraestrutura atual instalada, atendimento de atuais e novas demandas nas diversas Unidades Administrativas desta Autarquia, bem como a contínua demanda por modernização tecnológica.

A participação do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás ao processo licitatório para registro de preços, na condição de partícipe, baseia-se no princípio da competitividade, que se torna inequívoco diante da circularização do objeto entre outros Órgãos do Estado de Goiás, resultando em um volume de serviços consideravelmente maior, se comparado à um único Órgão. Princípio reafirmado diante da incontestabilidade do poder de negociação de tarifas mais vantajosas para a Administração Pública, através da livre concorrência entre as empresas participantes do processo licitatório.

Por fim, ressaltamos a imprescindibilidade dos serviços constantes do objeto do registro de preços, por tratar-se de ferramentas fundamentais às diversas unidades desta Autarquia, sendo responsáveis pelo desenvolvimento de toda estrutura tecnológica do IPASGO, bem como a ininterruptibilidade destes.

Face ao exposto e à essencialidade dos serviços a serem prestados pelos fornecedores a serem registrados, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.11 PGE - A Procuradoria-Geral do Estado de Goiás - PGE-GO passa por um processo contínuo de informatização, modernização e automação dos processos de trabalho, contando com soluções tecnológicas na área da informação e estrutura de dados e integração com sistemas do judiciário e fazendário.

Os serviços acima elencados são de suma importância para a PGE-GO, uma vez que a função dos mesmos serem de natureza continuada, representando o suporte técnico ao conjunto de softwares e aplicativos que viabilizam a atuação dos Procuradores e Servidores Administrativos, atendimento aos usuários de sistema, suporte em servidores de aplicação, redes, segurança da informação e infraestrutura, sistemas operacionais, banco de dados e *business intelligence*, manutenções corretivas, evolutivas e perfectivas dos sistemas de tecnologia da informação, além destes, os serviços de modelagem, diagnósticos, redesenho e automação de processos de trabalho propiciará instrumentos para atender a estratégia organizacional na implementação da excelência na gestão da tecnologia da informação e demais procedimentos de apoio ao funcionamento da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás.

Salientamos que, a definição do quantitativo definido para os respectivos lotes, foram baseados em um análise atual da demanda, nos projetos de modernização iniciados, bem como pela contínua demanda por modernização tecnológica e futuros projetos já vislumbrados e no quantitativo de profissionais existentes no contrato atual de prestação de serviços de tecnologia da informação (contrato número 02/2018 processo número 201800003001956).

Os valores foram obtidos de acordo com o descrito no Apêndice A - PGE 8783357.

Face ao exposto e à essencialidade dos serviços a serem prestados pelos fornecedores a serem registrados, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.12 UEG - A adesão com partícipe nesta ATA se justifica pelo fato da importância estratégica que a TI de qualquer ÓRGÃO ou Empresa possui nos dias atuais. Cada dia mais as atividades fins e meio desenvolvidas por esta Instituição dependem cada vez mais da TI.

Outro fator que salta aos olhos a necessidade desta adesão se deve ao fato de uma demissão de todos Contratos Temporários existente da UEG para novembro próximo, sendo que muitos desses são relacionados com TI na Administração Central e nos Câmpus.

Em relação aos quantitativos levantados, eles se justificam devido a enorme demanda de soluções tecnológicas solicitadas pelas mais diversas áreas da UEG, como Ensino/Graduação, Pós-Graduação (Stricto e Latu Sensu) nas modalidades presencial e a distância, atividades relacionadas com Pesquisa, Extensão, Gestão entre outras.

Segue um breve relato da atual estrutura as quais justificam a participação:

- Hoje a UEG possui mais de 30 Sistemas ativos e em funcionamento, gerando várias Terabytes de dados/informações estratégicas além de demanda de algumas dezenas de novos;
- Prestamos suporte em mais de 40 Câmpus/localidades da UEG espalhados por todo Estado de Goiás;
- Gerenciamos milhares de contas de e-mail;
- Possuímos vários Terabytes arquivos institucionais centralizados;
- Políticas de backup para todos essa massa de dados;
- Serviços de videoconferência;
- Funcionam em nosso parque tecnológico aproximadamente 4000 computadores desktop;
- Centenas de computadores servidores com as mais complexas especificidades possíveis;
- Dezenas de link de comunicação de dados;
- Centenas de impressoras, suprimentos de TI, notebook, etc;
- Possuímos soluções de Rede WI-FI centralizada, com mais uma centena de roteadores ativos;
- Solução de firewall centralizadas atendendo mais de 40 Câmpus Universitários;
- atendemos a mais 21.000 alunos regulares, mais de 3.000 técnicos e professores, entre outros.

Ademais, visando melhorar a gestão, otimizando os investimentos e minimizando eventuais desperdícios e prejuízos, a Administração Central percebeu a necessidade do uso de recursos de Business Intelligence - BI (Inteligência de Negócio), para avaliação, estruturação e tratamento dos dados armazenados nas diversas bases dos sistemas transacionais da UEG, a fim de gerar informações gerenciais, com agilidade, qualidade, integridade e confiabilidade, de forma a subsidiar os gestores na tomada de decisões. Dessa forma, para atender essa crescente demanda, se faz necessária a contratação de profissionais da área de dados, para estudo, preparação, análise, desenvolvimento e manutenção de projetos de BI, bem como para manutenção dos bancos de dados e seus serviços correlatos.

Face ao exposto, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.13 SECULT - O Estado de Goiás democratiza e qualifica cada vez mais suas instituições administrativas em todos os níveis de atuação. Cumprir seu papel social é prioridade do governo, com ações ousadas que buscam colocar Goiás na vanguarda da melhor administração do Brasil. O desafio é imenso e exige do administrador coragem e competência para propor políticas públicas que incorporem o que há de melhor para a sociedade.

Neste contexto de propor políticas públicas e culturais à sociedade, a Secretaria de Estado de Cultura, criada em 08 de fevereiro de 2019 e que compõe a estrutura administrativa do Estado, tem uma demanda relacionada a estruturação do departamento de tecnologia ligada à inovação e à evolução tecnológica, cabendo aos gestores as disposições necessárias a fim de garantir a continuidade os serviços de forma proficiente.

A SECULT conta atualmente com uma Infraestrutura de Tecnologia composta de aproximadamente 320 (trezentos e vinte) usuários de redes internos além de atender a toda comunidade goiana externa.

Esta Infraestrutura deve manter em funcionamento em alta disponibilidade uma grande gama de sistemas de que compõem a estrutura de investimento na Cultura do estado, que exigem manutenção e atualização constante demandando profissionais das diversas áreas relacionadas.

Devido a necessidade de estruturação e à crescente demanda por novas aplicações, a Equipe de TI da SECULT conta atualmente com 04 (Quatro) profissionais, dentre Administradores de Redes e Suporte a Usuários e se encontra aquém do necessário, sendo fundamental o aumento de mão de obra qualificada para o pleno e ágil atendimento aos seus usuários.

2.1.14 SIC - A SIC possui cerca de 160 servidores distribuídos fisicamente no PPLT, Banco do Povo, Mineração e Artesanato. Estes servidores utilizam tanto a infraestrutura (computadores, impressoras, scanners e rede) quanto os sistemas da SIC (Empresarial, Gestão, Planejamento, Protocolo, SICCIF, FCO, Orçamento, Portal, Gestão de Pessoas, Banco do Povo). Além dos usuários internos, cerca de 900 empresas também se utilizam de alguns sistemas, ou seja, a Gerência de TI da SIC realiza suporte em infraestrutura e sistemas para mais de 1.000 usuários.

Considerando o término dos contratos de prestação de serviço de TI (201714304001351, 201514304001088) e a enorme demanda desta pasta, o objetivo principal da contratação é dar continuidade a esse atendimento (que hoje está precário) bem como evoluir na criação de novos serviços e sistemas para as áreas finalísticas da pasta. Só pra constar, a equipe de TI da SIC no ano de 2018 era composta de 18 profissionais, hoje temos apenas 1, o Gerente.

Face ao exposto e à essencialidade dos serviços a serem prestados pelos fornecedores eventualmente registrados, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.15 AGR - A adesão com participe nesta Ata de registro de preços se justifica pelo fato da importância estratégica que a TI nesta Agência Reguladora. A demanda por serviços digitais aumenta a cada ano que necessitam cada vez mais da TI.

Os quantitativos levantados se justificam devido à enorme demanda de soluções tecnológicas solicitadas pelas unidade de fiscalização da AGR sendo elas: Transporte – Fretamento e Regular; Saneamento; Energia ; Recursos Hídricos e Minerais; Organizações Sociais - OS's ; Bens Desestatizados.

Desde 2018, a AGR não possui contrato de sustentação e manutenção de sistema existentes. Atualmente possui um contrato para desenvolvimento de software com prazo para término até dezembro/2019.

Suporte de informática para mais de 200 usuários com mais de 80 chamados por mês totalizando 1000 chamados anuais.

A infra estrutura de Rede engloba: Servidores Físicos - 3 servidores HP Proliant DLP 380 GEN 8; 3 servidores HP Proliant DLP 380 GEN 9; Servidores Virtuais: 23 servidores; 01 Storage EMC Unisphere VNXe 3150.

Ativos de Rede: 6 switches gerenciáveis HP A5120, 33 Switches HP 1910; Switch KVM HP AF618A; Firewall SonicWall NS 3650.

Armazenamento de Dados:

Parque de impressão: 20 impressoras monocoloridas; 02 coloridas

Hoje a AGR possui mais de 20 Sistemas ativos e em funcionamento: GLPI - HelpDesk - SAP, Intranet, Redmine, e-Ouvidoria, Sistema de Cadastro e Licenciamento de Transporte, GitLab, OpenFire, Docnix, Sistema de Arquivos, Sistema Legados: Sistema SPJ, Sistema de Auto de Infração, Sistema de Dur, Sistema da Dívida Ativa, Sistema de RH, Sistema de Cadastro de Processos, Sistema de Patrimônio e Controle de estoque, Sistema de Transporte, Sistema de Emissão de DARE.

Quanto às demandas por serviços digitais.

- Serviços digitais existentes voltados para empresas : Emissão de Certificados de Cadastro Autorizatórias e Permissionárias de Empresas do Sistema de Transporte Rodoviário de Passageiros - STRIP Regular e Fretado; Emissão de Licenças de Viagem de Transportes Fretamento e Regular;
- Serviços digitais existentes voltados para o cidadão: Ouvidoria Web.
- Sistemas Eletrônicos em desenvolvimento: Aplicação Móvel para Lavratura e Notificação de Auto de Infração de Transporte; Aplicação Web Notificação e Arrecadação de Auto de Infração de Transporte; Aplicação Web para Controle de Débitos Inscritos em Dívida Ativa e Emissão de Certidões de Dívida Ativa; Aplicação web para controle de Execuções Fiscais de Débitos Inscritos em Dívida Ativa;
- Serviços Digitais - Projetos Futuros; Sistema Eletrônico de Apoio Operacional - Transporte Rodoviário Regular; Painel Eletrônico para Plano Operacional - Fiscalização de Transporte; Sistema Eletrônico Coleta de dados e Processamento de Imagens Georreferenciadas – Fiscalização de Transporte.
- Solução de Business Intelligence - BI (Inteligência de Negócios) - necessidade gerenciamento de informações da Contabilidade Regulatória que realiza a Fiscalização Econômico-Financeira e contábil dos contratos de Gestão e Concessão. Para avaliação, estruturação e tratamento dos dados armazenados nas diversas bases da Organizações Sociais OSS, a fim de gerar informações gerenciais, com agilidade, qualidade, integridade e confiabilidade, de forma a subsidiar os gestores na tomada de decisões.

2.1.16 JUCEG - A JUCEG além de ser responsável pelo registro mercantil de empresas no Estado de Goiás é a gestora da REDESIM, que possui a finalidade de centralizar e distribuir as informações de todo o processo de formalização de empresas. Contamos com mais de 100 municípios integrados ao nosso sistema, bem como os órgãos do Governo Estadual como Secretaria da Economia e Corpo de Bombeiros.

Temos infraestrutura tecnológica simples e desenvolvimento de sistemas próprios, mesmo não possuindo servidores públicos na área de TIC além do gerente. Dessa forma, para atender a demanda atual, se faz necessária a contratação de profissionais da área de análise e desenvolvimento de sistemas e manutenção da infraestrutura de rede e banco de dados para suportar e evoluir a atividade finalística dessa autarquia.

Diante do exposto, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.17 GOIASPREV - A Goiás Previdência - GOIASPREV foi criada no ano de 2009, pela Lei Complementar nº 66, sob a forma de autarquia de natureza especial, vinculada à Secretaria da Economia do Estado de Goiás, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e possui a missão de promover a centralização da gestão previdenciária do Estado de Goiás, visando a otimização de recursos, garantia da manutenção dos benefícios previdenciários e dignidade de seus segurados e dependentes.

É a entidade gestora única do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos – RPPS – e do Regime Próprio de Previdência dos Militares – RPPM – do Estado de Goiás, e a regulamentação desses regimes se deu pela Lei Complementar nº 77/2010, na qual foram definidos critérios, procedimentos e requisitos para a concessão, manutenção, pagamento e custeio dos benefícios previdenciários conferidos aos servidores efetivos e militares, e respectivos dependentes, vinculados ao regime próprio de previdência.

Portanto, para a continuidade das ações supracitadas a GOIASPREV faz uso de diversas soluções na área da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, em que a dependência destes recursos computacionais é fato notório, cuja demanda interna por ampliação dos mesmos é constante, seja pela disponibilização dos atuais sistemas e novos projetos ou pela necessidade recorrente de incremento de performance, disponibilidade e qualidade dos serviços prestados.

Contratação de serviços técnicos especializados de mão de obra na área de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), compreendendo prestação de Serviços de Informática e da Segurança da Informação, planejamento, desenvolvimento de software, arquitetura, manutenção de software, suporte a soluções de tecnologia da informação e comunicação, suporte na área operacional e rede, infraestrutura, serviço de apoio e atendimento aos usuários do Regime Próprio de Previdência buscando a manutenção e a evolução continua da Goiás Previdência.

A GOIASPREV, hoje tem um ambiente de segurança da informação, infraestrutura, soluções de comunicações e suportes ao desenvolvimento com manutenção dos atuais sistemas legados tais como: GPREV, SISCOP, SISOS, SISLOC, SISGEF, CONSULTA CTC, SISTEL, SISOBI e tem os novos projetos em andamento como o novo Sistema de Integrado de Previdência, pois o atual já tem mais de 10 anos, sendo necessário desenvolver este com as novas tecnológica e metodologias, o que permitirá maior integração com os usuários da GOIASPREV, que são todos os servidores que compõe os poderes deste estado e as Integrações com o Sistema de Digitalização do Acervo de Processos de Pensão, emissão de CTC, Imposto de Renda, Cartorário e os novos Sistemas Corporativos de Gestão Jurídica(GEJUR), RH e Gestão Financeiras(GEFIN), entre outros.

