SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
120203

Número do Processo - SEI
202600005016988

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual n° 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202600005016988
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual n° 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Curso Preparatório e Certificação Cobit
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços parcelado, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).

2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: não continuada
2.4. Característica do objeto	Especialização, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 6 (seis) meses, contados imediatamente após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza não continuada, a vigência do contrato é não prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Item	Objeto	Qtde	Valor Unitario	Valor Total
1	Curso Preparatório – Certificação COBIT 5 Foundation	20	R$ 2.190,00	R$ 43.800,00
2	Voucher de Exame de Certificação	20	R$ 1.650,00	R$ 33.000,00

Descrição do item 001 Código 909 - Capacitação Profissional, treinamento técnico de equipe.	
Informações Adicionais Curso Preparatório – Certificação COBIT 5 Foundation	
Período (Meses)	12
Quantidade	20
Unidade	servico (s)
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário	R$ 2.190,00
Valor Total	R$ 43.800,00

Descrição do item 002

Código 909 - Capacitação Profissional, treinamento técnico de equipe.	
Informações Adicionais Voucher de exame de certificação	
Período (Meses)	12
Quantidade	20
Unidade	servico (s)
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário	R$ 1.650,00
Valor Total	R$ 33.000,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R$ 76.800,00 (R$ Setenta e Seis Mil e Oitocentos Reais)** .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual n° 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

4.2. Curso Preparatório e Certificação Cobit

4.3. Item 1 – Treinamento COBIT 5

4.3.1. O COBIT 5 é um framework da ISACA voltado para a Governança e Gestão de TI. Ele fornece um conjunto de melhores práticas e diretrizes para alinhar a tecnologia da informação aos objetivos do negócio, garantindo a criação de valor, o gerenciamento de riscos e o uso otimizado de recursos.

4.3.2. O treinamento COBIT 5 prepara profissionais para aplicar o famoso framework da ISACA voltado à Governança e Gestão de TI. Ele capacita equipes a alinharem a tecnologia da informação aos objetivos do negócio, maximizando a criação de valor, gerenciando riscos e otimizando recursos

4.3.3 O curso de preparação COBIT 5 tem a duração de 16 horas.

4.3.4 A distribuição das aulas será da seguinte forma:

4.3.4.1. Primeira semana: terça e quinta (2 encontros)

4.3.4.2. Segunda semana: segunda, quarta e sexta (3 encontros)

4.3.4.3. Cada aula terá duração de 3h20m (três horas e vinte minutos)

4.4 Item 2 Voucher de exame de certificação.

4.4.1. Um voucher do COBIT 5 é um código pré-pago que dá direito a realizar o exame de certificação oficial do framework, sem precisar pagar a taxa da prova separadamente. Ele funciona como um "ingresso" digital vendido por institutos credenciados para agendar o teste online ou presencial

4.4.2. O voucher do exame PeopleCert será emitido de forma nominal e enviado ao e-mail de cada participante.

4.4.3. O cadastro no portal da certificadora, agendamento da prova e acompanhamento da validade do voucher são de responsabilidade do candidato, sendo de responsabilidade da contratada informar ou disponibilizar como o aluno realiza o cadastro no portal da certificadora.

4.5. Objetivo Geral

4.5.1. Capacitar os colaboradores da Subsecretaria para planejar, implementar e sustentar a Governança e Gestão de TI com base no framework COBIT 5, garantindo:

4.5.1.1. Geração de valor ao negócio;

4.5.1.2. Alinhamento estratégico entre TI e objetivos institucionais;

4.5.1.3. Melhoria da gestão de riscos e conformidade.

4.6. Competências a Desenvolver

4.6.1. Compreensão do COBIT 5: Entender princípios, conceitos e componentes do COBIT 5 como framework global de Governança e Gestão de TI.

4.6.2. Aplicação prática das melhores práticas: Aplicar o COBIT 5 ao contexto da Subsecretaria, aprimorando Governança de TI, gestão de riscos e aderência normativa.

4.6.3. Planejamento do Foundation: Estruturar, executar e acompanhar um plano de implementação do COBIT alinhado às metas estratégicas da organização.

4.6.4. Avaliação de maturidade: Avaliar e medir a maturidade dos processos de TI, identificando oportunidades de melhoria contínua.

