

## **EDITAL DA LICITAÇÃO Nº 040 /2024/PMC**

Prezado fornecedor, o Município de Cuiabá agradece o seu interesse em participar deste certame e espera a sua melhor proposta para que você possa ser nosso fornecedor.

Visando poupar o seu tempo e facilitar a apresentação da sua proposta neste certame, os documentos que você precisa ler para participar nesta disputa foram elaborados evitando, ao máximo, repetir informações. É fundamental que você leia, além do edital, TODOS os anexos, pois há regras importantes para a contratação, a serem observadas durante a execução do contrato, que não estarão indicadas no edital:

- a. Anexo I – Especificações do objeto;
- b. Anexo II – Modelo de proposta;
- c. Anexo III – Minuta de ARP;
- d. Anexo IV - Minuta de Contrato;
- e. Anexo V – Estudo Técnico Preliminar e
- f. Anexo VI – Termo de Referência.

Este edital traz as regras específicas para a sua participação e para a condução do certame. Todas as decisões serão tomadas com base no que o edital estabelece. Qualquer dúvida ou discordância deverá ser manifestada antes do início do certame, através do e-mail: [pregoes@cuiaba.mt.gov.br](mailto:pregoes@cuiaba.mt.gov.br).

As minutas da ata de registro de preços e do contrato trazem as cláusulas que serão redigidas no instrumento que formalizará o nosso negócio, se ele vier a acontecer. Nelas estão as obrigações das partes, as consequências para o seu descumprimento e as condições que regem a sua execução.

As informações gerais, que se repetem nas licitações, estão em um Caderno de Normas Licitatórias e podem ser acessadas clicando nos links que estão no edital identificados com o sublinhado. Consideram-se partes integrantes deste edital os seus anexos e as normas do Caderno de Normas Licitatórias referidas neste edital.

Os fornecedores que não estão acostumados com as licitações aqui do Município de Cuiabá devem ler com atenção todas as informações gerais que estão nos links para entender os detalhes da licitação.

1.1. Existem, ainda, dois outros documentos que poderão lhe interessar e estão acessíveis no Processo Administrativo nº : **036.929/2024**, disponível em : <https://blcompras.com/Home/Login>, onde serão divulgados todos os documentos e informações referentes a esta licitação:

- o estudo técnico preliminar - ETP, que indica o caminho percorrido pelo Município até chegar na solução ora licitada como sendo a que melhor lhe atende; e
- o termo de referência - TR, que possui a construção de todos os elementos do presente edital.

Esses documentos não são de leitura obrigatória e contêm informações que já estarão aqui. Além disso, se houver qualquer divergência, prevalecerá a regra deste edital e anexos.

Bons negócios!

MUNICÍPIO DE CUIABÁ

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP 040/2024/PMC

**Processo Administrativo nº : 036.929/2024**

## **2. INFORMAÇÕES GERAIS**

---

2.1. Objeto do certame: Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio sob demanda, dimensionada na Unidade de Serviço Técnico.

2.2. Apresentação da proposta e da documentação de habilitação :

2.3. A proposta e habilitação deverão ser inserida até às 09:30 horas do dia 13/11/2014 no sistema de licitações <https://blcompras.com/Home/Login>.

2.3.1. A proposta atualizada deverá ser inserida pelo licitante mais bem classificado, em até 2 (duas) horas após a solicitação.

2.4. Data do certame e horário de início da sessão: 13/11/2024.

2.5. Prazo para solicitar [esclarecimento e impugnar](#) o edital:08/11/2024 às 23h59min.

2.6. Rito da seleção: Pregão.

2.7. Forma da seleção: Eletrônica.

2.8. Local do certame: <https://blcompras.com/Home/Login>.

2.9. Critério de julgamento: Menor preço.

2.10. Modo de disputa: Aberto.

2.10.1. Os lances serão feitos com base no: preço total.

2.10.2. A licitação é composta por 01(um) lote

2.10.3. Intervalo mínimo entre lances: 1000,00 (mil reais) em relação ao melhor lance ou proposta.

2.11. Ordem das etapas: Rito procedimental comum.

2.12. Este certame será sob o Sistema de Registro de Preços? Sim.

2.13. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas - MPE: NÃO.

### **3. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME**

---

3.1. Quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

3.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Cuiabá ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;

3.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

3.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

3.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e

3.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.7. Empresas reunidas em [consórcios](#) poderão participar desta licitação: NÃO.

3.8. Clique neste link: [análise das condições de participação](#), para saber, em detalhes as regras da análise das condições de participação.

#### **4. DECLARAÇÕES**

---

---

4.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.

4.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;

4.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Cuiabá;

4.1.3. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

4.1.4. A proposta foi elaborada de forma independente e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

4.1.5. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

4.1.6. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

4.1.7. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz; e

4.1.8. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

#### **5. PROPOSTA**

---

---

5.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo II deste Edital.

5.2. **Fica vedada a aceitação de preços unitários acima dos previstos no orçamento**



desta Administração.

## 6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

---

6.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, referentes a:

6.1.1. contrato social ou instrumento equivalente;

6.1.2. regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

6.1.3. regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

6.1.4. regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

6.1.5. regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e

6.1.6. regularidade trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

6.2. Caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

6.3. Atestado de capacidade técnico-operacional emitido em nome da empresa licitante, referentes a objetos similares ao licitado, admitido o somatório, desde que em período concomitante, que comprove o fornecimento de produtos do lote licitado.

6.4. O licitante deverá comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da licitação.

$$DFL = (20 \times PL) - SSC$$

DFL - disponibilidade financeira líquida

PL - patrimônio líquido

SSC - somatório dos saldos contratuais vigentes das obras e serviços.

5.5 A empresa Licitante deverá apresentar Demonstrações Contábeis, incluindo o Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei devidamente publicados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta,

tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro indicador que venha substituir.

5.6 O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.6.1 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada do último imposto de renda.

5.6.2 Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior: admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade e fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas.

5.6.3 O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

5.3.4 A Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante, dentro do prazo de validade, ou na hipótese de omissão do prazo no documento, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

5.3.5 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

## **6. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO**

---

- a. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:



<b>INFRAÇÃO COMETIDA</b>	<b>PENALIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Fraudar a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

## 7. INFORMAÇÕES GERAIS

---

- a. [Definições](#)
- b. [Condições de julgamento de propostas e habilitação](#)
- c. [Critérios de desempate](#)
- d. [Negociação](#)
- e. [Recursos e contrarrazões](#)
- f. [Adjudicação e homologação](#)
- g. [Disposições gerais](#)
- h. Nossos canais de atendimento, inclusive para resolver problemas relacionados à videoconferência: [pregoes@cuiaba.mt.gov.br](mailto:pregoes@cuiaba.mt.gov.br)/ (65) 3645-6156.
- i. Onde estamos: Praça Alencastro, nº 158, 5º Andar, Palácio Alencastro, Centro, CEP: 78005-906, Cuiabá/MT.
- j. Quem são os responsáveis pelo certame: Priscila R.N.Moraes
- k. Normas de regência: Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 9650/2023, independentemente de transcrição.

Cuiabá - MT, 25 de outubro de 2024.

Agmar Divino Lara de Siqueira  
Secretário-Adjunto Especial de Licitações e Contratos



## EDITAL DA LICITAÇÃO Nº 040 /2024/PMC

### ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

---

1.1. Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio sob demanda, dimensionada na Unidade de Serviço Técnico.

#### 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

---

2.1. Especificações e quantidade:

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida
01	Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados e Atendimento aos Usuários e Outras Atividades de Apoio	275.000,00	UST

Item 1 - **O Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados e Atendimento aos Usuários e Outras Atividades de Apoio**, são as atividades necessárias para o atendimento das necessidades apresentadas neste Termo de Referência, onde o Catálogo de Serviço apresentado anexo, faz um detalhamento por itens técnicos, que serão utilizados no desenvolvimento do serviço, sendo eles: Gerenciamento de projetos e serviços continuados – São os serviços de Gestão de Projetos e Planejamento, Análise de sistemas e qualidade de software – São as atividades de Análise de Processos e Análise de Sistema, Desenvolvimento de sistemas e arquitetura de informação – São os serviços de Desenvolvimento de Sistema e Estudos Técnicos , Sistemas complexos e inovação – São os serviços relacionados a sistema com programações complexas ou fora do convencional, Análise e suporte técnico de infraestrutura, redes e banco de dados – São os serviços relacionadas a infraestrutura podendo ser de rede, servidores, firewall, banco de dados e estações de trabalho, Análise e suporte técnico - N1, N2 e N3 (Service-desk) – São os serviços relacionados aos atendimentos aos usuários para os níveis N1, N2 e N3. Gestão de documentos – São os

serviços relativos a serviços de realização de carga de dados de documentos e/ou conferência dos mesmos, Business Intelligence e Ciência de Dados – São os serviços relativos à criação de Business Intelligence como criação de ETL, painéis e serviços de ciência de dados como modelos de aprendizado de máquina e modelo de geração de dados textuais, Treinamento e capacitação – São os serviços relacionados a realização de treinamento de sistema e/ou capacitação profissional, Consultoria e Mentoring – São os serviços relacionados a realização de consultorias técnicas para elaboração de processos, normas ou regras técnicas ou mentoring com profissionais especialistas.