A falta ou indisponibilidade destes recursos, causaria parada interna e externa, trazendo prejuízos à continuidade operacional e certamente traria prejuízos à execução dos serviços administrativos da autarquia, situação que acarretaria transtornos a todos que fazem uso destes recursos de tecnologia da informação e,

consequentemente, danos à sua imagem.

No presente contexto, convém citarmos o princípio da economicidade cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos ou patrimoniais possa alcançar, bem como o princípio da eficiência, que exige o aperfeiçoamento dos serviços e atividades, em busca de melhores resultados e do atendimento ao interesse público com ênfase em maiores índices de adequação, eficácia e satisfação.

Diante do exposto, esta contratação pretendida elevará a credibilidade dos sistemas disponibilizados por esta autarquia perante os poderes e órgãos autônomos do Estado de Goiás, possibilitando uma maior integridade e confiabilidade dos dados relativos aos segurados e beneficiários vinculados ao Regime Próprio de Previdência.

Ficando evidenciada a necessidade de ampliação do atendimento e dos recursos aos usuários internos e externos, o que demonstra que o nosso atual contrato não são suficientes para atender as demandas existentes, não sendo possível mais ampliá-los, motivo pelo qual faz-se necessário a presente contratação, sendo que esta Gerência de Tecnologia e Relacionamento com os Segurados da Goiás Previdência – GETI/GOIASPREV possui como meta a garantia da disponibilidade, integridade, inviolabilidade e consequentemente, a confiabilidade das informações por ela disponibilizada em meio Digital.

Considerando a situação fática do atual contrato que esta desatualizado e falta de pessoal próprio para dar continuidade, e considerando que a Gerência de Tecnologia e Relacionamento com os Segurados da Goiás Previdência – GETI/GOIASPREV é área instrumental – isto é, serve para atender a área fim, permitir dar continuidade aos serviços prestados por esta autarquia e caso isto não ocorra, por se tratar de um serviço continuado, corre-se severo risco de interrupção nos sistemas computacionais.

Com a finalidade de instrumentalizar e com os nossos devidos cumprimentos, em resposta ao Ofício Circular nº 34/2019 - SEDI (8711708), tratando de convite aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para adesão ao processo licitatório para Registro de Preços, na condição de participantes, para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços técnicos na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC) com objetivo de suprir a demanda na área de manutenção de sistemas de informação e de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, com garantia de transferência de conhecimento e agregação de tecnologia, de acordo com as especificações do termo de referência (8450307), informamos que está Goiás Previdência - GOIASPREV tem interesse em aderir o epígrafado processo licitatório.

Para tanto, informamos, ainda, que os contratos resultantes deste registro de preços irão substituir outro contrato vigente, sendo este: Contrato nº 001/2018 – INDRA BRASIL SOLUÇÕES E SERVIÇOS TECNOLÓGICOS S.A., de 06 de fevereiro de 2018 (Processo nº 201711129008388 - SEI) anexamos este Termo de Participação com a devida justificativa do quantitativo solicitado, bem como o Apêndice A – Catálogo de Serviços Consolidado (8793349) preenchido com o quantitativo solicitado por esta Autarquia.

2.1.18 AGRODEFESA - Cabe a AGRODEFESA operacionalizar demandas inadiáveis de construção e manutenção de aplicações necessárias à promoção e manutenção da sanidade animal e vegetal no Estado, garantindo a segurança alimentar dos cidadãos e desenvolvimento econômico da agropecuária goiana. A matriz desse trabalho é o Sistema de Defesa Agropecuária de Goiás (SIDAGO), que contempla diversos módulos informatizados que permitem a operacionalização e gestão dessas informações, através do registro de documentos de trânsitos animal e vegetal, cadastros agropecuários, controle de agrotóxicos, documentos de fiscalização, autuação, áreas administrativas, dentre outras. Cabe também administração da estrutura de TI onde estão guardadas essas aplicações, bem como a manutenção e melhoria dos serviços relacionados à segurança da informação dos dados que estão submetidos aos cuidados da AGRODEFESA, a citar: Dados de Produtores e Propriedades, Produção Animal e Vegetal, incidência e controle de pragas, etc.

Através desses módulos e dos seus 250 escritórios de atendimento, a AGRODEFESA presta serviços virtuais a produtores rurais, empresários e profissionais liberais. Considerando que a AGRODEFESA pouca e insuficiente mão-de-obra efetiva especializada em TI e considerando que o contrato vigente de prestação de serviços de TI tem previsão de encerramento para o ano de 2020, faz-se necessária a adesão a estes serviços, sob pena de paralisação das atividades prestadas pela Agência.

Face ao exposto e à essencialidade dos serviços a serem prestados pelos fornecedores eventualmente registrados, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.19 SEDUC - Devido ao desenvolvimento constante de tecnologias e funcionalidades na área de Tecnologia, a Superintendência de Tecnologia da Secretaria de Estado da Educação de Goiás tem recebido um grande aumento de demandas e solicitações de soluções informatizadas, seja através de requisições de usuários, seja através de determinações envolvendo projetos educacionais, culturais ou esportivos. Esse aumento da demanda tem impactado de forma significativa na capacidade e produtividade das equipes responsáveis pelo desenvolvimento e manutenção dos sistemas e de infraestrutura tecnológica, muitas vezes sobrecarregando as rotinas diárias e permanentes já existentes de manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas.

Esta contratação visa a introdução de melhorias no processo de trabalho, com o objetivo de melhorar os serviços prestados a população e aumentar a produtividade dos servidores, multiplicando assim sua capacidade de atuação e consequentemente se obter ganhos de eficiência no trabalho deste órgão.

Constata-se dentro da Administração Pública Estadual uma insuficiência dos recursos humanos nos setores de tecnologia da informação, o que impossibilita o desempenho eficiente das atribuições da área conforme as necessidades de cada órgão. Tem-se, assim, que esta insuficiência de recursos humanos culmina em dificuldades para atender as crescentes pressões sobre as entidades da área de Tecnologia da Informação, frente à demanda em todos os órgãos e unidades do Poder Executivo Estadual. Dada a complexidade das tecnologias hoje disponíveis, em uma mesma atividade, diversas especialidades são necessárias, o que demanda diversos perfis profissionais com rápidas mudanças de demandas. Este tipo de necessidade acaba por exigir alto dinamismo nas qualificações técnicas, às vezes por períodos curtos e definidos, o que tornaria algo oneroso e de difícil atendimento contando-se apenas com pessoal efetivo.

Diante das necessidades que se apresentam e da estrutura de que dispõe o Estado, bem como a contínua demanda por modernização tecnológica, é clara a necessidade de que sejam oferecidos serviços técnicos especializados para que se possa oferecer respostas adequadas aos desafios tecnológicos da Administração Pública Estadual. Com relação aos perfis de profissionais necessários, entende-se que, em razão da atualização e modernização em escala geométrica de sua área de atuação, é conveniente que a maior parte desta mão de obra seja provida por terceirizados, contratados e dispensados conforme demanda e necessidade de aplicabilidade do conhecimento tecnológico. Isto permite que a Administração Pública Estadual possa executar as suas tarefas principais com maior eficiência, deixando a cargo de terceiros o desenvolvimento de atividades instrumentais localizadas na estrutura meio e não finalísticas. Desta forma, assegura-se à Administração a continuidade de tais serviços em constante consonância tecnológica, sem se preocupar em manter o gerenciamento operacional e atualização de capital intelectual, cujos requisitos de tecnologia de ponta se encontram em constantes mudanças.

A Secretaria de Estado da Educação de Goiás conta hoje com cerca de 100 (cem) sistemas de informação, somados os sistemas legados e de grande utilização, construídos em diversas plataformas, cuja manutenção e suporte são providos por equipe composta de servidores efetivos, comissionados, temporários e colaboradores terceirizados, estes últimos alocados atualmente pelo Contrato nº 305/2017, cuja vigência se encerrará aos dias 20 de dezembro de 2019, ainda passível de renovação. Além da manutenção e suporte dos sistemas, essa equipe também atua desenvolvendo novos sistemas para atender às demandas da Secretaria, e também na manutenção da infraestrutura tecnológica e suporte técnico especializados aos usuários.

A pretensa Adesão é fundamentada e estrategicamente alinhada ao seguinte programa do PPA-2016/2019, conforme a seguir:

- Programa nº 1019 - PROGRAMA MELHORIA DA INFRAESTRUTURA FÍSICA, PEDAGÓGICA E TECNOLÓGICA: Tal programa busca garantir os padrões de qualidade da infraestrutura física, pedagógica e tecnológica das unidades escolares e dos prédios públicos da SEDUC, proporcionando um ambiente adequado ao desenvolvimento das atividades, elevando a qualidade do ensino e prestação de serviços públicos na rede estadual. A ação específica para este projeto é a de nº 2092 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA SEDUCE, que visa adquirir/manter equipamentos e recursos tecnológicos de informação e comunicação para as áreas da SEDUC e unidades jurisdicionadas, e contemplam os seguintes produtos do PPA:
 - * 4296 - SEDE DA SEDUCE BENEFICIADA COM EQUIPAMENTOS E RECURSOS DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

Face ao exposto e à essencialidade dos serviços a serem prestados pelos fornecedores eventualmente registrados, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.20 SEAPA - A SEAPA passa por processo de reestruturação de pasta, voltando a compor equipe e trabalhando arduamente para atender às demandas reprimidas pela sociedade goiana. Já contamos com quadro funcional próximo de 100 colaboradores e padecemos de modernizar o parque tecnológico da Secretaria, bem como disponibilizar novos softwares de apoio às atividades finalísticas e que tragam transparência e informações do agro ao cidadão.

Os profissionais dispostos nesta pasta utilizam tanto a infraestrutura de computadores, impressoras, scanners e rede, quanto os sistemas corporativos do Estado, necessitando assim de apoio e suporte especializado da Gerência de Tecnologia. No entanto, tal gerência conta apenas com 2 servidores para atender a todas as demandas apresentadas pela SEAPA. Tal feito, tem sido realizado com o apoio da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação. No entanto, esperamos contar com a celebração de contrato específico para a prestação de serviços técnicos de qualidade, de maneira ágil e eficiente.

Face ao exposto, considerando a essencialidade dos serviços a serem prestados pelos fornecedores eventualmente registrados, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.21 DPEGO - A Defensoria Pública do Estado de Goiás (DPE-GO) tem a missão constitucional de prestar assistência jurídica, integral e gratuita, aos necessitados, nos termos estabelecidos no art. 134 da Constituição Federal, o qual estatui que “a Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbendo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados”.

Para exercer todas as suas obrigações, a DPE-GO conta com 252 (duzentos e cinquenta e dois) colaboradores, 198 (cento e noventa e oito) estagiários e 51 (cinquenta e um) voluntários, totalizando aproximadamente 501 (quinhentos e um) usuários, consumidores dos serviços e recursos de tecnologia da informação.

Nesse cenário, para darmos cumprimento às suas obrigações regimentais, a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) provê diversos serviços de TI aos usuários da DPE-GO.

A DTI conta atualmente com 9 servidores públicos (3,91% do total da DPE-GO), sendo que destes 5 exercem funções de gestão/assessoramento e apenas 4 exercem funções estritamente técnicas em TI. Destes últimos, 1 está alocado no Departamento de Suporte e Redes em Tecnologia da Informação (DSRTI), 2 estão alocados no Departamento de Infraestrutura em Tecnologia da Informação (DITI) e 1 está alocado no Departamento de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação (DDTI).

No transcorrer dos anos de 2017, 2018 e 2019, houve a inauguração e adequação unidades da Defensoria Pública do Estado de Goiás (DPE-GO), do mesmo modo como ocorreram vários outros Itinerantes, conforme Portaria nº 27/2016, que dispõe sobre a regulamentação do Projeto Defensoria Itinerante e designação de defensores pública para atuar em ações extraordinárias da DPE-GO.

Indubitavelmente, constata-se, através de ferramenta de Serviço de Service Desk, GLPI, que há um crescimento exponencial na abertura de chamados técnicos, pois no ano de 2017 foram atendidos 1.357 (mil trezentos e cinquenta e sete). Em 2018, 4.915 (quatro mil novecentos e quinze) e até o mês de agosto de 2019, contabilizou-se mais de 7.165 (sete mil e cento e sessenta e cinco) atendimentos realizados.

Evidencia-se, também, na Portaria nº 132/2018 – GABINETE/DPG, que aprova o Projeto de Expansão da Defensoria Pública do Estado de Goiás, elaborado pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral do Estado, que haverá mais inaugurações de Unidades da DPE-GO a serem implementadas.

No mesmo diapasão, será necessário a sustentação e evolução dos sistemas de informação originados dos projetos elencados no Art. 1º, alíneas b, c, d, e, f, g, h, i e j, da Portaria nº 137/2019 – Gabinete DPG, bem como a implantação e sustentação da infraestrutura necessária para hospedagem e disponibilização segura destes sistemas aos usuários da Defensoria. Sendo que a infraestrutura citada já encontra-se aprovada pela Defensoria Geral no plano de investimento contido no processo 201910892000392, itens 7, 8, 9, 11 e 12 do Memorando nº: 2/2019 – DTI (5937418).

Portanto, somando-se, a implantação de paradigmas de acordo de níveis de serviço, através da Instrução Normativa nº 004/2019-DTI, a fim, de garantirmos um atendimento com qualidade, eficácia e eficiência, faz-se mister, a capilarização da DTI em todos os locais do Estado em que se fizer presente a Defensoria Pública do Estado de Goiás. Neste sentido, os quantitativos indicados no APÊNDICE A, estão alinhados ao planejamento institucional que visam alçar a plataforma tecnológica da Defensoria Pública a um patamar superior com garantia evolutiva contínua.

2.1.22 SECC - A Secretaria de Estado da Casa Civil é responsável pela disponibilização e consolidação da legislação estadual e passou por um processo de reestruturação e redução do seu quadro de pessoal. Para ampliar o acesso à informação, dar maior transparência aos atos públicos e fortalecer a construção de políticas públicas eficientes, pretende-se incluir instruções normativas e portarias de toda a Administração Direta e Autarquias Estaduais, centralizando todas essas normas e, também, criar um canal de comunicação permanente com a sociedade instituindo um Programa de Consulta Popular (uma ferramenta de consulta pública para elaboração de leis e atos do Governo).

Temos uma estrutura tecnológica simples e quadro de pessoal bastante reduzido para o desenvolvimento de sistemas, contando, atualmente, com apenas 1 (um) servidor. Dessa forma, faz-se necessária a contratação de profissionais especializados em análise e desenvolvimento de sistemas, para permitir a criação dos mesmos para a área finalística desta Secretaria.