4.6.5. Gestão da mudança organizacional: Conduzir os aspectos humanos e culturais da adoção do COBIT 5, promovendo aceitação e uso consistente.

4.7. Preparação para certificação Preparar os participantes para o exame oficial PeopleCert COBIT 5 Foundation.

4.7.1. Módulos do Treinamento:

4.7.1.1. Módulo 1 – Introdução ao COBIT 5 e à Governança de TI

Conceitos de Governança e Gestão de TI;
Visão geral do COBIT 5 e seus princípios;
Integração do COBIT 5 com outras normas e frameworks (ITIL, ISO/IEC 38500, ISO/IEC 27001, entre outros);
Benefícios do COBIT 5 para organizações públicas e privadas.

4.7.1.2. Módulo 2 – Fundamentos do COBIT 5

Estrutura e componentes do framework COBIT 5;
Princípios, processos, práticas e modelos de referência;
Ciclo de vida da implementação (Definição, Planejamento, Implementação e Melhoria Contínua);
Responsabilidades, papéis e estrutura de Governança de TI.

4.7.1.3. Módulo 3 – Processo de Implementação do COBIT 5

Planejamento da implementação e definição de escopo;
Mapeamento dos processos de TI aos processos do COBIT 5;
Alinhamento das metas de TI aos objetivos estratégicos da organização;
Definição de indicadores (KPIs) e métricas de Governança de TI;
Gestão da mudança, comunicação e engajamento das áreas envolvidas.

4.7.1.4. Módulo 4 – Gestão de Riscos e Compliance

Utilização do COBIT 5 para identificação e tratamento de riscos de TI;
Apoio do COBIT 5 à conformidade regulatória e às políticas internas;
Segurança da informação, continuidade de negócios e controles de TI.

4.7.1.5. Módulo 5 – Engajamento e Melhoria Contínua

Envolvimento das partes interessadas na Governança de TI;
Estabelecimento de ciclo de melhoria contínua dos processos de TI;
Ações de capacitação e comunicação contínua;
Monitoramento, avaliação de desempenho e relatórios gerenciais.

4.7.1.6. Módulo 6 – Preparação para o Exame de Certificação

Revisão dos principais conceitos e práticas do COBIT 5 Implementação;
Estudo e discussão de casos práticos;
Simulado comentado do exame PeopleCert COBIT 5 Foundation;
Orientações e estratégias de estudo para maximizar o índice de aprovação.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Curso Preparatório e Certificação Cobit ministrada pela **DEVIA SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA** está fundamentada nos termos do Estudo Técnico Preliminar.

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela **necessidade de promover serviços educacionais voltados à capacitação e certificação profissional em Governança de Tecnologia da Informação**, com vistas a atender às demandas institucionais da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (STI), no desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e estratégicas relacionadas à governança, à gestão de riscos, à conformidade e à geração de valor por meio da TI.

5.3. A realização do **Curso Preparatório e Certificação COBIT 5** ministrado pela **DEVIA SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA** permitirá o aprimoramento da equipe da STI. Esse treinamento visa fortalecer a qualificação técnica dos servidores, garantindo que estejam aptos a planejar, implementar e sustentar a governança e gestão de TI com base no **framework COBIT 5**, elevando assim os padrões de eficiência, transparência e segurança da informação em todas as operações governamentais.

5.4. A iniciativa encontra respaldo no Decreto nº 10.355, que aprova o Regulamento da Secretaria-Geral de Governo – SGG, estabelecendo, entre suas diretrizes, o estímulo à formulação e à execução de políticas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, bem como o fortalecimento da Governança de Tecnologia da

Informação como pilar estratégico da Administração Pública. A medida está alinhada às diretrizes de modernização administrativa, inovação e eficiência do Governo do Estado de Goiás.

5.5. O treinamento **COBIT 5** – Implementação abrange princípios, conceitos e componentes do framework COBIT 5, processo de implementação, gestão de riscos e compliance, engajamento das partes interessadas, melhoria contínua e preparação para o exame oficial de certificação **PeopleCert COBIT 5 Implementação**, com disponibilização de **voucher nominal** para realização da **prova**.