Com isso é necessário que as possíveis fornecedoras tenham a comprovação de capacidade técnica abrangendo a prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, nas áreas de sistemas de informação e infraestrutura tecnológica, Além disso, deve ter atestados em modelo de Fábrica de Software, disponibilização de equipe em formato de Central de Serviços em escala de atendimento 24/7 (vinte e quatro horas por dia sete dias na semana) durante 365 (trezentos e sessenta e cinco ao ano) e atestados técnicos nas principais características dos sistemas da secretaria onde destaca-se: C#, Delphi, GeneXus , Oracle Database, MySQL, PHP, PostgreSQL, Zabbix e outros.



## EDITAL DA LICITAÇÃO Nº 040/2024/PMC

### ANEXO II MODELO DE PROPOSTA

#### 1. DADOS DO FORNECEDOR

---

Razão social: .....

CNPJ: .....

Endereço: .....

E-mail: .....

Telefone: .....

#### 2. RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

---

Nome: .....

CPF: .....

Declaração de estar enquadrado como MPE - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa, em condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinado na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4º do art. 3º, assim como estar ciente de que será penalizado caso esta declaração for falsa:

declaramos que SIM

#### 3. CONDIÇÕES COMERCIAIS

---

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR ANUAL
01	Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados e Atendimento aos Usuários e Outras Atividades de Apoio	275.000,00	UST		
Valor total geral por extenso: R\$ _____ (_____).					

#### **4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA**

---

Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Data: .....

Nome do fornecedor

Nome do Responsável

(assinatura)



## ANEXO III

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº..... /2024/PMC

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Praça Alencastro, n.º 158, Centro, Cuiabá, Mato Grosso, CEP: 78.005-906, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.533.064/0001-46, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Gestão, .....(nome e qualificação)....., residente e domiciliado nesta cidade, registra os preços dos itens relacionados, nas seguintes condições.

#### **CLÁUSULA 1ª: OBJETO**

---

---

O objeto desta ata de registro de preços é registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio sob demanda, dimensionada na Unidade de Serviço Técnico (UST),.

#### **CLÁUSULA 2ª: ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES**

---

---

2.1. O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO de Cuiabá.

#### **CLÁUSULA 3ª: QUANTIDADES**

---

---

3.1. As quantidades previstas para o órgão gerenciador são:

3.2. A quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade, é de **20% (vinte por cento)** do quantitativo total registrado.

3.3. Durante a vigência da ata de registro de preços, poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação.

#### **CLÁUSULA 4ª: NORMAS REGENTES**

---

---

4.1. Esta ata de registro de preços está vinculada ao Processo de contratação nº **036.929/2024**, ao edital e à proposta apresentada pelos fornecedores signatários, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 9650/2023, independente de transcrição.

#### **CLÁUSULA 5ª: VIGÊNCIA**

---

---

5.1. O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a contar da assinatura do instrumento, podendo ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

5.1.1. Caso ocorra o encerramento do quantitativo previsto antes do encerramento do prazo de vigência desta ata de registro de preços, sua renovação poderá ser antecipada.

5.2. Esta ata de registro de preços perderá sua vigência ao final de 2 (dois) anos, caso não haja a renovação automática do prazo de vigência nos termos da subcláusula anterior.

#### **CLÁUSULA 6ª: FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS**

---

---

6.1. Os fornecedores e seus preços registrados nesta ata de registro de preços estão no Anexo I, cujas informações se alteram sempre que algum fornecedor solicitar a inclusão, retirada ou alteração do preço registrado. Estes atos serão oficializados com assinatura do termo de aditamento desta ata, sendo dispensada a assinatura dos fornecedores que já firmaram ata de registro de preço e não tiveram alteração nos seus preços registrados.

#### **CLÁUSULA 7ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO**

---

---

7.1. Os fornecedores deverão assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente em até 5 (cinco) dias após a convocação, que será feita por e-mail.

7.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, excepcionalmente, quando solicitado dentro do prazo e mediante justificativa aceita pelo Município.

7.3. As condições da contratação estão na minuta de contrato, anexa ao processo de contratação.



## **CLÁUSULA 8ª: ALTERAÇÃO DE MARCA PELO FORNECEDOR**

8.1. Será admitida a alteração da marca pelo fornecedor, mediante justificativa previamente apresentada pelo contratado e aprovada pelo fiscal do contrato, desde que atendidas todas as condições exigidas no edital da licitação, referentes à especificação, à qualidade do objeto e às repercussões econômicas relacionadas ao seu ciclo de vida, exceto para os objetos que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência da ata de registro de preços ou do contrato.

8.2. A alteração de marca somente ocorrerá para as aquisições realizadas após a aprovação da amostra da nova marca pela SADHPD.

## **CLÁUSULA 9ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1. As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual explicado no link: [Processo sancionatório](#).

9.2. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

<b>INFRAÇÃO COMETIDA</b>	<b>PENALIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	12 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 66 meses
---	---	-------------------

### **CLÁUSULA 10ª: ADESÕES**

10.1. Será permitida a adesão a atas de registro de preços do Município de Cuiabá por órgãos e entidades de qualquer ente federativo.

10.2. As adesões por órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ata de registro de preços.

10.3. O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo total de cada item registrado nesta ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

### **CLÁUSULA 11ª: EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

11.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

11.1.2. descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

11.1.3. não retirar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;

11.1.4. sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

11.1.5. ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado;

11.1.6. houver razão de interesse público, devidamente justificada.

11.2. A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do responsável pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, sendo dispensada a divulgação por outros meios.



Cuiabá – MT, ..... de ..... de .....

Município de Cuiabá

Secretário Municipal de Gestão

**Fornecedores:**

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF: :

Assinatura:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF: :

Assinatura:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF: :

Assinatura:



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº..... /2024/PMC**

**ANEXO I**

**ITENS, FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS**

Item nº:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item nº:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

## ANEXO IV

### CONTRATO Nº ...../2024/PMC

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Praça Alencastro, n.º 158, Centro, Cuiabá, Mato Grosso, CEP: 78.005-906, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.533.064/0001-46, neste ato representado pelo Secretário.....(nome)....., inscrito no CPF (nº do CPF), doravante denominado **contratante** e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida à....., na cidade de ..... – ....., CEP ....., e-mail , neste ato representada pelo Sr. ....(nome), inscrito no CPF (nº do CPF), doravante denominado **contratado** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

#### CLAUSULA 1ª - OBJETO

---

---

1.1 O objeto do presente contrato é registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio sob demanda, dimensionada na Unidade de Serviço Técnico

#### CLAUSULA 2ª - NORMAS REGENTES

---

---

2.1 O presente contrato está vinculado à Licitação nº 040/2024/PMC, ao Processo Administrativo nº **036.929/2024**, ao edital e à proposta apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 9650/2023.

### **CLAUSULA 3ª - VIGÊNCIA**

---

---

3.1 O prazo de vigência deste contrato será 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a contar da sua assinatura.

3.2 O presente contrato poderá ser renovado, desde que mantidas as condições de vantajosidade para o contratante e com a anuência do contratado até o limite de 10 (dez) anos.

### **CLAUSULA 4ª - FORMA DE EXECUÇÃO**

---

---

4.1 O contrato será executado na modalidade de prestação de serviços continuados.

### **CLAUSULA 5ª - LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

---

---

5.1 Os serviços deverão ser entregues dentro do prazo de vigência contratual, conforme solicitação da SMGE.

5.2 Os locais de prestação de serviços será nos órgãos da Prefeitura Municipal de Cuiabá que envolve o objeto do contrato, bem como na Diretoria Especial de Tecnologia da Informação quando envolver tecnologia e quando se tratar especificamente de documento físicos (organização documental), nos arquivos da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

### **CLAUSULA 6ª - FONTE DE RECURSOS**

---

---

6.1 A despesa correrá por conta da dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 15601

Órgão: Secretaria Municipal de Gestão

Projeto Atividade: XX

Elemento da Despesa: XXX

Fonte:

## **CLAUSULA 7ª - VALOR A SER PAGO PELO OBJETO**

---

---

7.1 Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

7.2 As quantidades e preços unitários estão indicadas na proposta ajustada do contratado, que faz parte deste contrato.

## **CLAUSULA 8ª - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---

---

8.1 O pagamento ocorrerá em 30 (trinta) dias contados da data de entrega da medição mensal da execução do objeto.

8.2 O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.

8.3 Nos casos de descumprimento parcial da obrigação contratual será realizado o pagamento relativo à parcela incontroversa.

