



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

**EDITAL**  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2012.**

**PREÂMBULO**

Processo n.º	201200005001502
Fundamento Legal:	Lei Federal 8.666/93 e suas alterações
Finalidade:	Contratação de serviços técnicos especializados de avaliação do nível de eficiência operacional dos processos relacionados com a gestão de pessoal, com o objetivo de buscar oportunidades de aumento de produtividade da operação e redução de custos, de forma sustentável e alinhada aos objetivos estratégicos do Governo do Estado de Goiás, contemplando as seguintes etapas principais: 1º) Diagnóstico de eficiência operacional; 2º) Auditoria de folha de pagamentos: processos e sistemas; 3) Especificação e acompanhamento da implementação das manutenções corretivas e evolutivas do sistema RH-NET.
Critério de Julgamento:	Técnica e Preço
Execução:	Empreitada por Preço Global
Data:	<b>16/10/2012</b>
Horário:	<b>09:00h</b>
Local de Realização:	Auditório da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, situada no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, à Rua 82 n.º 400, 7º andar, Setor Sul.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

**INDICE**

- I – DO OBJETO**
- II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- III-DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
- IV - DA PRESENÇA**
- V- DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**
- VI - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**
- VII. DA HABILITAÇÃO**
- VIII. DO ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006**
- IX. DA PROPOSTA TÉCNICA**
- X. DA PROPOSTA COMERCIAL**
- XI. DO PROCEDIMENTO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
- XII. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROPONENTES**
- XIII. DOS RECURSOS**
- XIV. DA NOTIFICAÇÃO**
- XV. DA HOMOLOGAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- XVI. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- XVIII. DA FORMA DE PAGAMENTO**
- XIX. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**
- XX.- DO RECEBIMENTO DO OBJETO**
- XXI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- XXII - DA RESCISÃO CONTRATUAL**
- XXIII - DISPOSIÇÕES GERAIS**
- XXIV– DOS ANEXOS**

<b>ANEXO I</b>	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL</b>
<b>ANEXO IV</b>	<b>MINUTA CONTRATUAL</b>
<b>ANEXO V</b>	<b>MODELO DE CARTA CREDENCIAL</b>
<b>ANEXO VI</b>	<b>MODELO DECLARAÇÃO I – FATO IMPEDITIVO E CIÊNCIA DAS CLÁUSULAS DO EDITAL</b>
<b>ANEXO VII</b>	<b>MODELO DECLARAÇÃO II – QUE NÃO EMPREGA MENOR PARA LICITA COM O PODER PÚBLICO</b>
<b>ANEXO VIII</b>	<b>MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE</b>
<b>ANEXO IX</b>	<b>MODELO DE DECLARAÇÃO III - QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SERVIDOR OU FIRINGENTE DE ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE OU RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO</b>

**XXV- DO FORO**



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

**EDITAL**

**CONCORRÊNCIA nº 01/2012**

O ESTADO DE GOIÁS, através da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN, inscrita no CNPJ/MF n.º 02.476.034/0001-82, situada no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, à Rua 82 n.º 400, 7º andar, Setor Sul, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitação, Licitação na modalidade Concorrência, tipo “**Técnica e Preço**”, sob regime de empreitada por preço global, visando à Contratação de serviços técnicos especializados de avaliação do nível de eficiência operacional dos processos relacionados com a gestão de pessoal, com o objetivo de buscar oportunidades de aumento de produtividade da operação e redução de custos, de forma sustentável e alinhada aos objetivos estratégicos do Governo do Estado de Goiás, contemplando as seguintes etapas principais: 1º) Diagnóstico de eficiência operacional; 2º) Auditoria de folha de pagamentos: processos e sistemas; 3) Especificação e acompanhamento da implementação das manutenções corretivas e evolutivas do sistema RH-NET, conforme descrito no objeto do presente Edital e constante do Processo Administrativo n.º 201200005001502. A presente licitação será pela Lei Federal n.º 8.666, de 23 de junho de 1993, e suas posteriores alterações e Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 200 e pelas disposições deste Edital e seus Anexos.

Os envelopes contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação conforme o seguinte cronograma:

<b>Data:</b>	<b>16/10/2012</b>
<b>Horário:</b>	<b>09:00h</b>
<b>Local de Realização:</b>	<b>Auditório da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, situada no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, à Rua 82 n.º 400, 7º andar, Setor Sul.</b>

O Edital e seus respectivos anexos se encontram a disposição dos interessados para consulta e estudo, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes, nos dias úteis e no horário comercial, no endereço acima citado, ou ainda via internet no endereço eletrônico: [www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br).

## **I – DO OBJETO**

1.1.A presente licitação na modalidade Concorrência do tipo “Técnica e Preço”, sob o regime de “empreitada por preço global”, visando à Contratação de serviços técnicos especializados de avaliação do nível de eficiência operacional dos processos relacionados com a gestão de pessoal, com o objetivo de buscar oportunidades de aumento de produtividade da operação e redução de custos, de forma sustentável e alinhada aos objetivos estratégicos do Governo do Estado de Goiás, contemplando as seguintes etapas principais: 1º) Diagnóstico de eficiência operacional; 2º) Auditoria de folha de pagamentos: processos e sistemas; 3) Especificação e acompanhamento da implementação das manutenções corretivas e evolutivas do sistema RH-NET, conforme descrito no Termo de Referência (anexo I).

1.2. O trabalho deverá contemplar uma visão ampla do Governo do Estado de Goiás, abrangendo todos os seus órgãos governamentais considerando as atribuições da Secretaria de Estado de



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

Gestão e Planejamento.

1.3. Os serviços deverão ser realizados com rigorosa observância as especificações e exigências constantes no Termo de Referência e seu anexo (Anexo I).

1.4. A licitante contratada se obrigará a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no fornecimento do objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

1.5. O VALOR TOTAL MÁXIMO AUTORIZADO É DE R\$ 11.700,000,00 (onze milhões e setecentos mil reais) PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO DO PRESENTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.

## II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas com a presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária nº 2701.04.126.1121.1186.03.00 oriunda da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento de Goiás.

## III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação, quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital para execução do seu Objeto e cujo objetivo social da empresa expresso no Estatuto ou Contrato Social especifique atividade compatível com o objeto da licitação. Maiores informações poderão ser adquiridas através do site [www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br) e eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelos telefones (62) 3201.5783/5795 – e-mail: [cpl@segplan.go.gov.br](mailto:cpl@segplan.go.gov.br).

3.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a SEGPLAN não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.3. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

3.4. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente, ou ainda pela Comissão Permanente de Licitação, neste último caso, deverá apresentá-la com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, **impreterivelmente**, antes da sessão de abertura da licitação.

3.5. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, membros da Comissão de Licitação.

3.6. É vedada a participação de empresa:

3.6.1. Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

- 3.6.2. Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 8.666/93;
- 3.6.3. Que esteja suspensa de licitar junto ao CADFOR - Cadastro de Fornecedores do Sistema Eletrônico de Administração de Compras e Serviços – SE@CS da Superintendência de Suprimentos e Logística-SEGPLAN.
- 3.6.4. Que esteja reunida em consórcio ou coligação;
- 3.6.5. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.
- 3.7.** Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor ou dirigente da SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO – SEGPLAN, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores da mesma.
- 3.8.** A falsa declaração ou a não apresentação da documentação comprobatória quando solicitada implicará na abertura de processo administrativo e conseqüente aplicação das sanções cabíveis.
- 3.9.** Não será permitido a participação de interessados sob a forma de consórcio.
- 3.10.** Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de interessada retardatária, a não ser como ouvinte.
- 3.11.** As **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, obrigatoriamente, **DECLARAÇÃO** (conforme modelo constante no Anexo III), assinada por representante legal, manifestando essa condição. A não apresentação dessa declaração no ato do credenciamento implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, esse tratamento diferenciado e favorecido para esse certame.
- 3.12.** A declaração de enquadramento na Lei Complementar nº 123/2006 (**ANEXO VIII**) deverá estar acompanhada de documento hábil a comprovar a situação de microempresa ou empresa de pequeno porte da declarante.
- 3.13.** Para microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis (a partir do momento que for declarada vencedora do certame), prorrogáveis, a critério da Administração por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa. A não regularização da documentação no prazo aqui previsto implicará na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.
- 3.14.** Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.
- 3.15.** Os documentos extraídos por via internet terão seus dados conferidos pela Comissão perante o sitio correspondente.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

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

#### **IV - DA REPRESENTAÇÃO E DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**4.1.** A não apresentação de documento firmado pela empresa licitante, constituindo seu representante legal com poderes para representá-la em todas as fases do processo licitatório ou a não apresentação de documento de identificação que possibilite a conferência junto ao documento exigido no item 7.1, “c” da condição de sócio autorizado a representar a licitante, implicará na perda do direito de manifestação do representante na sessão de abertura dos envelopes e no transcurso do certame, não podendo o mesmo fazer quaisquer registros no decorrer da licitação, até que o credenciamento seja atendido.

**4.2.** Considera-se como representante legal qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, para falar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes, sendo que cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

**4.3.** Entende-se por documento credencial:

- a) Contrato Social, quando a pessoa credenciada for sócia da empresa licitante;
- b) Procuração (instrumento público ou particular **com firma reconhecida**), Declaração da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa falar em seu nome em qualquer fase desta Licitação, acompanhado de documento que comprove a competência de que está delegando tais poderes.

**4.4.** Será aceita proposta enviada através dos Correios (AR), e recebida pela Comissão Permanente de Licitação, até a data fixada para a abertura das propostas, no preâmbulo deste Edital.

#### **V. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**5.1.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos ou pedido de impugnação do Edital, deverá ser protocolado e encaminhado, por escrito, a Comissão Permanente de Licitação/ Gerência de Licitações e Contratos da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, situada na Rua 82 n.º 400 - Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 7º andar - Setor Sul, CEP 74015-908 – GOIÂNIA-GO, nos seguintes prazos:

- a) por qualquer cidadão, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis anteriores a data marcada para reunião de recebimento e abertura dos envelopes;
- b) por licitante, por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores a data marcada para reunião de recebimento e abertura dos envelopes.

**5.2.** Cabe à Administração julgar a impugnação em até três (3) dias úteis, conforme § 1º, art. 41 da Lei n.º 8.666/93.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**5.3.** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante, não o impedirá de participar do certame licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**5.4.** Apresentada à impugnação, a mesma será respondida ao interessado, dando-se ciência aos demais licitantes, antes da data marcada para recebimento e abertura dos envelopes.

**5.5.** Acolhida à impugnação, a Comissão revisará o Edital, corrigindo as falhas encontradas, designando nova data para realização do certame.

## **VI - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

**6.1.** Na data, no horário e no local fixado no preâmbulo deste Edital, cada licitante deverá entregar à Comissão Permanente de Licitação, simultaneamente, sua documentação, propostas técnica e comercial, em envelopes separados, devidamente lacrados, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CONCORRENCIA n° 01 /2012  
NOME DA EMPRESA  
ENVELOPE n.º 01 - “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CONCORRENCIA n° 01/2012  
NOME DA EMPRESA  
ENVELOPE n.º 02 - “PROPOSTA TÉCNICA”

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CONCORRENCIA n° 01/2012  
NOME DA EMPRESA  
ENVELOPE n.º 03 - “PROPOSTA COMERCIAL”

**6.2.** Uma vez recebidos os envelopes, não serão permitidas quaisquer retificações ou alteração do conteúdo das propostas que importem modificações de seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação.

**6.3.** Em caso de insuficiência de tempo para a abertura de todos os envelopes em um único momento, os envelopes não abertos, já rubricados, ficarão em poder da Comissão Permanente de Licitação até a data e horário marcado para o prosseguimento dos trabalhos.

## **VII. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE 1)**

**7.1.** A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

- a) Cédula de identidade
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

## 7.2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
  - c1) à Seguridade Social – INSS
  - c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
  - c3) à Fazenda Pública Federal:
    - c3.1) Receita Federal, e
    - c3.2) Dívida Ativa da União;
  - c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
  - c5) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
  - c6) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários).
  - c7) à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débito inscrito em dívida ativa ou Certidão positiva com efeitos de negativa – CNDT).

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

## 7.3. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á:

- I – ao registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- II – à indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- III – Comprovação de aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por órgão(s) ou entidade(s) da administração pública, de que participou ou está participando de execução de trabalhos de auditoria em gestão de pessoas com foco em folha de pagamento.

**7.3.1.** Os atestados e/ou certidões de capacidade técnica deverão ter sido emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, neles constando os contratos, nomes do contratado, do contratante, duração da prestação dos serviços, discriminação dos serviços e dados para contato do signatário do atestado (nome completo, telefone, fax, email e cargo).



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

#### **7.4. Qualificação da Equipe Técnica**

a) Declaração de que a licitante possuirá na data de início dos trabalhos, profissional de nível superior, com experiência na coordenação de equipes multidisciplinares e na execução de pelo menos 01 (um) trabalho de diagnóstico, análise, planejamento e implementação de novos modelos de operação e trabalho, através de novo modelo de gerenciamento, visando proporcionar uma gestão eficaz, possibilitando ainda o controle por meio de indicadores de desempenho, na área da Administração Pública.

I – A comprovação da experiência exigida se dará através da apresentação de “curriculum vitae” e de atestado de capacitação, contendo o nome do profissional, com a descrição dos trabalhos similares realizados (participação na execução de trabalhos de auditoria em folha de pagamento e nos respectivos sistemas informatizados).

II – O profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico profissional referido nesse item deverá responder pela coordenação geral dos trabalhos objeto da contratação. O profissional referido somente poderá ser substituído por outro de experiência equivalente ou superior, integrante do quadro permanente da empresa na data prevista para a entrega da proposta, desde que aprovado previamente pelo órgão contratante.

b) Declaração de que a licitante possuirá na data de início dos trabalhos, profissional de nível superior, com experiência na coordenação de equipes multidisciplinares e na execução de pelo menos 01 (um) trabalho de auditoria de folha de pagamento, na área pública (Administração Direta ou Indireta).

I – A Declaração da experiência exigida se dará através da apresentação de “curriculum vitae” e de atestado de capacitação, contendo o nome do profissional, com a descrição dos trabalhos similares realizados (prestação de serviços de consultoria onde foram utilizadas as melhores práticas de Governança de Tecnologia da Informação com emprego dos frameworks COBIT (Control Objectives of Information and Related Technology) e ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

II – O profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico profissional referido nesse item deverá responder pela coordenação geral dos trabalhos objeto da contratação. O profissional referido somente poderá ser substituído por outro de experiência equivalente ou superior, integrante do quadro permanente da empresa na data prevista para a entrega da proposta, desde que aprovado previamente pelo órgão contratante.

c) Declaração emitida pelo representante legal da empresa de que disponibilizará na data de início dos trabalhos, no mínimo, de 12 (doze) profissionais técnicos contratados pela empresa com vínculo empregatício, com experiência nos serviços de auditoria em folha de pagamento, sendo, pelo menos 08 (oito) deles, com experiência em auditoria de folha de pagamento da Administração Direta ou Indireta, bem como 04 (quatro) profissionais com experiência em auditoria nos sistemas informatizados de folha de pagamento. A declaração deverá conter o cargo, bem como indicação(ões) do(s) trabalho(s) realizado(s). Para efeitos de comprovação da capacitação técnico profissional, a indicação dos trabalhos realizados a ser incluída na declaração deverá conter os seguintes requisitos:

I – Para a experiência em auditoria de folha de pagamento: entendimento e revisão dos processos de folha de pagamento, verificação de conformidade dos pagamentos com a legislação, bem como dos tributos e contribuições incidentes e análise dos riscos trabalhistas e



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

de pessoal;

II – Para a experiência em auditoria de sistemas informatizados de folha de pagamento: auditoria dos controles sobre os ambientes de processamento de dados do sistema.

**7.4.** Todas as informações prestadas poderão ser objeto de diligência, para fins de confirmação da qualificação técnica da empresa e da equipe técnica apresentada pela licitante.

**7.5.** A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

a) Comprovação de que possui capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido, no valor de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

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

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

d) Comprovação da boa situação financeira através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
- ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
- GS: Grau de Solvência

ILC =	$\frac{AC}{PC}$	=	Ativo Circulante Passivo Circulante
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	=	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo Passivo Circulante + Passivo não-circulante
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo não-circulante}}$

**7.6.** A licitante regularmente cadastrada (**com situação regular e com as certidões atualizadas**) apresentará o **Certificado de Registro Cadastral – CRC** ficando desobrigada de apresentar os documentos exigidos nos itens 7.1, 7.2, e 7.5 deste Edital.

**7.7.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**7.8.** Para as certidões que não explicitarem o prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

**7.9.** Declaração da licitante alegando:

A) Apresentar **DECLARAÇÃO I (ANEXO VI)** de que não existe fatos impeditivos à habilitação da empresa, que a mesma não foi considerada inidônea ou impedida de participar de licitações no âmbito federal, estadual e municipal; e ainda que tem ciência de todas as cláusulas deste Edital, assumindo inteira responsabilidade pela veracidade e autenticidade de todos os



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

documentos e informações prestadas pela empresa, prepostos ou procuradores, bem como pela correção e suficiência da proposta apresentada

**B)** Apresentar **DECLARAÇÃO II (ANEXO VII)**, juntamente com as demais documentações, de que atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao inciso V do Artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

**C)** Apresentar **DECLARAÇÃO III (ANEXO IX)** formal, firmada pelo representante legal da licitante, de que não possui em seus quadros, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

## **VIII. DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE 2)**

**8.1.** Serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente habilitados e feita então a avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório.

**8.2.** Na proposta técnica deverá ser apresentado um Plano de Trabalho, onde deverão ser abordados, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) Descrição das atividades: indicar as atividades que serão desenvolvidas, obedecendo, no mínimo, ao escopo descrito no Anexo I – Termo de Referência;

b) Descrição da metodologia: indicar, de forma detalhada, a metodologia a ser adotada para cada uma das atividades, bem como os produtos a serem apresentados, o fluxograma, cronograma e os pontos de controle, incluindo sistema de gestão e acompanhamento;

c) Descrição da organização: descrever a forma como pretende organizar-se para executar os serviços, especificando as áreas de atuação dos profissionais integrantes da equipe técnica que será disponibilizada e suas atribuições, com apresentação de organograma, discriminando os vários setores e seus responsáveis diretos.

d) Declarado vencedor o licitante deverá apresentar declaração que contenha a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

8.2.1. A Licitante deverá expor o seu Plano de Trabalho, no mínimo em 30 (trinta) páginas e no máximo 50 (cinquenta) páginas, incluindo texto redigido no formato MSWord Arial 10, gráficos e quadros no formato A4. Serão admitidos quadros ou gráficos em formato A3 dobrados sendo os mesmos computados como uma página em A4.

8.3. A proposta deverá conter informações suficientes e precisas relativas as condições obrigatórias que permitam o julgamento adequado sob pena da Comissão considerar os respectivos requisitos como não atendidos.

8.4. Pontuação Técnica: a Comissão de Licitação atribuirá a cada “elemento de avaliação” de cada tópico, de “A” a “D” notas inteiras.

a) A nota final de cada tópico (“A”, “B”, “C” e “D”) será obtida pelo somatório dos produtos de cada nota, de acordo com as fórmulas apresentadas a seguir:



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

$$NF (A) = \sum NT (A)$$

$$NF (B) = \sum NT (B)$$

$$NF (C) = \sum NT (C)$$

$$NF (D) = \sum NT (D)$$

NF (i) = Nota técnica final do tópico (i).

NT (i) = Nota técnica atribuída a cada elemento de avaliação do tópico (i).

b) A Pontuação Técnica da licitante será obtida pela soma de cada nota técnica final contabilizada em cada tópico, de acordo com a fórmula apresentada a seguir:

$$PT = NF (A) + NF (B) + NF (C) + NF (D)$$

**PT = Pontuação Técnica da licitante.**

**8.5. As notas da pontuação técnica são as estabelecidas no Anexo 1 do Termo de Referência.**

Em caso de não atendimento, a nota atribuída será “0” (zero).

## IX. DA PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE 3)

**9.1.** A Proposta Comercial deverá ser apresentadas por cada empresa interessada individualmente, assinada por pessoa legalmente habilitada (contrato, estatuto ou procuração por instrumento público), em envelope lacrado, identificado com o número 03, em papel timbrado, digitada em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinhas, contendo os elementos a seguir relacionados:

- a) Índice;
- b) Carta Proposta assinada por Diretor (es) ou pessoa legalmente habilitada (procuração por instrumento público) em papel timbrado, identificando os serviços a que a empresa está concorrendo, o número do Edital, o prazo de execução e o preço global proposto para os serviços, em algarismos arábicos e por extenso, em reais.
- c) Cronograma Geral dos Serviços;
- d) Cronograma Financeiro;

**9.2.** As propostas que não atenderem as exigências deste Edital, bem como as que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os preços de mercado, serão desclassificadas.

**9.3.** As propostas deverão permanecer válidas e em condições de aceitação por um período de 60 (sessenta) dias consecutivos contados da data da entrega das mesmas.

**9.4.** Os erros de soma e/ou multiplicação, eventualmente configurados na PROPOSTA COMERCIAL das licitantes, serão corrigidos pela Comissão, e ainda, ocorrendo divergência entre o valor em algarismo e o valor por extenso, prevalecerá este último.