5.6. Para alcançar tais objetivos, o treinamento COBIT 5 – Implementação abordará os seguintes conteúdos: princípios, conceitos e componentes do framework COBIT 5; processo de implementação; gestão de riscos e compliance; engajamento das partes interessadas; melhoria contínua; e preparação para o exame oficial de certificação PeopleCert COBIT 5 Implementação, incluindo a disponibilização de voucher nominal para realização da prova.

Memória de cálculo do número de vagas

5.7. Número de vagas foi estipulado considerando o papel estratégico de cada unidade organizacional no contexto da Governança de TIC, bem como o potencial de aplicação prática do framework nas atividades desempenhadas. Conforme tabela abaixo:

Área ou Departamento	Quantidade de Vagas	Justificativa
Superintendência de Governança e Contratações de TIC	10	Em vista sua atuação direta como unidade responsável pela estruturação, implementação e evolução dos processos de governança de TIC. Trata-se da área que mais demandará conhecimento aprofundado do COBIT, tanto no papel de definição de diretrizes quanto na condução de práticas, monitoramento e avaliação da governança institucional. O Treinamento será dado para a totalidade de pessoas no departamento.

A Superintendência de Operações e Serviços de Tecnologia da Informação	4	Possui papel essencial na execução e sustentação dos serviços de TIC, sendo fundamental que seus servidores compreendam os processos e controles definidos no âmbito da governança para garantir aderência e melhoria contínua dos serviços prestados.
Superintendência de Sistemas e Inovação	3	Atua no desenvolvimento e evolução de soluções tecnológicas, sendo estratégica a incorporação das boas práticas de governança desde a concepção até a entrega de sistemas e iniciativas de inovação.
Superintendência de Administração de Dados e Inteligência Analítica	3	Desempenha papel relevante na gestão de dados e geração de inteligência, áreas diretamente impactadas por diretrizes de governança, especialmente no que se refere à qualidade, segurança e uso

		estratégico da informação.

Critérios para o concessão de vagas

5.7.1 Para a concessão das vagas, foram adotados critérios objetivos, claros e impessoais, voltados à aderência da ação educacional às necessidades institucionais e às atribuições dos participantes, a saber:

a. Preferência para servidores ocupantes de cargos de provimento **efetivo** (estatutários) sobre os ocupantes exclusivamente de cargos em comissão ou funções temporárias, garantindo a retenção do conhecimento na estrutura do Estado a longo prazo.;

b. Prioridade para servidores que atuam diretamente em setores de **Governança de TI, Gestão de Riscos, Planejamento Estratégico de TI,**

c. vinculação da participação a atividades, entregas, iniciativas ou processos em andamento, cujo desempenho possa ser aprimorado mediante a aplicação prática dos conteúdos do treinamento e da mentoria;

d. prioridade para servidores com capacidade de multiplicação de conhecimento, aptos a realizar devolutiva interna e disseminar os conteúdos adquiridos à equipe e às áreas correlatas;

e. compatibilidade da agenda do servidor com o cronograma da capacitação e da mentoria, de modo a não comprometer a continuidade das atividades essenciais da unidade;

f. observância do quantitativo estritamente necessário, limitado ao número suficiente para atendimento da demanda, conforme disponibilidade orçamentária e interesse público.

5.8. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da **Instrução Normativa SEAD nº 5/2023 (evidência SISLOG nº 237401) do Estado de Goiás**, que regulamenta a contratação direta, tanto por dispensa quanto por inexigibilidade de licitação, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado. A referida instrução normativa detalha procedimentos, requisitos e documentações necessárias para a efetivação de contratações diretas, assegurando a observância dos princípios de legalidade, eficiência e transparência na administração pública.

5.9. O serviço a ser contratado se enquadra no art. 74, inciso III, alínea f da Lei federal nº 14.133/2021, visto que se trata treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, de natureza predominantemente intelectual com profissional e empresa de notória especialização.