Os cálculos da estimativa de Unidades de Serviço Técnico foram baseados nos volumes médios de manutenções corretivas e ordem de serviço executadas nos últimos 12 (doze) meses, nas ações de manutenção adaptativas demandadas por esta Secretaria de Estado. Lembrando que essa Secretaria como as demais do Estado de Goiás passou por uma reforma administrativa recente, então os dados aqui informados vão conter variações para o futuro.

Com a contratação, a Secretaria de Estado da Casa Civil pretende reduzir gastos, com ganho de eficiência e eficácia operacional.

Face ao exposto, considerando a necessidade de oferecer novos serviços aos cidadãos goianos, reafirmamos o nosso interesse na participação neste processo licitatório para Registro de Preços.

2.1.23 SEGOV - À SEGOV compete:

- I – a articulação política e administrativa do Governo com as esferas federal, municipal e distrital, outros estados, poderes ou instituições e sociedade civil;
- II – a coordenação das relações do Estado com os municípios e o acompanhamento da execução de programas e projetos estaduais neles implantados; e
- III – a celebração e o acompanhamento da execução de convênios com municípios e parcerias com entidades sem fins lucrativos.

Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019

Destá forma, é preciso oferecer condições para que a atividade precípua desta Secretaria seja alcançada. Para isso, faz-se necessário recurso humano para coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito do órgão em consonância com as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual, além da prestação de suporte, avaliação de necessidades, proposição de alternativas e implementação de soluções visando atender as necessidades do órgão.

Neste contexto, hoje a SEGOV conta com um total de cerca de 100 servidores, com apenas 2 na área de Tecnologia da Informação. E ela é responsável pela gestão do sistema de Honorários Dativos e pela Celebração de Convênios com os Municípios Goianos, seus acompanhamentos e Prestação de Contas (sistema Sigecon), além de ser a coordenadora de atividades itinerantes do Governo, como o Mutirão da Prefeitura e o Governo em Ação.

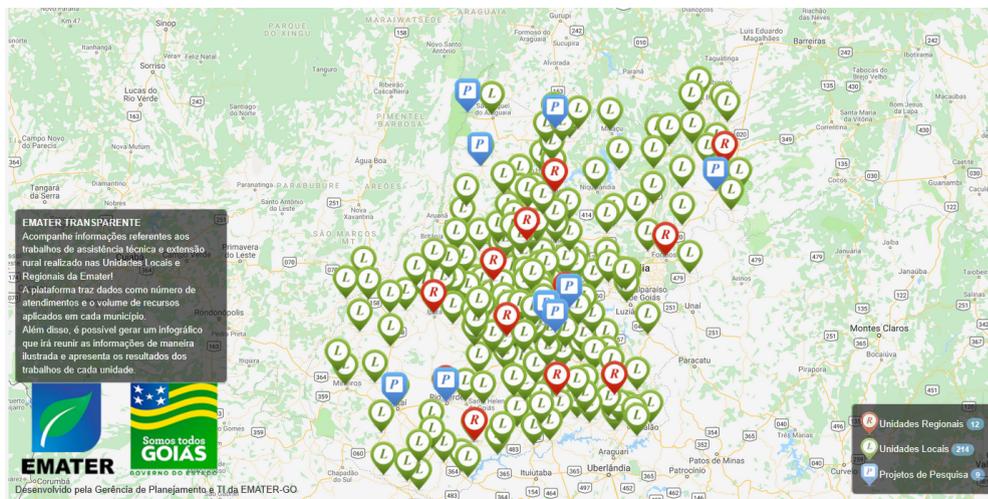
Logo, é necessária força de trabalho na área de software e banco de dados para manutenção e evolução destes sistemas, além de desenvolvimento de BI nestas bases, e pessoal da área de infraestrutura para manutenção dos servidores locais e para montagem das redes dos eventos itinerantes do governo, como o Mutirão da Prefeitura, evento que o Estado participa a cada 15 dias.

2.1.24 SEL - A Secretaria de Esporte e Lazer foi criada através da Lei nº 20.417/2019, e desde então, a estrutura administrativa e de serviços de internet está vinculada à Secretaria de Educação, cujos postos atendidos eram apenas 3, incluindo a parte administrativa desta Pasta.

Ocorre que com a Lei supra, esta Secretaria abarcou espaços grandiosos: Estádio Olímpico, Estádio Serra Dourada, Autódromo de Goiânia e Parque Veiga Jardim, dentre outros ginásios, praças e espaços esportivos no interior.

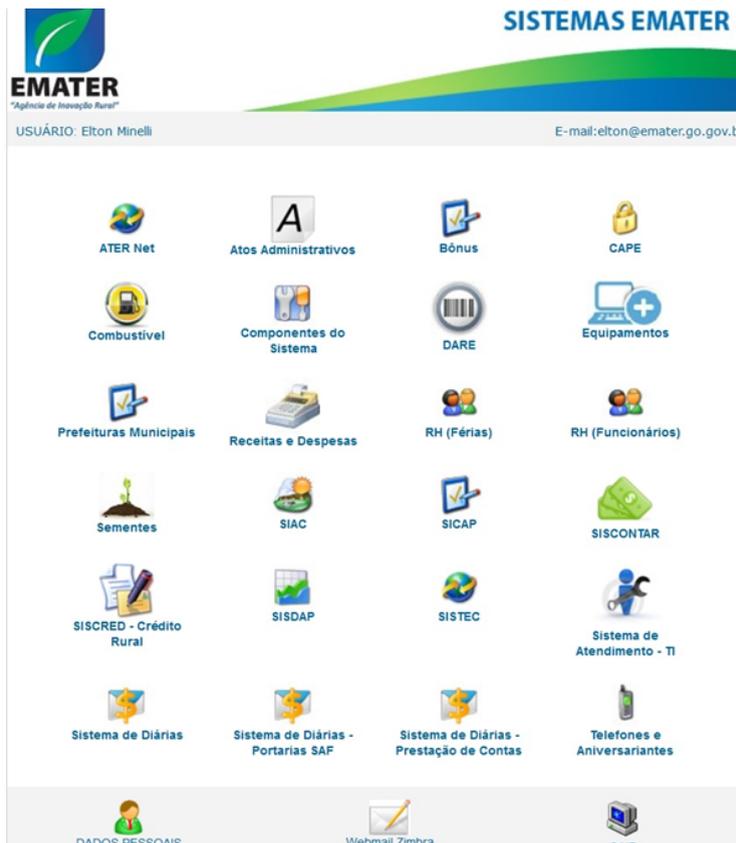
Assim, se faz necessária a organização e modernização da administração através dos serviços de tecnologia da informação, considerando que os espaços esportivos também constituem serviços administrativos. Contudo, atualmente a Secretaria de Esporte não possui gerência de T.I. e tão pouco profissionais capacitados para o gerenciamento e desenvolvimento da área, nesta. Logo, para que haja o bom desenvolvimento das atividades, tanto administrativas quanto dos eventos esportivos, é de suma importância a contratação da prestação dos serviços em voga, visando suprir uma defasagem contínua na Pasta, comprometendo o andamento dos trabalhos pela ausência de dos serviços e de técnicos habilitados.

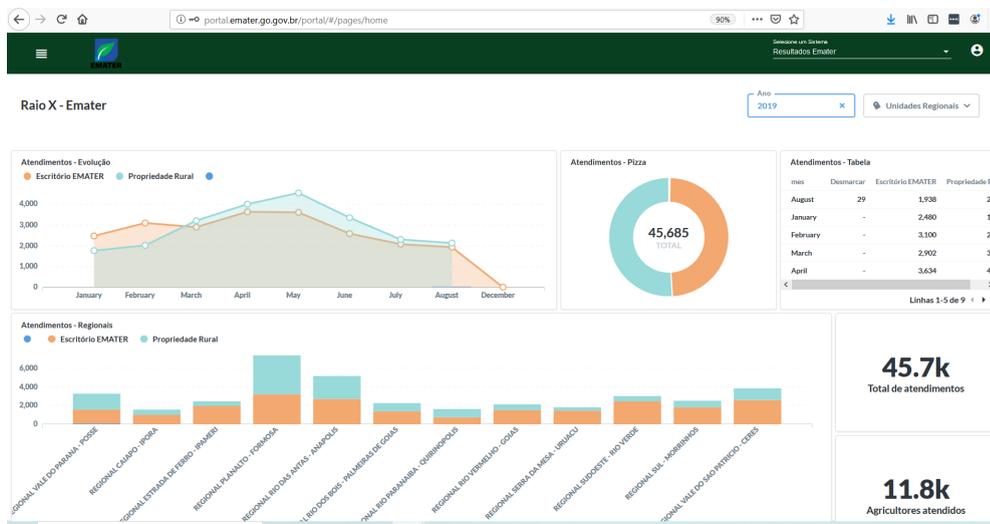
2.1.25 EMATER - A EMATER, com sua proposta de prestar um assessoramento técnico e de extensão rural, em conjunto com entes públicos e privados, capaz de atender pequenos produtores rurais que necessitam de assessoramento profissional, de forma continuada, para que produzam melhor, visando a emancipação desse produtor, está presente em mais de 200 municípios do Estado, conforme demonstrado no Painel de Transparência abaixo:



Para facilitar esse atendimento, a EMATER possui hoje vários sistemas conforme imagens abaixo, sendo necessário a manutenção e desenvolvimento de melhorias em cada um deles, além das demandas de desenvolvimento de novos sistemas, como exemplo os descritos abaixo:

- Gestão e Diagnóstico da Propriedade Rural;
- PROAD – Avaliação de Desempenho por Metas e Competências;
- Aplicativo Móvel de atendimento ao Produtor;
- Projetos de Pesquisa;
- Reestruturar o Site e Intranet da EMATER;
- Controle de Vendas de Sementes;
- Gerenciador Eletrônico de Documentos;
- Elaboração de Projetos Crédito Rural;
- Recepção e Hotelaria do Centro de Treinamento;
- Cursos e Treinamentos;
- Banco de Germoplasma arroz e feijão;
- Controle de visitantes;
- Férias e Licença Prêmio.





A eventual contratação justifica-se pela necessidade constante de se alinhar estrategicamente os processos da EMATER com a área de tecnologia da informação, objetivando atender a demanda das áreas no que tange à alta qualidade na disponibilização dos serviços, economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho, tendo em vista que se depende cada vez mais de infraestrutura tecnológica para viabilizar e implementar novas soluções em suas atividades.

O desenvolvimento ou aperfeiçoamento dos sistemas informatizados é reiteradamente apontado como um dos principais veículos para a modernização e otimização dos diversos processos analisados e objeto de “Planos de Melhoria”, assim, consideramos que o produto final para implementação das propostas de melhoria se concretizará com o investimento em mão de obra qualificada, especificamente no desenvolvimento de sistemas, uma vez que a EMATER não conta com profissionais suficientes nesta área.

Considerando o exposto acima, reafirmamos o nosso interesse na participação no registro de preços em questão.

2.1.26 ABC

A Agência Brasil Central é responsável pelos meios informativos e de comunicação do Estado de Goiás, assim como toda mídia social da agenda Governamental e notícias do Estado, necessitando de um grande suporte na área de tecnologia, envolvendo tanto a parte das Rádios Brasil Central AM/FM, Televisão Brasil Central, Diário Oficial do Estado e da própria parte administrativa da Agência em si.

Com a diminuição do número de colaboradores na área de TI, a Agência precisa se fortalecer e manter seus softwares já desenvolvidos, atualizar seu parque computacional com atualizações e upgrades de hardware, assim como a migração de tecnologias, como a virtual (Citrix para VmWare) e manter um suporte mais centrado no usuário.

A Agência, hoje, não possui mais nenhum colaborador com o conhecimento em desenvolvimento de software para aprimorar nossos programas de Transporte, Protocolo e demais já desenvolvidos e desatualizados ao negócio da Agência Brasil Central. Faz-se necessária a contratação de novos profissionais capacitados na área de desenvolvimento de software e análise de projetos, assim como na área de infraestrutura, para melhorar a disposição dos departamentos quanto à segurança, criação de VLANs e reestruturação física (cabamentos e padronizações). Da mesma forma, a Agência necessita de um estudo de caso quanto à parte de telecomunicações para diminuirmos os gastos com telefonia e adquirirmos uma central telefônica própria, de forma a modernizar o ambiente e capacitar os colaboradores já existentes, sendo apenas um responsável pela telefonia atualmente.

Com essa contratação, a Agência Brasil Central reduzirá gastos, aumentando o conhecimento dos colaboradores, agregando mais motivação e inspiração no desenvolvimento de novos projetos para a Agência e tornando-se mais eficiente na entrega de suas funções.

2.1.27 FAPEG

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás (FAPEG), entidade com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, integrada ao Sistema Estadual de Ciência e Tecnologia de Goiás, tem a missão de fomentar a pesquisa científica, tecnológica e de inovação em todas as áreas do conhecimento, induzir e apoiar pesquisas científicas em áreas estratégicas para Goiás, investir na formação de recursos humanos qualificados para a ciência e a tecnologia e apoiar a difusão científica para aumento da competitividade e melhoria do desenvolvimento social e econômico em Goiás e no Brasil.

Desde sua criação por meio da Lei 15.472 de 12 de dezembro de 2005, a FAPEG lançou mais de 200 (duzentas) chamadas públicas, firmou inúmeros convênios, acordos e contratos e, por isso, procura informatizar e manter seus sistemas de processamento de dados, procedimentos e controles. Para tanto, desenvolveu, já em 2007, um Sistema de gestão denominado FAPEGgestor/Versão 1 (V1), que ao longo do tempo se mostrou inadequado para responder a toda complexidade das ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação, principalmente pelas especificidades das ações de ciência, tecnologia e inovação.

Posteriormente, em 2010, a FAPEG desenvolveu uma nova versão do Sistema – o FAPEGgestor/Versão 2 (V2) – que passou a oferecer novas funcionalidades e uma interface de mais alto nível em termos de operação por pesquisadores e colaboradores desta Fundação. Contudo, ao longo dos anos, o Sistema FAPEGgestor V2 foi se mostrando insuficiente, uma vez que não contempla o gerenciamento de fases fundamentais no ciclo de vida de um processo de fomento.

Atualmente, a FAPEG está em processo de implantação, customização, suporte, manutenção e licenciamento da Plataforma Operação de Projetos Públicos (OPP-FAPEG), desenvolvida pelo Instituto Stela, e que contempla a gestão de todo o ciclo de vida das chamadas públicas, além de integrar-se à base de dados do Currículo Lattes do CNPq (Processo SEI nº 201410267001458).