**9.5.** Não será levada em consideração Proposta elaborada em desacordo com este Edital e seus Anexos.

**9.6.** Nos preços ora contratados estão incluídos todos os impostos com despesas de transportes, taxas, tributos previdenciários, trabalhistas ou quaisquer outros encargos, mesmo não especificados, necessários ao cumprimento do presente Contrato.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**9.7.** A Comissão não levará em conta Proposta que contenha qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital ou proposta alternativa, ou ainda, que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**9.8.** Após a fase de habilitação não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, justificado e aceito pela Comissão, e ainda não serão admitidas retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas após o recebimento propostas.

**9.9.** Na hipótese de não conclusão do processo licitatório dentro do prazo de validade da proposta ou do prazo de validade da garantia de manutenção da proposta, deverá independentemente de comunicação formal da **SEGPLAN**, revalidar, por igual período, os documentos, sob pena do licitante ser declarado desistente do feito licitatório.

## **X. DO PROCEDIMENTO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**10.1.** A Comissão Permanente de Licitação receberá em ato público no local, data e horário estabelecido, os envelopes contendo os documentos relativos à “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA COMERCIAL”, simultaneamente.

**10.2.** Abrir-se-á o **ENVELOPE 1** contendo a documentação relativa à habilitação jurídica dos concorrentes e sua apreciação.

**10.3.** Devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

**10.4.** Abertura dos envelopes contendo as proposta dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso,s ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

**10.5.** A Comissão julgará as Propostas das empresas de acordo com o tipo de Licitação estabelecida neste Edital: **TÉCNICA E PREÇO.**

**10.6.** Serão abertos os envelopes das propostas técnicas dos licitantes e feita a avaliação de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

**10.7.** As propostas deverão conter informações suficientes e precisas relativas aos requisitos pontuáveis que permitam o julgamento adequado sob pena da Comissão considerar os respectivos requisitos como não atendidos.

**10.8.** Os REQUISITOS PONTUÁVEIS das propostas técnicas serão avaliados quanto ao atendimento aos requisitos constantes nos critérios de avaliação da Proposta Técnica (Anexo II) deste Edital.

**10.9.** Determinação da Pontuação Técnica (PT) de cada proposta, avaliada em conformidade com a “Tabela de Requisitos Pontuáveis” - Anexo II (cujo preenchimento pela licitante que pleiteia a pontuação é obrigatório), somando os pontos obtidos de cada quesito atendido.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**10.10.** Determinação do Índice Técnico (IT) de cada proposta, mediante a divisão da Pontuação Técnica (PT) da proposta técnica em exame, pela maior Pontuação Técnica (PT) obtida dentre todas as licitantes.

**10.11.** Serão abertos os envelopes das Propostas Comerciais dos licitantes e feita a avaliação de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

**10.13.** Determinação do Índice de Preço (IP) de cada proposta, mediante a divisão do menor preço total proposto, pelo preço total da PROPOSTA COMERCIAL em exame.

**10.14.** Para efeito de classificação das propostas será adotada a seguinte metodologia:

**10.14.1.** A obtenção do Valor da Avaliação (VA) de cada proposta será de acordo com a seguinte fórmula:

$$VA = (IT \times FT) + (IP \times FP)$$

Onde:

IT = Índice técnico;

FT = Fator de ponderação de técnica = 6;

FP = Fator de ponderação de preço (índice percentual) = 4;

IP = Índice do preço (percentual);

**10.15.** Efetuar-se-á a classificação dos proponentes pela ordem decrescente dos Valores de Avaliação (VA) das propostas avaliadas.

**10.16.** Será aberto o envelope de Documentação do licitante de maior Valor de Avaliação (VA), para fins de julgamento de sua habilitação.

**10.17** Caso a licitante classificada de maior Valor de Avaliação (VA), não atenda ao exigido para sua habilitação, abrir-se-á a documentação do próximo colocado na ordem de classificação.

**10.18.** A licitante detentora do maior Valor de Avaliação (VA), será declarada vencedora da licitação.

**10.19.** Caso haja empate de VA, entre duas ou mais licitantes habilitadas, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

1º) o disposto no § 2º e seus incisos do Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;

2º) sorteio, em ato público, para a qual todas as licitantes serão convocadas, conforme artigo 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.20. Serão desclassificadas:**

I - as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

II - propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação

**10.21.** Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas.

## **XI. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROPONENTES**

**11.1.** O cálculo da “Nota Final” (NF) dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das Propostas Técnicas e de Preço, da seguinte forma:

$$NF = \frac{60 NPT + 40 NPP}{100}$$

**Onde:** NF = Nota Final;  
NPT = Nota da Proposta Técnica;  
NPP = Nota da PROPOSTA COMERCIAL;

**11.2.** A classificação dos proponentes será conforme estabelecido no item XI.

## **XII. DOS RECURSOS**

**12.1.** Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei;
- f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

II - representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração, de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do § 4º do art. 87 desta Lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

**12.2..** A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "e", do item 12.1, excluídos os relativos a advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**12.3.** O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do inciso I do item 12.1 terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

**12.4.** Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**12.5.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**12.6.** Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

### **XIII. DA NOTIFICAÇÃO**

**13.1.** O resultado final contendo as notas finais e os valores das propostas vencedoras serão publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação.

### **XIV. DA HOMOLOGAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**14.1.** A autoridade competente da SEGPLAN, à vista do Julgamento procedido pela Comissão Permanente de Licitação, efetivará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório, podendo homologar o certame e adjudicar seu objeto ao licitante vencedor, ou se for o caso, mediante decisão fundamentada poderá revogar ou anular a licitação.

**14.2.** O prazo para assinatura do Contrato, por parte do licitante vencedor será de 05 (cinco) dias, a contar da notificação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**14.3.** Em caso de não comparecimento, será convocado para assinar o contrato os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao valor, podendo também nesse caso, a autoridade competente revogar a Licitação.

### **XV. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**15.1.** Após a homologação da licitação será emitida Nota de Empenho e Contrato a favor da Adjudicatária, que após a prestação dos serviços, mensalmente, conforme estabelecido no Termo de Referência (Anexo I), deverá apresentar perante a SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO /SEGPLAN a Nota Fiscal/Fatura correspondente.

**15.2.** A SEGPLAN pagará à CONTRATADA conforme cronograma físico-financeiro constante no Termo de Referência (Anexo I), através de Ordem de Pagamento, em até 30 (trinta) dias após o recebimento das notas fiscais, as quais deverão ser devidamente atestada pela Superintendência de Tecnologia da Informação situada na Av. Vereador José Monteiro, n.º 2.233 – Setor Nova Vila, CEP 74.653-900, até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de prestação dos serviços.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**15.3.** Para comprovação da regularidade da empresa a licitante vencedora deverá apresentar, além da correspondente Nota Fiscal/Fatura, documentação comprobatória de regularidade perante o INSS, com cópias autenticada da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações à Previdência Social, cópia autenticada da Guia de Previdência Social e Certidão Negativa de ISSQN do município onde os serviços serão executados. Em caso de irregularidade nos documentos apresentados, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação

**15.4.** Nenhum pagamento será feito à empresa contratada antes de ser pago eventual multa que lhe tenha sido aplicada.

**15.5.** Os preços serão fixos e irredutíveis.

**15.6.** Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a contratada fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365), \text{ onde:}$$

EM = encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = número de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = valor da parcela em atraso.

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidos Ampliado do IBGE) / 100

**15.7.** Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da SEGPLAN é nº 02.476.034/0001-82.

**15.8.** Nos preços ora contratados estão incluídos todos os impostos com despesas de transportes, taxas, tributos previdenciários ou quaisquer outros encargos, mesmo não especificados, necessários ao cumprimento do presente Contrato.

## **XVI. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

**16.1.** O contrato a ser firmado com o licitante vencedor terá vigência de 15 (quinze) meses, a contar de sua assinatura.

**16.2.** O contrato poderá ser prorrogado até a conclusão final dos serviços.

## **XVII. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**17.1.** Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação,



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93.

**17.2.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**17.3** O prazo a que se refere a alínea "b" do item 17.1 não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

**17.4.** Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere neste item não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

## **XVIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

a) A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei n.º 8.666/93.

b) A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

**18.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, a Contratante poderá garantir prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e 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 punição, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**18.3.** A aplicação das sanções, quando ocorrer as seguintes situações:

a) multa administrativa no percentual de 1% (um por cento) do valor total da ordem de serviço, por dia corrido de atraso, limitado ao teto de 10% (dez por cento), pelo descumprimento do prazo relacionada à entrega final dos produtos, previstos no cronograma de execução das OSs;

b) Multa de 5% com base no princípio da proporcionalidade cuja mensuração ficará a critério da SEGPLAN para o inadimplemento contratual.

c) o valor da multa aplicada deverá ser recolhido na Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da SEGPLAN, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**18.4.** As sanções previstas nas letra “a”, “c” e “d” do item 18.2 poderão ser aplicadas juntamente com a letra “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**18.5.** A sanção estabelecida na letra “d” do item 18.2 é de competência exclusiva do Secretário Estadual, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**18.6** As sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 18.2 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei n. 8.666/93:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**18.7.** No caso de multas estas serão abatidas do pagamento de cada Ordem de Serviço.

## **XIX - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**19.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**19.2.** Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93.

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**19.3.** A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação;

**19.4.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**19.5.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do item 19.2, sem que haja culpa do contratado será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

II - pagamento do custo da desmobilização.

**19.6.** Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**19.7.** A rescisão de que trata o inciso I do item 19.3 acarreta as seguintes conseqüências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei n.º 8.666/93;

III - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

**19.8.** A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do item 19.7 fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

**19.9.** É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.

**19.10.** Na hipótese do inciso II do item 19.7 o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Ministro de Estado competente, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso.

**19.11** A rescisão de que trata o inciso IV do item 19.7 permite à Administração, a seu critério, aplicar a medida prevista no inciso I do art. 19.7.

## **XX - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** No caso de eventual divergência entre o Edital de licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

**20.2.** Toda a documentação exigida neste Edital deverá ser apresentada em original ou em cópia autenticada por cartório competente, ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, neste último caso, com a necessária antecedência de até um dia útil anterior, impreterivelmente.

**20.3.** Os serviços, objeto do presente edital, serão fiscalizados pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Superintendência Central de Recursos Humanos.

**20.4.** Do contrato, regulado pelas instruções constantes deste Edital e seus anexos, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes relativas ao serviço objeto desta licitação.

**20.5.** O Preço Global proposto pela licitante deverá incluir todos os impostos, encargos, taxas e bonificações previstas na legislação na data da entrega das propostas e será considerado final.

**20.6.** O Preço Global proposto pela licitante inclui ainda todos os trabalhos necessários para o atendimento pleno aos requisitos do Termo de Referência desta Edital e às Normas vigentes.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**20.7.** A licitante não poderá alegar qualquer motivo para alteração do seu preço global, sem que tenha sido solicitado pela SEGPLAN ajuste no que estava inicialmente previsto para a execução dos serviços.

**20.8.** Será aceita proposta enviada através dos Correios (AR), e recebida pela Comissão Permanente de Licitação, até a data fixada para a abertura das propostas, no preâmbulo deste Edital.

## **XXI. DOS ANEXOS**

**21.1.** Constituem anexos deste Edital, como parte integrante e complementar, os elementos a seguir relacionados:

<b>ANEXO I</b>	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL</b>
<b>ANEXO IV</b>	<b>MINUTA CONTRATUAL</b>
<b>ANEXO V</b>	<b>MODELO DE CARTA CREDENCIAL</b>
<b>ANEXO VI</b>	<b>MODELO DECLARAÇÃO I – FATO IMPEDITIVO E CIÊNCIA DAS CLÁUSULAS DO EDITAL</b>
<b>ANEXO VII</b>	<b>MODELO DECLARAÇÃO II – QUE NÃO EMPREGA MENOR PARA LICITA COM O PODER PÚBLICO</b>
<b>ANEXO VIII</b>	<b>MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE</b>
<b>ANEXO IX</b>	<b>MODELO DE DECLARAÇÃO III - QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SERVIDOR OU FIRINGENTE DE ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE OU RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO</b>

## **XXII- DO FORO**

**22.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solucionar qualquer litígio referente à licitação regida por este Edital.

Goiânia, 24 de agosto de 2012.

Moema Lúcia de Lima Pinheiro  
Presidente

Maria Águeda Silva  
Membro

Janaine Praguassu de Paula Siqueira  
Membro



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

ANEXO I



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONTEXTO

A proposta de instituição de uma política de gestão para resultados no Estado foi concebida de acordo com o plano estratégico do governo, inserida no eixo estratégico “Estruturação de uma nova administração pública”.

Tem como objetivo geral o Macro-Objetivo “Governo transparente e dinâmico, com o Estado a serviço da sociedade”, e como perspectivas/objetivos específicos o equilíbrio fiscal, a melhoria dos serviços prestados à sociedade e a promoção de uma mudança de cultura institucional na gestão do Estado, a estruturação de uma nova administração pública, capaz de operar adequadamente todo esse conjunto de iniciativas.

Insumo essencial dessas iniciativas, a gestão dos recursos humanos é, por óbvio, caminho crítico para a obtenção dos resultados desenhados no Plano de Governo, quer pela expressividade dos valores dispendidos – a mais importante rubrica do orçamento estadual (com cerca de 160.000 servidores ativos e inativos) e que requer, por isso mesmo, controles precisos; necessários para disponibilização de informações que permitam a mobilização do talento do servidor (identificação de expertises) para um adequado desenvolvimento dos projetos e ações a cargo do Estado.

Mais ainda. A orientação do esforço de qualificação das pessoas na administração pública fica seriamente comprometida diante da ausência de informações e dados que permitam aferir e focalizar o esforço a realizar na qualificação e alocação dos recursos disponíveis.

De início, o objetivo único era o de promover a conformidade na folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, identificando-se desvios técnicos, impropriedades e fraudes. A ocorrência de problemas dessa ordem, mesmo quando apresentam percentuais mínimos, podem significar a economia de milhões de reais ao erário público.

Todavia, como é sabido, de pouco adiantam iniciativas tópicas e isoladas se estas não forem acompanhadas de objetivos que visem modernizar os processos envolvidos, dentre os quais podemos destacar o diagnóstico e o redesenho das práticas administrativas e operacionais (revisão dos processos) que devem ser sustentadas por sistemas de processamento de dados (análise dos sistemas em uso e na especificação dos casos de uso necessários à gestão de pessoas com segurança e confiabilidade).

Nesse sentido, a presente proposta incorpora a realização de diagnóstico nas rotinas de elaboração da folha de pagamento visando a avaliação da qualidade do cadastro de pessoal, o estudo dos fluxos adotados pelos órgãos para a execução da despesa de pessoal, a realização de testes de aferição e avaliação dos controles de rotinas, normas e procedimentos, a análise de riscos, a identificação dos agentes, a integração dos procedimentos no registro de verbas de pagamento e descontos, além da identificação dos processos e sub-processos passíveis de automação, entre outras atividades.

Com relação ao suporte oferecido pelos sistemas de processamento de dados, os objetivos giram em torno da verificação das rotinas de alimentação de dados, da identificação das rotinas inconsistentes, da análise das entregas realizadas pelo sistema, da avaliação dos níveis de

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
Telefone 3269.4222



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



segurança, integridade e eficiência, bem como dos recursos humanos, materiais e tecnológicos envolvidos no processo.

Trata-se, em resumo, da construção da capacidade institucional de gerenciar, efetivamente, os recursos humanos do governo do Estado de Goiás.

Atualmente a Administração Pública Estadual dispõe de dois sistemas de pagamento: O RH e o RH-Net. Ambos não operam priorizando a gestão, mas quase que exclusivamente o registro dos pagamentos.

No sistema RH, ainda hoje responsável pelo tratamento de mais de 70% do volume total de servidores, a introdução manual de dados gera um terreno fértil para o desenvolvimento de informações corrompidas. Esse sistema, construído para operar em ambiente de grande porte e cuja implantação se deu há décadas, opera com tecnologia obsoleta, amplamente carente de atualização.

De forma lenta e ao longo dos últimos 7 anos (de resto, prazo incompatível com a relevância do objeto e a dimensão da despesa envolvida), o sistema RH está sendo paulatinamente substituído pelo sistema RH-Net. Embora construído em plataforma moderna (Java/Oracle), o novo sistema ainda apresenta lacunas básicas e incompatíveis com uma adequada gestão de recursos humanos – cadastros incompletos, relatórios gerenciais insuficientes (muitas vezes ausentes), critérios de segurança carentes de revisão e atualização, documentação praticamente inexistente, etc.

A pertinência técnica da arquitetura em que foi desenvolvido, aliado ao fato de que o RH-Net já responde por cerca de 20% (vinte por cento) do quantitativo dos recursos humanos, recomendam sua definitiva conclusão, desde que se sejam incorporadas as funcionalidades exigíveis para uma efetiva gestão de pessoas e que sejam revistos e aprimorados os requisitos de segurança.

Definir, redesenhar e/ou desenhar casos de usos que faltam para complementá-lo, possibilitarão legar à administração pública estadual base processual e instrumental efetiva para gestão de pessoas no Estado.

Do ponto de vista fiscal, a presente iniciativa de auditar a folha de pagamentos estadual envolvendo os funcionários ativos e inativos da Administração Direta e Indireta poderá gerar redução de despesas estimadas na ordem de 2% a 5% do volume total dispendido. É claro que de antemão não se é possível determinar, com precisão, os valores que são passíveis de economia (seja por fraude, dolo, incorreções técnicas, etc.), mas experiências havidas em outras unidades da federação, conjugadas com a atual fragilidade da base técnica, nos permite supor que percentuais próximos aos já obtidos em outras unidades da federação também possam vir a ser obtidos em Goiás.

Os seguintes pontos, entre outros, fazem parte do escopo do processo de Auditoria:

- avaliação da qualidade do cadastro de pessoal;
- estudo do fluxo e procedimentos reduzidos para a execução da despesa de pessoal, adotados em cada órgão da administração direta e indireta;
- realização de testes paramétricos de aferição e de avaliação dos controles em rotinas, normas, procedimentos e no próprio sistema;
- análise dos riscos, com identificação de pontos possíveis de ocorrência de procedimentos não conformes;

2

**Superintendência de Tecnologia da Informação**

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222

*Handwritten signatures and initials*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



- identificação dos agentes responsáveis pela gestão, elaboração e manutenção das rotinas;
- unificação das rotinas e procedimentos no registro de verbas de pagamento e respectivos descontos;
- identificação dos atuais processos manuais e suas inconsistências, para futura automação;
- avaliação da segurança, integridade e eficiência de todo o sistema;
- levantamento e avaliação da legislação estadual e federal – leis, decretos, resoluções, portarias, publicados a partir dos últimos cinco anos que se aplicam à despesa de pessoal;
- identificação e análise dos códigos de pagamento e descontos existentes;
- mapeamento e redesenho dos processos existentes
- outros procedimentos detalhados no escopo dos serviços.

**Etapas previstas:**

1º) Diagnóstico de eficiência operacional, que envolve a identificação de oportunidades de melhorias, bem como a elaboração do plano de implementação, visando o aumento de produtividade da operação e a redução de custos com pessoal despendidos pelo Governo do Estado de Goiás;

2º) Execução de projeto já identificado pelo Governo como oportunidade de melhoria na gestão de pessoas, envolvendo a auditoria de processos e de sistema da folha de pagamentos do Estado de Goiás, visando identificar inconsistências e irregularidades, propondo meios para resolução dos problema identificados;

3º) Apoio e acompanhamento da implementação das manutenções corretivas e evolutivas do sistema RH-NET, a serem identificadas durante a execução da 2ª etapa, visando a geração de especificação de requisitos técnicos para o desenvolvimento de melhorias no Sistema.

Os gastos com pessoal em nosso Estado estão melhor detalhados na tabela abaixo, corroborando com a iniciativa de viabilizar um diagnóstico operacional e auditoria deste tipo de despesa pela Administração.

Despesa por Grupo	2007	2008	2009	2010	2011	2012 (*)
Pessoal e Encargos Sociais	5.120.441.002,57	5.102.101.156,27	5.589.070.173,73	6.694.134.759,97	8.105.605.014,29	2.054.355.481,10
Juros e Encargos da Dívida	406.363.632,22	510.192.988,47	560.449.634,91	645.970.511,14	805.295.794,14	201.549.573,51
Outras Despesas Correntes	3.083.027.856,38	3.998.806.873,07	4.230.566.304,28	5.001.664.208,94	2.593.736.034,03	596.874.815,88
Investimentos	317.665.580,71	448.416.965,69	721.296.618,83	1.076.919.311,63	437.633.566,11	62.163.852,69
Investões Financeiras	9.156.727,19	3.557.009,88	9.311.337,70	57.551.466,47	1.910.657,87	477.122,50
A amortização da Dívida	472.636.335,87	493.999.629,53	539.136.987,29	515.575.071,11	2.187.466.671,69	185.580.503,37
<b>Total Despesas por Ano:</b>	<b>9.409.291.134,94</b>	<b>10.557.074.622,91</b>	<b>11.649.831.056,74</b>	<b>13.991.815.329,26</b>	<b>14.131.647.738,13</b>	<b>3.101.001.349,05</b>

**Superintendência de Tecnologia da Informação**  
**Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás**  
**Telefone 3269.4222**

*Handwritten signatures and initials*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



% Pessoal sobre Despesa Total:	54,42%	48,33%	47,98%	47,84%	57,36%	66,25%
--------------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Fonte: Dados extraídos do Business Object (BO) em 02/05/2012 a partir de informações oriundas do Sistema Orçamentário e Financeiro considerando o período de pagamento  
 • Valores referente ao período de Janeiro a Abril

Diante deste fato, espera-se neste projeto benefícios semelhantes obtidos pelos Governos do Rio de Janeiro, Alagoas e Bahia, através da qualificação do gasto público, principalmente no tocante a despesas com pessoal controladas pelos sistemas de folha de pagamento (RH e RH-Net) do Estado de Goiás.