Resultados Esperados

5.10. Capacitação para planejar, implementar e sustentar a Governança e Gestão de TI com COBIT 5;

5.11. Geração de valor ao negócio;

5.12. Alinhamento estratégico entre TI e objetivos institucionais;

5.13. Melhoria da gestão de riscos e conformidade;

5.14. Aplicação prática do COBIT 5 no contexto da Subsecretaria;

5.15. Estruturação de plano de implementação alinhado às metas estratégicas;

5.16. Capacidade de avaliar maturidade dos processos de TI;

5.17. Gestão da mudança organizacional para adoção do COBIT 5;

5.18. Preparação para o exame de certificação PeopleCert COBIT 5 Foundation.

Termo de Compromisso

5.19. O referido **Termo de Compromisso (SISLOG nº 237324)** encontra-se devidamente instruído nos autos, atestando a ciência e a anuência dos servidores quanto às obrigações assumidas, no qual declaram expressamente os seguintes compromissos, conforme estabelecido no inciso VI do Regulamento aplicável, em conformidade com as diretrizes legais e administrativas vigentes.

5.20. A adoção desse procedimento assegura plena conformidade com o disposto no Decreto Estadual nº 9.738/2020 e no Regulamento da Escola de Governo, que exigem a vinculação do Termo de Compromisso a cada servidor beneficiado, sem prejuízo das obrigações de compartilhamento de conhecimentos e ressarcimento em casos de descumprimento. Os documentos serão individualizados e arquivados em tempo hábil, com transparência e acesso garantidos aos órgãos de controle.

5.21. Atendendo ao disposto no:

5.21.1. Art. 2º, VI do Regulamento da Escola de Governo, que exige a assunção de compromissos pelos participantes;

5.21.2. Art. 15 do Decreto nº 9.738/2020, que regulamenta ações educacionais custeadas pelo Estado.

Plano de Repasse do Conhecimento

5.22. Em conformidade com o disposto no Art. 2º, V do Regulamento da Escola de Governo, vinculado ao Decreto Estadual nº 9.738/2020, os servidores participantes do treinamento deverão compartilhar os conhecimentos adquiridos no curso em suas respetivas unidades administrativas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a conclusão da capacitação.

5.22.1 A aplicação prática dos conhecimentos deverá ocorrer no âmbito das atividades da Subsecretaria de Tecnologia da Informação .

5.22.2 . Os participantes deverão repassar o conhecimento entre suas equipes através de reuniões de alinhamento, debates em análises de caso, propostas de ações estratégicas.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

6.2. Os requisitos necessários à contratação, com vistas ao atendimento da demanda, são os seguintes:

Requisitos mínimos de qualidade:

6.3. Para garantir a qualidade do treinamento COBIT 5 ministrado pela **DEVIA SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA** na modalidade EAD (online ao vivo), especialmente para uma aquisição governamental, é essencial estabelecer requisitos mínimos claros. Eles asseguram que o investimento traga o retorno esperado em termos de capacitação da equipe da Subsecretaria de Tecnologia da Informação do Estado de Goiás.

6.4. Para que o treinamento atinja seus objetivos e garanta a excelência na capacitação dos servidores, o curso deverá ter as seguintes características:

6.4.1. Conteúdo Alinhado à Certificação Oficial: O material didático e o currículo do curso devem estar totalmente alinhados com os objetivos do exame oficial PeopleCert COBIT 5 Foundation. Isso garante que os participantes estejam preparados para a certificação e adquiram conhecimentos relevantes e atualizados sobre os princípios, conceitos, componentes do framework COBIT 5, gestão de riscos, alinhamento estratégico, governança de TI, avaliação de maturidade e implementação do COBIT 5.

6.4.2. Corpo Docente Especializado: Os instrutores da **DEVIA SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA** devem possuir comprovada experiência e certificação na área de Governança de TI, obrigatoriamente com a certificação COBIT 5 Foundation ou superior (COBIT 5 Implementador, COBIT 5 Assessor, etc.), além de experiência em docência. Isso garante a profundidade técnica e a didática adequada para a modalidade EAD ao vivo.