Além das atividades de extração de dados do Sistema FAPEGgestor V1; manutenção das chamadas públicas em andamento e que serão finalizadas no Sistema FAPEGgestor V2; especificação de requisitos, testes e homologação das funcionalidades disponibilizadas na Plataforma OPP-FAPEG, a FAPEG também necessita da prestação de serviços para evolução e manutenção de toda a sua infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

As demandas por serviços especializados em TIC são crescentes, tornando-se fundamental a disponibilidade de profissionais especializados que garantam a execução e o controle das atividades. Constata-se nos quadros da Administração Pública Estadual a insuficiência de recursos humanos nos setores de tecnologia, o que impossibilita o desempenho eficiente das atribuições da área conforme as necessidades. Assim, essa insuficiência de recursos humanos culmina em dificuldades para atender as crescentes pressões sobre as entidades da área de TIC, frente à demanda em todos os órgãos e unidades do Poder Executivo Estadual. No caso específico da FAPEG, atualmente a área de TIC é suportada por 1 (um) único servidor público efetivo (Gestor Governamental de Tecnologia da Informação) e o Contrato nº 18/2018, firmado com a empresa Log Lab Inteligência Digital Ltda, para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, nas áreas de sistemas de informação e infraestrutura tecnológica, vigente até 03/12/2019.

2.1.28 CASA MILITAR

Conforme o [art. 44º do Decreto nº 6.159/2005](#), os sistemas de voz e dados integrantes da infra-estrutura do Palácio Pedro Ludovico Teixeira - PPLT são de responsabilidade da Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, cabendo-lhe a sua manutenção, substituição, alteração e operação. Diante das necessidades que se apresentam e da estrutura de que dispõe a Casa Militar, bem como as contínuas demandas por modernização tecnológica, é clara a necessidade de que sejam oferecidos serviços técnicos especializados para que se possa oferecer respostas adequadas aos desafios tecnológicos da Administração Pública Estadual.

Considerando o término do contrato de prestação de serviço de TI entre a Casa Militar e a empresa LOG LAB INTELIGENCIA DIGITAL (201800015001270) que se encerra em 26 de novembro próximo e a enorme demanda desta pasta, o objetivo principal da contratação é dar continuidade ao atendimento as demandas dos sistemas do PPLT bem como evoluir na criação de novos serviços e sistemas para as áreas finalísticas das pastas presentes neste ambiente.

As demandas por serviços especializados em tecnologia da informação são crescentes, sendo fundamental a existência de uma solução que garanta os controles necessários. Consta-se a insuficiência dos recursos humanos nos setores de tecnologia, o que impossibilita o desempenho eficiente das atribuições da área conforme as necessidades da Administração Estadual. Tem-se, assim, que esta insuficiência de recursos humanos culmina em dificuldades para atender as crescentes pressões sobre as entidades da área de Tecnologia da Informação, frente à demanda em todos os órgãos e unidades do Poder Executivo Estadual.

2.1.29 SECOM

A necessidade de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) decorre do atendimento das competências e atribuições da SECOM, tais como:

- a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e nacional dos atos e das atividades do Poder Executivo estadual, bem como da gestão das redes e mídias sociais; e
- o assessoramento ao Governador do Estado e a coordenação do assessoramento aos Secretários de Estado e seus equivalentes hierárquicos, aos dirigentes superiores de autarquias e fundações, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação.

A SECOM não possui quadro técnico na área de TIC, justificando a contratação de empresa especializada na prestação desses serviços.

2.1.30 DGAP

Os serviços acima elencados são imprescindíveis à execução das atribuições desta Diretoria-Geral de Administração Penitenciária, tendo em vista a sua natureza continuada.

Representam o suporte técnico ao conjunto de softwares e aplicativos que viabilizam todos os serviços de custódia de presos e gestão administrativa do sistema prisional goiano.

Hodiernamente, toda a manutenção e desenvolvimento de sistemas, bem como apoio técnico aos usuários e equipamentos de informática e telefonia integrantes da rede de unidades prisionais e administrativas em todo o Estado de Goiás, são executadas por apenas 06 (seis) servidores. Número deveras insuficiente para a uma mínima prestação de serviços.

A definição do quantitativo estimado para os respectivos lotes baseiam-se em análise da demanda atual nos projetos de modernização (alguns já iniciados) a serem implantados por esta Pasta, e ainda, a continuidade dos sistemas em uso.

A participação desta DGAP no processo licitatório para registro de preços, na condição de partícipe, baseia-se no princípio da competitividade, que se torna inequívoco diante da circularização do objeto entre outros Órgãos do Estado de Goiás, resultando em um volume de serviços consideravelmente maior, se comparado a um único Órgão. Princípio reafirmado diante da incontestabilidade do poder de negociação de tarifas mais vantajosas para a Administração, por meio da livre concorrência entre as empresas participantes do processo licitatório, bem como, a obediência ao art. 15, inciso II da Lei 8.666/93.

Isto posto, ressaltamos a imprescindibilidade dos serviços constantes do objeto do registro de preços, por tratarem-se de ferramentas fundamentais às diversas unidades desta, sendo responsáveis pelo desenvolvimento de toda estrutura tecnológica do sistema prisional goiano e sua ininterruptibilidade.

2.1.31 SEDS

A definição do quantitativo estimado para os respectivos lotes baseiam-se em análise da demanda atual nos projetos de modernização (alguns já iniciados) a serem implantados por esta Pasta, e ainda, a continuidade dos sistemas em uso.

Diante das necessidades que se apresentam e da estrutura de que dispõe a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS, bem como as contínuas demandas por modernização tecnológica, é clara a necessidade de que sejam oferecidos serviços técnicos especializados para que se possa oferecer respostas adequadas aos desafios tecnológicos da Administração Pública Estadual.

As demandas por serviços especializados em tecnologia da informação são crescentes, sendo fundamental a existência de uma solução que garanta os controles necessários. Consta-se a insuficiência dos recursos humanos nos setores de tecnologia, o que impossibilita o desempenho eficiente das atribuições da área conforme as necessidades da Administração Estadual. Tem-se, assim, que esta insuficiência de recursos humanos culmina em dificuldades para atender as crescentes pressões sobre as entidades da área de Tecnologia da Informação, frente à demanda em todos os órgãos e unidades do Poder Executivo Estadual.

2.1.32 SEMAD

Conforme o [art. 44º do Decreto nº 6.159/2005](#), os sistemas de voz e dados integrantes da infra-estrutura do Palácio Pedro Ludovico Teixeira - PPLT são de responsabilidade da Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, cabendo-lhe a sua manutenção, substituição, alteração e operação. Diante das necessidades que se apresentam e da estrutura de que dispõe a SEMAD, bem como as contínuas demandas por modernização tecnológica, é clara a necessidade de que sejam oferecidos serviços técnicos especializados para que se possa oferecer respostas adequadas aos desafios tecnológicos da Administração Pública Estadual.

Considerando a aproximação do fim do contrato de prestação de serviço de TI entre a SEMAD e a empresa MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A. (201800017000567) que tem previsão de saldo para mais três meses (setembro, outubro, novembro) e a enorme demanda desta pasta, o objetivo principal da contratação é dar continuidade ao atendimento as demandas dos sistemas da SEMAD bem como evoluir na criação de novos serviços e sistemas para as áreas finalísticas.

As demandas por serviços especializados em tecnologia da informação são crescentes, sendo fundamental a existência de uma solução que garanta os controles necessários. Consta-se a insuficiência dos recursos humanos nos setores de tecnologia, o que impossibilita o desempenho eficiente das atribuições da área conforme as necessidades da Administração Estadual. Tem-se, assim, que esta insuficiência de recursos humanos culmina em dificuldades para atender as crescentes pressões sobre as entidades da área de Tecnologia da Informação, frente à demanda em todos os órgãos e unidades do Poder Executivo Estadual.

Conforme foi solicitado no Ofício Circular nº 50/2019 - SEDI (9694137), no qual solicita a revisão dos quantitativos estimados com vistas a redução de 25% (vinte e cinco por cento), foi realizado a revisão, conforme a necessidade atual desta Secretaria, considerando desde do primeiro levantamento evidenciado no Anexo A - Meio Ambiente(9147386) os princípios de economicidade, e qualquer alteração a menor que a atual solicitação apresentada acima comprometeria nossos projetos para atendimento das demandas da área finalística, especialmente na arrecadação, fiscalização, cadastro de contribuintes, atendimento ao cidadão, além de demandas de manutenção e evolução da infraestrutura tecnológica que poderão ser atendidas pela contratação de serviços especializados.

2.1.33 POLÍCIA CIVIL

A Polícia Civil possui em sua estrutura a utilização dos seguintes sistemas que necessitam de constantes evoluções:

- Sistema de Inquérito Policial;
- Sistema de Auto de Investigação;
- Sistema de Termo Circunstanciado de Ocorrência;
- Sistema de Boletim de Ocorrência Circunstanciado;
- Sistema de Auto de Prisão em Flagrante;
- Sistema de Auto de Apreensão em Flagrante;
- Módulo de integração com o Instituto de Criminalística (ODIN);
- Módulo de integração com Instituto Médico Legal (SCL);
- Módulo de integração com o Tribunal de Justiça (Projudi);
- Módulo de integração com o Instituto de Identificação (Goiás Biométrico);
- Sistema Integrado de Controle Administrativo para Polícia Civil;
- Sistema de Controle de Denúncias;
- Sistema de Controle de Lojas de Peças Automotivas;
- Sistema de Controle de pátios de veículos apreendidos.

Além de uma demanda crescente de novos sistemas de informação que possam atender a necessidade de informação para atividades operacionais e administrativas do órgão.

Também possui um parque computacional de aproximadamente **3.000** computadores que constantemente requer manutenção e cerca de **5.500** usuários de tecnologia da informação que necessitam de atendimento e suporte 24h x 7 dias da semana para que as unidades policiais, distribuídas em todo o Estado de Goiás, possam estar em pleno funcionamento, uma vez que reflete em atendimento direto ao cidadão e a processos de investigação inerentes a instituição deste órgão.

2.1.134 POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA

A Superintendência de Polícia Técnico-Científica (SPTC) está presente em 22 regionais para o atendimento de todas as requisições periciais no âmbito de criminalística e medicina legal do Estado de Goiás provenientes da Polícia Judiciária, Polícia Militar, Ministério Público e Poder Judiciário, o que demonstra a imensa demanda por atendimentos periciais e emissão de laudos, de modo que são necessários cada vez mais recursos tecnológicos para que os resultados esperados possam ser alcançados.

Cabe ressaltar que a SPTC, através da Assessoria de Desenvolvimento Tecnológico, desenvolveu e mantém o sistema ODIN, o qual é responsável por todo o gerenciamento das demandas de criminalística do estado. Tal sistema está em constante aprimoramento seja para a implementação de novas funcionalidades para informatizar e automatizar processos, ou para a integração de informações com outros órgãos da segurança pública e poder judiciário, o que também reforça a necessidade de aporte de serviços de tecnologia da informação para atendimento dessas demandas.

2.1.135 CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

O Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO) está presente em 20 batalhões, 24 companhias, 06 pelotões, 01 quartel do comando geral, 05 unidades operacionais independentes, além de comandos e órgãos de direção, ensino e apoio logístico, bem como comando de saúde e núcleo integrado de assistência biopsicossocial, em Goiás, tendo uma seção de tecnologia da informação e estatística própria e responsável por diversas demandas nesta área, de modo que são necessários cada vez mais recursos tecnológicos para que os resultados esperados possam ser alcançados.

Cabe ressaltar que o CBMGO, através da 6ª Seção do Estado Maior Geral, desenvolveu e mantém mais de 12 (doze) sistemas para os serviços operacionais e administrativos seja para a implementação de novas funcionalidades para informatizar e automatizar processos, ou para a integração de informações com outros órgãos da segurança pública, o que também reforça a necessidade de aporte de serviços de tecnologia da informação para atendimento dessas demandas.

2.2 Objetivos

Permitir a sustentação e a evolução dos sistemas de informação, Data Marts, aplicações móveis, portais web e da infraestrutura tecnológica do CONTRATANTE, imprescindíveis à continuidade da prestação de serviços públicos de sua competência, garantindo o seu bom funcionamento, permitindo a sua evolução, implementação de novas funcionalidades e a adequação às mudanças que venham a ser requeridas pelas unidades do CONTRATANTE;

Permitir a evolução dos sistemas de informação para utilização de plataforma analítica de Big Data;

Permitir que sejam alocados os recursos disponibilizados de forma efetiva, de acordo com a necessidade de cada área, com controle efetuado por solicitações com justificativas aprovadas pela área demandante, devidamente autorizadas pelo CONTRATANTE, iniciada por Ordem de Serviço (OS) e finalizada por atesto de conclusão dos serviços demandados, devidamente atestados pelo Gestor do Contrato, evitando assim gastos sem prévia definição de aplicação;

Melhorar o atendimento das diversas unidades do CONTRATANTE, com melhor aproveitamento dos recursos financeiros, além de uma redução dos prazos finais de resolução de problemas e construção de produtos solicitados, através de cronograma de prazos de execução previamente aprovados, gerando assim uma consequente diminuição dos gastos através da aplicação dos recursos de forma mais efetiva, além de proporcionar ganhos de eficiência na realização de projetos, através do acompanhamento dos prazos de execução;

Promover a melhor alocação de recursos, tendo como objetivo o atendimento das necessidades específicas e pontuais, com propósitos definidos, com prazos e custos previamente estabelecidos;

Possibilitar que atividades permanentes e de gestão possam ser executadas pelo quadro de servidores efetivos, de forma a não provocar descontinuidade nos serviços prestados.

2.3 Fundamentação legal

A contratação de serviços de manutenção e desenvolvimento de sistemas de informação e de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, objeto do presente Termo de Referência, encontra amparo e sustentação legal nos seguintes diplomas: Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências; Lei Estadual nº 17.928/2012 - Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços que constituem objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, com conformidade com a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 7.174/2010, por possuir especificações usuais de mercado, nos termos dos referidos diplomas legais.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3 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.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Descrição geral

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

Na área software: Desenvolvimento, Correção, Adaptação e Manutenção de Sistemas de Informação, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas transacionais e gerenciais, processos automatizados, portais web, Data Warehouse, Big Data, plataforma alta, aplicações móveis e treinamento de usuários para operação e utilização desses sistemas;

Na área de Infraestrutura Tecnológica: envolvendo instalação e configuração de novos ambientes, além da manutenção contínua (sustentação) dos ambientes existentes;

Na área de Serviços: envolvendo a operação de Central de Serviços, atendimento e suporte técnico a usuários e incidentes;

Na área de Big Data: envolvendo atividades analíticas e inteligentes de grandes volumes de dados, estruturados ou não-estruturados com alto desempenho; Os produtos a serem gerados como resultado da prestação dos serviços estão previstos no Catálogo de Serviços (APÊNDICE A) que compõem a contratação. Dada a variação na complexidade das atividades existentes nas tarefas previstas, fez-se necessário criar vários níveis de complexidade para tais atividades.