**2. OBJETO**

Contratação de serviços técnicos especializados de avaliação do nível de eficiência operacional dos processos relacionados com a gestão de pessoal, com o objetivo de buscar oportunidades de aumento de produtividade da operação e redução de custos, de forma sustentável e alinhada aos objetivos estratégicos do Governo do Estado de Goiás, contemplando as seguintes etapas principais: 1º) Diagnóstico de eficiência operacional; 2º) Auditoria de folha de pagamentos: processos e sistemas; 3º) Especificação e acompanhamento da implementação das manutenções corretivas e evolutivas do sistema RH-NET

**3. ABRANGÊNCIA**

O trabalho deverá contemplar uma visão ampla do Governo do Estado de Goiás, abrangendo todos os seus órgãos governamentais, considerando as atribuições da Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás.

**4. DETALHAMENTO DO ESCOPO**

O objeto desta contratação será composto das seguintes atividades principais: i) levantamento e análise dos processos relacionados à gestão de pessoas, da legislação pertinente, do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH-Net), visando o aumento de produtividade da operação, a adequação das funções do sistema, a correção de sua base de dados e a redução de custos com pessoal no Governo do Estado de Goiás; ii) execução de projeto já identificado pelo Governo como oportunidade de melhoria na gestão de pessoas, envolvendo a implementação dos novos processos; iii) especificação das regras de negócio (casos de uso) com acompanhamento da implementação das manutenções corretivas e evolutivas aos sistemas, sua plena implantação e a revisão da folha de pagamentos do Estado de Goiás.

A seguir é detalhado o escopo dos serviços que compõem as atividades:

**4.1 Diagnóstico de Eficiência Operacional e Plano de Implementação**

**4.1.1 Visão Geral:**

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

4



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



- 4.1.1.1 Esta atividade envolve os serviços de diagnóstico de eficiência operacional ~~identificando~~ oportunidades de melhorias, bem como a elaboração do plano de implementação ~~das~~ mesmas, visando o aumento de produtividade da operação e a redução de custos com pessoal despendidos pelo Governo do Estado de Goiás.
- 4.1.1.2 Através da execução desta atividade o Governo do Estado de Goiás possuirá subsídios para a montagem de projetos específicos que visam a modernização e otimização da gestão de pessoas no Estado.
- 4.1.2 Escopo de Serviços:
- 4.1.2.1 A contratada deverá executar o Diagnóstico de Eficiência Operacional, contemplando os seguintes serviços:
- Identificação de oportunidades de racionalização da infraestrutura;
  - Identificação de oportunidades de melhoria nos processos;
  - Identificação de oportunidades de simplificação organizacional;
  - Identificação de oportunidades de redução dos gastos externos;
  - Identificação de necessidades de investimento e gastos estratégicos;
  - Identificação de necessidades de aperfeiçoamento dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos – (RH e RH-Net).
- 4.1.2.2 Para execução destes serviços deverão ser consideradas informações relacionadas a estrutura organizacional do Governo do Estado de Goiás, e os processos de trabalho das unidades de gestão de pessoal, toda a legislação que envolve a matéria, considerando-se desde o regramento constitucional até os normativos legais na esfera estadual, as alternativas de configuração para melhorar a performance dos serviços prestados a população, bem como as despesas gerenciadas pelos órgãos governamentais.
- 4.1.2.3 Outras ações que deverão ser efetuadas na execução destes serviços envolvem a apresentação das entrevistas realizadas, a identificação dos conceitos de melhoria e a realização de benchmarking interno / externo e de boas práticas.
- 4.1.2.4 A contratada deverá executar a Priorização das Oportunidades e Elaboração de Recomendações, contemplando os seguintes serviços:
- priorização das oportunidades identificadas;
  - preparação de “business cases” para as oportunidades de médio e longo prazo;
  - elaboração das recomendações;
  - preparação de agenda de comunicação e plano inicial de gestão da mudança.
- 4.1.2.5 Para execução destes serviços deverão ser consideradas informações relacionadas as oportunidade de curto, médio e longo prazos identificadas na etapa anterior, além do

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222

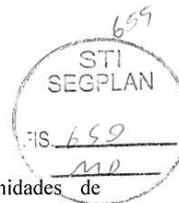
5  
*[Handwritten signatures]*



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



redesenho organizacional necessário para implementação das oportunidades de melhorias.

- 4.1.2.6 Outras ações que deverão ser realizadas na execução destes serviços envolvem a identificação de melhorias para os processos dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH-Net) e identificação de oportunidades de redução de custos controláveis.
- 4.1.3 A contratada deverá executar o Desenvolvimento do Roadmap e do Plano de Implementação, contemplando os seguintes serviços:
- a. Elaborar plano de implementação;
  - b. Desenvolver roadmap de alto nível para implementação das oportunidades;
  - c. Preparar planos detalhados de gestão da mudança e de comunicação;
  - d. Estabelecer indicadores de desempenho e ferramentas para controle do progresso.
- 4.1.3.1 Para implementação do diagnóstico deverão ser consideradas informações relacionadas a forma de implementação das recomendações, a sequência de implementação e como serão comunicadas as mudanças estruturais para o Governo do Estado de Goiás.
- 4.1.3.2 Outras ações que deverão ser realizadas na execução destes serviços envolvem a elaboração dos planos de execução e a identificação de ferramentas e/ou sistemas para medição e controle das informações existentes nos sistemas de recursos humanos.

**4.2 Projeto de Revisão da Folha de Pagamentos**

**4.2.1 Visão Geral:**

- 4.2.1.1 Esta atividade envolve a realização de uma auditoria interna de controle, de sistemas e do ambiente de tecnologia dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos – (RH e RH-Net) e seus módulos, onde são processadas as folhas de pagamentos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Autarquias do Poder Executivo do Governo do Estado de Goiás, com o objetivo de:
- a) Verificar se os procedimentos adotados para a geração de folha de pagamento são suficientes para garantir a adequação dos pagamentos realizados e evitar possíveis desvios;
  - b) Verificar a conformidade dos pagamentos com a legislação pertinente e demais normas vigentes;
  - c) Identificar procedimentos que possam se traduzir em riscos potenciais para o Estado, culminando futuramente em possíveis desembolsos indevidos, sugerindo medidas para mitigação dos riscos;
  - d) Analisar o ambiente de tecnologia da informação utilizados pelos sistemas (RH e

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
Telefone 3269.4222

6



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



660

RH-Net) e demais sistemas que interagem com estes, contemplando a adequação das parametrizações para cálculo dos vencimentos e descontos, bem como a adequação dos procedimentos de segurança da informação existentes no sistema.

4.2.1.2 O trabalho deverá contemplar a análise dos vencimentos e descontos dos servidores e militares, ativos e inativos, e pensionistas (estimado em 161.000 – cento e sessenta e um mil) com priorização nos seguintes órgãos governamentais do Estado de Goiás:

- a) Secretaria de Estado da Educação;
- b) Secretaria de Estado da Saúde;
- c) Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça;
- d) Secretaria de Estado da Fazenda;
- e) Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento;
- f) GOIÁSPREV – Goiás Previdência.

4.2.1.3 O período a ser coberto pela auditoria será dos últimos 05 (cinco) anos a contar da data de início dos trabalhos.

4.2.2 Escopo de Serviços:

4.2.2.1 A contratada deverá efetuar testes de conformidade da folha de pagamento, considerando os seguintes procedimentos de testes:

- a) Entendimento detalhado da legislação e regras de negócio para cálculo das rubricas da folha de pagamento através do levantamento e estudo da legislação e demais normas aplicáveis à verba;
- b) Validar o entendimento das regras de negócios junto à instância adequada do Governo;
- c) Obter a base de dados contendo os registros das informações a serem reprocessadas, para o período definido;
- d) Validar as informações cadastrais e funcionais de todos os servidores através da análise de dossiês e demais documentos administrativos pertinentes;
- e) Recalcular as rubricas de vencimentos e descontos para 100% dos servidores, através do uso de ferramenta específica (“*computerauditaassistedsystem*”), considerando a legislação e regras de negócio para cálculo das rubricas, contemplando:

- i. Verificação sobre se o vencimento está de acordo com os registros oficiais aplicáveis ao cargo;
- ii. Verificação sobre se os benefícios e demais remunerações estão sendo calculados de forma correta e de acordo com a legislação pertinente, inclusive no que diz respeito ao teto remuneratório a ser observado;
- iii. Verificação sobre se os descontos, inclusive descontos consignados, estão

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222

7



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



sendo apurados adequadamente e em conformidade com legislação aplicável.

- 4.2.2.2 Comparar os resultados obtidos no recálculo com os registros oficiais da folha de pagamento, indicando, para cada caso, as diferenças encontradas.
- 4.2.2.3 Obter as justificativas para as variações e diferenças observadas.
- 4.2.2.4 De posse dos registros de cadastro, selecionar uma amostra estatística de servidores seguindo critérios internacionalmente aceitos de auditoria e efetuar visita ao posto de trabalho para identificação *in loco* dos servidores selecionados. Em caso de ausência do servidor, deverão ser solicitadas, no momento da inspeção, o registro de ponto do servidor de todo o mês, bem como justificativas junto à chefia imediata para o motivo da ausência.
- 4.2.2.5 Auditar a base de dados de cadastro e funcional de servidores e militares, ativos e inativos e pensionistas, visando assegurar a integridade das informações registradas, verificando:
- Validade de dados críticos do cadastro como data de nascimento, filiação, RG, CPF, CTPS, PIS, Título de Eleitor, entre outros, considerando a situação do servidor na folha de ativos e inativos e pensionistas;
  - Validade dos dados funcionais considerando as informações contidas em dossiês e demais documentos administrativos relacionados aos servidores;
  - Adequação das contas bancárias cadastradas para depósito dos vencimentos, atentando para situações de contas bancárias duplicadas para servidores diferentes;
  - Existência de servidores exonerados ou em situação de óbito que permanecem na folha de pagamento, utilizando o SISOB e o Diário Oficial para este fim;
  - Servidores em duplicidade ou ativos em mais de um Órgão do Governo, verificando a adequação sobre acúmulo de cargos de acordo com legislação em vigor e a carga horária total considerando o acúmulo, concluindo sobre a sua razoabilidade utilizando-se das bases de dados do PIS/PASEP;
  - Existência de verbas duplicadas ou conflitantes com outras verbas, pagas a um mesmo servidor;
  - Verificar a existência das informações dos registros de frequência dos servidores, conferindo sua adequação em relação a frequência paga, atentando para a tempestividade de registro do ponto (ex.: registro antecipado);
  - Confrontar o volume de horas extras trabalhadas com as horas efetivamente aprovadas, calculando as horas extras de acordo com os regimentos estabelecidos;
  - Atestar o devido processamento das informações de pagamento através do confronto de informações da folha versus os desembolso junto aos Bancos.
- 4.2.2.6 A contratada deverá efetuar auditoria nos sistemas do Estado de Goiás que executam a folha de pagamento (RH e RH NET), considerando as seguintes atividades:

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222

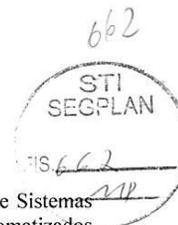
8



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



- a) Deverá ser realizada a revisão através de ferramentas de Auditoria de Sistemas (ex.: ACL – *Audit Command Language*) dos controles internos automatizados envolvendo os sistemas de gestão de recursos humanos;
- b) Deverá ser realizada auditoria dos controles sobre os ambientes de processamento (ambiente onde os sistemas são processados – CPD's), contemplando as seguintes ações:
  - i) avaliar os ambientes de processamento de dados dos sistemas de folha de pagamento identificados acima;
  - ii) visitar os ambientes de processamento de dados e realizar contato com os técnicos e responsáveis pelas áreas;
  - iii) identificar e analisar os procedimentos de controle dos ambientes de TI dos ambientes de processamento de dados, utilizando as diretrizes de controle definidas no modelo CobiT.
- c) Mapear as atividades e controles internos existentes nos sistemas aplicativos das folhas de pagamentos, quanto aos requisitos para entrada de dados, processamento, atualização de banco de dados e tabelas e saída de dados;
- d) Identificar as políticas, padrões e procedimentos de segurança de informações:
  - i) existência e grau de formalização;
  - ii) abrangência e procedimentos para atualização periódica.
- e) Analisar a segregação de funções e perfis de acesso dos usuários aos sistemas;
- f) Revisar os perfis de acesso às transações críticas implantados nos sistemas (RH e RH-Net), contemplando:
  - i. Acesso adequado: o acesso à transação é compatível com o perfil e atividades desenvolvidas pelo usuário;
  - ii. Acesso inadequado: o usuário tem acesso à transação, porém deve ser corrigido em função da sua criticidade e do perfil do usuário, considerando os seguintes aspectos: acesso indevido, acesso de usuários genéricos ou departamentais, acesso de usuários terceirizados, acesso de usuários afastados e acesso de usuários da área de Informática a transações funcionais do ambiente de produção.
- g) Revisar os aspectos de segurança lógica, dentre os quais podemos destacar:
  - i. Número de tentativas permitidas de logins malsucedidos;
  - ii. Administração de usuários e senhas;
  - iii. Tempo de inativação de usuários bloqueados por tentativas de acesso, etc.

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



- h) Revisar os procedimentos voltados ao monitoramento de eventos que possam indicar tentativas de violação dos controles de segurança:
- i. Utilização de Firewalls e mecanismos de proteção do ambiente;
  - ii. Existência e abrangência das trilhas de auditoria;
  - iii. Existência de registro de falhas de operação.
- i) Revisar os controles empregados para a manutenção da segurança física das áreas que armazenam os equipamentos críticos para a operação do sistema;
- j) Verificar o nível de segregação de funções;
- k) Verificar o nível de automação (utilização do sistema) existente.

**4.3 Projeto de Melhoria dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH-Net)**

**4.3.1 Visão Geral:**

4.3.1.1 Esta atividade contempla a análise de negócios (RH e RH-Net) com o objetivo de identificar e especificar as regras de negócio (casos de uso) descrevendo as necessidades de manutenções corretivas e/ou evolutivas de suas funcionalidades e processos, servindo de insumos para que as equipes da área de tecnologia alocadas aos projetos (RH e RH-NET) implementem e/ou construam tais rotinas nos módulos necessários à plena gestão de servidores e a implantação da solução denominada RH-NET nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás previstos conforme tabelas abaixo:

4.3.1.1.1 Relação de órgãos com sistema RH:

Órgão	Nome órgão	Quantidade Servidores	Implantação
308	Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento	2.072	Previsão de Implantação destes órgãos nos próximos 12 a 18 meses, de acordo com o cronograma estabelecido pela Superintendência Central de Recursos Humanos da SEGPLAN
309	Secretaria de Estado da Educação	49.047	
313	Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Irrigação	266	
315	Secretaria de Estado da Saúde	12.315	
324	Secretaria de Estado de Cidadania e Trabalho	2.301	
352	Universidade Estadual de Goiás	3.722	
353	Secretaria de Estado da Fazenda	3.805	
448	Agencia Goiana de Comunicação	685	
496	Agencia Goiana de Transportes e Obras – AGETOP	1.223	
575	Goiás Previdência – GOIASPREV - Ativos	93	
576	Goiás Previdência – GOIASPREV	49.404	
648	Agência Goiana Assist. Tec. Ext. Rural Pesq. Agropecuária	838	
658	Universidade Estadual de Goiás	1.285	
678	Agência Goiana de Defesa Agropecuária	1.450	
685	Universidade Estadual de Goiás	369	

**Superintendência de Tecnologia da Informação**

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222

10

*[Handwritten signatures and initials]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



687	Fundo Participação Fomento Ind. Estado de Goiás	2	JS 164
693	Secretaria da Saúde - Convênios	243	ny
<b>TOTAL DE SERVIDORES NO SISTEMA RH</b>		<b>129.120</b>	

4.3.1.1.2 Relação de órgãos com sistema RH-NET:

Órgão	Nome órgão	Qte Servidores	Data Implantação
447	GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA GOIANA DE TURISMO	102	01/11/04
319	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	2.626	01/09/10
326	GABINETE MILITAR	229	01/09/10
304	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO	328	01/09/10
301	GOVERNADORIA	304	01/10/10
666	SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	726	01/10/10
321	VICE-GOVERNADORIA	87	01/10/10
302	POLÍCIA MILITAR	12.365	01/11/10
672	SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	206	01/12/10
671	SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES	135	01/03/11
659	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA	57	01/03/11
686	SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA MULHERES E PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	72	01/03/11
312	DIRETORIA GERAL DA POLÍCIA CIVIL	3.569	01/04/11
649	AGÊNCIA GOIANA DO SISTEMA DE EXECUÇÃO PENAL - AGESEP	647	01/05/11
333	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA PUBLICA E JUSTICA	2.420	01/05/11
647	DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS	102	01/06/11
418	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE GOIÁS - DETRAN	1.832	01/07/11
684	FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS	44	01/07/11
339	SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	969	01/07/11
345	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRA-ESTRUTURA	102	01/07/11
314	SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	334	01/08/11
454	AGÊNCIA GOIANA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	72	01/02/12
449	AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.	252	01/02/12
414	JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS	152	01/03/12
446	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	339	01/03/12

11

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

665  
 STI  
 SEGPLAN  
 IS. 665  
 211

337	SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS	533	01/03/12
673	AGÊNCIA GOIANA DE ESPORTE E LAZER	552	01/04/12
660	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	190	01/04/12
452	TRANSURB - EMPRESA DE TRANSP URBANO DO ESTADO DE GOIÁS	24	01/05/2012
503	CONSÓRCIO RODOVIÁRIO INTERMUNICIPAL S/A - CRISA	14	01/05/2012
401	EMPRESA ESTADUAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE GOIÁS	10	01/06/2012
402	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE GOIÁS	749	01/06/2012
407	CONSÓRCIO DE EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO E NOTÍCIAS DO ESTADO DE GOIÁS	6	01/06/2012
408	CIA DE ARMAZÊNS E SILOS DO ESTADO DE GOIÁS - CASEGO	10	01/06/2012
412	METAIS DE GOIÁS S.A.	18	01/06/2012
431	EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE GOIÁS - EMATER-GO	6	01/06/2012
662	FUNDO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS - FUNCAM	7	01/06/2012
690	EMPRESA DE TURISMO DO ESTADO DE GOIÁS SA - GOISATUR	8	01/06/2012
<b>TOTAL DE SERVIDORES NO SISTEMA RH-NET</b>		<b>30.195</b>	

4.3.2 Escopo de Serviços:

4.3.2.1 A contratada deverá dar suporte ao processo de implantação dos Sistemas (RH e RH-Net), contemplando os seguintes serviços:

- a) Verificar a conformidade das funções e módulos do sistema visando a plena gestão dos procedimentos afetos às áreas de recursos humanos;
- b) Produzir documentação técnica necessária para garantir a customização e/ou desenvolvimento das funcionalidades necessárias a implementação das manutenções corretivas e evolutivas advindas do estudo da legislação aplicada aos recursos humanos, análise da base de dados, como: relatório de requisitos do sistema (RRS), diagrama de caso de uso (DCU) e diagrama de sequência (DS);
- c) Apoiar e acompanhar a implementação e implantação dos módulos identificados por ambas as partes, mediante homologação pela contratante;
- d) Apoiar e acompanhar a implantação das folhas de pagamentos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás;
- e) Transferência de conhecimento com treinamento teórico e prático para os técnicos, gestores e usuários finais do sistema.

**5. PRODUTOS FINAIS (ENTREGÁVEIS)**

12  
 Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, n.º 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

*[Handwritten signatures]*



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



A contratada deverá apresentar os seguintes produtos para cada atividade:

**5.1 Diagnóstico de Eficiência Operacional e Plano de Implementação**

**5.1.1 Diagnóstico de Eficiência Operacional (em até 150 dias):**

- 5.1.1.1 Relatório das entrevistas realizadas nos órgãos governamentais (em até 90 dias);
- 5.1.1.2 Estudo conceitual das oportunidades de melhorias identificadas (em até 120 dias);
- 5.1.1.3 Relatório de benchmarking interno / externo e de boas práticas (em até 150 dias).

**5.1.2 Priorização das Oportunidades e Elaboração de Recomendações (em até 210 dias):**

- 5.1.2.1 Estudo conceitual de premissas para priorização das oportunidades (em até 180 dias);
- 5.1.2.2 Relatório geral de recomendações (em até 210 dias).

**5.1.3 Desenvolvimento do Roadmap e do Plano de Implementação (em até 270 dias):**

- 5.1.3.1 Plano de execução das oportunidades (em até 240 dias);
- 5.1.3.2 Estudo de sistemas para medição e controle (em até 270 dias).