8.4 Caso o contratado não emita a nota fiscal dentro do prazo para o pagamento, o contratante aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer, nestes casos, em até 15 (quinze) dias, contados da entrega da nota fiscal.

8.5 A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

8.6 Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

8.7 O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

8.8 O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do INPC, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por



cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = VP (0,00016438356 \times N + I)$ , onde:

EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento; e

I = Variação do INPC no período de atraso.

8.9 Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

## **CLAUSULA 11ª - MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS**

---

---

11.1 O presente contrato terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro na forma da tabela:

11.2 São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

11.3 O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

11.4 O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

## **CLAUSULA 12ª - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

---

---

12.1 O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo.

<b>Evento de risco</b>	<b>Alocação</b>	<b>Consequência</b>
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual



Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

12.1.1 A solicitação será endereçada ao fiscal do contrato.

12.2 O contratante analisará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e se manifestará em 25 (vinte) dias, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

12.3 Se o reequilíbrio econômico-financeiro for admitido, será formalizado o aditivo contratual, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.4 A necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratante será comunicada previamente ao contratado, de forma devidamente fundamentada e demonstrada nos mesmos termos da cláusula 12.1, deste contrato para a pertinente manifestação e concordância, levando à extinção contratual, sem penalidades, nos casos em que não houver acordo sobre o novo valor.

12.4.1 Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

12.4.2 Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.



12.5 Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subseqüentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

12.6 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

12.7 Caberá recurso contra a decisão do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que deverá ser endereçado à autoridade que indeferiu o pedido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação da decisão.

### **CLAUSULA 13ª - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

---

---

13.1 Constituem obrigações do contratado:

13.1.1 A contratada deverá assinar o contrato em no máximo 03 (cinco) dias, contados da convocação;

13.1.2 Assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias, contados da convocação oficial;

13.1.3 Cumprir a vigência do Contrato que será de 1 ano contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até 10 anos, desde que justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente, conforme autoriza o Art. 108, da Lei 14.133/2021.

13.1.4 Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobranças de serviços extras;

13.1.5 Os serviços deverão ser executados no Município de Cuiabá, nos dias e horários estipulados pela Secretaria Municipal de Gestão-SMGE;

13.1.6 O Prazo de Execução de serviços será prestado de forma imediata, após solicitação verbal e, conseqüente entrega de ordens de serviço emitidos pela SMGE;

13.1.7 Todos os encargos decorrentes da execução deste Termo de Referência, tais como, obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

13.1.8 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SMGE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente ao GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, bem como dar ciência a SMGE /DAF, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato;

13.1.9 Atender, no prazo estipulado pelo GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, as requisições feitas pela SMGE para a substituição de qualquer colaborador que não esteja



em condições de executar suas atividades conforme as exigências do contrato. O não cumprimento desta obrigação poderá resultar na rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis, conforme pactuado;

13.1.10 Responsabilizar-se pelos serviços prestados para a execução do objeto do Contrato, obrigando-se a reparar exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos mesmos, bem como ressarcir a SMGE por danos e prejuízos decorrentes;

13.1.11 Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação;

13.1.12 Permitir apenas que pessoal devidamente treinado e capacitado execute qualquer intervenção nos equipamentos sob responsabilidade desta;

13.1.13 Manter seu pessoal devidamente uniformizado e identificado, bem como acatar as instruções e orientações do Preposto da SMGE com relação às suas atividades, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, principalmente durante a permanência nas dependências da Secretaria Municipal de Gestão-SMGE;

13.1.14. Cumprir a vigência do Contrato que será de 2 anos contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até 10 anos, desde que justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente, conforme autoriza o Art. 108, da Lei 14.133/2021.

13.1.15.A contratada deverá assinar o contrato em no máximo 03 (três) dias, contados da convocação;

13.1.16. Cumprir a vigência do Contrato que será de 2 anos contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até 10 anos, desde que justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente, conforme autoriza o Art. 108, da Lei 14.133/2021

13.1.17. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobranças de serviços extras;

13.1.18. Os serviços deverão ser executados no Município de Cuiabá, nos dias e horários estipulados pela Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial e Tecnologia da Informação;



13.1.19. O Prazo de Execução de serviços será prestado de forma imediata, após solicitação verbal e, conseqüente entrega de ordens de serviço emitidos pela Diretoria especial de Tecnologia da Informação

13.1.20. Todos os encargos decorrentes da execução deste Termo de Referência, tais como, obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

13.1.21. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente ao GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, bem como dar ciência a Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial e Tecnologia da Informação, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato;

13.1.22. Atender, no prazo estipulado pelo GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, as requisições feitas pela Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação para a substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA que não esteja em condições de atender ao fim que se destina sob pena de rescisão pelo não cumprimento das obrigações ora pactuadas, não a eximindo das penalidades cabíveis;

13.1.23 Responsabilizar-se pelos serviços prestados para a execução do objeto do Contrato, obrigando-se a reparar exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos mesmos, bem como ressarcir a Secretaria Municipal de Gestão por danos e prejuízos decorrentes;

13.1.24. Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação;

13.1.25. Permitir apenas que pessoal devidamente treinado e capacitado execute qualquer intervenção na execução do objeto do contrato sob responsabilidade desta;

13.1.26. Manter seu pessoal devidamente uniformizado e identificado, bem como acatar as instruções e orientações do GESTOR/FISCAL da Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação com relação às suas atividades, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, principalmente durante a permanência nas dependências da Prefeitura Municipal de Cuiabá Secretarias e Unidades Externas

13.1.27. Manter regularmente registrados, todos os empregados necessários à prestação dos serviços e, assim, assumir todos os encargos trabalhistas e sociais



decorrentes destas relações de emprego, dentre os quais aqueles resultantes de acidentes de trabalho, observando as disposições aplicáveis previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação referente à Previdência Social, e demais legislações aplicáveis;

13.1.28. Pagar, rigorosamente dentro dos prazos legais, as remunerações devidas aos seus empregados e os encargos aos órgãos previdenciários, fiscais, municipais e classistas, que incidirem sobre as remunerações;

13.1.29.A inadimplência da contratada, relativamente aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante, nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o contratante.

13.1.30. Manter sob estrita confidencialidade o presente instrumento e todas as informações conexas a ele, incluindo-se todos os assuntos de esfera técnica e comercial e demais comunicações havidas com a execução contratual na Prefeitura Municipal de Cuiabá – Secretarias e unidades externas que não deverão ser fornecidas ou reveladas a terceiros sob qualquer hipótese, salvo expressa autorização da Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação;

13.1.31. Interromper a qualquer tempo, mediante solicitação do GESTOR/FISCAL, qualquer atividade que esteja colocando em risco a segurança da Informação ou indisponibilidade ocasionadas pelo tipo da execução.

13.1.31. Responsabilizarem-se pela correta aplicação das Normas de Segurança no Trabalho, expedidas pelo Ministério do Trabalho, sendo que o seu eventual descumprimento sujeitará a Contratada às penalidades previstas nesta contratação, em tudo respeitando a Recomendação Ministerial nº 03/2009/PRT3/EMHN.

13.1.32. Comunicar imediatamente à SMGE/DETI qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

13.1.33. Atender prontamente quaisquer, demandas, informações, orientações e exigências do GESTOR/FISCAL do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

13.1.34. Manter durante toda a execução/vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua manutenção.

13.1.35. Indicar um preposto (Gerente de Projeto - GP) para o contrato, sendo este será também o interlocutor da contratada junto ao contratante para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo contratante.



13.1.36. Disponibilizar central de atendimento com sistema para registro e acompanhamento de chamados técnicos, para atender as demandas.

13.1.37. A contratada não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, frete, alimentação, transporte, embalagens, impostos, importação, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

13.1.38. A contratada deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente a todas às normas e aos procedimentos estabelecidos no contrato e na Política de Segurança da Informação estabelecida da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação

13.1.39. A contratada deverá manter sigilo conforme Termo de Sigilo assinado, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

13.1.40. A contratada não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito da Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

13.1.41. É vedado a contratada se apropriar ou comercializar dos produtos, projetos, sistemas, informações, código fontes entre outros serviços executados e desenvolvidos para atender a Prefeitura Municipal de Cuiabá, suas secretarias e unidades externas, conforme objeto do contrato e especificações contidas no termo de referência.

13.1.42 A Contratada deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE ou por SEU FISCAL DE CONTRATO/GESTOR DE CONTRATO.

13.1.43. Em caso de notificação pela contratante a contratada deverá responder e se pronunciar em 24 horas para a contratante, sob pena de descumprimento da execução do objeto contratual.