6.4.3. Plataforma de Ensino Robusta e Intuitiva: O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) disponibilizado pela DEVIA SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA deve ser estável, seguro e de fácil navegação, oferecendo recursos como:

6.4.3.1. Acesso a materiais didáticos em formatos como: vídeos, textos/slide e apostilas;

6.4.3.2. Fóruns de discussão e canais para interação com instrutores e outros alunos;

6.4.3.3. Recursos interativos, como quizzes, exercícios práticos e estudos de caso;

6.4.3.4. Ferramentas de acompanhamento do progresso do aluno (frequência mínima de 70% para certificação de participação);

6.4.3.5. Transmissão ao vivo via Google Meet (conforme previsto na proposta).

6.4.4. Suporte ao Aluno Abrangente: O suporte oferecido pela **DEVIA SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA** deve ser contínuo e eficiente, incluindo:

6.4.4.1. Canais de comunicação claros (e-mail, chat, telefone) para dúvidas técnicas e administrativas;

6.4.4.2. Tempo de resposta ágil para questionamentos sobre o conteúdo ou problemas de acesso à plataforma;

6.4.4.3. Apoio para a resolução de eventuais dificuldades no ambiente virtual;

6.4.4.4. Explicação sobre o processo de cadastro no portal da certificadora PeopleCert, agendamento da prova e acompanhamento da validade do voucher.

6.4.5. Material Didático de Qualidade: O material disponibilizado pela **DEVIA SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA** deve ser completo, atualizado e de fácil compreensão, incluindo slides, apostilas, referências complementares e, quando aplicável, material digital oficial da PeopleCert ou equivalentes.

6.4.6. Metodologia EAD Eficaz: O curso ministrado pela **contratada** deve empregar uma metodologia de ensino a distância comprovadamente eficaz, que estimule a autonomia do aluno, mas que também preveja momentos de interação síncrona (aulas ao vivo) para tirar dúvidas, discutir casos práticos e aprofundar temas, conforme previsto na proposta: 16 horas/aula distribuídas em encontros síncronos ao vivo com duração de 3h20m por aula.

6.4.7. Voucher de Certificação: O voucher do exame PeopleCert COBIT 5 Foundation deverá ser emitido de forma nominal e enviado ao e-mail de cada participante pela **DEVIA SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA**. O cadastro no portal da certificadora, agendamento da prova e acompanhamento da validade do voucher são de responsabilidade do candidato, sendo de responsabilidade da **contratada** informar ou disponibilizar como

o aluno realiza o cadastro no portal da certificadora.

6.4.8. Certificado de Conclusão: A DEVIA SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA deverá entregar no final do treinamento certificado de conclusão como requisito de comprovação de aprovação no treinamento, emitido aos alunos que obtiverem mínimo de 70% de presença nas aulas ao vivo.

Requisitos normativos e legais:

6.5. A presente contratação deverá atender ao que determina Lei nº 14.133/2021, especialmente os artigos relacionados à inexigibilidade de licitação e às boas práticas de gestão pública, bem como aos normativos específicos aplicáveis ao objeto contratado.

Requisitos tecnológicos /logísticos:

6.6. Não há a necessidade de adequações físicas para utilização do objeto contratado. A contratação será disponibilizada em formato virtual, portanto com a infraestrutura já existente das estações de trabalho e de conexão à internet será suficiente para acesso ao sistema.

Responsabilidades:

Parte	Obrigações
Contratante (Estado)	- Garantir acesso à internet e dispositivos aos participantes. - Indicar um gestor para acompanhamento interno.
DEVIA SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA	- Fornecer logins individuais. - Suporte técnico de segunda-feira à quinta-feira, das 8h às 18h. e Sexta-feira das 08h às 17h . - Emitir certificados de conclusão.

Requisitos de segurança:

6.7. O objeto contratado deve garantir a segurança de informações sensíveis relacionadas às operações financeiras, dados fiscais e estratégicos, por meio de protocolos de segurança cibernética, conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

Premissas e restrições:

6.8. É premissa para a presente contratação que:

6.8.1. A contratada fornecerá suporte técnico durante todo o período do curso, garantindo a resolução de eventuais problemas de forma ágil.

6.8.2. A realização do curso será em formata *on-line*, para os participantes.

6.8.3. A contratação deve respeitar os prazos estabelecidos para a execução do curso, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas dentro do cronograma previsto.

Requisitos de capacitação e transferência de conhecimento:

6.9. A contratada deverá fornecer capacitação adequada aos servidores indicados, garantindo a transferência de conhecimento sobre as metodologias aplicadas. Módulos teóricos e práticos que cubram desde conceitos básicos até técnicas avançadas sobre os fundamentos e práticas de Governança e Gestão de TI com base no framework COBIT 5. Sessões de perguntas e respostas ao vivo com os instrutores. Certificação de conclusão para os participantes que cumprirem os requisitos do curso.