**5.2 Projeto de Revisão da Folha de Pagamentos**

**5.2.1 Plano Detalhado da Execução da Revisão da Folha de Pagamentos (em até 30 dias):**

- 5.2.1.1 Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço (em até 30 dias);
- 5.2.1.2 Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento (em até 30 dias).

**5.2.2 Relatório Conclusivo de Análise do Ambiente de Tecnologia da Informação (em até 60 dias):**

- 5.2.2.1 Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames (em até 60 dias);
- 5.2.2.2 Descrição do Ambiente de Tecnologia da Informação relativo à folha de pagamento (em até 60 dias);
- 5.2.2.3 Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais associados a cada deficiência (em até 60 dias);
- 5.2.2.4 Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos (em até 60 dias);
- 5.2.2.5 Conclusão e resultado das avaliações realizadas no Ambiente de Tecnologia da Informação da folha de pagamento (em até 60 dias).

13

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

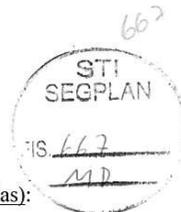
Telefone 3269.4222



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



- 5.2.3 Relatório Conclusivo dos Testes de Cadastro e Inspeção Física (em até 90 dias):
- 5.2.3.1 Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames (em até 90 dias);
  - 5.2.3.2 Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência (em até 90 dias);
  - 5.2.3.3 Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos (em até 90 dias);
  - 5.2.3.4 Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento (em até 90 dias).
- 5.2.4 Relatórios de Recálculo das Rubricas (Vencimentos e Descontos) da Folha de Pagamento (em até 450 dias):
- 5.2.4.1 Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 1 (em até 180 dias do início do projeto);
  - 5.2.4.2 Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 2 (em até 270 dias do início do projeto);
  - 5.2.4.3 Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 3 (em até 360 dias do início do projeto);
  - 5.2.4.4 Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 4 (em até 450 dias do início do projeto).
  - 5.2.4.5 Os relatórios deverão contemplar:
    - a. Cada relatório parcial deverá abranger aproximadamente 25% dos servidores a serem testados;
    - b. Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames;
    - c. Descrição dos servidores cujas verbas foram avaliadas;
    - d. Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados a cada deficiência;
    - e. Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e para a melhoria dos processos;
    - f. Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento;
    - g. Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa.
- 5.3 **Projeto de melhoria do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH-Net) - Produtos concebidos a partir da prestação do serviço, conforme item 4.3:**

14

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



- 5.3.1 Relatório com a definição abrangente do panorama geral e específico do sistema, contemplando as necessidades de implementação das funções e módulos (em até 60 dias);
- 5.3.2 Validar a implantação das funcionalidades desenvolvidas durante a prestação dos serviços (em até 450 dias);
- 5.3.3 Acompanhar a implantação das folhas de pagamentos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás (em até 450 dias);
- 5.3.4 Transferência de conhecimento com treinamento teórico e prático para os técnicos, gestores e usuários finais do sistema (em até 450 dias). Deverão ser ministrados treinamentos para 6 (seis) turmas com 12 (doze) servidores, com carga horária mínima de 20 (horas), sendo exigido uma avaliação mínima de 80% (oitenta por cento) para aprovação e aceite pela Administração.

15

Superintendência de Tecnologia da Informação  
Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
Telefone 3269.4222



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**Comissão Permanente de Licitação**  
**Portaria n.º 44/2012**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**6. CRONOGRAMA MACRO DE ATIVIDADES**

A seguir é apresentado cronograma macro do projeto para visualização do seqüenciamento das principais atividades previstas no objeto da contratação.

ID	ATIVIDADE	PRAZO (dias)	1.ª M	2.ª M	3.ª M	4.ª M	5.ª M	6.ª M	7.ª M	8.ª M	9.ª M	10.ª M	11.ª M	12.ª M	13.ª M	14.ª M	15.ª M	
<b>1</b>	<b>Diagnóstico de Eficiência Operacional e Plano de Implementação</b>																	
1.1	Diagnóstico de Eficiência Operacional	150 dias																
1.2	Priorização das Oportunidades e Habilitação de Recursos Indicações	210 dias																
1.3	Diagnóstico de Rendimento e do Plano de Implementação	270 dias																
<b>2</b>	<b>Projeto de Revisão da Folha de Pagamentos</b>																	
2.1	Pagamentos da Execução da Revisão da Folha de Pagamentos	30 dias																
2.2	Relatório Conclusivo de Análise do Ambiente de Tecnologia da Informação	60 dias																
2.3	Relatório de Análise de Testes de Cadastro e Inspeção Física	90 dias																
2.4	Relatórios de Recalculo das Rubricas (Acréscimos e Descontos) da Folha de Pagamentos	450 dias																
<b>3</b>	<b>Projeto de melhoria dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH-Net)</b>																	
3.1	Identificação das necessidades do sistema geral e específico do sistema contemplando as necessidades de implementação das funções e módulos	60 dias																
3.2	Identificação das necessidades das funcionalidades desenvolvidas durante a prestação dos serviços (em até 450 dias)	450 dias																
3.3	Acompanhar a implantação das folhas de pagamento e a integração com o Sistema Administrativo Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás (em até 450 dias)	450 dias																
3.4	Realização de treinamento com treinamento teórico e prático para os técnicos, gestores e usuários finais do sistema	450 dias																

669  
 STI  
 SECPLAN  
 116  
 11/08/2012  
*[Handwritten signatures]*

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, n.º 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

670  
 STI  
 SEGPLAN  
 15.6.20  
 BTD

**7. CRONOGRAMA FINANCEIRO**

Os pagamentos dos serviços realizados serão de acordo com o cronograma físico estabelecido no item 6 (seis) acima, e será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de apresentação da respectiva fatura/nota fiscal, acompanhada dos respectivos produtos finais homologados, respeitando os seguintes percentuais:

ID	PRODUTO	PERCENTUAL DO VALOR (%)	MÉDIA HORAS ESTIMADAS	MÉDIA DE VALOR ESTIMADO	VALOR MÉDIO
1	<b>DIAGNÓSTICO DE EFICIÊNCIA OPERACIONAL E PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO</b>				
1.1	Diagnóstico de Eficiência Operacional				
1.1.1	Relatório das entrevistas realizadas nos órgãos governamentais	2,00%	903	RS 268,00	RS 242.004,00
1.1.2	Estudo conceitual das oportunidades de melhorias identificadas	3,00%	1355	RS 268,00	RS 363.140,00
1.1.3	Relatório de benchmarking interno / externo e de boas práticas	3,00%	1355	RS 268,00	RS 363.140,00
1.2	Priorização das Oportunidades e Elaboração de Recomendações				
1.2.1	Estudo conceitual de premissas para priorização das oportunidades	4,00%	1807	RS 268,00	RS 484.276,00
1.2.2	Relatório geral de recomendações	4,00%	1807	RS 268,00	RS 484.276,00
1.3	Desenvolvimento do Roadmap e do Plano de Implementação				
1.3.1	Plano de execução das oportunidades	4,00%	1807	RS 268,00	RS 484.276,00
1.3.2	Estudo de sistemas para medição e controle	4,00%	1807	RS 268,00	RS 484.276,00
2	<b>PROJETO DE REVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS</b>				
2.1	Plano Detalhado da Execução da Revisão da Folha de Pagamentos				
2.1.1	Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço				
2.1.2	Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento	6,00%	2710	RS 268,00	RS 726.280,00

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

17  
*João*  
*[Assinatura]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

671  
 STI  
 SEGPLAN  
 175. 121  
 210

2.2	Relatório Conclusivo de Análise do Ambiente de Tecnologia da Informação				
2.2.1	Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames				
2.2.2	Descrição do Ambiente de Tecnologia da Informação relativo à folha de pagamento				
2.2.3	Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais associados a cada deficiência	6,00%	2710	RS 268,00	RS 726.280,00
2.2.4	Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos				
2.2.5	Conclusão e resultado das avaliações realizadas no Ambiente de Tecnologia da Informação da folha de pagamento				
2.3	Relatório Conclusivo dos Testes de Cadastro e Inspeção Física				
2.3.1	Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames				
2.3.2	Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência	6,00%	2710	RS 268,00	RS 726.280,00
2.3.3	Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos				
2.3.4	Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento				

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

18  
*[Handwritten signatures]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



2.4	Relatórios de Recálculo das Rubricas (Vencimentos e Descontos) da Folha de Pagamento				
2.4.1	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento Nº 1	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
2.4.2	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento Nº 2	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
2.4.3	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento Nº 3	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
2.4.4	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento Nº 4	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
3	Projeto de Continuidade de Implantação dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH - Net)				
3.1	Relatório com a definição abrangente do panorama geral e específico do sistema, contemplando as necessidades de implementação das funções e módulos	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
3.2	validar a implantação das funcionalidades desenvolvidas durante a prestação do serviços (em até 450 dias)	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
3.3	acompanhar a implantação das folhas de pagamentos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás (em até 450 dias)	8,00%	3613	RS 268,00	RS 968.284,00
3.4	Transferência de conhecimento com treinamento teórico e prático para os técnicos, gestores e usuários finais do sistema	8,00%	3613	RS 268,00	RS 968.284,00
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>45169</b>		<b>RS 12.105.292,00</b>

**8. GERENCIAMENTO DO PROJETO**

- 8.1 O gerenciamento do projeto deverá ser feito por um ou mais membros da equipe técnica da contratada com o objetivo de conduzir o projeto de modo a garantir qualidade e prazos e reportar adequadamente à SEGPLAN. As atividades de gerenciamento devem incluir:
- 8.1.1 Elaboração de plano de trabalho detalhado;
  - 8.1.2 Definição, em conjunto com equipe interna da SEGPLAN, dos modelos de relatórios para acompanhar o andamento do projeto;
  - 8.1.3 Definição do plano e matriz de comunicação do projeto;

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

19



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



- 8.1.4 Promoção de reuniões de integração entre as frentes de trabalho;  
8.1.5 Atualização dos relatórios de acompanhamento e de situação do projeto;  
8.1.6 Avaliação de possíveis riscos ao projeto e proposição de ações para manter o projeto dentro dos prazos originalmente estabelecidos;  
8.1.7 Realizações de reuniões semanais ou quinzenais para comunicação à alta administração do andamento do projeto e de todo e qualquer desvio e situação que possa impactar no cumprimento e entrega dos produtos pelas diversas frentes de trabalho envolvidas;  
8.1.8 Acompanhamento do orçamento do projeto e comunicação de possíveis desvios;  
8.1.9 Acompanhamento das validações dos produtos finais.

8.2 Para a execução destes serviços deverão consideradas as melhores práticas estabelecidas pela metodologia do PMI (*Project Management Institute*), presente no PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*).

#### 9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Os serviços deverão ser acompanhados por um representante da Administração Estadual, para esse fim designado (gestor do Contrato), não se eximindo a Contratada da responsabilidade pelo(s) Produto(s) Final(is) apresentado(s). Será designado formalmente pela Contratada, um profissional para a atividade de Coordenador dos Trabalhos, que ficará sendo responsável pela implantação e desenvolvimento dos serviços e manterá contato permanente com o responsável formalmente designado pela Administração.
- 9.2 A Administração Estadual proverá acesso à contratada junto a um Procurador do Estado especificamente designado para formalmente ratificar o entendimento da contratada sobre a legislação estadual a ser interpretada.
- 9.3 A Administração Estadual disponibilizará servidores públicos para apoio no acesso às documentações, bem como para validação das etapas dos trabalhos executados pela Contratada, de acordo com o conteúdo apresentado a seguir:
- 9.3.1 01 (um) Procurador do Estado designado para formalmente ratificar o entendimento da contratada sobre a legislação estadual a ser interpretada;
- 9.3.2 01 (um) Analista de TI para apoio nas atividades de tecnologia, como geração das bases de dados, entendimento dos parâmetros do sistema, dentre outros;
- 9.3.3 04 (quatro) Especialistas com conhecimento da Legislação do Estado, cada um acompanhando uma equipe da Contratada.
- 9.4 A contratada deverá disponibilizar em meio eletrônico e documental todos os produtos entregáveis previstos neste termo de referência, os quais poderão ser acessados e utilizados pelos órgãos interessados dessa Administração.

#### 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Superintendência de Tecnologia da Informação  
Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
Telefone 3269.4222

20



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



10.1 Todos os documentos confeccionados pela CONTRATADA deverão ser redigidos em português, inclusive os comentários de documentação inseridos no código fonte dos programas.

10.2 Todos os produtos/artefatos e serviços resultantes desta contratação pertencem e são de direito de usufruto exclusivo do Poder Executivo do Estado de Goiás.

10.3 Deverá ser assinado um Termo de Confidencialidade entre as partes, garantindo à CONTRATANTE, a confidencialidade de todas as informações referentes ao contrato, de todos os artefatos entregues como documentação da aplicação desenvolvida e dos artefatos da modelagem estrutural do Banco de Dados;

#### **11.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A presente contratação somente será realizada após a confirmação da existência de recursos na dotação orçamentária destinada para este fim.

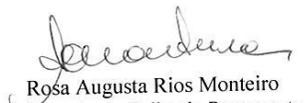
#### **12.DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

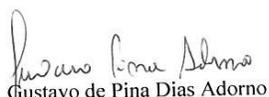
De acordo com pesquisas de preços efetuadas o custo total dos serviços será de R\$ 12.105.292,00 (doze milhões, cento e cinco mil, duzentos e noventa e dois reais), considerando os orçamentos apresentados.

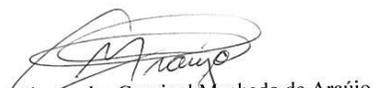
Goiânia, 21 de agosto de 2012.

#### **15.RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

  
Lilian Mary Milhomens  
Superintendente de Recursos Humanos

  
Rosa Augusta Rios Monteiro  
Gerente da Folha de Pagamento

  
Gustavo de Pina Dias Adorno  
Superintendente de TI

  
Alessandro Cruvinel Machado de Araújo  
Gerente de Projetos e Sistemas



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
 Portaria n.º 44/2012

680



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA –  
 PONTUAÇÃO TÉCNICA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS**

1.1. Na proposta técnica deverá ser apresentado um Plano de Trabalho, onde deverão ser abordados, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Descrição das atividades: indicar as atividades que serão desenvolvidas, obedecendo, no mínimo, ao escopo descrito no Anexo I – Termo de Referência;
- b) Descrição da metodologia: indicar, de forma detalhada, a metodologia a ser adotada para cada uma das atividades, bem como os produtos a serem apresentados, o fluxograma, cronograma e os pontos de controle, incluindo sistema de gestão e acompanhamento;
- c) Descrição da organização: descrever a forma como pretende organizar-se para executar os serviços, especificando as áreas de atuação dos profissionais integrantes da equipe técnica que será disponibilizada e suas atribuições, com apresentação de organograma, discriminando os vários setores e seus responsáveis diretos.
- d) Declarado vencedor o licitante deverá apresentar declaração que contenha a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

1.2.A Licitante deverá expor o seu Plano de Trabalho, no mínimo em 30 (trinta) páginas e no máximo 50 (cinquenta) páginas, incluindo texto redigido no formato MSWord Arial 10, gráficos e quadros no formato A4. Serão admitidos quadros ou gráficos em formato A3 dobrados sendo os mesmos computados como uma página em A4.

1.3. A proposta deverá conter informações suficientes e precisas relativas as condições obrigatórias que permitam o julgamento adequado sob pena da Comissão considerar os respectivos requisitos como não atendidos.

1.4.Pontuação Técnica: a Comissão de Licitação atribuirá a cada “elemento de avaliação” de cada tópico, de “A” a “D” notas inteiras.

a) A nota final de cada tópico (“A”, “B”, “C” e “D”) será obtida pelo somatório dos produtos de cada nota, de acordo com as fórmulas apresentadas a seguir:

$$\begin{aligned}
 NF(A) &= \sum NT(A) \\
 NF(B) &= \sum NT(B) \\
 NF(C) &= \sum NT(C) \\
 NF(D) &= \sum NT(D) \\
 NF(i) &= \text{Nota técnica final do tópico (i).}
 \end{aligned}$$

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

27



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
 Portaria n.º 44/2012



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



NT (i) = Nota técnica atribuída a cada elemento de avaliação do tópico (i).  
 a) A Pontuação Técnica da licitante será obtida pela soma de cada nota técnica final contabilizada em cada tópico, de acordo com a fórmula apresentada a seguir:

$$PT = NF (A) + NF (B) + NF (C) + NF (D)$$

PT = Pontuação Técnica da licitante.

**2. ITENS DE AVALIAÇÃO**

Os itens de avaliação para o estabelecimento da pontuação técnica das proponentes são os seguintes:

Tópico “A” – Capacitação e Experiência da Empresa:

A.1) Serviços anteriores realizados, que envolveram a execução de diagnóstico, análise e definição de recomendações e/ou identificação de oportunidades, através da avaliação de estrutura atual, análise dos processos internos e elaboração de recomendações e plano de implementação, que visaram a melhoria na Gestão Estratégica:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

A.2) Serviços anteriores realizados de auditoria interna e/ou de sistemas sob o enfoque de riscos de negócio em folhas de pagamento, que resultaram na identificação de benefícios financeiros:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

A.3) Serviços anteriores realizados de auditoria interna e/ou de sistemas sob o enfoque de riscos de negócio em folhas de pagamento de órgãos da Administração Pública, com mais de 140.000 empregados:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

A.4) Serviços anteriores realizados de consultoria onde foram utilizadas as melhores práticas de Governança de Tecnologia da Informação com emprego dos frameworks COBIT (*Control Objectives for Information and related Technology*) e ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), em órgãos da Administração Pública:

Atestados	Nota

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

28



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
 Portaria n.º 44/2012



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00
--------------------------------------	-------

A.5) Serviços anteriores realizados de consultoria onde foram utilizadas as melhores práticas de gerenciamento de projetos contidas na metodologia PMBOK do PMI – *Project Management Institute*, compreendendo, pelos menos, as seguintes áreas de conhecimento: gestão de prazos, gestão de riscos, gestão da qualidade, gestão de custos, gestão de recursos humanos, gestão de comunicação, gestão de contratos e gestão da integração, realizados em órgãos da Administração Pública:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

Tópico “B” – Ferramentas de Suporte:

B.1) Comprovação de capacitação nas ferramentas eletrônicas de apoio às atividades de extração e análise de dados, denominadas genericamente CAATs – *Computer Assisted Audit Techniques*, como por exemplo, os software ACL – *Audit Command Language*, IDEA ou similar:

Ferramenta	Nota
Apresentou ferramenta de apoio	50,00

•Tópico “C” – Equipe Técnica:

C.1) Profissional com mais de cinco anos de experiência comprovada em serviços de diagnósticos na Administração Pública:

Profissional com Experiência Específica	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com experiência específica	10,00

C.2) Profissional com mais de cinco anos de experiência comprovada em serviços de auditoria interna e/ou de sistemas sob o enfoque de riscos de negócio em folhas de pagamento de órgãos da Administração Pública.

Profissional com Experiência Específica	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com experiência específica	10,00

C.3) Profissionais com certificado CISA – *Certified Information System Auditor*:

Profissional Certificado CISA	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

C.4) Profissionais com certificado COBIT – *Control Objectives for Information and related*

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

29



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
 Portaria n.º 44/2012



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

613



*Technology:*

Professional Certificado COBIT	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

C.5) Profissionais com certificado ITIL – *Information Technology Infrastructure Library*:

Professional Certificado ITIL	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

C.6) Profissionais com certificado PMP – *Project Management Professional*:

Professional Certificado PMP	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

Tópico “D” – “Case” de Sucesso:

D.1) Descrever pelo menos 01 (um) “case” de sucesso, onde a licitante tenha executado um projeto similar ao pretendido pelo Governo de Goiás, realizado em órgão da Administração Pública, comprovando através de dados reais (números), a quantidade de servidores testados e a economia que foi gerada ao órgão público, obtida através de auditoria da folha de pagamentos:

“Case” de Sucesso (Conteúdo Avaliado)	Nota
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, contendo informações suficientes para entendimento dos serviços executados.	25,00
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, executado na Administração Pública, onde foram contemplados pelo menos 05 (cinco) órgãos que foram objeto de auditoria.	25,00
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, com dados reais (quantitativos) dos servidores públicos analisados e dos valores globais da respectiva folha de pagamento.	25,00
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, com dados reais (quantitativos) da economia gerada para a Administração Pública, demonstrando os benefícios financeiros, por entidade analisada, obtidos através do projeto.	25,00

*Handwritten signature*  
30

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

*Handwritten signature*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
 Portaria n.º 44/2012



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



b) RESUMO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

A tabela a seguir apresenta um resumo das pontuações totais que poderão ser obtidas pelas licitantes em cada um dos tópicos estabelecidos:

ITEM DE AVALIAÇÃO	NF (i)
A) Capacitação e Experiência da Empresa	125
B) Ferramentas de Suporte	50
C) Equipe Técnica	60
D) "Case" de Sucesso	100
<b>PONTUAÇÃO TÉCNICA MÁXIMA</b>	<b>335</b>

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

4.1. O cálculo da nota Final (NF) dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da propostas Técnicas e de Preço, da seguinte forma:

$$NF = \frac{60 NPT + 40 NPP}{100}$$

Onde : NF = Nota Final  
 NPT = Nota da Proposta Técnica  
 NPP = Nota da Proposta Comercial

4.2. A Classificação dos proponentes será conforme estabelecido no item 4.

5. RESPONSÁVEIS

Goiânia 21 de agosto de 2012.