13.1.44. A contratada no final do contrato deverá entregar e providenciar toda a documentação atualizada necessária relacionado aos produtos desenvolvidos no período contratual, bem como códigos fontes atualizado de todos os sistemas desenvolvidos ou que passarão por atualizações e customizações, documentações técnica completa, incluindo descrição de arquitetura e frameworks utilizados ou componentes desenvolvidos, modelo de entidade-relacionamento (mer) do banco de dados, manuais do



sistema, incluindo guias de usuários e administrativo, ou qualquer documentação técnica de suporte a operação e manutenção do sistema, bem como inclusos treinamentos com passagem de conhecimento de todos os produtos, senhas de acesso, topologia de arquitetura de redes/servidores, sistemas, banco de dados e projetos executados ao longo da execução contratual.

13.1.45.A Contratada durante toda a execução e dentro da vigência contratual deverá manter atualizado todo o parque computacional, sistemas, banco de dados, e demais componentes e serviços necessários e executados pela mesma, dentro das melhores práticas aplicados na tecnologia da informação

13.1.46.A contratada deverá assinar "Termo de Responsabilidade e Sigilo", resguardando que os recursos, os dados, metadados, informações ou conhecimento de propriedade do contratante e quaisquer outros, objeto desta contratação, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.

13.1.47.A Contratada deve disponibilizar todos os meios possíveis incluindo a disponibilidade da sua Fábrica de Software para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Cuiabá, mantendo também presencialmente equipe técnica qualificada, treinada e com especialidade em todos os produtos que envolva tecnologia e negócio da Prefeitura Municipal de Cuiabá, esta equipe deverá ser compostas de Desenvolvedores, Analistas de Sistemas, Administradores de Banco de Dados, Administradores de Redes, Suporte, Gerente de Projeto, Consultores para atender as especialidades das áreas de negócio, e todo qualquer profissional qualificado e certificado que a Prefeitura Municipal necessitar em de acordo com o objeto contratado para atender toda e qualquer demanda que envolva processos de tecnologia ou ações administrativas especifica de cada área de negócio da Prefeitura Cuiabá.

13.1.48.É Vedado a Contratada promover qualquer tipo de ato de paralização dos serviços sem Notificação formal a Contratante com 90 (noventa dias) de antecedência com justificativa e amparo judicial.

13.1.49.É Vedado a Contratada praticar propositalmente qualquer tipo de ação, negativa de configuração, ou ato que prejudique os acessos e disponibilidade nos sistemas, banco de dados produtos, suporte, serviços ou equipamentos da Prefeitura Municipal de Cuiabá Secretarias e unidas externas.

13.1.50.É Vedado a Contratada reter em seu poder informações privilegiadas de acesso a informação tecnológica do parque e infraestrutura computacional da Prefeitura Municipal de Cuiabá, incluindo licenças, armazenamento de dados, componentes, senhas, ou qualquer outro artefato tecnológico sem o conhecimento ou autorizo da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, todas as informações deverão ser repassadas imediatamente a Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.



13.1.51. É vedado a contratada executar serviços remotos sem autorizo da contratante, todos os serviços deverão ser executados pela equipe presencialmente.

13.1.52. É Vedado a Contratada executar ou armazenar em sua propriedade DUMP/Backup do Banco de Dados ou qualquer tipo de backup da Prefeitura Municipal de Cuiabá sem autorizo da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.

13.1.53. É vedado a contratada reter em seu poder toda e qualquer SENHA OU ACESSO exclusivo com perfil administrador ou qualquer tipo de privilégio nos sistemas ou equipamento ou software, tudo terá que ser repassado imediatamente para a Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.

13.1.54. É Vedado a Contratada se apropriar e comercializar os produtos, sistemas, componentes, desenvolvidos na Prefeitura Municipal de Cuiabá.

13.1.55. É Vedado a Contratada permanecer na Prefeitura Municipal de Cuiabá em cumprimento a execução contratual em horários fora do expediente normal de trabalho não permitidos e autorizados ela Contratante e Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.

13.1.56 É Vedado a Contratada praticar atos de paralização, redução de equipe, realocação de equipe, práticas de morosidade no atendimento ou executar escalas de equipe, considerando que os sistemas e infraestrutura da Prefeitura Municipal de Cuiabá atende serviços essenciais ao cidadão como serviços de utilidade pública como saúde.

13.1.57. Em caso de ausência dos colaboradores da Contratada envolvidos no Projeto da Prefeitura Municipal de Cuiabá/Contrato a mesma devera disponibilizar outro profissional com a mesma qualificação técnica ou superior para atender as demandas em de acordo com as exigências do contrato

## **DO CONTRATO;**

13.1.58. Manter regularmente registrados, todos os empregados necessários à prestação dos serviços e, assim, assumir todos os encargos trabalhistas e sociais decorrentes destas relações de emprego, dentre os quais aqueles resultantes de acidentes de trabalho, observando as disposições aplicáveis previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação referente à Previdência Social, e demais legislações aplicáveis;

13.1.59 Pagar, rigorosamente dentro dos prazos legais, as remunerações devidas aos seus empregados e os encargos aos órgãos previdenciários, fiscais, municipais e classistas, que incidirem sobre as remunerações;

13.1.60 Manter sob estrita confidencialidade o presente instrumento e todas as informações conexas a ele, incluindo-se todos os assuntos de esfera técnica e comercial



e demais comunicações havidas com a SMGE, que não deverão ser fornecidas ou reveladas a terceiros sob qualquer hipótese, salvo expressa autorização da SMGE;  
Comunicar imediatamente à SMGE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

13.1.61 Interromper a qualquer tempo, mediante solicitação do preposto da SMGE, qualquer atividade que esteja colocando em risco a segurança das pessoas, meio ambiente e o seu patrimônio.

## **CLAUSULA 14ª - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

---

14.1 Constituem obrigações do contratante:

14.1.1 Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente a CONTRATADA, sob pena de ilegalidade dos atos.

14.1.2 Emitir Ordem de Serviço, estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.

14.1.3 Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório

14.1.4 Emitir Nota de Empenho, constando informações primordiais como: descrição do objeto a ser adquirido, valor unitário, valor total e número do Contrato.

14.1.5 Efetuar o pagamento após o devido Empenho, solicitando, por conseguinte, a apresentação da respectiva Nota Fiscal com a Regularidade Fiscal.

14.1.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas cláusulas do Contrato e neste Termo de Referência, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal.

14.1.7 Designar, por meio de Portaria, os servidores que serão responsáveis pelo atesto nas Notas Fiscais e pela fiscalização, acompanhamento e execução do Contrato, conforme legislação vigente.

14.1.8 A Secretaria Municipal de Gestão e Diretoria especial de Tecnologia da Informação, será responsável pela solicitação dos serviços/demandas da área de negócio bem como o acompanhamento e recebimentos dos produtos executados homologando juntamente com a contratada, A Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, acompanhara todas as ações tecnológicas envolvidas, fiscalização e controle, e notificar formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento dos serviços.



14.1.9 Notificar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, para imediata correção.

14.1.10 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a CONTRATADA executar fora das especificações elencadas no Edital e seus anexos.

14.1.11 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências da SMGE.

14.1.12 Aplicar penalidades a CONTRATADA, quando da continuidade do descumprimento contratual, uma vez que já notificada por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados.

### **CLAUSULA 15ª - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

---

---

15.1 A fiscalização do contrato será realizada por \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ e a gestão do contrato por \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, sendo representante do contratado \_\_\_\_\_, na qualidade de preposto.

### **CLAUSULA 16ª - ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

---

---

16.1 O presente contrato poderá ser alterado pelo contratante para acrescer, suprimir o quantitativo contratado ou modificar as especificações técnicas do objeto, respeitado o limite legal, mantendo inalteradas as demais condições contratuais.

16.2 Em caso de acréscimo de quantitativo, poderá ser realizado o ajuste no prazo de vigência e no cronograma.

16.3 Em caso de supressão de quantitativo que ultrapasse o percentual de aceitação obrigatória, se o contratado já houver adquirido os materiais no momento em que for formalmente notificado da supressão, no caso de revenda ou de insumos necessários à execução do serviço, estes valores deverão ser indenizados pelo contratante, em conformidade com o processo administrativo para apuração do valor devido.

### **CLAUSULA 17ª - MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA**

---

---

17.1 Dentre as possibilidades elencadas no art. 151 da Lei nº 14.133/2021, as partes buscarão a solução consensual das eventuais controvérsias, por meio da conciliação.

17.2 Também será admitida a utilização de negociação.



## CLAUSULA 18ª - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

<b>INFRAÇÃO COMETIDA</b>	<b>PENALIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses



Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
---	---	------------------

## **CLAUSULA 19ª - FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO**

---

---

19.1 É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, devendo ser observadas as exigências do Art. 164 do Decreto Municipal nº 9650/2023.