Requisitos de sustentabilidade:

6.10. A contratação deve observar práticas de sustentabilidade, como a priorização de soluções digitais para reduzir o uso de papel, o uso eficiente de recursos energéticos durante a execução do objeto e o incentivo de práticas sustentáveis durante o curso, como a conscientização sobre o uso eficiente de recursos.

Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.11. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.12. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.13.É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.14.A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.15. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

6.16.É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.17.O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

6.18.O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.19.O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.20. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.21.O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6.22. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo para a prestação do serviço deverá seguir o cronograma de 2 semanas de curso, assim distribuído: na primeira semana, as aulas serão ministradas na terça-feira e na quinta-feira; na segunda semana, na segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira. Cada encontro terá duração de 3h20min (três horas e vinte minutos), totalizando as 16 horas/aula do curso. As datas e os horarios serão oportunamente acordadas com a contratada.

7.1.1. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 [quinze] dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. Os cursos objeto desta contratação serão integralmente prestados na modalidade online, conforme estabelecido na Proposta Comercial da **DEVIA SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA** (evidência SISLOG nº 380916), atendendo às disposições do Termo de Referência e às diretrizes da Lei Complementar nº 205/2025.

7.3. Aulas Síncronas (Ao Vivo), realizadas por meio de plataforma digital dedicada, com interação em tempo real entre instrutores e participantes; agenda predefinida, com horários fixos para os encontros virtuais, gravações disponibilizadas para fins de revisão.

7.4. Fundamento Legal: Art. 6º, IV, da Lei 14.133/2021 (princípio da eficiência).

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.5. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II e III, do §1º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

7.5.1. A execução do serviço compreenderá a realização do treinamento preparatório para certificação

COBIT 5 Foundation, com carga horária total de 16 (dezesseis) horas/aula, podendo ser executado conforme cronograma previamente acordado entre as partes, observando a disponibilidade da Contratante e da Contratada.

7.5.2. Os serviços serão prestados na modalidade EAD síncrona (ao vivo), por meio de plataforma de videoconferência disponibilizada pela Contratada.

7.5.3. A Contratada deverá disponibilizar aos participantes:

7.5.4. Programa completo do treinamento, contendo cronograma, conteúdo programático e metodologia aplicada;

7.5.5. Material didático oficial do COBIT 5 Foundation, em formato digital;

7.5.6. Instrutor certificado e com experiência prática em Governança e Gestão de TI;

7.5.7. Simulado preparatório para o exame oficial COBIT 5 Foundation;

7.5.8. Emissão de certificado de conclusão do treinamento aos participantes que obtiverem frequência mínima de 70% (setenta por cento);

7.5.9. Voucher individual e nominal para realização do exame oficial PeopleCert COBIT 5 Foundation, quando previsto na contratação.

7.6. A capacitação terá como programação mínima os seguintes conteúdos:

7.6.1. Conceitos de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação;

7.6.2. Visão geral do framework COBIT 5 e seus princípios;

7.6.3. Estrutura, componentes, processos e práticas do COBIT 5;

7.6.4. Integração do COBIT 5 com outros frameworks e normas, como ITIL e ISO/IEC;

7.6.5. Benefícios do COBIT 5 para organizações públicas e privadas;

7.6.6. Planejamento e implementação da Governança de TI baseada no COBIT 5;

7.6.7. Mapeamento de processos e alinhamento estratégico entre TI e objetivos institucionais;

7.6.8. Definição de indicadores, métricas e monitoramento de desempenho;

7.6.9. Gestão de riscos, conformidade e controles de TI;

7.6.10. Segurança da informação e continuidade de negócios;

7.6.11. Gestão da mudança organizacional aplicada à Governança de TI;

7.6.12. Avaliação de maturidade e melhoria contínua dos processos de TI;

7.6.13. Engajamento das partes interessadas na Governança de TI;

7.6.14. Estudo de casos práticos e aplicação do COBIT 5 no contexto organizacional;

7.6.15. Revisão dos principais conceitos do framework COBIT 5 Foundation;

7.6.16. Realização de simulados comentados e orientações para o exame oficial PeopleCert COBIT 5 Foundation.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedora para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual n° 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual n° 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual n° 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual n° 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Por se tratar de curso de qualificação, a comprovação do recebimento do objeto dar-se-á após a conclusão integral da capacitação e a apresentação da documentação comprobatória de participação e conclusão dos alunos inscritos, conforme critérios definidos neste Termo de Referência.