O presente objeto somente contempla a prestação de serviços. Os materiais e insumos necessários para execução dos mesmos serão fornecidos pela CONTRATANTE, salvo em casos expressamente mencionados nesse termo de referência.

4.2 Métrica adotada

Após análise de várias contratações semelhantes realizadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, seja Municipal, Estadual ou Federal, definiu-se como métrica para mensuração de serviços para essa contratação a Unidade de Serviço Técnico (UST). A UST é uma unidade de mensuração de esforço para a execução de um serviço que envolva prioritariamente esforço humano não mensurável previamente com precisão ou de difícil mensuração por outras técnicas. Comumente, qualquer técnica com precisão de mensuração inferior a 90% é candidata a ser substituída pela UST.

Diretamente proporcional à elevação do nível de complexidade da atividade especificada ou de sua criticidade, eleva-se a especialização do profissional que dará cumprimento a cada rotina da demanda e, por consequência, a quantidade de UST's deverá ser ajustada para que a CONTRATADA seja adequadamente remunerada pelo uso do profissional alocado.

A adoção do valor de referência único facilita a contabilização dos serviços, exigindo do corpo técnico do CONTRATANTE e do Gestor do Contrato a definição do grau de complexidade para a execução de cada atividade. Para a CONTRATADA, considerando os quantitativos previamente definidos, permite sua programação quanto aos recursos técnicos necessários e exigidos pelas obrigações contratuais ou especificações das tarefas, preparando assim as estratégias necessárias para o atendimento e os suportes exigidos.

A tabela constante no APÊNDICE A desse Termo de Referência define a correlação entre a complexidade de cada atividade e a quantidade de UST's equivalentes.

4.2.1 Justificativa para a métrica adotada ao ambiente de software

No caso das demandas de Software a serem atendidas nesta contratação, seja pela alta criticidade dos sistemas a serem mantidos, pela segurança que os envolve, pela variedade de atividades que podem compreender a manutenção de sistemas ou pela variação de custos da aplicação de uma única métrica para diferentes tipos de serviço de manutenção de sistemas de informação, 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, sendo prestados nas dependências do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, quando a critério do CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA.

Justifica-se a adoção da métrica USTe em detrimento da aplicação da técnica de Análise de Pontos por Função (APF), por verificar que esta última é de difícil utilização, uma vez que exige qualificação e experiência para seu emprego e fiscalização, sendo de notório conhecimento que não há servidores em número suficiente, para quantificação das evidências geradas por esta métrica devido a sua complexidade, o que pode gerar uma distorção entre o esforço despendido e o valor efetivo para a realização da tarefa que podem, em algumas situações, gerar gastos excessivos ao erário, fato que não pode ser afastado da análise do gestor, que deve observar o critério da economicidade no uso do recurso público.

Dessa forma, entende-se que a adoção da métrica USTe para os serviços de manutenção corretiva, adaptativa e atividades periféricas ao processo de manutenção de sistemas e desenvolvimentos de novos projetos de software é a solução mais adequada às necessidades de negócio e aos requisitos tecnológicos do CONTRATANTE, em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

4.2.2 Justificativa para a métrica adotada ao ambiente de infraestrutura tecnológica

No caso das demandas em infraestrutura tecnológica, banco de dados, administração de dados, BI, Data Warehouse e Big Data 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 sendo prestados nas dependências do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, quando a critério do CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA.

4.2.3 Justificativa para a métrica adotada ao ambiente de dados

No caso das demandas que envolvam banco de dados, administração de dados, BI, Data Warehouse, Big Data e Data Analytics a serem atendidas nesta contratação, optou-se pela utilização das métricas de Unidades de Serviço Técnico em Banco de Dados (USTb). Assim, os serviços a serem executados serão demandados por meio de Ordens de Serviço com remuneração por USTb sendo prestados nas dependências do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, quando a critério do CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA.

4.2.4 Justificativa para a métrica adotada para a Central de Serviços e serviços de telecomunicações

No caso das demandas para a Central de Serviços e serviços de telecomunicações a serem atendidas nesta contratação, optou-se pela utilização das métricas de Unidades de Serviço Técnico em Central de Serviços (USTc). Assim, os serviços a serem executados serão demandados por meio de Ordens de Serviço com remuneração por USTc sendo prestados nas dependências do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, quando a critério do CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA.

4.2.5 Local e horário de prestação dos serviços

Todos os serviços poderão, a critério do CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA, serem desenvolvidos em suas dependências ou nas dependências da CONTRATADA, observando os padrões, metodologias e tecnologias definidos pelo CONTRATANTE.

As manutenções em Infraestrutura Tecnológica deverão ser executadas nas instalações do CONTRATANTE, utilizando os recursos tecnológicos por este disponibilizados.

A prestação de serviço pela CONTRATADA deverá ocorrer, via de regra, em dias úteis e em horário a ser estabelecido pelo CONTRATANTE, que comumente observará o intervalo de realização dos serviços entre 8h e 18h. Porém, a critério do CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA, poderá ser alterado.

Poderá haver necessidade de execução de serviços fora do horário estabelecido, em finais de semana e em feriados, em razão de aumento de demanda ou outro fato que o justifique, tais como manutenções programadas, antecipação de prazos de entrega, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços, depuração de erros críticos, entre outros.

As atividades que demandam qualquer tipo de serviço que pode gerar impacto no funcionamento da CONTRATANTE e/ou de seus sistemas de negócio, deverão ser executadas prioritariamente fora do horário normal de expediente, bem como serem planejadas a fim de causarem o menor impacto possível.

Cabe observar que os serviços de suporte à sustentação de sistemas em regime presencial a serem realizados nos finais de semana já estão previstos no CATÁLOGO DE SERVIÇOS.

Quando a execução dos serviços ocorrer nas dependências do CONTRATANTE, essa se responsabilizará pela disponibilidade da infraestrutura necessária para a execução dos serviços, como, por exemplo, as instalações físicas do ambiente, os equipamentos necessários e licença das ferramentas. Caso a CONTRATADA deseje utilizar ferramentas diferentes daquelas disponibilizadas pelo CONTRATANTE, somente poderá fazê-lo após aceitação por parte da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, arcando ainda com a respectiva despesa de licenciamento.

Em caso de opção de execução nas instalações da CONTRATADA, a mesma será neste caso, responsável por manter profissionais, móveis, equipamentos, hardware e software necessários à execução das Ordens de Serviço demandadas pelo CONTRATANTE. Será de responsabilidade da CONTRATADA, providenciar e manter um link de comunicação, com criptografia entre as suas instalações e as instalações do CONTRATANTE para situações onde a manutenção corretiva, adaptativa e atividades periféricas de sistemas de informação sejam requisitadas a terem seu desenvolvimento realizado nas dependências da CONTRATADA, e a mesma deverá arcar com todos os custos de instalação, manutenção ou quaisquer outros relacionados ao estabelecimento e manutenção do link de comunicação, durante a vigência do contrato, a ser utilizado para a troca de arquivos e realização de testes integrados nos ambientes de teste e homologação do CONTRATANTE.

5. QUANTITATIVO DE SERVIÇOS E VALOR ESTIMADO

LOTE	ITEM	SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL
------	------	---------	---------	-----------------------------	----------------------	-------------

				MESES TOTAL			
01	01	Projeto, desenvolvimento, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Sistemas de Informação	USTe	1.156.898	R\$	R\$	
02	01	Projeto, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Banco de Dados, Administração de Dados, Business Intelligence, Data Warehouse e Big Data	USTb	559.177	R\$	R\$	
03	01	Projeto, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Infraestrutura Tecnológica	USTi	541.772	R\$	R\$	
04	01	Central de Serviços Nível I e II e Serviços de Telecomunicações	USTc	425.160	R\$	R\$	
TOTAL						R\$	

				QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12 MESES									
LOTE	ITEM	SERVIÇO	MÉTRICA	SEDI	DETRAN	SEAD	VICE GOV.	SES	CGE	ECONOMIA	SSP	GOINFRA	IPASGO
01	01	Projeto, desenvolvimento, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Sistemas de Informação	USTe	174.650	110.070	63.935	0	91.279	8.324	154.828	46.800	7.780	0
02	02	Projeto, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Banco de Dados, Administração de Dados, Business Intelligence, Data Warehouse e Big Data	USTb	79.278	36.461	28.721	0	45.112	2.269	81.059	18.215	2.004	0
03	03	Projeto, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Infraestrutura Tecnológica	USTi	65.881	42.236	5.992	0	58.712	821	51.112	19.017	8.193	45.612
04	04	Central de Serviços Nível I e II e Serviços de Telecomunicações	USTc	35.092	27.839	21.943	1.686	16.820	1.422	25.066	22.835	3.083	32.258

				QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12 MESES									
LOTE	ITEM	SERVIÇO	MÉTRICA	PGE	UEG	SECULT	SIC	AGR	JUCEG	GOIASPREV	AGRODEFESA	SEDUC	SEAPA
01	01	Projeto, desenvolvimento, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Sistemas de Informação	USTe	31.841	15.057	6.336	19.804	25.490	12.747	41.202	26.082	42.350	23.345
02	02	Projeto, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Banco de Dados, Administração de Dados, Business Intelligence, Data Warehouse e Big Data	USTb	22.766	23.033	2.112	8.067	25.085	2.695	16.644	16.727	22.032	16.719
03	03	Projeto, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Infraestrutura Tecnológica	USTi	5.181	17.523	8.448	5.245	15.134	12.406	33.974	5.019	28.631	4.632
04	04	Central de Serviços Nível I e II e Serviços de Telecomunicações	USTc	11.992	25.692	12.672	1.250	10.136	1.362	11.321	3.017	20.376	1.416

				QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12 MESES									
LOTE	ITEM	SERVIÇO	MÉTRICA	DPEGO	SECC	SEGOV	SEL	EMATER	ABC	FAPEG	CASA MILITAR	SECOM	DGAP
01	01	Projeto, desenvolvimento, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Sistemas de Informação	USTe	77.129	3.881	613	12.792	22.356	733	9.939	0	630	22.395

02	02	Projeto, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Banco de Dados, Administração de Dados, Business Intelligence, Data Warehouse e Big Data	USTb	28.543	1.660	742	6.690	7.042	988	5.306	0	622	13.586
03	03	Projeto, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Infraestrutura Tecnológica	USTi	45.281	252	393	8.752	12.020	1.002	7.245	8.640	388	6.139
04	04	Central de Serviços Nível I e II e Serviços de Telecomunicações	USTc	28.010	0	2.653	8.154	4.764	5.892	7.668	0	2.739	15.065

				QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12 MESES				
LOTE	ITEM	SERVIÇO	MÉTRICA	SEDS	SEMAD	POLICIA CIVIL	SPTC	CBM
01	01	Projeto, desenvolvimento, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Sistemas de Informação	USTe	26.694	41.380	12.824	12.061	11.551
02	02	Projeto, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Banco de Dados, Administração de Dados, Business Intelligence, Data Warehouse e Big Data	USTb	15.903	18.428	0	0	10.668
03	03	Projeto, Manutenção Corretiva, Adaptiva e Evolutiva de Infraestrutura Tecnológica	USTi	4.477	13.414	0	0	0
04	04	Central de Serviços Nível I e II e Serviços de Telecomunicações	USTc	13.842	24.459	9.145	10.923	4.568

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

5.2 Os quantitativos dos serviços estimados no Catálogo de Serviços (APÊNDICE A) poderão, a critério do CONTRATANTE, serem utilizados em qualquer um dos serviços de um mesmo LOTE, ou seja, os quantitativos estimados para cada item de serviço previsto no catálogo são apenas estimativas.

6. FORMAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 Necessidade de formação do registro de preços

6.1.1 A formação de registro de preços é o instrumento mais adequado para atender os interesses da Administração pelas razões adiantes expostas. Primeiramente, segundo o Art. 1º do Decreto nº 7.437/2011, as contratações de serviços, sempre que possível, serão efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração estadual. Também, pela natureza dos serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC), não é possível definir previamente o quantitativo exato de Unidades de Serviços Técnicos – UST a serem demandadas. O registro do quantitativo estimado neste Termo de Referência de UST's, justifica-se por ser um QUANTITATIVO ESTIMADO que poderá atender a integralidade das demandas da STI/SEDI no período de 12 (doze) meses. Contudo, poderá vir a ser contratado um quantitativo de UST inferior ao registrado na ARP – Ata de Registro de Preços, porém adequado à demanda real na época em que exigida. Tal situação fática preenche a hipótese prevista no Art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 7.437/2011. Ademais, a formação de registro de preços independe de indicação da dotação orçamentária (art. 7º, § 2º, do Decreto nº 7.892/2013). Isso implica dizer que a Administração não precisa aguardar a liberação do orçamento para deflagrar o certame. A formação de registro de preços, de imediato, permite que as aquisições ocorram com celeridade, tão logo haja dotação orçamentária, resultando em eficiência nas atividades administrativas.

6.2 Inaplicabilidade do regime de exclusividade na participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame

6.2.1 O valor total estimado da contratação excede a quantia de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) estabelecidos pelo Art. 48, I, da LC nº 123/2006 e pelo Art. 5º do Decreto nº 7.466/2011, patamar que afasta a exclusividade de participação no certame de microempresas e empresas de pequeno porte.

6.3 Impossibilidade de reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte

6.3.1 No tocante à necessidade de **reserva de cota às Microempresas e Empresas de Pequeno porte**, importante frisar que o art. 48, III, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) impõe a obrigação, nos certames licitatórios, de se reservar cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para **aquisição de bens de natureza divisível**. Já o art. 25, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 117/2015 (Estatuto Estadual da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), faculta a reserva de cota, no mesmo percentual, nas licitações para a aquisição de bens, prestação de serviços e execução de obras de natureza divisível. Por seu turno, o art. 9º, *caput*, da Lei Estadual nº 17.928/2012 (com redação dada pela Lei Estadual n. 18.989, de 27.08.2015) dispõe que **deverá reservar cota de até 25% para aquisição**, sendo tal cota **facultativa nas licitações para prestação de serviços** e execução de obras de natureza divisível.

6.3.2 Neste sentido, a Procuradoria-Geral do Estado, por intermédio do **Despacho nº 103/2019 GAB** (processo nº 201700016003039, evento nº 5522091), de interesse da SSP, fez uma orientação sobre o tema, nos seguintes termos:

"16. Com efeito, numa interpretação teleológica dos arts. 48, III, da LC nº 123/2006 e 9º da Lei estadual nº 17.928/2012, é possível chegar à compreensão de que, nos processos de **aquisição de bens de natureza divisível**, reside a obrigatoriedade de reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) às indigitadas categorias de empresas quando da participação destas em licitações; **ao contrário sensu é a facultade da adoção de tal medida nos casos em que a contratação objetivar a prestação de serviço**.