  
 Lilliam Mary Milhorens  
 Superintendente de Recursos Humanos

  
 Rosa Augusta Rios Monteiro  
 Gerente da Folha de Pagamento

  
 Gustavo de Pina Dias Adorno  
 Superintendente de TI

  
 Alessandro Cruvinel Machado de Araújo  
 Gerente de Projetos e Sistemas



## ANEXO 1

### (CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA ) PONTUAÇÃO TÉCNICA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS

A Comissão de Licitação atribuirá a cada “elemento de avaliação” de cada tópico, de “A” a “D” notas inteiras.

- a) A nota final de cada tópico (“A”, “B”, “C” e “D”) será obtida pelo somatório dos produtos de cada nota, de acordo com as fórmulas apresentadas a seguir:

$$NF (A) = \sum NT (A)$$

$$NF (B) = \sum NT (B)$$

$$NF (C) = \sum NT (C)$$

$$NF (D) = \sum NT (D)$$

NF (i) = Nota técnica final do tópico (i).

NT (i) = Nota técnica atribuída a cada elemento de avaliação do tópico (i).

- b) A Pontuação Técnica da licitante será obtida pela soma de cada nota técnica final contabilizada em cada tópico, de acordo com a fórmula apresentada a seguir:

$$PT = NF (A) + NF (B) + NF (C) + NF (D)$$

PT = Pontuação Técnica da licitante.

#### 2. ITENS DE AVALIAÇÃO

Os itens de avaliação para o estabelecimento da pontuação técnica das proponentes são os seguintes:

##### Tópico “A” – Capacitação e Experiência da Empresa:

A.1) Serviços anteriores realizados, que envolveram a execução de diagnóstico, análise e definição de recomendações e/ou identificação de oportunidades, através da avaliação de estrutura atual, análise dos processos internos e elaboração de recomendações e plano de implementação, que visaram a melhoria na Gestão Estratégica:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

A.2) Serviços anteriores realizados de auditoria interna e/ou de sistemas sob o enfoque de riscos de negócio em folhas de pagamento, que resultaram na identificação de benefícios financeiros:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

A.3) Serviços anteriores realizados de auditoria interna e/ou de sistemas sob o enfoque de riscos de negócio em folhas de pagamento de órgãos da Administração Pública, com mais de 140.000 empregados:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

A.4) Serviços anteriores realizados de consultoria onde foram utilizadas as melhores práticas de Governança de Tecnologia da Informação com emprego dos frameworks COBIT (*Control Objectives for Information and related Technology*) e ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), em órgãos da Administração Pública:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

A.5) Serviços anteriores realizados de consultoria onde foram utilizadas as melhores práticas de gerenciamento de projetos contidas na metodologia PMBOK do PMI – *Project Management Institute*, compreendendo, pelos menos, as seguintes áreas de conhecimento: gestão de prazos, gestão de riscos, gestão da qualidade, gestão de custos, gestão de recursos humanos, gestão de comunicação, gestão de contratos e gestão da integração, realizados em órgãos da Administração Pública:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

Tópico “B” – Ferramentas de Suporte:

B.1) Comprovação de capacitação nas ferramentas eletrônicas de apoio às atividades de extração e análise de dados, denominadas genericamente CAATs – *Computer Assisted Audit Techniques*, como por exemplo, os software ACL – *Audit Command Language*, IDEA ou similar:

Ferramenta	Nota
Apresentou ferramenta de apoio	50,00

• Tópico “C” – Equipe Técnica:

C.1) Profissional com mais de cinco anos de experiência comprovada em serviços de diagnósticos na Administração Pública:

Profissional com Experiência Específica	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com experiência específica	10,00

C.2) Profissional com mais de cinco anos de experiência comprovada em serviços de auditoria interna e/ou de sistemas sob o enfoque de riscos de negócio em folhas de pagamento de órgãos da Administração Pública.

Profissional com Experiência Específica	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com experiência específica	10,00

C.3) Profissionais com certificado CISA – *Certified Information System Auditor*:

Profissional Certificado CISA	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

C.4) Profissionais com certificado COBIT – *Control Objectives for Information and related Technology*:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

Profissional Certificado COBIT	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

C.5) Profissionais com certificado ITIL – *Information Technology Infrastructure Library*:

Profissional Certificado ITIL	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

C.6) Profissionais com certificado PMP – *Project Management Professional*:

Profissional Certificado PMP	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

Tópico “D” – “Case” de Sucesso:

D.1) Descrever pelo menos 01 (um) “case” de sucesso, onde a licitante tenha executado um projeto similar ao pretendido pelo Governo de Goiás, realizado em órgão da Administração Pública, comprovando através de dados reais (números), a quantidade de servidores testados e a economia que foi gerada ao órgão público, obtida através de auditoria da folha de pagamentos:

“Case” de Sucesso (Conteúdo Avaliado)	Nota
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, contendo informações suficientes para entendimento dos serviços executados.	25,00
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, executado na Administração Pública, onde foram contemplados pelo menos 05 (cinco) órgãos que foram objeto de auditoria.	25,00
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, com dados reais (quantitativos) dos servidores públicos analisados e dos valores globais da respectiva folha de pagamento.	25,00
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, com dados reais (quantitativos) da economia gerada para a Administração Pública, demonstrando os benefícios financeiros, por entidade analisada, obtidos através do projeto.	25,00

3. RESUMO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

A tabela a seguir apresenta um resumo das pontuações totais que poderão ser obtidas pelas licitantes em cada um dos tópicos estabelecidos:

ITEM DE AVALIAÇÃO	NF (i)
A) Capacitação e Experiência da Empresa	125
B) Ferramentas de Suporte	50
C) Equipe Técnica	60



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

ITEM DE AVALIAÇÃO	NF (i)
D) "Case" de Sucesso	100
PONTUAÇÃO TÉCNICA MÁXIMA	335

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**CONCORRÊNCIA N.º 01/2012– SEGPLAN/GO**

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Fone:

FAX:

E-mail:

Conta Corrente n.º: Banco: N.º da Agência:

À Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento

Prezados Senhores:

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta para o fornecimento do objeto da Concorrência n.º 01 /2012. A validade de nossa proposta é de \*\*\* (\*\*\*\*\*) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

ID	PRODUTO	PERCENTUAL DO VALOR (%)	QUANTIDADE DE HORAS	VALOR UNITÁRIO DA HORA R\$	VALOR TOTAL R\$
1	DIAGNÓSTICO DE EFICIÊNCIA OPERACIONAL E PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO				
1.1	Diagnóstico de Eficiência Operacional				
1.1.1	Relatório das entrevistas realizadas nos órgãos governamentais	2,00%			
1.1.2	Estudo conceitual das oportunidades de melhorias identificadas	3,00%			
1.1.3	Relatório de benchmarking interno / externo e de boas práticas	4,00%			
1.2	Priorização das Oportunidades e Elaboração de Recomendações				
1.2.1	Estudo conceitual de premissas para priorização das oportunidades	4,00%			
1.2.2	Relatório geral de recomendações	5,00%			
1.3	Desenvolvimento do Roadmap e do Plano de Implementação				
1.3.1	Plano de execução das oportunidades	5,00%			



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

1.3.2	Estudo de sistemas para medição e controle	5,00%			
2	PROJETO DE REVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS				
2.1	Plano Detalhado da Execução da Revisão da Folha de Pagamentos				
2.1.1	Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço	7,00%			
2.1.2	Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento				
2.2	Relatório Conclusivo de Análise do Ambiente de Tecnologia da Informação				
2.2.1	Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames	7,00%			
2.2.2	Descrição do Ambiente de Tecnologia da Informação relativo à folha de pagamento				
2.2.3	Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais associados a cada deficiência				
2.2.4	Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos				
2.2.5	Conclusão e resultado das avaliações realizadas no Ambiente de Tecnologia da Informação da folha de pagamento				
2.3	Relatório Conclusivo dos Testes de Cadastro e Inspeção Física				
2.3.1	Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames	10,00%			



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

2.3.2	Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência				
2.3.3	Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos				
2.3.4	Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento				
2.4	Relatórios de Recálculo das Rubricas (Vencimentos e Descontos) da Folha de Pagamento				
2.4.1	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 1	6,00%			
2.4.2	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 2	6,00%			
2.4.3	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 3	6,00%			
2.4.4	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 4	6,00%			
3	Projeto de Continuidade de Implantação dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH-Net)				
3.1	Relatório com a definição abrangente do panorama geral e específico do sistema, contemplando as necessidades de implementação das funções e módulos	6,00%			
3.2	validar a implantação das funcionalidades desenvolvidas durante a prestação do serviços (em até 450 dias)	6,00%			
3.3	acompanhar a implantação das folhas de pagamentos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás (em até 450 dias)	6,00%			
3.4	Transferência de conhecimento com treinamento teórico e prático para os técnicos, gestores e usuários finais do sistema	6,00%			



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

TOTAL R\$ ..... (.....)

T0 = DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO.

DECLARAMOS que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos, encargos tributários, transportes, encargos trabalhistas, dentre outros.

Finalmente, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus Anexos, conforme demonstrativo abaixo.

Local, \*\*, de \*\*\*\*\*, de 2012.

\*\*\*\*\*

Assinatura



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

ANEXO IV

MINUTA CONTRATO n.º /2012.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE ENTRE SI FAZEM O ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, DE OUTRO LADO A EMPRESA \_\_\_\_\_, NAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES QUE SE SEGUEM.

Por este instrumento de Contrato visando a prestação de serviços técnicos especializados de avaliação do nível de eficiência operacional dos processos relacionados com a gestão de pessoal, com o objetivo de buscar oportunidades de aumento de produtividade da operação e redução de custos, de forma sustentável e alinhada aos objetivos estratégicos do Governo do Estado de Goiás, contemplando as seguintes etapas principais: 1º) Diagnóstico de eficiência operacional; 2º) Auditoria de folha de pagamentos: processos e sistemas; 3) Especificação e acompanhamento da implementação das manutenções corretivas e evolutivas do sistema RH-NET, de um lado o **ESTADO DE GOIÁS**, representado pela **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**, inscrita no CNPJ/MF n.º 01.409.697/0001-11, situada à Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira n.º 03 – Centro, Goiânia-GO, por seu Procurador-Geral, **DR. ALEXANDRE EDUARDO FELIPE TOCANTINS**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/GO sob o n.º 14.800, CPF/MF sob o n.º 354.327.211-04, residente e domiciliado nesta Capital, com a interveniência da **SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE GOIÁS**, inscrita no CNPJ/MF n.º 02.476.034/0001-82, com sede no Palácio Pedro Ludovico Teixeira Rua 82, n.º 400, 7º andar, Setor Sul, Goiânia – GO, doravante denominada **CONTRATANTE**, ora representada pelo seu titular, **GIUSEPPE VECCHI**, brasileiro, divorciado, economista, portador da C.I n.º 18.851 SSP-GO e CPF/MF n.º 342.782.491-87, residente e domiciliado nesta capital, e de outro lado, a empresa ....., com sede na ....., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representado por ....., ....., ....., ....., RG N.º ..... e CPF n.º ....., doravante denominada de **CONTRATADA**, têm justo e contratado, de acordo com o processo administrativo de n.º 201200005001502 e fundamentado na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, suas posteriores alterações e normas vigentes à matéria e Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, o que se segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**Parágrafo 1º** - O presente contrato tem por objeto a prestação por empresa especializada de serviços técnicos especializados de avaliação do nível de eficiência operacional dos processos relacionados com a gestão de pessoal, com o objetivo de buscar oportunidades de aumento de produtividade da operação e redução de custos, de forma sustentável e alinhada aos objetivos estratégicos do Governo do Estado de Goiás, contemplando as seguintes etapas principais: 1º)



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

Diagnóstico de eficiência operacional; 2º) Auditoria de folha de pagamentos: processos e sistemas; 3) Especificação e acompanhamento da implementação das manutenções corretivas e evolutivas do sistema RH-NET

**Parágrafo 2º** - O trabalho deverá contemplar uma visão ampla do Governo do Estado de Goiás, abrangendo todos os seus órgãos governamentais considerando as atribuições da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

**Parágrafo 3º** - Os serviços deverão ser realizados com rigorosa observância as especificações e exigências constantes no Termo de Referência (Anexo I) e seus anexos.

**Parágrafo 4º** - A Licitante vencedora se obrigará a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no fornecimento do objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

**Parágrafo 5º** - A execução do presente contrato será regido pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, suas posteriores alterações que lhe foram introduzidas, que é aplicada nos casos omissos do contrato.

**Parágrafo 6º** - Todos os produtos/artefatos e serviços resultantes desta contratação pertencem e são de propriedade intelectual exclusiva do Poder Executivo do Estado de Goiás.

**Parágrafo 7º** - Faz parte integrante deste Contrato o edital, o Termo de Referência e seus anexos.

## CLAUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**Parágrafo 1º** - Os recursos correrão à conta da dotação orçamentária de n.º ..... do orçamento vigente da Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás, conforme Nota de Empenho n.º....., emitida em .....de 20....., no valor de R\$..... (.....) e nos exercícios subsequentes a conta de dotação apropriada a ser indicada.

**Parágrafo 2º** - Os recursos necessários para garantir a execução contratual relativos ao exercício financeiro do ano seguinte, serão feitos de acordo com a dotação orçamentária específica daquele ano, podendo ocorrer complementação e suplementação de empenho, a teor do art. 5 e 65, § 8º da Lei n.º 8.666/93.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

**Parágrafo 1º** - Dá-se ao presente Contrato o valor de R\$..... (.....).

**Parágrafo 2º** - Na execução do presente contrato deverá ser observado o seguinte cronograma físico financeiro:



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

ID	PRODUTO	PERCENTUAL DO VALOR (%)	QUANTIDADE DE HORAS	VALOR UNITÁRIO DA HORA R\$	VALOR TOTAL R\$
1	DIAGNÓSTICO DE EFICIÊNCIA OPERACIONAL E PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO				
1.1	Diagnóstico de Eficiência Operacional				
1.1.1	Relatório das entrevistas realizadas nos órgãos governamentais	2,00%			
1.1.2	Estudo conceitual das oportunidades de melhorias identificadas	3,00%			
1.1.3	Relatório de benchmarking interno / externo e de boas práticas	4,00%			
1.2	Priorização das Oportunidades e Elaboração de Recomendações				
1.2.1	Estudo conceitual de premissas para priorização das oportunidades <sup>4</sup>	4,00%			
1.2.2	Relatório geral de recomendações	5,00%			
1.3	Desenvolvimento do Roadmap e do Plano de Implementação				
1.3.1	Plano de execução das oportunidades	5,00%			
1.3.2	Estudo de sistemas para medição e controle	5,00%			
2	PROJETO DE REVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS				
2.1	Plano Detalhado da Execução da Revisão da Folha de Pagamentos				
2.1.1	Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço	7,00%			
2.1.2	Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento				
2.2	Relatório Conclusivo de Análise do Ambiente de Tecnologia da Informação				



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

2.2.1	Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames				
2.2.2	Descrição do Ambiente de Tecnologia da Informação relativo à folha de pagamento				
2.2.3	Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais associados a cada deficiência	7,00%			
2.2.4	Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos				
2.2.5	Conclusão e resultado das avaliações realizadas no Ambiente de Tecnologia da Informação da folha de pagamento				
2.3	Relatório Conclusivo dos Testes de Cadastro e Inspeção Física				
2.3.1	Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames				
2.3.2	Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência	10,00%			
2.3.3	Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos				
2.3.4	Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento				
2.4	Relatórios de Recálculo das Rubricas (Vencimentos e Descontos) da Folha de Pagamento				
2.4.1	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 1	6,00%			



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

2.4.2	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 2	6,00%			
2.4.3	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 3	6,00%			
2.4.4	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 4	6,00%			
3	Projeto de Continuidade de Implantação dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH-Net)				
3.1	Relatório com a definição abrangente do panorama geral e específico do sistema, contemplando as necessidades de implementação das funções e módulos	6,00%			
3.2	validar a implantação das funcionalidades desenvolvidas durante a prestação do serviços (em até 450 dias)	6,00%			
3.3	acompanhar a implantação das folhas de pagamentos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás (em até 450 dias)	6,00%			
3.4	Transferência de conhecimento com treinamento teórico e prático para os técnicos, gestores e usuários finais do sistema	6,00%			
TOTAL R\$ ..... (.....)					

**Parágrafo 3º** - O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com a apresentação do produto final relacionado a cada etapa correspondente;

**Parágrafo 4º**- Após a homologação da licitação será emitida Nota de Empenho a favor da Adjudicatária, que após a prestação dos serviços mensalmente, conforme estabelecido no Termo de Referência (Anexo I), deverá apresentar perante a Superintendência de Tecnologia da Informação / SEGPLAN a Nota Fiscal/Fatura correspondente.

**Parágrafo 5º** - A SEGPLAN pagará à CONTRATADA o valor correspondente, através de Ordem de Pagamento, em até 30 (trinta) dias após o recebimento das notas fiscais, as quais deverão ser devidamente atestada pela Superintendência de Tecnologia da Informação-SEGPLAN, na Av. Vereador José Monteiro, n.º2233 – Setor Nova Vila – Goiânia-GO, até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de prestação dos serviços.

**Parágrafo 6º** - Para comprovação da regularidade da empresa a licitante vencedora deverá apresentar, além da correspondente Nota Fiscal/Fatura, documentação comprobatória de regularidade perante o INSS, com cópias autenticada da Guia de Recolhimento do Fundo de



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

Garantia por Tempo de Serviço e informações à Previdência Social, e cópia autenticada da Guia de Previdência Social. Em caso de irregularidade nos documentos apresentados, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação

**Parágrafo 7º** - Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 15 (quinze) meses contados da apresentação da proposta.

**Parágrafo 8º** - Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a contratada fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365), \text{ onde:}$$

**EM** = encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

**N** = número de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

**Vp** = valor da parcela em atraso.

**I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidos Ampliado do IBGE) / 100

**Parágrafo 9º** - Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da SEGPLAN é nº 02.476.034/0001-82.

**Parágrafo 10º** - Nos preços ora contratados estão incluídos todos os impostos com despesas de transportes, taxas, tributos previdenciários ou quaisquer outros encargos, mesmo não especificados, necessários ao cumprimento do presente Contrato;

**Parágrafo 11º** - Nenhum pagamento será efetuado antes de paga ou relevada eventual multa que lhe tenha sido aplicada.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**Parágrafo 1º** - Os serviços deverão ser executados em conformidade com o descrito no Termo de Referência que é parte integrante deste Contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

**Parágrafo 1º** - O início da prestação dos serviços se dará imediatamente após a assinatura do contrato, mediante a emissão de Ordem de Serviço-OS.

**Parágrafo 2º** - Os serviços deverão ser prestados na Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento ou em local indicado pelo órgão.

**Parágrafo 3º** - A prestação dos serviços deverá ser efetuada conforme estabelecido na Cláusula Quarta deste Contrato.

#### CLÁUSULA SEXTA – DO GERENCIAMENTO

**Parágrafo 1º** - O gerenciamento do projeto deverá ser feito por um ou mais membros da equipe



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

técnica da contratada com o objetivo de conduzir o projeto de modo a garantir qualidade e prazos e reportar adequadamente à SEGPLAN. As atividades de gerenciamento devem incluir:

- a. Elaboração de plano de trabalho detalhado;
- b. Definição, em conjunto com equipe interna da SEGPLAN, dos modelos de relatórios para acompanhar o andamento do projeto;
- c. Definição do plano e matriz de comunicação do projeto;
- d. Promoção de reuniões de integração entre as frentes de trabalho;
- e. Atualização dos relatórios de acompanhamento e de situação do projeto;
- f. Avaliação de possíveis riscos ao projeto e proposição de ações para manter o projeto dentro dos prazos originalmente estabelecidos;
- g. Realizações de reuniões semanais ou quinzenais para comunicação à alta administração do andamento do projeto e de todo e qualquer desvio e situação que possa impactar no cumprimento e entrega dos produtos pelas diversas frentes de trabalho envolvidas;
- h. Acompanhamento do orçamento do projeto e comunicação de possíveis desvios;
- i. Acompanhamento das validações dos produtos finais.

**Parágrafo 2º** - Para a execução destes serviços deverão consideradas as melhores práticas estabelecidas pela metodologia do PMI (*Project Management Institute*), presente no PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*).