9.2. O recebimento será realizado pelo(a) fiscal do contrato, que verificará a conformidade do serviço prestado com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta comercial.

9.3. Após a conclusão do treinamento e a devida comprovação da execução do objeto, será emitido o

Termo de Recebimento Definitivo, momento em que a contratada estará autorizada a emitir a Nota Fiscal para fins de pagamento.

9.4. O mero acesso à plataforma de ensino ou disponibilização dos materiais didáticos não configura recebimento provisório e/ou definitivo do serviço contratado. Considera-se formalizado o recebimento apenas mediante emissão e assinatura dos documentos oficiais pelo fiscal ou gestor designado para o contrato, conforme estabelecido no instrumento contratual.

Prazo para correção de defeitos

9.5. Eventuais falhas deverão ser sanadas em 5 (cinco) dias úteis após notificação, sob pena de aplicação de penalidades.

9.6. A contratada deverá adotar as medidas corretivas necessárias para assegurar a continuidade e a qualidade do serviço, podendo, conforme o caso, ajustar o conteúdo programático, a metodologia de ensino, o cronograma ou os recursos didáticos utilizados, de forma a restabelecer a conformidade com as especificações do Termo de Referência e da proposta comercial.

9.7. O não atendimento das correções no prazo estabelecido poderá ensejar a aplicação de penalidades previstas no contrato, sem prejuízo da exigência de reposição ou complementação das atividades prejudicadas.

Atesto da execução do objeto

9.8. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual n° 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.10. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.11. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.11.1. A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

Certidão Negativa de débitos Federais;
Certidão Negativa de débitos Trabalhistas;
Certidão Negativa de débitos junto ao FGTS;
Certidão Negativa de Tributos do Estado de Origem;
Certidão Negativa de Tributos do Estado de Goiás;
Certidão Negativa de Tributos do Município de origem.

9.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

9.12.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.13. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.13.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.13.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.13.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.13.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.13.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.13.6. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.14. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.15. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.16. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

o prazo de validade e a data da emissão;
os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
o período respectivo de execução do contrato;
o valor a pagar;
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

Prazo de Pagamento

9.17. O pagamento será realizado de forma em parcela única no valor total do item/lote efetivamente

executado/entregue.

9.18. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual n° 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.19. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

9.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

9.20.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.21.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.22. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.23. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

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

N = Números 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 Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Do reajuste do contrato

9.24. Os preços serão fixos e irreajustáveis.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço

10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	60 dias

Participação de empresas reunidas em consórcio

10.5. A vedação à participação de consórcios fundamenta-se no art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e nos seguintes critérios técnicos e administrativos:

Natureza do Objeto: O objeto consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de treinamento e certificação COBIT 5 Foundation, caracterizado como serviço comum de baixa complexidade, cuja execução pode ser realizada integralmente por empresa especializada do ramo;
Competitividade do Mercado: Verifica-se ampla disponibilidade de empresas capacitadas e autorizadas a ofertar treinamento e certificação COBIT 5 Foundation, não havendo necessidade de conjugação de capacidades técnicas ou operacionais entre empresas;
Eficiência Administrativa: A vedação à participação de consórcios visa evitar complexidade desnecessária na gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto à definição de responsabilidades, execução do treinamento, emissão de certificados e procedimentos de faturamento e pagamento.

Exigências de habilitação

10.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: https://sislog.go.gov.br/.

10.7. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do Fornecedor, são exigidos os documentos adicionais e condições abaixo:

10.7.1. Proposta.

10.7.2. Atestado de Capacidade.

Subcontratação

10.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Equipe
FERNANDO NUNES ROCHA	Integrante Técnico	Equipe de Planejamento
SOFIA NUNES CARVALHO SOARES	Integrante Administrativo	Equipe de Planejamento

0.05