19.2 O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

19.3 Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas no prazo de 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que tem prazo diferenciado.

19.4 O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ou realização de diligências pelo contratante, sendo retomado quando obtida a informação.

19.5 Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta, será facultado ao contratado apresentar denúncia à Controladoria-Geral do Município para fins de responsabilização do servidor.

## **CLAUSULA 20ª - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

---

---

20.1 O contratante acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por modelo autodeclaratório, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

20.2 A ausência ou omissão de declaração por parte do contratado corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação.

20.3 Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:



20.4 o contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

20.5 será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade, aumentando para 2% (dois por cento) caso o não atendimento das condições de habilitação persista por mais de 60 (sessenta) dias.

20.6 O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação do contratado e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

## **CLAUSULA 21<sup>a</sup> PROTEÇÃO DE DADOS**

---

21.1 As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

21.1.1 guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato;

21.1.2 tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação, de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;

21.1.3 garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;

21.1.4 não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;



21.1.5 fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;

21.1.6 adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

21.1.7 em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao contratante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas:

21.1.7.1 a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

21.1.7.2 as informações sobre os titulares envolvidos;

21.1.7.3 a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

21.1.7.4 os riscos relacionados ao incidente;

21.1.7.5 os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

21.1.7.6 as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

21.1.7.7 demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância o cumprimento das normas de proteção de dados;

21.1.7.8 utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;

21.1.7.9 armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;

21.1.7.10 apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo contratante ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

21.1.7.11 anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo contratante, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual; e

21.1.7.12 não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato.

21.2 O contratado ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este contrato, em violação à legislação de



proteção de dados pessoais, causarem ao contratante ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

## **CLAUSULA 22ª - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

---

22.1 O recebimento provisório dos serviços será realizado ao término de cada etapa, mediante a apresentação de relatório técnico detalhado pela contratada, seguido da verificação preliminar da conformidade dos serviços prestados em relação aos requisitos estabelecidos no contrato. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) será utilizado como parâmetro para aferir a qualidade e a conformidade dos serviços executados.

22.2 O recebimento definitivo será efetuado após a validação integral dos serviços, com análise detalhada dos resultados apresentados e verificação do cumprimento dos parâmetros estabelecidos no ANS. O prazo para validação será de até 15 dias após o recebimento provisório, prorrogável a critério da administração. A Nota Fiscal deverá ser emitida e apresentada somente após a aprovação e aceitação definitiva dos serviços.

22.3 Caso o recebimento provisório ou o recebimento definitivo não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado tacitamente recebido.

## **CLAUSULA 23ª - EXTINÇÃO DO CONTRATO**

---

23.1 A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos Arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

23.2 Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do Art. 106, §1º da Lei nº. 14.133/2021.

23.3 A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23.4 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

23.5 Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.



## CLAUSULA 24ª - FORO

---

---

24.1 O foro competente para dirimir qualquer questão contratual é o da comarca de Cuiabá.

Cuiabá-MT, ..... de ..... de .....

Município de Cuiabá

Secretário demandante

## CONTRATADO

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Assinatura:

Nome:

CPF

Assinatura

**ANEXO V**  
**ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR -004/DETI/2024**

## **1. INFORMAÇÕES GERAIS**

---

- Número do processo: **036.929/2024**
- Secretaria demandante **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

## **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

---

2.1. Atualmente o setor de tecnologia desta Secretaria está dividido em vários setores, porém 02 coordenadorias técnicas, desempenham papel importante e específico para alcançar e manter a excelência operacional, quais são elas:

- **Coordenadoria Técnica de Sistemas e Banco de Dados:** Esta coordenadoria é encarregada do desenvolvimento, manutenção e otimização dos sistemas utilizados pelas secretarias municipais. Garante a integridade e segurança das bases de dados, proporcionando uma estrutura robusta e confiável.
- **Coordenadoria Técnica de Infraestrutura Tecnológica:** Responsável pela gestão e manutenção da infraestrutura tecnológica, esta coordenadoria assegura a operacionalidade em conformidade com as melhores práticas de segurança e desempenho. Sua missão é garantir que a infraestrutura esteja sempre preparada para oferecer suporte eficiente e seguro às operações das secretarias envolvidas.

Assim ao longo dos últimos anos a Secretaria Municipal de Gestão / Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, desempenharam papel crucial na modernização dos serviços municipais, introduzindo sistemas inovadores que abrangem diversas áreas. Neste contexto, durante esses anos não foram apenas novos sistemas criados por esta Secretaria, mais também vários sistemas legados receberam manutenção e sustentação, garantindo a continuidade operacional e a eficácia contínua dos serviços prestados.

Tais sistemas são fundamentais para o adequado funcionamento dos serviços públicos, de diversas áreas da prefeitura inclusive da área da saúde, sendo que a interrupção no funcionamento implica na paralisação das atividades essenciais, causando prejuízos enormes e diretos a usuários desses sistemas, além de afetar as organizações públicas e privadas que dependem de alguns desses serviços para a realização de suas

atividades.

Também é necessário considerar a necessidade de serviços de suporte técnico e apoio a sistemas de informação distribuídos, desenvolvimento de sistemas pelas diversas áreas técnicas da Prefeitura atendendo o controle, análise e gestão dos diversos assuntos de interesse da saúde pública é notória a necessidade de profissionais que entendam e dominem as especificidades da área de saúde, e todas as áreas da Prefeitura Municipal de Cuiabá, para a execução de rotinas periódicas, de manutenção contínua, assim como, registro, análise, atualização, suporte de software, suporte de sistemas, desenvolvimento de sistemas, treinamentos, suporte instalação, configuração de ambiente e diagnóstico em regime 24/7 (vinte e quatro horas por dia sete dias na semana) durante 365 (trezentos e sessenta e cinco ao ano). Também será necessário a disponibilidade de profissionais qualificados para o suporte nos sistemas em específico o atendimento para Secretaria de Saúde em regime de 24/7 (vinte e quatro horas por dia sete dias na semana) durante 365 (trezentos e sessenta e cinco ao ano).

Neste contexto, dada a complexidade das tecnologias e das especificidades de cada área de negócio cada vez mais tem se tornado necessário diversos perfis profissionais totalmente técnicos, com conhecimentos específicos e com facilidade para rápidas mudanças de demandas, sem a perda de qualidade das entregas.

Este tipo de necessidade acaba por exigir alto dinamismo nas qualificações técnicas, às vezes por períodos curtos e definidos, o que tornaria algo oneroso e de difícil atendimento caso a prefeitura tivesse que contar no seu quadro de pessoal efetivo com servidores com tais qualificações profissionais.

A evolução tecnológica implementada nos últimos anos vai além do desenvolvimento, atualização e sustentação de software, alcançando a gestão de redes de comunicação eficientes, o armazenamento de dados escalável, permitindo uma inovação contínua e facilitando a ágil implementação de novas tecnologias que beneficiam tanto a administração pública quanto a população cuiabana.

Nesse cenário, também é realizada a gestão do data center com equipamentos de última geração, exemplificado pelo Servidor Dell PowerEdge R650, uma solução avançada e versátil projetada para atender às exigências de ambientes empresariais e servidores. Complementando essa capacidade, o Storage Dell Unity combina discos SAS

e SSD, proporcionando uma solução robusta de armazenamento da Dell Technologies. A Gaveta de Expansão Dell Unity, equipada com 15 discos de 1,8TB SAS, integra-se ao sistema de armazenamento Dell Unity, ampliando sua capacidade.

No âmbito da conectividade, os switches Dell S3148 e S5248F, fabricados pela Dell Technologies, garantem uma eficiente conectividade em ambientes empresariais. Além disso, gerenciamos também soluções da Nutanix, como o Acropolis Hypervisor (AHV), Prism e Prism Move, oferecendo virtualização segura e eficiente, simplificando operações e gerenciamento de infraestrutura.

Direcionando nosso foco ao desempenho e escalabilidade de rede para data centers, integramos o Switch EdgeCore 5710-54x, destacando-se pelas portas 10GbE e 40GbE. Essa abordagem integrada e o gerenciamento abrangente dos equipamentos listados consolidam nossa capacidade de proporcionar uma gestão de infraestrutura tecnológica robusta e eficiente, atendendo às demandas da Prefeitura e promovendo inovação contínua em prol da comunidade cuiabana.

Essa abordagem abrangente demonstra o compromisso contínuo desta Secretaria, garantindo a continuidade e o constante aprimoramento das operações municipais.

Ao longo dos últimos anos 04 (quatro) anos, registramos a execução de um total superior a 117.000,00 (cento e dezessete mil) atendimentos destinados às demandas tecnológicas da Prefeitura de Cuiabá. Esse expressivo volume de atividades se dá a grande expansão tecnológica que a Secretaria passou, bem como novos sistemas e serviços que foram disponibilizados.