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

**Parágrafo 7º** - Na execução do presente contrato, obriga-se a **CONTRATADA** a:

- a. Cumprir fielmente o que estabelece as cláusulas e condições do projeto no que se refere ao objeto deste, de forma executá-lo de forma perfeita, ininterrupta e regular, provendo pessoal adequadamente, qualificado e capacitado para as atividades, além de observar todos os parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- b. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste projeto sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;
- c. Designar no ato da assinatura do Contrato, preposto que terá como função principal atender todas as solicitações da Pasta com relação à execução contratual;
- d. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações do CONTRATO ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência desta Secretaria de Estado;
- e. Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades do objeto deste CONTRATO;
- f. Atender as recomendações, definições e diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE, para o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços;
- g. Estar ciente de que a eventual substituição de profissional será precedida da aprovação da CONTRATANTE e autorizada apenas se o substituto reunir as qualificações técnicas que o condicione a atender todas as exigências deste CONTRATO.
- h. Levar, imediatamente, ao conhecimento do (s) gestor (es) do CONTRATO, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, par adoção de medidas cabíveis, bem como comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de incidente que venha a ocorrer;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

- i. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as solicitações;
- j. Zelar para que a atuação dos profissionais seja compatível com as necessidades do objeto deste CONTRATO, e com as funções que lhes foram atribuídas atuando no sentido de evitar comportamentos inadequados, prejudiciais ao serviço, inconveniente ou insatisfatórios;
- k. Instruir seus profissionais quanto a necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas desta Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento;
- l. Responder pela guarda e segurança de todo bem que for repassado para os serviços, bem como por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus prepostos, em atividades nos serviços relativos a este projeto, ou em conexão com ele.
- m. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, que porventura venha sofrer a contratante ou terceiros, causados por seus funcionários e prepostos, desde que comprovada sua responsabilidade, nos termos da Lei;
- n. Manter a mais absoluta confidencialidade dos materiais e informações que vier a ter conhecimento, no desempenho das atividades;
- o. Manter, durante toda a execução do contrato a ser firmado, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p. Supervisionar permanentemente, os serviços durante a vigência do CONTRATO de modo adequado e de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- q. Manter suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;
- r. Atender prontamente a quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE, inerentes ao objeto deste CONTRATO, inclusive as solicitações de correção da execução do serviço proposto pela CONTRATANTE;
- s. Responder por todas as despesas inerentes à prestação de serviço, objeto desta licitação, pois, no preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como: fretes, impostos, taxas, obrigações trabalhistas, e demais custos inerentes à prestação do serviço, objeto deste projeto, e ainda as trabalhistas, eximindo a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento de qualquer vínculo trabalhista com os prepostos da empresa vencedora e despesas decorrentes.
- t. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da CONTRATANTE e / ou em locais que venham a ser utilizado para desempenho das atividades inerentes a execução do objeto deste CONTRATO;
- u. Apresentar a certidão negativa de débito do ISSQN e ou certidão positiva, com efeito, de negativa do ISSQN referente ao município de Goiânia previamente ao recebimento.
- v. Informar à contratante o funcionário que deverá ser contatado em caso de notificação, informação ou esclarecimentos a serem prestados à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento;
- w. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- x. Garantir sigilo financeiro das informações importadas, sob pena de sanções civis, penais e administrativas, não podendo a empresa CONTRATADA mesmo após o término do CONTRATO, salvo com autorização escrita por parte da CONTRATANTE, repassar e



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

utilizar em benefício de outros não envolvidos neste CONTRATO, todas as informações gerenciadas por seu sistema informatizado;

y. Fazer uso de rotinas de inspeção estática e dinâmica de modelo e de código, para validação de conformidade, **antes** da entrega final do serviço a SEGPLAN;

z. Selecionar, designar e manter profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos nas OS, observando o certificado apropriado emitido pelos fabricantes da linguagem, ferramenta ou tecnologia sempre que a atividade a ser executada assim o exigir;

aa. Comunicar formalmente e imediatamente ao representante da CONTRATANTE qualquer brecha ou falha percebida que exponha a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e dos sistemas.

bb. Entregar todos os produtos obrigatórios a ela de acordo com o item 6 do Anexo I deste CONTRATO.

cc. Fornecer suporte técnico sem ônus, durante o período de Garantia.

dd. Apresentar rol que contemple todo o quadro societário da empresa, constando inclusive os sócios anônimos, quando houver durante a vigência do ajuste, sempre que a Administração o requerer.

**Parágrafo 7º** - Na execução do presente contrato, obriga-se a **CONTRATANTE** a:

a) Efetuar o pagamento referente ao Objeto do Contrato, condicionando-se o pagamento ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais ora ajustadas.

b) Providenciar a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Estado.

c) Fiscalizar a execução do contrato.

d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

e) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA** de acordo com os termos do Edital e seus anexos.

f) Designar um representante que deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em conformidade com o disposto no art. 67, da Lei n.º 8.666/93. O (s) representante (s) exercerá acompanhamento, avaliação e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento deste Termo;

g) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar em meio eletrônico e documental todos os produtos entregáveis previstos no Termo de Referência, os quais poderão ser acessados e utilizados pelos órgãos interessados dessa Administração.

h) Prestar à empresa que vencer a licitação, todas as informações necessárias, quando solicitadas, por escrito, em prazo não superior a 05 (cinco) dias corridos;

i) Preparar documentos necessários, de acordo com as especificações correspondentes;

j) Exercer fiscalização do serviço prestado, devendo: fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

k) Comunicar à empresa **CONTRATADA**, todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;

l) Disponibilizar toda a infra-estrutura de hardware e software básico (servidor de aplicação, gerenciador de banco de dados, sistema operacional, etc) para suportar a solução objeto deste **CONTRATO** a partir do aceite e homologação das Ordens de Serviços;

m) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos profissionais da **CONTRATADA**;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

- n) Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;
- o) Proporcionar todas as facilidades que lhes couber ou forem possíveis para que os serviços sejam executados na forma estabelecida neste Termo Contratual e seu anexo;
- p) Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA quando necessário as suas dependências para o bom andamento da prestação do serviço contratado;
- q) Manter o acesso disponível ao (s) servidor (es) hospedeiro (es) das aplicações, tendo este capacidade para atender todas as operações relacionadas às consignações do Estado;
- r) Garantir todos os insumos necessários para a execução dos serviços contratados, onde se entendem por insumos os artefatos de entrada da fase demanda a CONTRATADA e que for especificamente acordado para OS.
- s) Aplicar multa ou rescisão de contrato, caso a empresa que for contratada desobedeça a quaisquer das condições estabelecidas neste projeto;
- t) Prover acesso da CONTRATADA a um Procurador do Estado de Goiás especificamente designado para formalmente ratificar o entendimento da CONTRATADA sobre a legislação estadual a ser interpretada.
- u) Prover acesso da CONTRATADA a 01 (um) analista de TI para apoio nas atividades de tecnologia, como geração das bases de dados, entendimento dos parâmetros do sistema, dentre outros.
- v) Prover acesso da CONTRATADA a 04 (quatro) especialistas com conhecimento da Legislação do Estado, cada um acompanhando uma equipe da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO**

**Parágrafo 1º** - O descumprimento dos marcos de execução do cronograma de execução das Ordens de Serviço, superior a 10 (dez) dias corridos, poderá resultar, a critério da CONTRATANTE, no cancelamento da OS.

**Parágrafo 2º** - O cancelamento da OS por descumprimento de prazo poderá resultar a critério da SEGPLAN o cancelamento do CONTRATO.

**Parágrafo 3º** - No caso de multas estas serão abatidas do pagamento de cada Ordem de Serviço.

**Parágrafo 4º** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, a Contratante poderá garantir prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes penalidades:

- a. advertência;
- b. multa;
- c. suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d. declaração de inidoneidade para licitar e 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 punição, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**Parágrafo 5º** - A aplicação das sanções, quando ocorrer as seguintes situações:



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

- a) multa administrativa no percentual de 1% (um por cento) do valor total da ordem de serviço, por dia corrido de atraso, limitado ao teto de 10% (dez por cento), pelo descumprimento do prazo relacionada à entrega final dos produtos, previstos no cronograma de execução das OSs;
- b) Multa de 5% com base no princípio da proporcionalidade cuja mensuração ficará a critério da SEGPLAN para o inadimplemento contratual.
- c) o valor da multa aplicada deverá ser recolhido na Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da SEGPLAN, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.

#### CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

**Parágrafo 1º - O presente Contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas seguintes condições:**

- a) por determinação unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, a saber;

“ Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;
- XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

b)amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termos nos autos, desde que haja conveniência para a Administração Pública;

c)judicialmente, nos termos da legislação em vigor.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012

**Parágrafo 2º** - A inadimplência parcial ou total, por parta da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO, assegurará a CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via posta, com prova de recebimento, ficando a critério da CONTRATANTE declarar rescindido o presente CONTRATO nos termos desta Cláusula e/ou aplicar as multas previstas neste CONTRATO e as demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93.

**Parágrafo 3º** - No caso de rescisão por razões de interesse público, a CONTRATANTE enviará à CONTRATADA, aviso prévio, com antecedência de 10 (dez) dias.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

**Parágrafo 1º** - Este Contrato terá vigência de 15 (quinze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual.

**Parágrafo 2º** - O contrato poderá ser prorrogado até a conclusão final dos serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

**Parágrafo 1º** - As partes elegem o foro da Comarca de Goiânia, capital do Estado de Goiás, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solucionar qualquer litígio referente ao presente Contrato.

E por estarem assim ajustadas as partes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas que também o assinam.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, em Goiânia, aos .....dias do mês..... de dois mil e .....

Pela CONTRATANTE:

ALEXANDRE EDUARDO FELIPE TOCANTINS  
Procurador-Geral do Estado

GIUSEPPE VECCI  
Secretário de Gestão e Planejamento

Pela CONTRATADA:

Empresa

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**NEXO 1 - CONTRATO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONTEXTO**

A proposta de instituição de uma política de gestão para resultados no Estado foi concebida de acordo com o plano estratégico do governo, inserida no eixo estratégico “Estruturação de uma nova administração pública”.

Tem como objetivo geral o Macro-Objetivo “Governo transparente e dinâmico, com o Estado a serviço da sociedade”, e como perspectivas/objetivos específicos o equilíbrio fiscal, a melhoria dos serviços prestados à sociedade e a promoção de uma mudança de cultura institucional na gestão do Estado, a estruturação de uma nova administração pública, capaz de operar adequadamente todo esse conjunto de iniciativas.

Insumo essencial dessas iniciativas, a gestão dos recursos humanos é, por óbvio, caminho crítico para a obtenção dos resultados desenhados no Plano de Governo, quer pela expressividade dos valores dispendidos – a mais importante rubrica do orçamento estadual (com cerca de 160.000 servidores ativos e inativos) e que requer, por isso mesmo, controles precisos; necessários para disponibilização de informações que permitam a mobilização do talento do servidor (identificação de expertises) para um adequado desenvolvimento dos projetos e ações a cargo do Estado.

Mais ainda. A orientação do esforço de qualificação das pessoas na administração pública fica seriamente comprometida diante da ausência de informações e dados que permitam aferir e focalizar o esforço a realizar na qualificação e alocação dos recursos disponíveis.

De início, o objetivo único era o de promover a conformidade na folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, identificando-se desvios técnicos, impropriedades e fraudes. A ocorrência de problemas dessa ordem, mesmo quando apresentam percentuais mínimos, podem significar a economia de milhões de reais ao erário público.

Todavia, como é sabido, de pouco adiantam iniciativas tópicas e isoladas se estas não forem acompanhadas de objetivos que visem modernizar os processos envolvidos, dentre os quais podemos destacar o diagnóstico e o redesenho das práticas administrativas e operacionais (revisão dos processos) que devem ser sustentadas por sistemas de processamento de dados (análise dos sistemas em uso e na especificação dos casos de uso necessários à gestão de pessoas com segurança e confiabilidade).

Nesse sentido, a presente proposta incorpora a realização de diagnóstico nas rotinas de elaboração da folha de pagamento visando a avaliação da qualidade do cadastro de pessoal, o estudo dos fluxos adotados pelos órgãos para a execução da despesa de pessoal, a realização de testes de aferição e avaliação dos controles de rotinas, normas e procedimentos, a análise de riscos, a identificação dos agentes, a integração dos procedimentos no registro de verbas de pagamento e descontos, além da identificação dos processos e sub-processos passíveis de automação, entre outras atividades.

Com relação ao suporte oferecido pelos sistemas de processamento de dados, os objetivos giram em torno da verificação das rotinas de alimentação de dados, da identificação das rotinas inconsistentes, da análise das entregas realizadas pelo sistema, da avaliação dos níveis de

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222

*Jose*  
*Rau* *Financ*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

655  
 STI  
 SEGPLAN  
 655  
 111

segurança, integridade e eficiência, bem como dos recursos humanos, materiais e tecnológicos envolvidos no processo.

Trata-se, em resumo, da construção da capacidade institucional de gerenciar, efetivamente, os recursos humanos do governo do Estado de Goiás.

Atualmente a Administração Pública Estadual dispõe de dois sistemas de pagamento: O RH e o RH-Net. Ambos não operam priorizando a gestão, mas quase que exclusivamente o registro dos pagamentos.

No sistema RH, ainda hoje responsável pelo tratamento de mais de 70% do volume total de servidores, a introdução manual de dados gera um terreno fértil para o desenvolvimento de informações corrompidas. Esse sistema, construído para operar em ambiente de grande porte e cuja implantação se deu há décadas, opera com tecnologia obsoleta, amplamente carente de atualização.

De forma lenta e ao longo dos últimos 7 anos (de resto, prazo incompatível com a relevância do objeto e a dimensão da despesa envolvida), o sistema RH está sendo paulatinamente substituído pelo sistema RH-Net. Embora construído em plataforma moderna (Java/Oracle), o novo sistema ainda apresenta lacunas básicas e incompatíveis com uma adequada gestão de recursos humanos – cadastros incompletos, relatórios gerenciais insuficientes (muitas vezes ausentes), critérios de segurança carentes de revisão e atualização, documentação praticamente inexistente, etc.

A pertinência técnica da arquitetura em que foi desenvolvido, aliado ao fato de que o RH-Net já responde por cerca de 20% (vinte por cento) do quantitativo dos recursos humanos, recomendam sua definitiva conclusão, desde que se sejam incorporadas as funcionalidades exigíveis para uma efetiva gestão de pessoas e que sejam revistos e aprimorados os requisitos de segurança.

Definir, redesenhar e/ou desenhar casos de usos que faltam para complementá-lo, possibilitarão legar à administração pública estadual base processual e instrumental efetiva para gestão de pessoas no Estado.

Do ponto de vista fiscal, a presente iniciativa de auditar a folha de pagamentos estadual envolvendo os funcionários ativos e inativos da Administração Direta e Indireta poderá gerar redução de despesas estimadas na ordem de 2% a 5% do volume total dispendido. É claro que de antemão não se é possível determinar, com precisão, os valores que são passíveis de economia (seja por fraude, dolo, incorreções técnicas, etc.), mas experiências havidas em outras unidades da federação, conjugadas com a atual fragilidade da base técnica, nos permite supor que percentuais próximos aos já obtidos em outras unidades da federação também possam vir a ser obtidos em Goiás.

Os seguintes pontos, entre outros, fazem parte do escopo do processo de Auditoria:

- avaliação da qualidade do cadastro de pessoal;
- estudo do fluxo e procedimentos reduzidos para a execução da despesa de pessoal, adotados em cada órgão da administração direta e indireta;
- realização de testes paramétricos de aferição e de avaliação dos controles em rotinas, normas, procedimentos e no próprio sistema;
- análise dos riscos, com identificação de pontos possíveis de ocorrência de procedimentos não conformes;

2

**Superintendência de Tecnologia da Informação**

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222

*Handwritten signatures and initials*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



- identificação dos agentes responsáveis pela gestão, elaboração e manutenção das rotinas;
- unificação das rotinas e procedimentos no registro de verbas de pagamento e respectivos descontos;
- identificação dos atuais processos manuais e suas inconsistências, para futura automação;
- avaliação da segurança, integridade e eficiência de todo o sistema;
- levantamento e avaliação da legislação estadual e federal – leis, decretos, resoluções, portarias, publicados a partir dos últimos cinco anos que se aplicam à despesa de pessoal;
- identificação e análise dos códigos de pagamento e descontos existentes;
- mapeamento e redesenho dos processos existentes
- outros procedimentos detalhados no escopo dos serviços.

**Etapas previstas:**

1º) Diagnóstico de eficiência operacional, que envolve a identificação de oportunidades de melhorias, bem como a elaboração do plano de implementação, visando o aumento de produtividade da operação e a redução de custos com pessoal despendidos pelo Governo do Estado de Goiás;

2º) Execução de projeto já identificado pelo Governo como oportunidade de melhoria na gestão de pessoas, envolvendo a auditoria de processos e de sistema da folha de pagamentos do Estado de Goiás, visando identificar inconsistências e irregularidades, propondo meios para resolução dos problema identificados;

3º) Apoio e acompanhamento da implementação das manutenções corretivas e evolutivas do sistema RH-NET, a serem identificadas durante a execução da 2ª etapa, visando a geração de especificação de requisitos técnicos para o desenvolvimento de melhorias no Sistema.

Os gastos com pessoal em nosso Estado estão melhor detalhados na tabela abaixo, corroborando com a iniciativa de viabilizar um diagnóstico operacional e auditoria deste tipo de despesa pela Administração.

Despesa por Grupo	2007	2008	2009	2010	2011	2012 (*)
Pessoal e Encargos Sociais	5.120.441.002,57	5.102.101.156,27	5.589.070.173,73	6.694.134.759,97	8.105.605.014,29	2.054.355.481,10
Juros e Encargos da Dívida	406.363.632,22	510.192.988,47	560.449.634,91	645.970.511,14	805.295.794,14	201.549.573,51
Outras Despesas Correntes	3.083.027.856,38	3.998.806.873,07	4.230.566.304,28	5.001.664.208,94	2.593.736.034,03	596.874.815,88
Investimentos	317.665.580,71	448.416.965,69	721.296.618,83	1.076.919.311,63	437.633.566,11	62.163.852,69
Investões Financeiras	9.156.727,19	3.557.009,88	9.311.337,70	57.551.466,47	1.910.657,87	477.122,50
A amortização da Dívida	472.636.335,87	493.999.629,53	539.136.987,29	515.575.071,11	2.187.466.671,69	185.580.503,37
<b>Total Despesas por Ano:</b>	<b>9.409.291.134,94</b>	<b>10.557.074.622,91</b>	<b>11.649.831.056,74</b>	<b>13.991.815.329,26</b>	<b>14.131.647.738,13</b>	<b>3.101.001.349,05</b>

**Superintendência de Tecnologia da Informação**  
**Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás**  
**Telefone 3269.4222**

*Handwritten signatures: Bay, J. Sousa, J. Sousa*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



% Pessoal sobre Despesa Total:	54,42%	48,33%	47,98%	47,84%	57,36%	66,25%
--------------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Fonte: Dados extraídos do Business Object (BO) em 02/05/2012 a partir de informações oriundas do Sistema Orçamentário e Financeiro considerando o período de pagamento  
 • Valores referente ao período de Janeiro a Abril

Diante deste fato, espera-se neste projeto benefícios semelhantes obtidos pelos Governos do Rio de Janeiro, Alagoas e Bahia, através da qualificação do gasto público, principalmente no tocante a despesas com pessoal controladas pelos sistemas de folha de pagamento (RH e RH-Net) do Estado de Goiás.

**2. OBJETO**

Contratação de serviços técnicos especializados de avaliação do nível de eficiência operacional dos processos relacionados com a gestão de pessoal, com o objetivo de buscar oportunidades de aumento de produtividade da operação e redução de custos, de forma sustentável e alinhada aos objetivos estratégicos do Governo do Estado de Goiás, contemplando as seguintes etapas principais: 1º) Diagnóstico de eficiência operacional; 2º) Auditoria de folha de pagamentos: processos e sistemas; 3º) Especificação e acompanhamento da implementação das manutenções corretivas e evolutivas do sistema RH-NET

**3. ABRANGÊNCIA**

O trabalho deverá contemplar uma visão ampla do Governo do Estado de Goiás, abrangendo todos os seus órgãos governamentais, considerando as atribuições da Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás.

**4. DETALHAMENTO DO ESCOPO**

O objeto desta contratação será composto das seguintes atividades principais: i) levantamento e análise dos processos relacionados à gestão de pessoas, da legislação pertinente, do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH-Net), visando o aumento de produtividade da operação, a adequação das funções do sistema, a correção de sua base de dados e a redução de custos com pessoal no Governo do Estado de Goiás; ii) execução de projeto já identificado pelo Governo como oportunidade de melhoria na gestão de pessoas, envolvendo a implementação dos novos processos; iii) especificação das regras de negócio (casos de uso) com acompanhamento da implementação das manutenções corretivas e evolutivas aos sistemas, sua plena implantação e a revisão da folha de pagamentos do Estado de Goiás.