17. Nota-se, pelos comandos normativos citados, que o legislador buscou ressaltar a obrigatoriedade de reserva de cota do objeto, **nos casos de aquisições**, por meio de alterações legislativas, positivadas no plano federal pela LC nº 147/2014 e no âmbito estadual pela Lei nº 18.989/2015. (g. n.º)"

6.3.3 Portanto, diante das alterações legislativas acima mencionadas, não se estendeu a obrigatoriedade em análise às hipóteses concernentes à contratação de serviço, destacando-se que o vertente caso se trata de formação de registro de preços para eventual contratação de serviços, e não de aquisição de bens.

7. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 Homologado o resultado da licitação, a adjudicatária será formalmente convocada para retirar, assinar e devolver a Ata de Registro de Preços que firmará o compromisso para futura contratação, a qual corresponderá à Minuta da Ata de Registro de Preços anexa ao edital adaptada à proposta vencedora, observadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

7.2 Como condição para celebração da Ata de Registro de Preços, a adjudicatária deverá comprovar, no ato de sua assinatura, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial quanto à regularidade perante o CADFOR, à Fazenda Pública Estadual, à Seguridade Social (CND-INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRS-FGTS), à Justiça do Trabalho e ao CADIN Estadual.

7.3 A vigência da (s) Ata (s) de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

7.4 Os preços permanecerão, em regra, invariáveis pelo período de 01 (um) ano, podendo ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do Art. 65 da Lei nº 8.666/93 na forma disciplinada pelo edital do certame.

7.5 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência improrrogável de 1 (um) ano, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à unidade gerenciadora, desde que devidamente comprovada a vantagem.

7.6 Os órgãos e as entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto à unidade gerenciadora da Ata, que autorizará ou não a sua utilização, bem como indicará os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

7.7 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação do serviço, desde que não haja prejuízo às obrigações anteriormente assumidas.

7.8 A participação na Ata de Registro de Preços não poderá exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos originalmente registrados tanto para órgãos e entidades não participantes, integrantes da administração do Estado de Goiás, quanto a outros entes federados.

7.9 A Ata de Registro de Preços será assinada pela autoridade competente e pelos adjudicatários, vinculando-se este último ao cumprimento de todas as condições de sua proposta, cujo preço foi registrado, as normas editalícias e legais durante toda a vigência da Ata.

8. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1 Nomear Gestor do Contrato e Fiscais Técnico e Administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

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

8.3 Efetuar conferência minuciosa dos serviços entregues, aprovando-os se for o caso;

8.4 Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações contidas no Termo de Referência;

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidores designados;

8.6 O Gestor do Contrato do CONTRATANTE atestará as notas fiscais para fins de pagamento, comprovada a prestação correta dos serviços, com base na informação prestada pelos Fiscais Técnicos;

8.7 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;

8.8 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços contratados;

8.9 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;

8.10 Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço;

8.11 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;

8.12 Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, por intermédio do gestor e fiscal do contrato, especialmente quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos, de acordo com os padrões de qualidade definidos;

8.13 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração Pública Estadual, justificando os casos em que isso não ocorrer;

8.14 Permitir, sob supervisão, que os funcionários da empresa CONTRATADA, desde que devidamente identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados, tenham acesso às dependências do CONTRATANTE, onde o serviço será prestado, respeitando as normas que disciplinam a segurança da informação e o patrimônio;

8.15 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

8.16 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

8.17 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido no presente Termo de Referência, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

9. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1 Disponibilizar solução computacional de apoio à execução dos serviços conforme requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

9.2 Caso haja mais de uma empresa vencedora entre os Lotes ofertados, a solução computacional de apoio à execução dos serviços pode ser única, desde que acordado entre as empresas CONTRATADAS e o CONTRATANTE;

9.3 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato e se responsabilizar pela gestão dos funcionários da empresa que estejam alocados prestando serviços a CONTRATADA, sem ônus ao CONTRATANTE;

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

9.5 Executar fielmente os serviços contratados de acordo com as exigências do Contrato Administrativo, do Termo de Referência, do Edital e dos seus apêndices;

9.6 Responsabilizar-se e reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE. 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;

9.7 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

9.8 Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos serviços contratados;

9.9 Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento dos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação durante a execução do Contrato;

9.10 Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;

9.11 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da prestação de serviços sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do Contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados, as bases de dados e o código gerado, ao CONTRATANTE, não podendo fazer a utilização total ou parcial de qualquer artefato produzido sem a prévia autorização do CONTRATANTE, sendo que o não cumprimento dessa cláusula está sujeito a sanções previstas no Contrato;

9.12 Acatar, no prazo estabelecido na notificação feita pelo Gestor do Contrato, as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem do CONTRATANTE, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, devendo, ainda, observar as normas de segurança estabelecidas pelo CONTRATANTE;

9.13 Apresentar a relação de profissionais que estarão atuando na execução dos serviços, para fins de acesso às dependências do CONTRATANTE, antes do início da execução das Ordens de Serviço;

9.14 Substituir, em até cinco dias úteis após notificação por parte do CONTRATANTE, sob risco de penalização, os seus funcionários que:

9.14.1 Apresentarem comportamentos incompatíveis com as normas internas do CONTRATANTE;

9.14.2 Não executarem os serviços dentro das exigências contratuais, desde que notificada pelo CONTRATANTE.

- 9.15 A simples substituição de funcionários não isenta a CONTRATADA das penalidades cabíveis e de reparação o dano causado à Administração;
- 9.16 Cumprir os prazos contratuais e os determinados nas Ordens de Serviço, no plano de trabalho e em outros mecanismos de comunicação contratual;
- 9.17 Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.18 Obedecer a todas as normas, padrões, processos e procedimentos do CONTRATANTE definidos pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
- 9.19 Manter organizados e disponíveis ao CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato, todos os documentos (artefatos, ordens de serviços, comprovações de habilitação técnica de profissionais, produtos e outros elementos), base de dados e cópias de segurança pertinentes ao objeto contratual;
- 9.20 Prestar todos os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, relacionados à prestação dos serviços;
- 8.21 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;
- 9.22 Zelar pelo patrimônio do CONTRATANTE e usar de forma racional os materiais disponíveis para a execução do Contrato;
- 9.23 Responsabilizar-se pela solicitação de acesso aos funcionários aos sistemas e serviços do CONTRATANTE, necessários à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos descumprimentos quando necessários;
- 9.24 Assumir, plena e exclusivamente, todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não assumindo o CONTRATANTE, em hipótese alguma, nenhuma responsabilidade subsidiariamente;
- 9.25 Propiciar a transferência de conhecimento aos servidores do CONTRATANTE durante toda a execução contratual;
- 9.26 A critério do 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 consecução das atividades previstas na ordem de serviço, para verificação e aprovação, por parte do CONTRATANTE, do atendimento aos perfis profissionais necessários a execução dos serviços;
- 9.27 Manter sua equipe qualificada para cumprir as atividades previstas nas ordens de serviço, sem que isso implique acréscimo ao seu valor;
- 9.28 Sempre que houver atualização tecnológica ou metodológica em que os técnicos envolvidos necessitem do novo conhecimento, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA da necessidade de capacitação de sua equipe ou de sua substituição por outra já capacitada;
- 9.28.1 Após a notificação, a CONTRATADA deverá ter seus técnicos capacitados ou substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da notificação;
- 9.28.2 A capacitação também deverá se estender aos colaboradores indicados pelo CONTRATANTE, de modo garantir a transferência de conhecimento.
- 9.29 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 do CONTRATANTE;
- 9.30 Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;
- 9.31 Observar as obrigações elencadas e outras firmadas em Contrato ou existentes em normas internas do CONTRATANTE, caso contrário, ficará sujeita às penalidades e sanções administrativas descritas neste Termo de Referência;
- 9.32 No caso de não comprovação do recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, bem como o não pagamento de salário, e benefícios associados, será caracterizada falta grave, que poderá dar ensejo à rescisão do Contrato, 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 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 9.33 Comunicar por escrito a mudança da sistemática de contribuição previdenciária escolhida para a incidência de carga tributária, ou seja, contribuição previdenciária sobre a receita bruta ou 20% sobre a folha de salário;
- 9.34 O prazo para comunicação que trata o item anterior será de 60 dias corridos a partir da data da mudança da sistemática de contribuição previdenciária.

10. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 10.1 O serviço deverá ser prestado conforme disposto em Ordem de Serviço a ser emitida pelo CONTRATANTE.
- 10.2 Os serviços mensais serão recebidos no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento do relatório mensal de serviços, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 10.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 10.4 Para efeito de recebimento, ao final de cada período mensal, o Fiscal técnico do contrato deverá 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.
- 10.5 O recebimento, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor do contrato e pelo Fiscal Requisitante do Contrato.
- 10.6 O Gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica 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.
- 10.7 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1 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.
- 11.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato devem ser realizados pelo Gestor do Contrato e Fiscais Técnicos do CONTRATANTE juntamente com o representante legal e o preposto indicados pela CONTRATADA, conforme lista de exigências e responsabilidades, a seguir:

11.2.1 Gestor do Contrato:

- 11.2.1.1 Deverá ser do quadro de servidores efetivos do CONTRATANTE;
- 11.2.1.2 Convocar e conduzir a reunião inicial com a CONTRATADA;
- 11.2.1.3 Encaminhar as demandas de serviço à CONTRATADA;
- 11.2.1.4 Verificar se as não conformidades são passíveis de correção;
- 11.2.1.5 Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA;
- 11.2.1.6 Enviar indicação de Glosa e Sanção para a área administrativa;
- 11.2.1.7 Rejeitar e enviar o lote de produtos ao Fiscal Técnico para proceder a devolução à CONTRATADA, caso as demandas corrigidas não se enquadrem dentro dos níveis mínimos de aceitação;
- 11.2.1.8 Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento de pagamento;
- 11.2.1.9 Emitir autorização para emissão da Nota Fiscal a ser encaminhada ao Preposto da CONTRATADA;
- 11.2.1.10 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 Área Administrativa para providências;
- 11.2.1.11 Manter histórico de gestão do Contrato;

11.2.1.12 Solicitar aditamento contratual, se necessário;

11.2.1.13 Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA;

11.2.1.14 Encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para a Área Administrativa na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias da CONTRATADA.

11.2.1.15 Enviar a documentação para liquidação/pagamento.

11.2.2 Fiscal Técnico:

11.2.2.1 Deverá ter formação superior na Tecnologia da Informação ou pós-graduação nesta mesma área, e ser do quadro de servidores efetivos do CONTRATANTE;

11.2.2.2 Participar da reunião inicial com a CONTRATADA;

11.2.2.3 Receber da CONTRATADA os itens especificados na Ordem de Serviço ou suas parcelas;

11.2.2.4 Emitir o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;

11.2.2.5 Realizar a avaliação da qualidade dos serviços realizados, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades;

11.2.2.6 Identificar não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato;

11.2.2.7 Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA, por delegação do Gestor do Contrato.

11.2.3 Representante Legal da CONTRATADA:

11.2.3.1 Realizar a assinatura do Contrato, em nome da CONTRATADA;

11.2.3.2 Participar da reunião inicial para a apresentação do preposto indicado pela CONTRATADA;

11.2.3.3 Designar na reunião inicial preposto para representá-la junto ao CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo aos preços contratados, informando ao CONTRATANTE o número de telefone e e-mail de contato do preposto designado;

11.2.3.4 Designar formalmente substituto para o preposto em suas ausências e/ou impedimentos, informando por meio de ofício ou e-mail o gestor do contrato e o fiscal técnico do contrato.

11.2.4 Preposto da CONTRATADA:

11.2.4.1 Deverá ter experiência comprovada, por meio de carteira de trabalho ou declaração emitida pelo tomador do serviço, no acompanhamento de contrato firmado preferencialmente com a Administração Pública;

11.2.4.2 Em decorrência da complexidade das atividades e da quantidade de profissionais a ser alocada pela CONTRATADA, comprovar experiência mínima de 5 (cinco) anos para o preposto que acompanhará a prestação dos serviços, na execução de atividades compatíveis com as especificadas anteriormente. Adicionalmente, deverá possuir no mínimo 1 (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 horas;

11.2.4.3 Comprovar, ainda, por meio de atestado ou declaração emitida pelo tomador do serviço, já ter atuado na Gestão de Contrato com pelo menos 15 (quinze) profissionais prestando serviços simultaneamente;

11.2.4.4 Participar da reunião inicial;

11.2.4.5 Receber as ordens de serviço, os planos de trabalho, as autorizações para emissão de nota fiscal, os termos de recebimento e solicitações do Gestor do Contrato;

11.2.4.6 Efetuar as correções descritas encaminhadas pelo Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico;

11.2.4.7 Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento;

11.2.4.8 Responder pela fiel execução do Contrato;

11.2.4.9 Representar a CONTRATADA, sendo o responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

11.2.4.10 Receber e conferir, quanto aos prazos, completude e clareza, todas as solicitações de serviços e ordens de serviço;

11.2.4.11 Alocar os profissionais necessários à execução das ordens de serviço, observando a qualificação mínima exigida na contratação;

11.2.4.12 Acompanhar a realização das ordens de serviço e manter informado o fiscal técnico e gestor do contrato, sempre que demandado, quanto à execução dessas;

11.2.4.13 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;

11.2.4.14 Distribuir as tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;

11.2.4.15 Participar, periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviço em execução;

11.2.4.16 Realizar a gestão, no que cabe à CONTRATADA, dos aspectos administrativos e legais do contrato;

11.2.4.17 Promover constantemente a verificação da conformidade dos serviços, além da supervisão e do controle de pessoal alocado na prestação dos serviços, respondendo perante o 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;

11.2.4.18 Deverá, a critério do CONTRATANTE, estar alocado nas instalações do CONTRATANTE em dias úteis, 8h por dia, entre 8h e 18h, respeitado o intervalo para descanso obrigatório. Nos demais horários em que houver previsão de prestação de serviço, ele deverá estar acessível e disponível.

11.3 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.

11.4 Ao CONTRATANTE se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

11.5 As decisões e providências sugeridas pela empresa ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência do fiscal designado pelo CONTRATANTE, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

12. METOLOGIA DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

12.1 Os serviços serão demandados de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, por meio de Ordens de Serviço (OS), sem garantia de utilização total da quantidade estimativa ao longo da vigência do contrato.