Desta forma e diante de todo o exposto, necessário se faz a realização de processo licitatório para contratação de empresa especializada em serviços de TI para manutenção e continuidade de todos os serviços e produtos atualmente em operação, bem como, para a desenvolvimento de soluções inovadoras, para que a Prefeitura Municipal de Cuiabá possa oferecer os melhores serviços a toda população cuiabana.

Sendo os serviços de informática de natureza contínua, visto que são necessários à Administração no desempenho de suas atribuições, se faz necessário tomar medidas preventivas para que os trabalhos em execução não sejam interrompidos e não comprometam a continuidade das atividades das diversas secretarias.

A administração pública dentro de suas atribuições institucionais tem se preocupado cada dia mais a prestar serviços com alta qualidade, eficiência, economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho, para que os serviços essenciais possam ser entregues a sociedade de maneira eficaz. Nos últimos anos os investimentos em Tecnologia da Informação por parte da Administração Pública têm crescido muito, pois a Tecnologia da Informação é ferramenta essencial e estratégica para entrega de resultados e serviços de maneira mais célere e efetiva.

Com isso as demandas por serviços especializados em tecnologia da informação estão crescentes, sendo fundamental a existência de soluções de TI que otimize e melhore os controles necessários, bem como de uma equipe robusta e especializada que garanta a manutenção e a evolução desses sistemas de maneira ágil e segura, sem impactar nos serviços prestados. Observa-se, portanto, no contexto atual e de forma geral, um crescimento intenso de trabalho nas áreas responsáveis pela tecnologia da informação das organizações públicas.

Esse aumento no conjunto de atividades exercidas pelo setor de TI decorre de diversas razões, dentre as quais podem-se destacar: a relação cada vez mais direta entre os processos de negócio e a TI; a crescente necessidade de obtenção de informações precisas, confiáveis e em tempo para a tomada de decisão; a automação contínua dos processos de trabalho objetivando sua celeridade e economicidade; as seguidas demandas de integração, de migração ou de atualização tecnológica de sistemas legados; a inserção de novos modelos de negócio baseados na tecnologia, além das questões vinculadas à governabilidade da TI, bem como da necessidade da transparência e da democratização da informação pública.

Sendo assim a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio sob demanda, dimensionada na Unidade de Serviço Técnico (UST). A contratação de uma empresa para prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção é uma prática essencial em diversos contextos empresariais. Vamos elencar alguns detalhes dessa necessidade:

## **1. Variedade de Benefícios:**

- A prestação de serviços oferece uma variedade de benefícios, como flexibilidade, especialização e redução de custos. Contratar uma empresa especializada permite que a organização concentre seus recursos internos em atividades estratégicas, enquanto delega tarefas específicas a profissionais externos.
- O contrato deve conter informações detalhadas sobre o serviço a ser prestado, prazos, valores, obrigações e responsabilidades.
- Embora crie um vínculo entre as partes, não constitui vínculo empregatício, especialmente quando a empresa presta serviços com profissionais autônomos.

## **2. Situações de Uso:**

- O contrato de prestação de serviços pode ser usado em várias situações:
- Contratação de profissionais autônomos para consultoria, análise e desenvolvimento de software, inovação, entre outros.
- Serviços contínuos, como manutenção de servidores, suporte a usuários, entre outros.
- Projetos de grande porte com prazos mais longos e riscos consideráveis.
- Pequenos projetos com prazos curtos e menos riscos.
- Os principais serviços previstos são:
- Gerenciamento de projetos e serviços continuados – São os serviços de Gestão de Projetos e Planejamento.
- Análise de sistemas e qualidade de software – São as atividades de Análise de Processos e Análise de Sistema.
- Desenvolvimento de sistemas e arquitetura de informação – São os serviços de Desenvolvimento de Sistema e Estudos Técnicos.
- Sistemas complexos e inovação – São os serviços relacionados a sistema com programações complexas ou fora do convencional.
- Análise e suporte técnico de infraestrutura, redes e banco de dados – São os serviços relacionadas a infraestrutura podendo ser de rede, servidores, firewall, banco de dados e estações de trabalho.

- Análise e suporte técnico - N1, N2 e N3 (Service-desk) – São os serviços relacionados aos atendimentos aos usuários para os níveis N1, N2 e N3.
- Gestão de documentos – São os serviços relativos a serviços de realização de carga de dados de documentos e/ou conferência dos mesmos.
- Business Intelligence e Ciência de Dados – São os serviços relativos à criação de Business Intelligence como criação de ETL, painéis e serviços de ciência de dados como modelos de aprendizado de máquina e modelo de geração de dados textuais.
- Treinamento e capacitação – São os serviços relacionados a realização de treinamento de sistema e/ou capacitação profissional.
- Consultoria e Mentoring – São os serviços relacionados a realização de consultorias técnicas para elaboração de processos, normas ou regras técnicas ou mentoring com profissionais especialistas.
- Controle das demandas e Atividades através de Demandas Escritas:
- A CONTRATANTE elaborará uma Ordem de Serviço - OS, em que será informado o objetivo (o que se deseja realizar), prazo desejado, orçamento máximo, entre outras características e encaminha esta OS para a CONTRATADA.
- A CONTRATADA elabora um Proposta Orçamentária detalhando os serviços estimados a serem executados e valores em UST, para aprovação da CONTRATANTE.
- Após a aprovação, a CONTRATADA irá executar as atividades de acordo com o previsto da Ordem de Serviço, na Proposta Orçamentária (servindo como guia de atividades, mas não limitando-se a elas) e de acordo com serviços previsto no catálogo de serviço.
- Ao final a CONTRATANTE irá validar o serviço realizado e/ou produto produzido, através do Termo de Recebimento Definitivo. Caso seja encontrado alguma inconformidade, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para realizar as correções cabíveis e reapresentar os produtos e/ou serviços para validação. Caso não tenha nenhuma inconformidade é liberado para a CONTRATADA realizar o faturamento.
- Com o Termo de Recebimento Definitivo a CONTRATADA deverá elaborar um Relatório de Execução dos Serviços, onde deverá listar quais serviços foram executados de acordo com o Catálogo de Serviço, a quantidade de serviços e sua complexidade de acordo com o previsto no Catálogo.

### 3.0. Justificativa da Necessidade

---

- O setor de tecnologia desta Secretaria, possui mais de 100 sistemas, entre novos sistemas e vários sistemas legados que recebem manutenção e sustentação que são fundamentais para o adequado funcionamento dos serviços públicos, de diversas áreas da prefeitura inclusive da área da saúde.
- Considerando a necessidade de serviços de análise, desenvolvimento de sistemas, suporte técnico, infraestrutura, banco de dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio distribuídos pelas diversas áreas técnicas da Prefeitura atendendo o controle, análise e gestão dos diversos assuntos de interesse da prefeitura, e de diversas secretárias.
- Com isso a interrupção no seu funcionamento implica na paralisação das atividades essenciais, causando prejuízos enormes e diretos a usuários desses sistemas, além de afetar as organizações públicas e privadas que dependem de alguns desses serviços para a realização de suas atividades.
- Nesse mesmo contexto a tecnologia não só é fator responsável por mudanças no ambiente em que se vive, mas também na própria sociedade. Ela se conecta a todas as ciências e é responsável pelo desenvolvimento de técnicas que aperfeiçoam e facilitam a obtenção do que é desejado. Procedimento como técnica de organização dos atos de maneira que possa atingir o fim almejado com menos custos e tempo, e mais eficiência.
- Os Poderes da República vêm de forma recorrente normatizando, regulamentando e legislando sobre a necessidade da transformação digital como forma de melhorar a eficiência do poder público. Em vista disso, foi promulgada a recente [Lei Federal nº 14.129, de 29/03/2021](#), que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.
- Essa lei reforça a necessidade atual de modernizar a gestão pública visando à celeridade da gestão para benefício do estado e cidadão. Com efeito, no momento, o melhor atendimento possível das finalidades institucionais só é passível de ser alcançado por meio de ferramentas tecnológicas modernas, sendo uma alternativa menos onerosa e mais tangível em um curto espaço de tempo.

- Entre os princípios e diretrizes do Governo Digital e da eficiência pública, está "o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública" (art. 3º).
- Na linha dos sistemas eletrônicos utilizados pela Administração Pública, vêm os serviços públicos também cada vez mais disponíveis não só de modo presencial, mas também pelos canais digitais. De novo, a Lei Federal nº 14.129, de 29/03/2021:

## **Seção II**

### **Do Governo Digital**

Art. 14. A prestação digital dos serviços públicos deverá ocorrer por meio de tecnologias de amplo acesso pela população, inclusive pela de baixa renda ou residente em áreas rurais e isoladas, sem prejuízo do direito do cidadão a atendimento presencial.