A seguir é detalhado o escopo dos serviços que compõem as atividades:

**4.1 Diagnóstico de Eficiência Operacional e Plano de Implementação**

**4.1.1 Visão Geral:**

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

4



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



- 4.1.1.1 Esta atividade envolve os serviços de diagnóstico de eficiência operacional ~~identificando~~ oportunidades de melhorias, bem como a elaboração do plano de implementação ~~das~~ mesmas, visando o aumento de produtividade da operação e a redução de custos com pessoal despendidos pelo Governo do Estado de Goiás.
- 4.1.1.2 Através da execução desta atividade o Governo do Estado de Goiás possuirá subsídios para a montagem de projetos específicos que visam a modernização e otimização da gestão de pessoas no Estado.
- 4.1.2 Escopo de Serviços:
- 4.1.2.1 A contratada deverá executar o Diagnóstico de Eficiência Operacional, contemplando os seguintes serviços:
- Identificação de oportunidades de racionalização da infraestrutura;
  - Identificação de oportunidades de melhoria nos processos;
  - Identificação de oportunidades de simplificação organizacional;
  - Identificação de oportunidades de redução dos gastos externos;
  - Identificação de necessidades de investimento e gastos estratégicos;
  - Identificação de necessidades de aperfeiçoamento dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos – (RH e RH-Net).
- 4.1.2.2 Para execução destes serviços deverão ser consideradas informações relacionadas a estrutura organizacional do Governo do Estado de Goiás, e os processos de trabalho das unidades de gestão de pessoal, toda a legislação que envolve a matéria, considerando-se desde o regramento constitucional até os normativos legais na esfera estadual, as alternativas de configuração para melhorar a performance dos serviços prestados a população, bem como as despesas gerenciadas pelos órgãos governamentais.
- 4.1.2.3 Outras ações que deverão ser efetuadas na execução destes serviços envolvem a apresentação das entrevistas realizadas, a identificação dos conceitos de melhoria e a realização de benchmarking interno / externo e de boas práticas.
- 4.1.2.4 A contratada deverá executar a Priorização das Oportunidades e Elaboração de Recomendações, contemplando os seguintes serviços:
- priorização das oportunidades identificadas;
  - preparação de “business cases” para as oportunidades de médio e longo prazo;
  - elaboração das recomendações;
  - preparação de agenda de comunicação e plano inicial de gestão da mudança.
- 4.1.2.5 Para execução destes serviços deverão ser consideradas informações relacionadas as oportunidade de curto, médio e longo prazos identificadas na etapa anterior, além do

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222

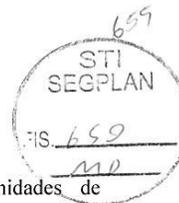
5  
*[Handwritten signatures]*



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



redesenho organizacional necessário para implementação das oportunidades de melhorias.

- 4.1.2.6 Outras ações que deverão ser realizadas na execução destes serviços envolvem a identificação de melhorias para os processos dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH-Net) e identificação de oportunidades de redução de custos controláveis.
- 4.1.3 A contratada deverá executar o Desenvolvimento do Roadmap e do Plano de Implementação, contemplando os seguintes serviços:
- Elaborar plano de implementação;
  - Desenvolver roadmap de alto nível para implementação das oportunidades;
  - Preparar planos detalhados de gestão da mudança e de comunicação;
  - Estabelecer indicadores de desempenho e ferramentas para controle do progresso.
- 4.1.3.1 Para implementação do diagnóstico deverão ser consideradas informações relacionadas a forma de implementação das recomendações, a sequência de implementação e como serão comunicadas as mudanças estruturais para o Governo do Estado de Goiás.
- 4.1.3.2 Outras ações que deverão ser realizadas na execução destes serviços envolvem a elaboração dos planos de execução e a identificação de ferramentas e/ou sistemas para medição e controle das informações existentes nos sistemas de recursos humanos.

#### 4.2 Projeto de Revisão da Folha de Pagamentos

##### 4.2.1 Visão Geral:

- 4.2.1.1 Esta atividade envolve a realização de uma auditoria interna de controle, de sistemas e do ambiente de tecnologia dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos – (RH e RH-Net) e seus módulos, onde são processadas as folhas de pagamentos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Autarquias do Poder Executivo do Governo do Estado de Goiás, com o objetivo de:
- Verificar se os procedimentos adotados para a geração de folha de pagamento são suficientes para garantir a adequação dos pagamentos realizados e evitar possíveis desvios;
  - Verificar a conformidade dos pagamentos com a legislação pertinente e demais normas vigentes;
  - Identificar procedimentos que possam se traduzir em riscos potenciais para o Estado, culminando futuramente em possíveis desembolsos indevidos, sugerindo medidas para mitigação dos riscos;
  - Analisar o ambiente de tecnologia da informação utilizados pelos sistemas (RH e

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
Telefone 3269.4222

6



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



660

RH-Net) e demais sistemas que interagem com estes, contemplando a adequação das parametrizações para cálculo dos vencimentos e descontos, bem como a adequação dos procedimentos de segurança da informação existentes no sistema.

4.2.1.2 O trabalho deverá contemplar a análise dos vencimentos e descontos dos servidores e militares, ativos e inativos, e pensionistas (estimado em 161.000 – cento e sessenta e um mil) com priorização nos seguintes órgãos governamentais do Estado de Goiás:

- a) Secretaria de Estado da Educação;
- b) Secretaria de Estado da Saúde;
- c) Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça;
- d) Secretaria de Estado da Fazenda;
- e) Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento;
- f) GOIÁSPREV – Goiás Previdência.

4.2.1.3 O período a ser coberto pela auditoria será dos últimos 05 (cinco) anos a contar da data de início dos trabalhos.

4.2.2 Escopo de Serviços:

4.2.2.1 A contratada deverá efetuar testes de conformidade da folha de pagamento, considerando os seguintes procedimentos de testes:

- a) Entendimento detalhado da legislação e regras de negócio para cálculo das rubricas da folha de pagamento através do levantamento e estudo da legislação e demais normas aplicáveis à verba;
- b) Validar o entendimento das regras de negócios junto à instância adequada do Governo;
- c) Obter a base de dados contendo os registros das informações a serem reprocessadas, para o período definido;
- d) Validar as informações cadastrais e funcionais de todos os servidores através da análise de dossiês e demais documentos administrativos pertinentes;
- e) Recalcular as rubricas de vencimentos e descontos para 100% dos servidores, através do uso de ferramenta específica (“*computerauditaassistedsystem*”), considerando a legislação e regras de negócio para cálculo das rubricas, contemplando:

- i. Verificação sobre se o vencimento está de acordo com os registros oficiais aplicáveis ao cargo;
- ii. Verificação sobre se os benefícios e demais remunerações estão sendo calculados de forma correta e de acordo com a legislação pertinente, inclusive no que diz respeito ao teto remuneratório a ser observado;
- iii. Verificação sobre se os descontos, inclusive descontos consignados, estão

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222

7



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



sendo apurados adequadamente e em conformidade com legislação aplicável.

- 4.2.2.2 Comparar os resultados obtidos no recálculo com os registros oficiais da folha de pagamento, indicando, para cada caso, as diferenças encontradas.
- 4.2.2.3 Obter as justificativas para as variações e diferenças observadas.
- 4.2.2.4 De posse dos registros de cadastro, selecionar uma amostra estatística de servidores seguindo critérios internacionalmente aceitos de auditoria e efetuar visita ao posto de trabalho para identificação *in loco* dos servidores selecionados. Em caso de ausência do servidor, deverão ser solicitadas, no momento da inspeção, o registro de ponto do servidor de todo o mês, bem como justificativas junto à chefia imediata para o motivo da ausência.
- 4.2.2.5 Auditar a base de dados de cadastro e funcional de servidores e militares, ativos e inativos e pensionistas, visando assegurar a integridade das informações registradas, verificando:
- a) Validade de dados críticos do cadastro como data de nascimento, filiação, RG, CPF, CTPS, PIS, Título de Eleitor, entre outros, considerando a situação do servidor na folha de ativos e inativos e pensionistas;
  - b) Validade dos dados funcionais considerando as informações contidas em dossiês e demais documentos administrativos relacionados aos servidores;
  - c) Adequação das contas bancárias cadastradas para depósito dos vencimentos, atentando para situações de contas bancárias duplicadas para servidores diferentes;
  - d) Existência de servidores exonerados ou em situação de óbito que permanecem na folha de pagamento, utilizando o SISOB e o Diário Oficial para este fim;
  - e) Servidores em duplicidade ou ativos em mais de um Órgão do Governo, verificando a adequação sobre acúmulo de cargos de acordo com legislação em vigor e a carga horária total considerando o acúmulo, concluindo sobre a sua razoabilidade utilizando-se das bases de dados do PIS/PASEP;
  - f) Existência de verbas duplicadas ou conflitantes com outras verbas, pagas a um mesmo servidor;
  - g) Verificar a existência das informações dos registros de frequência dos servidores, conferindo sua adequação em relação a frequência paga, atentando para a tempestividade de registro do ponto (ex.: registro antecipado);
  - h) Confrontar o volume de horas extras trabalhadas com as horas efetivamente aprovadas, calculando as horas extras de acordo com os regimentos estabelecidos;
  - i) Atestar o devido processamento das informações de pagamento através do confronto de informações da folha versus os desembolso junto aos Bancos.
- 4.2.2.6 A contratada deverá efetuar auditoria nos sistemas do Estado de Goiás que executam a folha de pagamento(RH e RH NET), considerando as seguintes atividades:

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222

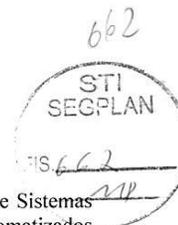
8



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



- a) Deverá ser realizada a revisão através de ferramentas de Auditoria de Sistemas (ex.: ACL – *Audit Command Language*) dos controles internos automatizados envolvendo os sistemas de gestão de recursos humanos;
- b) Deverá ser realizada auditoria dos controles sobre os ambientes de processamento (ambiente onde os sistemas são processados – CPD's), contemplando as seguintes ações:
  - i) avaliar os ambientes de processamento de dados dos sistemas de folha de pagamento identificados acima;
  - ii) visitar os ambientes de processamento de dados e realizar contato com os técnicos e responsáveis pelas áreas;
  - iii) identificar e analisar os procedimentos de controle dos ambientes de TI dos ambientes de processamento de dados, utilizando as diretrizes de controle definidas no modelo CobiT.
- c) Mapear as atividades e controles internos existentes nos sistemas aplicativos das folhas de pagamentos, quanto aos requisitos para entrada de dados, processamento, atualização de banco de dados e tabelas e saída de dados;
- d) Identificar as políticas, padrões e procedimentos de segurança de informações:
  - i) existência e grau de formalização;
  - ii) abrangência e procedimentos para atualização periódica.
- e) Analisar a segregação de funções e perfis de acesso dos usuários aos sistemas;
- f) Revisar os perfis de acesso às transações críticas implantados nos sistemas (RH e RH-Net), contemplando:
  - i. Acesso adequado: o acesso à transação é compatível com o perfil e atividades desenvolvidas pelo usuário;
  - ii. Acesso inadequado: o usuário tem acesso à transação, porém deve ser corrigido em função da sua criticidade e do perfil do usuário, considerando os seguintes aspectos: acesso indevido, acesso de usuários genéricos ou departamentais, acesso de usuários terceirizados, acesso de usuários afastados e acesso de usuários da área de Informática a transações funcionais do ambiente de produção.
- g) Revisar os aspectos de segurança lógica, dentre os quais podemos destacar:
  - i. Número de tentativas permitidas de logins malsucedidos;
  - ii. Administração de usuários e senhas;
  - iii. Tempo de inativação de usuários bloqueados por tentativas de acesso, etc.

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



- h) Revisar os procedimentos voltados ao monitoramento de eventos que possam indicar tentativas de violação dos controles de segurança:
- i. Utilização de Firewalls e mecanismos de proteção do ambiente;
  - ii. Existência e abrangência das trilhas de auditoria;
  - iii. Existência de registro de falhas de operação.
- i) Revisar os controles empregados para a manutenção da segurança física das áreas que armazenam os equipamentos críticos para a operação do sistema;
- j) Verificar o nível de segregação de funções;
- k) Verificar o nível de automação (utilização do sistema) existente.

**4.3 Projeto de Melhoria dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH-Net)**

**4.3.1 Visão Geral:**

4.3.1.1 Esta atividade contempla a análise de negócios (RH e RH-Net) com o objetivo de identificar e especificar as regras de negócio (casos de uso) descrevendo as necessidades de manutenções corretivas e/ou evolutivas de suas funcionalidades e processos, servindo de insumos para que as equipes da área de tecnologia alocadas aos projetos (RH e RH-NET) implementem e/ou construam tais rotinas nos módulos necessários à plena gestão de servidores e a implantação da solução denominada RH-NET nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás previstos conforme tabelas abaixo:

4.3.1.1.1 Relação de órgãos com sistema RH:

Órgão	Nome órgão	Quantidade Servidores	Implantação
308	Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento	2.072	Previsão de Implantação destes órgãos nos próximos 12 a 18 meses, de acordo com o cronograma estabelecido pela Superintendência Central de Recursos Humanos da SEGPLAN
309	Secretaria de Estado da Educação	49.047	
313	Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Irrigação	266	
315	Secretaria de Estado da Saúde	12.315	
324	Secretaria de Estado de Cidadania e Trabalho	2.301	
352	Universidade Estadual de Goiás	3.722	
353	Secretaria de Estado da Fazenda	3.805	
448	Agencia Goiana de Comunicação	685	
496	Agencia Goiana de Transportes e Obras – AGETOP	1.223	
575	Goiás Previdência – GOIASPREV - Ativos	93	
576	Goiás Previdência – GOIASPREV	49.404	
648	Agência Goiana Assist. Tec. Ext. Rural Pesq. Agropecuária	838	
658	Universidade Estadual de Goiás	1.285	
678	Agência Goiana de Defesa Agropecuária	1.450	
685	Universidade Estadual de Goiás	369	

**Superintendência de Tecnologia da Informação**

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222

10

*[Handwritten signatures and initials]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



687	Fundo Participação Fomento Ind. Estado de Goiás	2	JS 164
693	Secretaria da Saúde - Convênios	243	ny
<b>TOTAL DE SERVIDORES NO SISTEMA RH</b>		<b>129.120</b>	

4.3.1.1.2 Relação de órgãos com sistema RH-NET:

Órgão	Nome órgão	Qte Servidores	Data Implantação
447	GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA GOIANA DE TURISMO	102	01/11/04
319	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	2.626	01/09/10
326	GABINETE MILITAR	229	01/09/10
304	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO	328	01/09/10
301	GOVERNADORIA	304	01/10/10
666	SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	726	01/10/10
321	VICE-GOVERNADORIA	87	01/10/10
302	POLÍCIA MILITAR	12.365	01/11/10
672	SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	206	01/12/10
671	SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES	135	01/03/11
659	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA	57	01/03/11
686	SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA MULHERES E PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	72	01/03/11
312	DIRETORIA GERAL DA POLÍCIA CIVIL	3.569	01/04/11
649	AGÊNCIA GOIANA DO SISTEMA DE EXECUÇÃO PENAL - AGESEP	647	01/05/11
333	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA PUBLICA E JUSTICA	2.420	01/05/11
647	DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS	102	01/06/11
418	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE GOIÁS - DETRAN	1.832	01/07/11
684	FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS	44	01/07/11
339	SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	969	01/07/11
345	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRA-ESTRUTURA	102	01/07/11
314	SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	334	01/08/11
454	AGÊNCIA GOIANA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	72	01/02/12
449	AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.	252	01/02/12
414	JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS	152	01/03/12
446	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	339	01/03/12

11

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

665  
 STI  
 SEGPLAN  
 IS. 665  
 211

337	SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS	533	01/03/12
673	AGÊNCIA GOIANA DE ESPORTE E LAZER	552	01/04/12
660	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	190	01/04/12
452	TRANSURB - EMPRESA DE TRANSP URBANO DO ESTADO DE GOIÁS	24	01/05/2012
503	CONSÓRCIO RODOVIÁRIO INTERMUNICIPAL S/A - CRISA	14	01/05/2012
401	EMPRESA ESTADUAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE GOIÁS	10	01/06/2012
402	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE GOIÁS	749	01/06/2012
407	CONSÓRCIO DE EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO E NOTÍCIAS DO ESTADO DE GOIÁS	6	01/06/2012
408	CIA DE ARMAZÊNS E SILOS DO ESTADO DE GOIÁS - CASEGO	10	01/06/2012
412	METAIS DE GOIÁS S.A.	18	01/06/2012
431	EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE GOIÁS - EMATER-GO	6	01/06/2012
662	FUNDO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS - FUNCAM	7	01/06/2012
690	EMPRESA DE TURISMO DO ESTADO DE GOIÁS SA - GOISATUR	8	01/06/2012
<b>TOTAL DE SERVIDORES NO SISTEMA RH-NET</b>		<b>30.195</b>	

4.3.2 Escopo de Serviços:

4.3.2.1 A contratada deverá dar suporte ao processo de implantação dos Sistemas (RH e RH-Net), contemplando os seguintes serviços:

- a) Verificar a conformidade das funções e módulos do sistema visando a plena gestão dos procedimentos afetos às áreas de recursos humanos;
- b) Produzir documentação técnica necessária para garantir a customização e/ou desenvolvimento das funcionalidades necessárias a implementação das manutenções corretivas e evolutivas advindas do estudo da legislação aplicada aos recursos humanos, análise da base de dados, como: relatório de requisitos do sistema (RRS), diagrama de caso de uso (DCU) e diagrama de sequência (DS);
- c) Apoiar e acompanhar a implementação e implantação dos módulos identificados por ambas as partes, mediante homologação pela contratante;
- d) Apoiar e acompanhar a implantação das folhas de pagamentos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás;
- e) Transferência de conhecimento com treinamento teórico e prático para os técnicos, gestores e usuários finais do sistema.

**5. PRODUTOS FINAIS (ENTREGÁVEIS)**

12  
 Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, n.º 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

*[Handwritten signatures]*



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



A contratada deverá apresentar os seguintes produtos para cada atividade:

**5.1 Diagnóstico de Eficiência Operacional e Plano de Implementação**

**5.1.1 Diagnóstico de Eficiência Operacional (em até 150 dias):**

- 5.1.1.1 Relatório das entrevistas realizadas nos órgãos governamentais (em até 90 dias);
- 5.1.1.2 Estudo conceitual das oportunidades de melhorias identificadas (em até 120 dias);
- 5.1.1.3 Relatório de benchmarking interno / externo e de boas práticas (em até 150 dias).

**5.1.2 Priorização das Oportunidades e Elaboração de Recomendações (em até 210 dias):**

- 5.1.2.1 Estudo conceitual de premissas para priorização das oportunidades (em até 180 dias);
- 5.1.2.2 Relatório geral de recomendações (em até 210 dias).

**5.1.3 Desenvolvimento do Roadmap e do Plano de Implementação (em até 270 dias):**

- 5.1.3.1 Plano de execução das oportunidades (em até 240 dias);
- 5.1.3.2 Estudo de sistemas para medição e controle (em até 270 dias).

**5.2 Projeto de Revisão da Folha de Pagamentos**

**5.2.1 Plano Detalhado da Execução da Revisão da Folha de Pagamentos (em até 30 dias):**

- 5.2.1.1 Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço (em até 30 dias);
- 5.2.1.2 Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento (em até 30 dias).

**5.2.2 Relatório Conclusivo de Análise do Ambiente de Tecnologia da Informação (em até 60 dias):**

- 5.2.2.1 Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames (em até 60 dias);
- 5.2.2.2 Descrição do Ambiente de Tecnologia da Informação relativo à folha de pagamento (em até 60 dias);
- 5.2.2.3 Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais associados a cada deficiência (em até 60 dias);
- 5.2.2.4 Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos (em até 60 dias);
- 5.2.2.5 Conclusão e resultado das avaliações realizadas no Ambiente de Tecnologia da Informação da folha de pagamento (em até 60 dias).

13

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, n.º 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

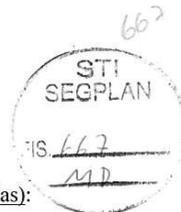
Telefone 3269.4222



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Comissão Permanente de Licitação  
Portaria n.º 44/2012



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



- 5.2.3 Relatório Conclusivo dos Testes de Cadastro e Inspeção Física (em até 90 dias):
- 5.2.3.1 Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames (em até 90 dias);
  - 5.2.3.2 Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência (em até 90 dias);
  - 5.2.3.3 Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos (em até 90 dias);
  - 5.2.3.4 Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento (em até 90 dias).
- 5.2.4 Relatórios de Recálculo das Rubricas (Vencimentos e Descontos) da Folha de Pagamento (em até 450 dias):
- 5.2.4.1 Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 1 (em até 180 dias do início do projeto);
  - 5.2.4.2 Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 2 (em até 270 dias do início do projeto);
  - 5.2.4.3 Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 3 (em até 360 dias do início do projeto);
  - 5.2.4.4 Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento No 4 (em até 450 dias do início do projeto).
  - 5.2.4.5 Os relatórios deverão contemplar:
    - a. Cada relatório parcial deverá abranger aproximadamente 25% dos servidores a serem testados;
    - b. Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames;
    - c. Descrição dos servidores cujas verbas foram avaliadas;
    - d. Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados a cada deficiência;
    - e. Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e para a melhoria dos processos;
    - f. Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento;
    - g. Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa.
- 5.3 **Projeto de melhoria do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH-Net) - Produtos concebidos a partir da prestação do serviço, conforme item 4.3:**

14

Superintendência de Tecnologia da Informação

Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás

Telefone 3269.4222



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



- 5.3.1 Relatório com a definição abrangente do panorama geral e específico do sistema, contemplando as necessidades de implementação das funções e módulos (em até 60 dias);
- 5.3.2 Validar a implantação das funcionalidades desenvolvidas durante a prestação dos serviços (em até 450 dias);
- 5.3.3 Acompanhar a implantação das folhas de pagamentos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás (em até 450 dias);
- 5.3.4 Transferência de conhecimento com treinamento teórico e prático para os técnicos, gestores e usuários finais do sistema (em até 450 dias). Deverão ser ministrados treinamentos para 6 (seis) turmas com 12 (doze) servidores, com carga horária mínima de 20 (horas), sendo exigido uma avaliação mínima de 80% (oitenta por cento) para aprovação e aceite pela Administração.