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

12.2.1 A definição e especificação dos serviços a serem realizados;

12.2.2 O volume de serviços solicitados, segundo as métricas definidas;

12.2.3 Os resultados ou produtos esperados;

12.2.4 O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

12.2.5 Os custos da prestação do serviço, em UST, conforme catálogo de serviços;

12.2.6 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.

12.3 O CONTRATANTE emitirá Ordens de Serviço (OS) à CONTRATADA em solução computacional de apoio à execução dos serviços a ser disponibilizado pela CONTRATADA, para que a mesma proceda a execução dos respectivos itens de serviços solicitados.

12.4 A Ordem de Serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e a qual servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

12.5 A CONTRATADA executará as demandas por serviços que forem registradas em solução computacional de apoio à execução dos serviços, mediante a aprovação e priorização das mesmas pelos gestores do CONTRATANTE.

12.6 Uma ordem de serviço só será válida após aprovada pelo Fiscal Técnico e Gestor do Contrato, todos designados pelo CONTRATANTE, sendo demandadas diretamente à CONTRATADA mensalmente, com as quantidades previstas, que poderão ser ajustadas ao final do período conforme o serviço efetivamente realizado.

12.7 As ordens de serviço emitidas serão encaminhadas a CONTRATADA que, após o seu recebimento, terão no máximo cinco dias úteis para alocar os recursos necessários à prestação dos serviços e iniciar as atividades previstas.

12.8 Os serviços classificados como Projeto, antes de serem demandados por meio de ordem de serviço, poderão serem precedidos de solicitação de demanda gerada em ambiente da CONTRATADA e em solução computacional de apoio à execução dos serviços e plano de trabalho.

12.9 A solicitação de demanda deverá ser aprovada pelo Fiscal Técnico, autorizada pelo Gestor do Contrato e encaminhada ao preposto da CONTRATADA.

12.9.1 A partir do recebimento da solicitação de demanda, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de sete dias úteis, apresentar um plano de trabalho especificando todas as atividades, perfis profissionais e os quantitativos estimados em UST ao atendimento da solicitação de demanda. O plano de trabalho deverá ser aprovado pelo Fiscal Técnico demandante e autorizado pelo Gestor do Contrato.

12.9.2 As atividades propostas no plano de trabalho devem estar descritas no Catálogo de Serviços do CONTRATANTE (vide APÊNDICE A).

12.9.3 O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de sete dias úteis a contar da data de sua apresentação pela CONTRATADA, manifestar-se formalmente quanto ao plano 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.

12.9.4 Caso o CONTRATANTE solicite mais informações ou pequenos ajustes no plano de trabalho, esses deverão ser apresentados pela CONTRATADA em até 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 pelo CONTRATANTE.

12.9.5 Caso os ajustes requeridos sejam derivados de mudança de escopo, de tecnologia ou de novas necessidades do CONTRATANTE que impliquem toda uma reedição do plano de trabalho apresentado, esse terá seu recebimento definitivo e caberá à CONTRATADA requerer sua reedição por meio de nova solicitação de serviço.

12.9.6 Caso a CONTRATADA não concorde com as alterações propostas pelo 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.

12.9.7 Após as negociações e tratativas realizadas com a CONTRATADA, caso o CONTRATANTE não aprove o plano de trabalho, ele deverá informar os motivos da reprovação, com as consequências previstas contratualmente.

12.10 Uma ordem de serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelo Fiscal Técnico para a sua não execução.

12.11 O encerramento da OS deverá ser acompanhado dos Relatórios de Serviços Executados, contendo a situação dos serviços solicitados, o item de serviço do Catálogo de Serviços, a demanda, as UST realizadas, o detalhamento das atividades executadas, o relato dos problemas ocorridos durante a sua execução bem como uma avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador. Os relatórios deverão ser disponibilizados diretamente na ferramenta de solução computacional de apoio à execução dos serviços a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

12.12 Ao final da execução dessas atividades, a quantidade de UST consumida será atualizada.

12.13 A CONTRATADA não poderá se recusar a realizar novo serviço associado a uma OS em execução, salvo se o tempo para execução das atividades extrapolar o prazo de finalização da OS.

12.14 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.

12.15 No caso de necessidade de alteração ou suspensão da ordem de serviço após seu encaminhamento à CONTRATADA e antes do início de sua execução, o CONTRATANTE deverá cancelar a ordem de serviço e, se for o caso, abrir uma nova, reiniciando assim a contagem do prazo máximo para o início da prestação dos serviços.

12.16 O atendimento parcial aos serviços previstos na ordem de serviço poderá ser aceito, a critério do CONTRATANTE, com pagamento referente apenas ao que foi devidamente entregue, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento definitivo e penalidades contratuais cabíveis.

12.17 Ordens de serviço referentes a serviços classificados como Projeto poderão prever entregas parciais com o desembolso proporcional ao valor das UST's realizadas e aprovadas, mediante aceite parcial por parte do CONTRATANTE.

12.18 Para fins de aferição dos indicadores, somente serão consideradas as ordens de serviço formalmente encerradas.

12.19 Após o início da execução de uma ordem de serviço, caso haja necessidade do CONTRATANTE de alterar os termos estabelecidos, essa poderá ser encerrada ou complementada por meio de emissão de uma solicitação de mudança de serviço.

12.19.1 Caso seja emitida uma solicitação de mudança de serviço, o prazo para alocação dos recursos necessários a execução de novos serviços solicitados será o mesmo daquele admitido para início da execução de uma ordem de serviço.

12.19.2 Caberá à CONTRATADA avaliar se a solicitação de mudança de serviços emitida afetará o prazo para realização da ordem de serviço, solicitando a readequação do prazo inicial, se for o caso, demonstrando tecnicamente a impossibilidade de se concluir o serviço no prazo determinado. O fiscal técnico deverá se manifestar formalmente quanto à concordância ou não com a justificativa. No caso de concordância, em se tratando de serviços classificados como Projeto, a CONTRATADA deverá emitir tempestivamente revisão do plano de trabalho, do qual constem os ajustes decorrentes da solicitação de mudanças e o qual deverá novamente ser remetido para aprovação.

12.19.3 A CONTRATADA, caso não concorde com as condições estabelecidas na ordem de serviço, poderá, no prazo máximo de dois dias úteis, apresentar uma nova proposta de execução com a documentação pertinente para validação. Caso haja concordância do CONTRATANTE, a critério deste, a ordem de serviço será reemitida e um novo prazo estabelecido; caso contrário, ou seja, caso o CONTRATANTE recuse a proposta apresentada, a ordem de serviço e os seus prazos ficam mantidos.

12.20 A CONTRATADA deverá realizar verificação da qualidade dos produtos gerados antes de sua entrega, cabendo ao CONTRATANTE também realizar a verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos.

12.21 Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos e à qualidade exigidos, o 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.

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

12.23 Mesmo uma ordem de serviço já fechada poderá ser objeto de auditoria pelo 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.

12.24 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, métodos e padrões do CONTRATANTE ou por ele indicados.

12.25 Os serviços que estiverem no escopo do objeto contratado, mas que poderão não aparecer relacionados no Catálogo de Serviços (APÊNDICE A), poderão ser demandados à CONTRATADA por meio de solicitação de serviço e atendidos mediante Ordem de Serviço derivada de um plano de trabalho apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE.

12.25.1 Na primeira realização de um conjunto de atividades não descritas no Catálogo de Serviços e demandadas por meio de solicitação de serviços, o plano de trabalho apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE deverá ser rigorosamente acompanhado pelo CONTRATANTE e detalhado pela CONTRATADA de forma que sirva de referência para a incorporação dessas atividades ao catálogo. Nas solicitações de serviços posteriores similares, as atividades incorporadas ao catálogo deverão ser consideradas.

12.26 A lista de atividades contidas no Catálogo de Serviço não é exaustiva. As atividades demandadas por meio de solicitação de serviço e que não constam do Catálogo de Serviço deverão passar a compô-lo, à medida que forem sendo executadas e dimensionadas.

12.27 Durante a vigência contratual, o Catálogo de Serviços poderá ser revisto a qualquer tempo a pedido da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, para o saneamento de inconformidades observadas referentes a perfil profissional, detalhamento de atividade, tempo de execução, descrição de produtos ou inclusão de novos itens inerentes ao objeto da contratação, devendo os ajustes constarem de uma nova versão do catálogo de serviços a ser anexada aos autos do processo.

12.27.1 Os ajustes serão avaliados pelo CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA e haverá negociação, em que as partes apresentarão suas considerações, fundamentando-se nos aspectos para a classificação dos produtos/artefatos quanto ao grau de complexidade, na justa remuneração dos serviços e no interesse público.

13. REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

13.1 As ordens de serviço servirão de referência para o acompanhamento e fiscalização do processo de elaboração dos produtos e/ou serviços, e para avaliação do CONTRATANTE quanto aos serviços prestados.

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

13.2.1 O método de trabalho e os produtos gerados pela empresa CONTRATADA deverão obedecer aos critérios definidos nas normas, padrões e metodologias vigentes no CONTRATANTE, assim como as adaptações que poderão ser realizadas para melhor atender às necessidades do órgão;

13.2.2 Os produtos e serviços deverão ser gerados nas ferramentas (softwares) definidas ou autorizadas pelo CONTRATANTE e integrados ao seu ambiente tecnológico.

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

13.3.1 Todos os produtos gerados, inclusive documentação referente quando implícita no serviço;

13.3.2 Relatórios de Serviços Executados;

13.3.3 Se requerido pelo CONTRATANTE:

13.3.3.1 Informação da metodologia aplicada;

13.3.3.2 Informação da tecnologia empregada;

13.3.3.3 Informações sobre profissionais responsáveis pela execução;

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

13.4 Os produtos serão recebidos pelo 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 no CONTRATANTE e com os critérios delineados nas ordens de serviço.

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

13.6 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 pelo CONTRATANTE, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

13.7 No caso de não conformidade do produto ou serviço, o 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.

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

13.9 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.

13.10 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.

13.11 No caso de entregas parciais previstas numa ordem de serviço, o faturamento proporcional poderá ocorrer após recebimento, por parte do fiscal técnico, das entregas já realizadas, sem que haja necessidade do fechamento da referida OS.

13.12 A gestão e fiscalização do contrato se dará mediante o estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que comporão o acordo de níveis de serviço entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

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

13.13.1 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.
Periodicidade	No décimo dia útil de cada mês.
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% 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.

13.13.2 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	Bimestral (no décimo dia útil de cada bimestre).
Unidade de medida	Percentual.
Como medir	No décimo dia útil de cada bimestre, contabilizando todas as ordens de serviço concluídas no período.
Limite aceitável	Até 10% de atraso na conclusão das ordens de serviço do período.
Fórmula	$\text{In_OSA} = (\text{T_OSA} / \text{T_OS}) \times 100$ <p>Onde:</p> <p>T_OSA = Total de ordens de serviço concluídas com atraso no período.</p> <p>T_OS = Total de ordens de serviço concluídas no período.</p>
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 dia corrido, incidirão as penalidades previstas.

13.14 Serão exigidos os seguintes Níveis Mínimos de Serviço:

INDICADOR	NÍVEL MÍNIMO ACEITÁVEL	OCORRÊNCIA	REDUTOR DE PAGAMENTO DA FATURA
Índice de não conformidade	Até 10% de não conformidades por ordem de serviço.	>= 70% e < 90%	4%
		>= 55% e < 70%	6%
		>= 40% e < 55%	8%
		>= 16% e < 40%	10%
Índice de ordens de serviços concluídas com atraso	Até 10% de atraso na conclusão das ordens de serviço do período.	>= 70% e < 90%	4%
		>= 55% e < 70%	6%
		>= 40% e < 55%	8%
		>= 16% e < 40%	10%

13.15 O percentual redutor no pagamento da fatura será calculado sobre a soma dos valores de todas as UST's estabelecidas nas ordens de serviço ou planos de trabalho considerados em atraso ou não conformes no período de apuração do indicador.

13.16 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.

13.17 O 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.

13.18 Constarão desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais e demais informações relevantes para a gestão contratual.

13.19 A identificação de inconsistências entre os indicadores apresentados pela CONTRATADA e os indicadores apurados pela auditoria do CONTRATANTE poderão configurar-se em falta grave, para a qual serão aplicadas as sanções administrativas previstas neste termo e no contrato.

13.20 A simples aplicação de redutor por descumprimento dos níveis mínimos de serviço não exige a CONTRATADA de outras sanções estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

13.21 No caso de aplicação de redutor no faturamento, decorrente do não cumprimento dos níveis mínimos de serviços, a CONTRATADA disporá do prazo de cinco dias úteis, a contar da data do fechamento da avaliação dos indicadores, para apresentar justificativas ao CONTRATANTE, que deverá avaliá-las no prazo de cinco dias úteis.

13.22 A aceitação ou a recusa das justificativas deverá ser formalizada pelo Gestor do Contrato.

13.23 Sendo aceitas as justificativas ou se elas não forem avaliadas tempestivamente, não haverá a aplicação do redutor.

13.24 Os primeiros 60 (sessenta) dias a partir do início da execução contratual serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas poderão ser flexibilizadas por acordo entre as partes.

13.25 Nesse período as penalidades previstas no item 13.9 deste Termo de Referência não serão aplicáveis.

13.26 A partir do 61º (sexagésimo) dia do início da vigência contratual, 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.

14. FASE DE AMBIENTAÇÃO E ADAPTAÇÃO

14.1 Fase de Ambientação e Diagnóstico

14.1.1 A fase de Ambientação e Diagnóstico compreende o período em que a CONTRATADA, com suporte do CONTRATANTE, será formalmente introduzida no ambiente do CONTRATANTE para análise e conhecimento dos processos de trabalho.

14.1.2 Esta fase será precedida de uma única 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 o CONTRATANTE.

14.1.3 Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá indicar profissional para atuar como gerente de contrato e outro para atuar como preposto que terá também a função de gerente de demandas da CONTRATADA.

14.1.4 O preposto da CONTRATADA será responsável pela interlocução técnica com o CONTRATANTE acerca do andamento das OS.

14.1.4 Nessa fase não serão emitidas Ordens de Serviços para execução de Serviços Técnicos.

14.2 Fase de Operação Assistida

14.2.1 Período em que a CONTRATADA, com suporte do CONTRATANTE, iniciará a execução dos Serviços Técnicos, de acordo com a necessidade mediante OS. Esta fase será precedida de uma única OS e terá duração mínima de 30 (trinta) dias e máxima de 90 (noventa) dias.

14.3 Fase de Operação Continuada

14.3.1 Período em que a CONTRATADA executará, integralmente e mediante OS, os Serviços Técnicos previstos e necessários ao cumprimento do objeto do contrato.

14.3.2 Mensalmente será aberta, no mínimo, 1 (uma) OS para execução dos serviços, com os Itens de Serviço devidamente identificados e associados às UST's que deverão ser executadas. Nesta fase serão emitidas quantas OS forem necessárias, caso algum Item de Serviço não tenha sido incluído na OS Mensal.