Parágrafo único. O acesso à prestação digital dos serviços públicos será realizado, preferencialmente, por meio do autosserviço.

Art. 15. A administração pública participará, de maneira integrada e cooperativa, da consolidação da Estratégia Nacional de Governo Digital, editada pelo Poder Executivo federal, que observará os princípios e as diretrizes de que trata o art. 3º desta Lei.

Art. 16. A administração pública de cada ente federado poderá editar estratégia de governo digital, no âmbito de sua competência, buscando a sua compatibilização com a estratégia federal e a de outros entes.

## **Seção V**

### **Da Prestação Digital dos Serviços Públicos**

Art. 24. Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas competências:

I - Manter atualizadas:

a) as Cartas de Serviços ao Usuário, a Base Nacional de Serviços Públicos e as Plataformas de Governo Digital;

b) as informações institucionais e as comunicações de interesse público;

II - Monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

III - integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica e de meios de pagamento digitais, quando aplicáveis;

- IV - Eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, as exigências desnecessárias ao usuário quanto à apresentação de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;
- V - Eliminar a replicação de registros de dados, exceto por razões de desempenho ou de segurança;
- VI - Tornar os dados da prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade interoperáveis para composição dos indicadores do painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos;
- VII - realizar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital; e
- VIII - realizar testes e pesquisas com os usuários para subsidiar a oferta de serviços simples, intuitivos, acessíveis e personalizados.

Contudo justificamos também o cumprimento da aplicabilidade das boas práticas da LGPD considerando que a Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação é responsável por armazenar e aplicar políticas de segurança para garantir o sigilo e a proteção dos dados municipais.

#### **4.0. Previsão no plano de contratações anual**

---

4.1. Esta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA do ano de 2024 no item QDD 04.122.0014.2118 – Serviços de Tecnologia da Informação.

#### **5.0. Requisitos da contratação**

---

5.1. Para a contratação de empresa especializada para prestação serviços de análise, desenvolvimento de sistemas, suporte técnico, infraestrutura, banco de dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio, que são atividades necessários para os serviços a serem atendidos nesta formalização de demanda.

5.1.1. Para o desenvolvimento de um novo sistema, ou manutenção de um sistema atual, ou mesmo a sustentação de sistemas legados, são necessários diversos serviços técnicos, sendo eles:

- Gerenciamento de projetos e serviços continuados.
- Análise de sistemas e qualidade de software.
- Desenvolvimento de sistemas e arquitetura de informação.
- Sistemas complexos e inovação.
- Análise e suporte técnico de infraestrutura, redes e banco de dados.
- Análise e suporte técnico - N1, N2 e N3 (Service-desk).
- Gestão de documentos.
- Business Intelligence e Ciência de Dados.
- Treinamento e capacitação.
- Consultoria e Mentoring.

5.1.2. Com isso é necessário que as possíveis fornecedoras tenham à comprovação de

capacidade técnica abrangendo a prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, nas áreas de sistemas de informação e infraestrutura tecnológica, com um volume de UST semelhante ao previsto. Além disso, deve ter atestados em modelo de Fábrica de Software, disponibilização de equipe em formato de Central de Serviços em escala de atendimento 24/7 e atestados técnicos nas principais características dos sistemas da secretaria onde destaca-se:, GeneXus , Oracle Database, MySql, PHP, PostgreSQL, Zabbix e outros.

## **6.0. Quantificação da necessidade**

---

6.1.O Município possui hoje mais de 650.000,00 (Seiscentos e cinquenta mil) habitantes de acordo com Censo de 2022 que são diretamente e indiretamente beneficiados pelos sistemas que recebem manutenção e sustentação, sendo fundamentais para o adequado funcionamento dos serviços públicos, de diversas áreas da prefeitura inclusive da área da saúde.

6.2. Ao longo dos últimos 04 (quatro) anos, a secretaria registramos a execução de um total superior a 117.000,00 (cento e dezessete mil) atendimentos destinados às demandas tecnológicas, atendendo às demandas da Prefeitura e promovendo inovação contínua em prol da comunidade cuiabana.

6.3.O setor de tecnologia desta Secretaria, possui mais de 100 sistemas, entre novos sistemas e vários sistemas legados que recebem manutenção e sustentação que são fundamentais para o adequado funcionamento dos serviços públicos, de diversas áreas da prefeitura inclusive da área da saúde. Podemos dizer que temos 70 sistemas que devido a seu uso intenso e constante sempre podem ser objetos de melhorias, melhorando o fluxo de trabalho e/ou o atendimento para a população.

6.4. Desta forma, estamos falando de um grande volume de atendimento técnicos, atendimentos aos usuários de sistema e de evolução, melhoria e desenvolvimento de novos produtos e sistema que irá atender a população diretamente ou indiretamente.

6.5. Com isso, entendemos que será necessário um volume de 275.000 UST's para o período de 1 ano, pois levamos em consideração a quantidade de chamados de suporte (dúvidas, equipamentos, infraestrutura, etc..), desenvolvimento de novas funcionalidades para os diversos sistemas, além das necessidades de novos sistemas e diversos serviços de apoio.

## **7.0. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

---

Para atender a demanda da secretaria é necessário a contratação de empresas para realizar a prestação do serviço, sendo possível os seguintes cenários de contratação:

1. Contratação de empresas de diversas especialidades como Fábrica de Software, Help-Desk, Service-Desk, Gerenciamento de Projetos, Business Intelligence e Ciência de Dados, etc.
2. Contratação de uma empresa que realiza a prestação de serviço em todas as áreas da tecnologia da informação, como Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados e Atendimento aos Usuários e Outras Atividades de Apoio.

7.1. Fazendo uma análise simplista, temos a tendência de buscar as empresas especialistas em apenas alguma área, com a ilusão que esta especialização irá trazer maior performance ou uma melhor entrega. Só que na prática da secretaria, esta especialização não traz uma melhoria.

7.2. Esta especialização só traz para a secretaria uma maior necessidade do seu corpo técnico realizar muitas atividades de organização, pois a secretaria tem que ser um hub de encontro de várias empresas e que com isso cada empresa fica com objetivo de realizar apenas a sua parte do processo.

7.3. Desta forma, a secretaria tem como objetivo realizar a contratação de uma única empresa, que deverá realizar todos os serviços, onde essa empresa será a responsável pelo trabalho de organização entre as áreas técnicas, e não desta secretaria.

## **8.0. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO**

---

### **8.1. Especificação e estimativa de quantidades**

---

<b>LOTE ÚNICO</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade de medida</b>
01	Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados e Atendimento aos Usuários e Outras Atividades de Apoio	275.000,00	UST

**8.2.**O Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados e Atendimento aos Usuários e Outras Atividades de Apoio, são as atividades necessárias para o atendimento das necessidades apresentadas neste Termo de Referência, onde o Catálogo de Serviço apresentado anexo, faz um detalhamento por itens técnicos, que serão utilizados no desenvolvimento do serviço, sendo eles:

- Gerenciamento de projetos e serviços continuados – São os serviços de Gestão de Projetos e Planejamento.
- Análise de sistemas e qualidade de software – São as atividades de Análise de Processos e Análise de Sistema.



- Desenvolvimento de sistemas e arquitetura de informação – São os serviços de Desenvolvimento de Sistema e Estudos Técnicos.
- Sistemas complexos e inovação – São os serviços relacionados a sistema com programações complexas ou fora do convencional.
- Análise e suporte técnico de infraestrutura, redes e banco de dados – São os serviços relacionadas a infraestrutura podendo ser de rede, servidores, firewall, banco de dados e estações de trabalho.
- Análise e suporte técnico - N1, N2 e N3 (Service-desk) – São os serviços relacionados aos atendimentos aos usuários para os níveis N1, N2 e N3.
- Gestão de documentos – São os serviços relativos a serviços de realização de carga de dados de documentos e/ou conferência dos mesmos.
- Business Intelligence e Ciência de Dados – São os serviços relativos à criação de Business Intelligence como criação de ETL, painéis e serviços de ciência de dados como modelos de aprendizado de máquina e modelo de geração de dados textuais.
- Treinamento e capacitação – São os serviços relacionados a realização de treinamento de sistema e/ou capacitação profissional.
- Consultoria e Mentoring – São os serviços relacionados a realização de consultorias técnicas para elaboração de processos, normas ou regras técnicas ou mentoring com profissionais especialistas.

Com isso é necessário que as possíveis fornecedoras tenham a comprovação de capacidade técnica abrangendo a prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, nas áreas de sistemas de informação e infraestrutura tecnológica, Além disso, deve ter atestados em modelo de Fábrica de Software, disponibilização de equipe em formato de Central de Serviços em escala de atendimento 24/7 (vinte e quatro horas por dia sete dias na semana) durante 365 (trezentos e sessenta e cinco ao ano) e atestados técnicos nas principais características dos sistemas da secretaria onde destaca-se: C#, Delphi, GeneXus , Oracle Database, MySql, PHP, PostgreSQL, Zabbix e outros.