15

Superintendência de Tecnologia da Informação  
Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
Telefone 3269.4222



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**Comissão Permanente de Licitação**  
**Portaria n.º 44/2012**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**6. CRONOGRAMA MACRO DE ATIVIDADES**

A seguir é apresentado cronograma macro do projeto para visualização do seqüenciamento das principais atividades previstas no objeto da contratação.

ID	ATIVIDADE	PRAZO (dias)	1ª M	2ª M	3ª M	4ª M	5ª M	6ª M	7ª M	8ª M	9ª M	10ª M	11ª M	12ª M	13ª M	14ª M	15ª M	
<b>1</b>	<b>Diagnóstico de Eficiência Operacional e Plano de Implementação</b>																	
1.1	Diagnóstico de Eficiência Operacional	150 dias																
1.2	Priorização das Oportunidades e Habilitação de Recursos Estratégicos	210 dias																
1.3	Diagnóstico de Riscos e do Plano de Implementação	270 dias																
<b>2</b>	<b>Projeto de Revisão da Folha de Pagamentos</b>																	
2.1	Planejamento da Execução da Revisão da Folha de Pagamentos	30 dias																
2.2	Relatório Conclusivo de Análise do Ambiente de Tecnologia da Informação	60 dias																
2.3	Relatório de Análise de Riscos de Cadastro e Inspeção Física	90 dias																
2.4	Relatórios de Recalculo das Rubricas (Acréscimos e Descostos) da Folha de Pagamentos	450 dias																
<b>3</b>	<b>Projeto de melhoria dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos (RH e RHL-Net)</b>																	
3.1	Identificação das necessidades do sistema geral e específico do sistema contemplando as necessidades de implementação das funções e módulos	60 dias																
3.2	Planejamento das atividades durante a prestação dos serviços (em até 450 dias)	450 dias																
3.3	Acompanhar a implantação das folhas de pagamento e a integração com o Sistema Administrativo Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás (em até 450 dias)	450 dias																
3.4	Planejamento de treinamento com treinamento teórico e prático para os técnicos, gestores e usuários finais do sistema	450 dias																

669  
 STI  
 SECPLAN  
 16/05/2012  
*[Handwritten signatures]*

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, n.º 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

670  
 STI  
 SEGPLAN  
 15.6.20  
 BTD

**7. CRONOGRAMA FINANCEIRO**

Os pagamentos dos serviços realizados serão de acordo com o cronograma físico estabelecido no item 6 (seis) acima, e será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de apresentação da respectiva fatura/nota fiscal, acompanhada dos respectivos produtos finais homologados, respeitando os seguintes percentuais:

ID	PRODUTO	PERCENTUAL DO VALOR (%)	MÉDIA HORAS ESTIMADAS	MÉDIA DE VALOR ESTIMADO	VALOR MÉDIO
1	<b>DIAGNÓSTICO DE EFICIÊNCIA OPERACIONAL E PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO</b>				
1.1	Diagnóstico de Eficiência Operacional				
1.1.1	Relatório das entrevistas realizadas nos órgãos governamentais	2,00%	903	RS 268,00	RS 242.004,00
1.1.2	Estudo conceitual das oportunidades de melhorias identificadas	3,00%	1355	RS 268,00	RS 363.140,00
1.1.3	Relatório de benchmarking interno / externo e de boas práticas	3,00%	1355	RS 268,00	RS 363.140,00
1.2	Priorização das Oportunidades e Elaboração de Recomendações				
1.2.1	Estudo conceitual de premissas para priorização das oportunidades	4,00%	1807	RS 268,00	RS 484.276,00
1.2.2	Relatório geral de recomendações	4,00%	1807	RS 268,00	RS 484.276,00
1.3	Desenvolvimento do Roadmap e do Plano de Implementação				
1.3.1	Plano de execução das oportunidades	4,00%	1807	RS 268,00	RS 484.276,00
1.3.2	Estudo de sistemas para medição e controle	4,00%	1807	RS 268,00	RS 484.276,00
2	<b>PROJETO DE REVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS</b>				
2.1	Plano Detalhado da Execução da Revisão da Folha de Pagamentos				
2.1.1	Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço				
2.1.2	Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento	6,00%	2710	RS 268,00	RS 726.280,00

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

17  
*João*  
*[Signature]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

671  
 STI  
 SEGPLAN  
 175. 121  
 210

2.2	Relatório Conclusivo de Análise do Ambiente de Tecnologia da Informação				
2.2.1	Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames				
2.2.2	Descrição do Ambiente de Tecnologia da Informação relativo à folha de pagamento				
2.2.3	Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais associados a cada deficiência	6,00%	2710	RS 268,00	RS 726.280,00
2.2.4	Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos				
2.2.5	Conclusão e resultado das avaliações realizadas no Ambiente de Tecnologia da Informação da folha de pagamento				
2.3	Relatório Conclusivo dos Testes de Cadastro e Inspeção Física				
2.3.1	Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela auditoria para realizar os exames				
2.3.2	Deficiências de controle, inconsistências e não conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência	6,00%	2710	RS 268,00	RS 726.280,00
2.3.3	Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos				
2.3.4	Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento				

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

18  
*[Handwritten signatures]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



2.4	Relatórios de Recálculo das Rubricas (Vencimentos e Descontos) da Folha de Pagamento				
2.4.1	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento Nº 1	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
2.4.2	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento Nº 2	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
2.4.3	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento Nº 3	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
2.4.4	Relatório Parcial de Recálculo das Rubricas da Folha de Pagamento Nº 4	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
3	Projeto de Continuidade de Implantação dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos (RH e RH - Net)				
3.1	Relatório com a definição abrangente do panorama geral e específico do sistema, contemplando as necessidades de implementação das funções e módulos	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
3.2	validar a implantação das funcionalidades desenvolvidas durante a prestação do serviços (em até 450 dias)	7,00%	3162	RS 268,00	RS 847.416,00
3.3	acompanhar a implantação das folhas de pagamentos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás (em até 450 dias)	8,00%	3613	RS 268,00	RS 968.284,00
3.4	Transferência de conhecimento com treinamento teórico e prático para os técnicos, gestores e usuários finais do sistema	8,00%	3613	RS 268,00	RS 968.284,00
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>45169</b>		<b>RS 12.105.292,00</b>

**8. GERENCIAMENTO DO PROJETO**

- 8.1 O gerenciamento do projeto deverá ser feito por um ou mais membros da equipe técnica da contratada com o objetivo de conduzir o projeto de modo a garantir qualidade e prazos e reportar adequadamente à SEGPLAN. As atividades de gerenciamento devem incluir:
- 8.1.1 Elaboração de plano de trabalho detalhado;
  - 8.1.2 Definição, em conjunto com equipe interna da SEGPLAN, dos modelos de relatórios para acompanhar o andamento do projeto;
  - 8.1.3 Definição do plano e matriz de comunicação do projeto;

Superintendência de Tecnologia da Informação 19  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

*[Handwritten signatures]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
 Portaria n.º 44/2012



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



- 8.1.4 Promoção de reuniões de integração entre as frentes de trabalho;
- 8.1.5 Atualização dos relatórios de acompanhamento e de situação do projeto;
- 8.1.6 Avaliação de possíveis riscos ao projeto e proposição de ações para manter o projeto dentro dos prazos originalmente estabelecidos;
- 8.1.7 Realizações de reuniões semanais ou quinzenais para comunicação à alta administração do andamento do projeto e de todo e qualquer desvio e situação que possa impactar no cumprimento e entrega dos produtos pelas diversas frentes de trabalho envolvidas;
- 8.1.8 Acompanhamento do orçamento do projeto e comunicação de possíveis desvios;
- 8.1.9 Acompanhamento das validações dos produtos finais.

8.2 Para a execução destes serviços deverão consideradas as melhores práticas estabelecidas pela metodologia do PMI (*Project Management Institute*), presente no PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*).

**9. RESPONSABILIDADES**

- 9.1 Os serviços deverão ser acompanhados por um representante da Administração Estadual, para esse fim designado (gestor do Contrato), não se eximindo a Contratada da responsabilidade pelo(s) Produto(s) Final(is) apresentado(s). Será designado formalmente pela Contratada, um profissional para a atividade de Coordenador dos Trabalhos, que ficará sendo responsável pela implantação e desenvolvimento dos serviços e manterá contato permanente com o responsável formalmente designado pela Administração.
- 9.2 A Administração Estadual proverá acesso à contratada junto a um Procurador do Estado especificamente designado para formalmente ratificar o entendimento da contratada sobre a legislação estadual a ser interpretada.
- 9.3 A Administração Estadual disponibilizará servidores públicos para apoio no acesso às documentações, bem como para validação das etapas dos trabalhos executados pela Contratada, de acordo com o conteúdo apresentado a seguir:
  - 9.3.1 01 (um) Procurador do Estado designado para formalmente ratificar o entendimento da contratada sobre a legislação estadual a ser interpretada;
  - 9.3.2 01 (um) Analista de TI para apoio nas atividades de tecnologia, como geração das bases de dados, entendimento dos parâmetros do sistema, dentre outros;
  - 9.3.3 04 (quatro) Especialistas com conhecimento da Legislação do Estado, cada um acompanhando uma equipe da Contratada.
- 9.4 A contratada deverá disponibilizar em meio eletrônico e documental todos os produtos entregáveis previstos neste termo de referência, os quais poderão ser acessados e utilizados pelos órgãos interessados dessa Administração.

**10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

20



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



10.1 Todos os documentos confeccionados pela CONTRATADA deverão ser redigidos em português, inclusive os comentários de documentação inseridos no código fonte dos programas.

10.2 Todos os produtos/artefatos e serviços resultantes desta contratação pertencem e são de direito de usufruto exclusivo do Poder Executivo do Estado de Goiás.

10.3 Deverá ser assinado um Termo de Confidencialidade entre as partes, garantindo à CONTRATANTE, a confidencialidade de todas as informações referentes ao contrato, de todos os artefatos entregues como documentação da aplicação desenvolvida e dos artefatos da modelagem estrutural do Banco de Dados;

**11.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A presente contratação somente será realizada após a confirmação da existência de recursos na dotação orçamentária destinada para este fim.

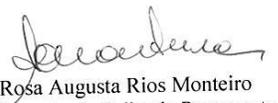
**12.DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

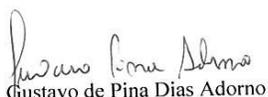
De acordo com pesquisas de preços efetuadas o custo total dos serviços será de R\$ 12.105.292,00 (doze milhões, cento e cinco mil, duzentos e noventa e dois reais), considerando os orçamentos apresentados.

Goiânia, 21 de agosto de 2012.

**15.RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

  
Lilian Mary Milhomens  
Superintendente de Recursos Humanos

  
Rosa Augusta Rios Monteiro  
Gerente da Folha de Pagamento

  
Gustavo de Pina Dias Adorno  
Superintendente de TI

  
Alessandro Cruvinel Machado de Araújo  
Gerente de Projetos e Sistemas



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

680



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA –  
PONTUAÇÃO TÉCNICA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS**

1.1. Na proposta técnica deverá ser apresentado um Plano de Trabalho, onde deverão ser abordados, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Descrição das atividades: indicar as atividades que serão desenvolvidas, obedecendo, no mínimo, ao escopo descrito no Anexo I – Termo de Referência;
- b) Descrição da metodologia: indicar, de forma detalhada, a metodologia a ser adotada para cada uma das atividades, bem como os produtos a serem apresentados, o fluxograma, cronograma e os pontos de controle, incluindo sistema de gestão e acompanhamento;
- c) Descrição da organização: descrever a forma como pretende organizar-se para executar os serviços, especificando as áreas de atuação dos profissionais integrantes da equipe técnica que será disponibilizada e suas atribuições, com apresentação de organograma, discriminando os vários setores e seus responsáveis diretos.
- d) Declarado vencedor o licitante deverá apresentar declaração que contenha a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

1.2.A Licitante deverá expor o seu Plano de Trabalho, no mínimo em 30 (trinta) páginas e no máximo 50 (cinquenta) páginas, incluindo texto redigido no formato MSWord Arial 10, gráficos e quadros no formato A4. Serão admitidos quadros ou gráficos em formato A3 dobrados sendo os mesmos computados como uma página em A4.

1.3. A proposta deverá conter informações suficientes e precisas relativas as condições obrigatórias que permitam o julgamento adequado sob pena da Comissão considerar os respectivos requisitos como não atendidos.

1.4.Pontuação Técnica: a Comissão de Licitação atribuirá a cada “elemento de avaliação” de cada tópico, de “A” a “D” notas inteiras.

a) A nota final de cada tópico (“A”, “B”, “C” e “D”) será obtida pelo somatório dos produtos de cada nota, de acordo com as fórmulas apresentadas a seguir:

$$\begin{aligned}
 NF(A) &= \sum NT(A) \\
 NF(B) &= \sum NT(B) \\
 NF(C) &= \sum NT(C) \\
 NF(D) &= \sum NT(D) \\
 NF(i) &= \text{Nota técnica final do tópico (i)}.
 \end{aligned}$$

Superintendência de Tecnologia da Informação  
Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
Telefone 3269.4222

27  
*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
 Portaria n.º 44/2012



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



NT (i) = Nota técnica atribuída a cada elemento de avaliação do tópico (i).  
 a) A Pontuação Técnica da licitante será obtida pela soma de cada nota técnica final contabilizada em cada tópico, de acordo com a fórmula apresentada a seguir:

$$PT = NF (A) + NF (B) + NF (C) + NF (D)$$

PT = Pontuação Técnica da licitante.

**2. ITENS DE AVALIAÇÃO**

Os itens de avaliação para o estabelecimento da pontuação técnica das proponentes são os seguintes:

Tópico “A” – Capacitação e Experiência da Empresa:

A.1) Serviços anteriores realizados, que envolveram a execução de diagnóstico, análise e definição de recomendações e/ou identificação de oportunidades, através da avaliação de estrutura atual, análise dos processos internos e elaboração de recomendações e plano de implementação, que visaram a melhoria na Gestão Estratégica:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

A.2) Serviços anteriores realizados de auditoria interna e/ou de sistemas sob o enfoque de riscos de negócio em folhas de pagamento, que resultaram na identificação de benefícios financeiros:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

A.3) Serviços anteriores realizados de auditoria interna e/ou de sistemas sob o enfoque de riscos de negócio em folhas de pagamento de órgãos da Administração Pública, com mais de 140.000 empregados:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

A.4) Serviços anteriores realizados de consultoria onde foram utilizadas as melhores práticas de Governança de Tecnologia da Informação com emprego dos frameworks COBIT (*Control Objectives for Information and related Technology*) e ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), em órgãos da Administração Pública:

Atestados	Nota

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

28



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00
--------------------------------------	-------

A.5) Serviços anteriores realizados de consultoria onde foram utilizadas as melhores práticas de gerenciamento de projetos contidas na metodologia PMBOK do PMI – *Project Management Institute*, compreendendo, pelos menos, as seguintes áreas de conhecimento: gestão de prazos, gestão de riscos, gestão da qualidade, gestão de custos, gestão de recursos humanos, gestão de comunicação, gestão de contratos e gestão da integração, realizados em órgãos da Administração Pública:

Atestados	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais atestados	25,00

Tópico “B” – Ferramentas de Suporte:

B.1) Comprovação de capacitação nas ferramentas eletrônicas de apoio às atividades de extração e análise de dados, denominadas genericamente CAATs – *Computer Assisted Audit Techniques*, como por exemplo, os software ACL – *Audit Command Language*, IDEA ou similar:

Ferramenta	Nota
Apresentou ferramenta de apoio	50,00

•Tópico “C” – Equipe Técnica:

C.1) Profissional com mais de cinco anos de experiência comprovada em serviços de diagnósticos na Administração Pública:

Profissional com Experiência Específica	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com experiência específica	10,00

C.2) Profissional com mais de cinco anos de experiência comprovada em serviços de auditoria interna e/ou de sistemas sob o enfoque de riscos de negócio em folhas de pagamento de órgãos da Administração Pública.

Profissional com Experiência Específica	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com experiência específica	10,00

C.3) Profissionais com certificado CISA – *Certified Information System Auditor*:

Profissional Certificado CISA	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

C.4) Profissionais com certificado COBIT – *Control Objectives for Information and related*

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

29



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
 Portaria n.º 44/2012



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

613



*Technology:*

Professional Certificado COBIT	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

C.5) Profissionais com certificado ITIL – *Information Technology Infrastructure Library*:

Professional Certificado ITIL	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

C.6) Profissionais com certificado PMP – *Project Management Professional*:

Professional Certificado PMP	Nota
Apresentou 01 (um) ou mais profissionais com certificação específica	10,00

Tópico “D” – “Case” de Sucesso:

D.1) Descrever pelo menos 01 (um) “case” de sucesso, onde a licitante tenha executado um projeto similar ao pretendido pelo Governo de Goiás, realizado em órgão da Administração Pública, comprovando através de dados reais (números), a quantidade de servidores testados e a economia que foi gerada ao órgão público, obtida através de auditoria da folha de pagamentos:

“Case” de Sucesso (Conteúdo Avaliado)	Nota
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, contendo informações suficientes para entendimento dos serviços executados.	25,00
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, executado na Administração Pública, onde foram contemplados pelo menos 05 (cinco) órgãos que foram objeto de auditoria.	25,00
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, com dados reais (quantitativos) dos servidores públicos analisados e dos valores globais da respectiva folha de pagamento.	25,00
Apresentou “Case” de Sucesso de projeto de auditoria de folha de pagamento, com dados reais (quantitativos) da economia gerada para a Administração Pública, demonstrando os benefícios financeiros, por entidade analisada, obtidos através do projeto.	25,00

*Handwritten signature*  
30

Superintendência de Tecnologia da Informação  
 Av. Vereador José Monteiro, nº. 2233 Setor Nova Vila CEP: 74.653-900 – Goiânia – Goiás  
 Telefone 3269.4222

*Handwritten signature*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Comissão Permanente de Licitação*  
 Portaria n.º 44/2012



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



b) RESUMO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

A tabela a seguir apresenta um resumo das pontuações totais que poderão ser obtidas pelas licitantes em cada um dos tópicos estabelecidos:

ITEM DE AVALIAÇÃO	NF (i)
A) Capacitação e Experiência da Empresa	125
B) Ferramentas de Suporte	50
C) Equipe Técnica	60
D) "Case" de Sucesso	100
<b>PONTUAÇÃO TÉCNICA MÁXIMA</b>	<b>335</b>

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

4.1. O cálculo da nota Final (NF) dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da propostas Técnicas e de Preço, da seguinte forma:

$$NF = \frac{60 NPT + 40 NPP}{100}$$

Onde : NF = Nota Final  
 NPT = Nota da Proposta Técnica  
 NPP = Nota da Proposta Comercial

4.2. A Classificação dos proponentes será conforme estabelecido no item 4.

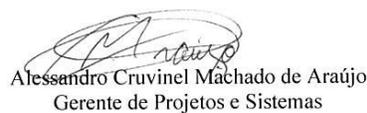
5. RESPONSÁVEIS

Goiânia 21 de agosto de 2012.

  
 Lilliam Mary Milhorens  
 Superintendente de Recursos Humanos

  
 Rosa Augusta Rios Monteiro  
 Gerente da Folha de Pagamento

  
 Gustavo de Pina Dias Adorno  
 Superintendente de TI

  
 Alessandro Cruvinel Machado de Araújo  
 Gerente de Projetos e Sistemas



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

ANEXO V

**MODELO CARTA CREDENCIAL**

À  
SEGPLAN – Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás  
Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, n. 03, Centro  
Goiânia, Goiás

Ref.: Edital de n.º 01/2012  
Att.: Comissão Permanente de Licitações

Na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ credenciamos o Sr. \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF(MF) n.º \_\_\_\_\_, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local e data

---

Nome e identidade do responsável pela empresa



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**ANEXO VI**

**MODELO DECLARAÇÃO I**  
**DE FATO IMPEDITIVO E CIÊNCIA DAS CLÁUSULAS DO EDITAL**

À

Secretária de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN  
Palácio Pedro Ludovico Teixeira nº 400 – 7º andar, Setor Sul, 74015-908

CONCORRÊNCIA Nº 01/2012.

Assunto: Declaração

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA:

- sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores.
- ter ciência de todas as cláusulas do Edital e Contrato, sendo que o descumprimento de qualquer dessas cláusulas acarretará a aplicação das penalidades conforme art. 87 da Lei nº 8.666/93, principalmente a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como assumir inteira responsabilidade pela veracidade e autenticidade de todos os documentos e informações prestadas, bem como pela correção e suficiência da proposta apresentada.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**ANEXO VII**

**MODELO DECLARAÇÃO II**  
**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO**

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, da não-realização, no estabelecimento, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo, na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)



ANEXO VIII

**MODELO - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Para fins do disposto no Edital de CONCORRÊNCIA N.º 01/2012 **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ no \_\_\_\_\_, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar no 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto nº 6.204, de 05.09.2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal ou Procurador do Licitante

*(nome e assinatura)*

**OBSERVAÇÃO:**

**Esta declaração deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitações, na abertura da sessão quando do credenciamento dos licitantes.**



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Comissão Permanente de Licitação*  
*Portaria n.º 44/2012*

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO III**

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, para os devidos fins de que não possui em seus quadros, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

---

Local e Data

---

Representante Legal ou Procurador do Licitante

*(nome e assinatura)*