15. PLANO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

15.1 O Plano de Encerramento Contratual, entendido como o processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços, terá início em até 120 (cento e vinte) dias antes do prazo previsto para a extinção do contrato.

15.2 O Plano de Encerramento Contratual, conterá todas as atividades e projetos necessários a extinção do contrato, devendo conter, ainda:

15.2.1 A identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe envolvida no encerramento, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;

15.2.2 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;

15.2.3 As estruturas e atividades de gerenciamento do encerramento contratual;

15.2.4 Plano próprio de gerenciamento de riscos, de contingência, de mitigação e de acompanhamento, todos relativos ao processo de encerramento.

15.3 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 a outras penalidades legais.

15.4 A CONTRATADA deverá participar de todas as reuniões marcadas pelo CONTRATANTE relacionadas ao encerramento contratual, assim como deverá atender todas as solicitações do CONTRATANTE referentes à execução contratual, tanto no que se refere à parte documental, como no tocante às demais informações julgadas necessárias.

15.5 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.

15.6 A CONTRATADA compromete-se a disponibilizar, nesta etapa, ao CONTRATANTE toda a documentação relativa à comprovação da prestação dos serviços executados, conforme OS's emitidas, que estejam em sua posse.

16. FORMA DE PAGAMENTO

16.1 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 (incluindo produtos, artefatos acessórios, documentos e controles) para cada Ordem de Serviço. As Ordens de Serviço, a critério do Estado, poderão ser divididas em produtos intermediários de escopo definido.

16.2 A forma de aquisição dos serviços será por pagamento mensal em até 30 (trinta) dias após aprovação da nota fiscal (fatura) no mês subsequente à prestação do serviço, faturado segundo valores apontados e aferidos, tendo por base o produto efetivamente entregue de acordo com os prazos e qualidade previamente definidos por meio da métrica UST (Unidade de Serviços Técnicos) efetivamente homologados.

16.3 O Gestor do Contrato terá o prazo máximo de quatro dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal, para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido, de alguma forma, a CONTRATADA.

16.4 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 Economia Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União fornecida pela Receita Federal do Brasil), a Economia 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.

16.5 As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência serão devolvidas à CONTRATADA.

16.6 O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho.

16.7 Eventual mudança do CNPJ do estabelecimento da CONTRATADA (matriz/filial) encarregada da execução do contrato, entre aqueles constantes dos documentos de habilitação, terá de ser solicitada formal e justificadamente, com antecedência mínima de oito dias úteis da data prevista para o pagamento da nota fiscal, não se aceitando pedido de substituição de CNPJ após o dia 30 de novembro de cada ano.

16.8 Os pagamentos somente serão efetivados por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA na Caixa Econômica Federal – CEF, que é a Instituição Bancária contratada pelo Estado de Goiás para centralizar sua movimentação financeira, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual n. 18.364, de 10 de janeiro de 2014.

17. VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 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 8.666/93.

18. REAJUSTE DO CONTRATO

18.1 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 Federal 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:

18.1.1 Para o primeiro reajuste: a partir da data da apresentação das propostas constante do instrumento convocatório.

18.1.2 Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

18.3 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 18.1.

19. 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.

19.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

19.2.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

19.2.2 Multas punitivas aplicadas à LICITANTE CONTRATADA;

19.2.3 Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.2.4 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.

19.3 A CONTRATADA se obriga a apresentar nova garantia no prazo máximo de 48 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 dias contados da data da notificação ou da assinatura do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no item 19.1.

20. DA SOLUÇÃO COMPUTACIONAL DE APOIO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1 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 o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

20.2 A Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços deverá, a critério do CONTRATANTE, estar integrada a solução de controle de demandas de TIC da mesma.

20.3 Cada empresa CONTRATADA, deverá disponibilizar uma Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços, podendo as mesmas apresentar ao CONTRATANTE uma solução única que atenda todos os lotes de serviços deste Termo de Referência.

20.4 Ela deverá conter as seguintes características gerais de operação:

20.4.1 Estar disponível 100% para acesso via *web*;

20.4.2 Possuir ambientes de acesso e de operação distintos, porém integrados para CONTRATANTE e a CONTRATADA;

20.4.3 Possibilitar a comunicação entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE;

20.4.4 Deve ser capaz de utilizar de dispositivos de alerta para informar os responsáveis pela execução das tarefas previstas nos processos sobre a necessidade de realizar determinadas ações;

20.4.5 Possibilitar o registro de Solicitações de demanda, Planos de Trabalho e Ordens de Serviço;

20.4.6 Permitir o cadastro de OS baseado nas informações do Catálogo de Serviços item desse instrumento;

20.4.7 Possibilitar o acompanhamento da evolução na execução da OS registrada;

20.4.8 Permitir a homologação da OS, pelo gestor do contrato, sendo que no caso de homologação parcial ou não homologação o sistema deverá manter o registro das justificativas;

20.4.9 Prever a funcionalidade em que a CONTRATADA informe periodicamente sobre o avanço da execução da OS até a sua finalização;

20.4.10 Possibilitar, quando existirem, a apresentação das informações cadastradas no acordo de níveis de serviço, para subsidiar a etapa de homologação da OS;

20.4.11 Permitir a parametrização de alertas (periodicidade, destinatário, mensagem) com vistas a notificar previamente às partes interessadas sobre ações que devem ser desenvolvidas.

20.5 Funcionalidades e características específicas relativas a gestão do contrato:

20.5.1 Permitir o cadastramento do contrato;

20.5.2 Possibilitar a programação da execução do contrato;

20.5.3 Possibilitar o cadastramento do quantitativo de UST's do contrato;

20.5.4 Permitir o controle das UST's consumidas;

20.5.5 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;

20.5.6 Permitir o cadastro de aditivos, mantendo todo o histórico do contrato desde o seu cadastramento.

20.6 Relatórios operacionais, gerenciais e *dashboards*, contendo no mínimo:

20.6.1 Relação de todas as Solicitações de Serviços recebidas pela CONTRATADA com ou sem Planos de Trabalho apresentadas em um período;

20.6.2 Relação de todas as ordens de serviços abertas ou concluídas em um período;

20.6.3 Relação, por ordem de serviço, dos produtos gerados, das atividades realizadas, dos prazos previstos e realizados, bem como dos indicadores de avaliação utilizados pelo CONTRATANTE com os respectivos resultados obtidos, informações gerenciais sobre as ordens de serviços em andamento apontando a situação (não iniciada, iniciada, em homologação, bloqueada, etc.) consolidada e eventuais riscos relevantes de cada uma das ordens de serviço;

20.6.4 Dados consolidados sobre as ordens de serviço encerradas em um determinado período, apontando o volume de ordens de serviço atendidas ou canceladas em determinado período, bem como o detalhamento sobre aceites, devoluções, atrasos e justificativas;

20.6.5 Os campos que compoem a estrutura dos relatórios poderão ser revistos e, havendo necessidade, alterados pelo CONTRATANTE a seu critério.

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

20.8 A CONTRATADA deverá, sem ônus para o CONTRATANTE, realizar a integração da solução computacional de apoio à execução contratual à ferramenta de gestão de demandas utilizada pelo CONTRATANTE.

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

21. VISTORIA

21.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, examinando as áreas e tomando ciência das características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços a serem contratados, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, da 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas.

21.2 A vistoria deverá ser previamente agendada junto a Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação, através do e-mail ARP_ServicosTIC@goias.gov.br ou pelos telefones 62 3269-4220 / 3269-4222, em dias úteis, das 09 às 17 horas, podendo sua realização ser comprovada por:

21.2.1 Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável; ou

21.2.2 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

21.3 O prazo para vistoria 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.

21.4 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1 Para comprovação de que a empresa LICITANTE possui capacitação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Termo de Referência, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, juntamente com a documentação de habilitação necessária, comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente desta licitação, por meio da apresentação de ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA, em nome da LICITANTE, em documento timbrado, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada que comprove ter a LICITANTE executado ou que esteja executando serviços de características técnicas semelhantes ao objeto desta contratação nos termos da Lei, comprovando:

22.1.1 Para o LOTE 1: Prestação de serviços técnicos continuados, presenciais e não presenciais, por período não inferior a 3 anos, em atividades pertinentes e compatíveis em características técnicas com projeto, desenvolvimento, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva de sistemas de informação, na quantidade mínima de 50% das UST's totais estimadas para o lote (ou outra unidade de medida de serviço equivalente) por ano;

22.1.2 Para o LOTE 2: Prestação de serviços técnicos continuados, presenciais e não presenciais, por período não inferior a 3 anos, em atividades pertinentes e compatíveis em características técnicas com projeto, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva de banco de dados, administração de dados business intelligence, data warehouse e big data, na quantidade mínima de 50% das UST's totais estimadas para o lote (ou outra unidade de medida de serviço equivalente) por ano;

22.1.3 Para o LOTE 3: Prestação de serviços técnicos continuados, presenciais e não presenciais, por período não inferior a 3 anos, em atividades pertinentes e compatíveis em características técnicas com projeto, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva de infraestrutura tecnológica, na quantidade mínima de 50% das UST's totais estimadas para o lote (ou outra unidade de medida de serviço equivalente) por ano;

22.1.4 Para o LOTE 4: Prestação de serviços técnicos continuados, presenciais e não presenciais, por período não inferior a 3 anos, em atividades pertinentes e compatíveis em características técnicas com central de serviços nível I e II e serviços de telecomunicações, na quantidade mínima de 50% das UST's totais estimadas para o lote (ou outra unidade de medida de serviço equivalente) por ano;

22.1.5 Para fins deste ATESTADO, irá se considerar a equivalência de 1 (um) para 1 (um) entre a unidade de hora e de UST, ou outra unidade de medida equivalente;

22.1.6 Para todos os LOTES: Atendimento mínimo de 12 (doze) meses.

22.2 No (s) ATESTADO (S) devem estar explícitos a identificação da empresa que está fornecendo o ATESTADO, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, os contatos para realização de diligência e a especificação pormenorizada dos serviços executados ou em execução.

22.3 No caso de ATESTADOS emitidos por empresa da iniciativa privada, 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.

22.4 Os ATESTADOS deverão ser válidos e conter a descrição dos softwares, bancos de dados, sistemas operacionais, arquitetura e demais componentes utilizados, bem como informações sobre o número do contrato vinculado e sua vigência, a data de início dos serviços prestados, dos produtos atestados. Portanto, o (s) ATESTADO (S) deverá (ão) contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

22.4.1 Nome do cliente;

22.4.2 Endereço completo do cliente;

22.4.3 Identificação do contrato;

22.4.4 Descrição dos serviços prestados;

22.4.5 Vigência do contrato;

22.4.6 Assinatura e identificação do signatário contendo: Nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado;

22.4.7 Telefone ou e-mail de contato; e

22.4.8 Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de prazos, além de qualidade dos produtos e serviços prestados de acordo com as métricas definidas no contrato.

22.5 Um mesmo ATESTADO poderá conter várias competências e compreender mais de um LOTE. As competências exigidas correspondem às quantidades relevantes dos itens mais críticos para assegurar que a LICITANTE tenha efetiva capacidade de prestar os serviços considerando a complexidade da infraestrutura do CONTRATANTE. Não serão admitidos Atestados de Capacidade Técnica baseados na duração de trabalhos realizados pelo LICITANTE.

22.6 Esclarece-se que as quantidades de UST's que precisam ser comprovadas são justificáveis em razão de que representam 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado que deverão ser prestados aos CONTRATANTES, sendo esse percentual considerado razoável e plenamente compatível em quantidades e características, os quais demonstrarão a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços, nos termos do inciso II, Art. 30 da Lei nº 8.666/1993.

22.7 A critério da Administração poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, visando obter informações objetivas sobre o serviço prestado. Se for encontrada divergência entre o especificado nos ATESTADOS ou certificados de capacidade e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no presente processo licitatório, fica sujeita a LICITANTE às penalidades legais cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

23. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

23.1 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.

23.2 Será de responsabilidade da CONTRATADA, se necessário, a capacitação da equipe técnica para a perfeita execução dos serviços, correndo por sua conta todas as despesas de locomoção, diárias, passagens e demais despesas correlatas, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE;

23.3 Nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor do contrato.

23.4 O perfil da equipe técnica e qualificação profissional mínima recomendada pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços contratados constam no APÊNDICE B deste Termo de Referência.

23.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar durante a vigência do contrato um Preposto que servirá junto ao CONTRATANTE para o bom andamento e cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

24. SUBCONTRATAÇÃO

24.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

25. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

25.1 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 Administração à continuidade do contrato.

26. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

26.1 Na execução dos serviços, deverão ser observadas as Diretrizes Básicas da Política de Segurança da Informação e Comunicação vigentes.

26.2 Além dos normativos acima relacionados, deverão ser observadas as atualizações e novos normativos que se relacionem com a Segurança da Informação.

27. SIGILO

27.1 A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venham a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

27.2 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, do CONTRATANTE sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

27.3 Cada profissional deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências do CONTRATANTE ou a serviço desse, salvo se expressamente autorizado.

27.4 Cada profissional deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pelo 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 do CONTRATANTE ou acessadas a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas. Estará declarando ainda total obediência às normas de segurança vigente ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, no CONTRATANTE.

28. SANÇÕES APLICÁVEIS

28.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

28.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

28.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

28.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

28.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

28.1.5 Cometer fraude fiscal.

28.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

28.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

28.2.2 Multa de:

28.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;

28.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por dia subsequente ao trigésimo;

28.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de inexecução total da obrigação;

28.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas abaixo; e

28.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

28.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

28.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

28.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Estado de Goiás, com o consequente descredenciamento no CADFOR pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

28.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

28.3 As sanções previstas nos subitens 28.2.1, 28.2.3, 28.2.4 e 28.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados

28.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04

3	Manter prestador de serviço sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

28.5 Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

28.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

28.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

28.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

28.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

28.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADFOR.

29. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

29.1 [APÊNDICE A - CATÁLOGO DE SERVIÇOS](#)

29.2 [APÊNDICE B - PERFIL DA EQUIPE TÉCNICA](#)

29.3 [APÊNDICE C - MODELO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO](#)

29.4 [APÊNDICE D - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA](#)

29.5 [APÊNDICE E - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA](#)



Documento assinado eletronicamente por **JOAO BORGES QUEIROZ JUNIOR, Gerente**, em 05/02/2020, às 16:35, 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 **000011358164** e o código CRC **42029F53**.

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
AVENIDA VEREADOR JOSÉ MONTEIRO 2233 - SETOR NOVA VILA - CEP 74653-230 - GOIÂNIA - GO



Referência: Processo nº 201914304002314



SEI 000011358164