## **9.0. Resultados pretendidos**

---

9.1. Promover o desenvolvimento, manutenção e otimização dos sistemas utilizados pelas secretarias municipais, garantindo também a integridade e segurança das bases de dados, proporcionando uma estrutura robusta e confiável.

9.2. Assegurar a operacionalidade em conformidade com as melhores práticas de segurança e desempenho, e garantir que a infraestrutura esteja sempre preparada para oferecer suporte eficiente e seguro nas operações das secretarias envolvidas e demandas solicitadas.

9.3. Maior eficiência, qualidade, padronização e celeridade nas atividades relacionadas aos sistemas de responsabilidade da prefeitura.

9.4. Permitir maior automação das atividades rotineiras desempenhadas pelos servidores;

9.5. Ampliar a qualidade e precisão dos serviços disponibilizados;

9.6. Ampliar a possibilidade de padronização do atendimento e serviços disponibilizados;

9.7. Permitir maior economia de recursos econômicos e otimização do uso de recursos humanos na secretaria, agregando maior valor aos trabalhos da prefeitura.

9.8. Possibilitar a identificação de anomalias e inconsistências, de forma a fornecer informações relevantes para os servidores.

#### **10.0. Estimativa de valor**

---

---

10.1.O valor estimado da contratação é de valor R\$ XXXX considerando os valores necessário para atendimento das demandas previstas para atender as demandas das Secretarias que irão precisar do volume de 275.000 USTs.

#### **11.0.A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens**

---

---

Global     Lotes de itens     Por itens

#### **12.0. Se for por lotes de itens, indicar a composição dos lotes**

---

---

Não se aplica

#### **13.0.O produto se classifica como bem de consumo comum?**

---

---

Não se aplica - serviços ou obras

#### **14.0. Justificativa para as características especiais do produto**

---

---

**Não se aplica**

## **15.0. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

---

**15.1.** Os sistemas que existem hoje e os novos sistemas que serão desenvolvidos irão utilizar a infraestrutura e as licenças de software de apoio que existem na secretaria, com isso é importante o constante acompanhamento e manutenção do mesmo.

### **16.0. Contratações correlatas à solução escolhida**

---

Não há necessidade de aquisições correlatas.

### **17.0. Contratações interdependentes**

---

Não serão necessárias outras contratações, mas vale apontar a necessidade dos softwares de apoio e infraestrutura de hardware para os sistemas.

## **18.0. Possíveis impactos ambientais**

---

18.1. Não existe um impacto ambiental.

## **19. CONCLUSÃO DO ESTUDO**

---

19.1 Foi encontrada solução viável?

---

Sim     Não

19.2 Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

---

Recursos Próprios

## **20. Aprovação**

---

Aprovado

**Cuiabá - MT, 8 de julho de 2024.**

**ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES**

Secretaria Municipal de Gestão



ANEXO VI  
TERMO DE REFERENCIA

**TERMO DE REFERÊNCIA 004/2024/DETI/SMGE**

**1. DADOS GERAIS**

---

- Número do processo: **#NPRO 036.929/2024**
- Secretaria demandante: **#SECD SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

**2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO**

---

**2.1. Objeto a ser contratado #OBJC**

---

- 2.2. Constitui objeto do presente Termo de Referência o registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio sob demanda, dimensionada na Unidade de Serviço Técnico (UST), conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.
- 

**2.2. Natureza do objeto**

---

Serviço comum

**Sua natureza é de serviço contínuo**, sem dedicação de mão de obra exclusiva, essencial para manter o funcionamento das atividades finalísticas das áreas técnicas ligadas a desenvolvimento, sustentação, infraestrutura e suporte a todos os sistemas do órgão, de modo que sua interrupção comprometerá a prestação de serviço público prestado e pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades e no cumprimento de sua missão institucional.

Desta forma, o modelo de pagamento adotado será o pagamento por execução em prazos acordados e aceitação em níveis aceitáveis de qualidade de acordo com o definido nas Ordens de Serviço vinculadas aos serviços do catálogo de serviços com suas complexidades, dimensionados em UST (Unidade de Serviço Técnico). A entrega da Ordem de Serviço incompleta, isso é, sem gerar nenhum ganho a Contratante, não permitirá pagamento parcial.

A essencialidade atrela-se à necessidade de existência e manutenção do contrato, pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades.

Dispõe o Acórdão 132/2008 do Tribunal de Contas da União (TCU):

*“Sem pretender reabrir a discussão das conclusões obtidas naqueles casos concretos, chamo a atenção para o fato de que a natureza contínua de um serviço não pode ser*

*definida de forma genérica. Deve-se, isso sim, atentar para as peculiaridades de cada situação examinada. Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.”*

*(TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.) (grifo nosso).*

Por fim, esta contratação será **pelo período de 02 (dois) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021**, desde que presentes as condições e preços mais vantajosos para o órgão, tudo conforme termos e condições constantes neste termo de referência.

### **3. Fundamentação da contratação**

---

- Como visto no ETP, a que se faz referência, a presente contratação tem por objetivo subsidiar procedimento de contratação que vise o registro de preços para contratação de empresa para prestação de análise, desenvolvimento de sistemas, suporte técnico, infraestrutura, banco de dados e atendimento aos usuários e outras atividades de apoio, sob demanda, dimensionada na Unidade de Serviço Técnico (UST), conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.
- Em razão do eminente prazo de encerramento do contrato com a atual terceirizada, necessário se faz o início de novo processo licitatório.
- Atualmente o setor de tecnologia desta Secretaria está dividido em vários setores, porém 02 coordenadorias técnicas, desempenham papel importante e específico para alcançar e manter a excelência operacional, quais são elas:
- **Coordenadoria Técnica de Sistemas e Banco de Dados:** Esta coordenadoria é encarregada do desenvolvimento, manutenção e otimização dos sistemas utilizados pelas secretarias municipais. Garante a integridade e segurança das bases de dados, proporcionando uma estrutura robusta e confiável.
- **Coordenadoria Técnica de Infraestrutura Tecnológica:** Responsável pela gestão e manutenção da infraestrutura tecnológica, esta coordenadoria assegura a operacionalidade em conformidade com as melhores práticas de segurança e desempenho. Sua missão é garantir que a infraestrutura esteja sempre preparada para oferecer suporte eficiente e seguro às operações das secretarias envolvidas.

Assim ao longo dos últimos anos a Secretaria Municipal de Gestão / Diretoria Especial

de Tecnologia da Informação, desempenharam papel crucial na modernização dos serviços municipais, introduzindo sistemas inovadores que abrangem diversas áreas.

Neste contexto, durante esses anos não foram apenas novos sistemas criados por esta Secretaria, mais também vários sistemas legados receberam manutenção e sustentação, garantindo a continuidade operacional e a eficácia contínua dos serviços prestados. Abaixo estão alguns dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria Municipal de gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação;

- **Conforme ANEXO I deste Termo de Referencia**

Tais sistemas são fundamentais para o adequado funcionamento dos serviços públicos, de diversas áreas da prefeitura inclusive da área da saúde, sendo que a interrupção no funcionamento implica na paralisação das atividades essenciais, causando prejuízos enormes e diretos a usuários desses sistemas, além de afetar as organizações públicas e privadas que dependem de alguns desses serviços para a realização de suas atividades.

Também é necessário considerar a necessidade de serviços de suporte técnico e apoio a sistemas de informação distribuídos, desenvolvimento de sistemas pelas diversas áreas técnicas da Prefeitura atendendo o controle, análise e gestão dos diversos assuntos de interesse da saúde pública é notória a necessidade de profissionais que entendam e dominem as especificidades da área de saúde, e todas as áreas da Prefeitura Municipal de Cuiabá, para a execução de rotinas periódicas, de manutenção contínua, assim como, registro, análise, atualização, suporte de software, suporte de sistemas, desenvolvimento de sistemas, treinamentos, suporte instalação, configuração de ambiente e diagnóstico em regime 24/7 (vinte e quatro horas por dia sete dias na semana) durante 365 (trezentos e sessenta e cinco ao ano). Também será necessário a disponibilidade de profissionais qualificados para o suporte nos sistemas em específico o atendimento para Secretaria de Saúde em regime de 24/7 (vinte e quatro horas por dia sete dias na semana) durante 365 (trezentos e sessenta e cinco ao ano).

Neste contexto, dada a complexidade das tecnologias e das especificidades de cada área de negócio cada vez mais tem se tornado necessário diversos perfis profissionais totalmente técnicos, com conhecimentos específicos e com facilidade para rápidas mudanças de demandas, sem a perda de qualidade das entregas.

Este tipo de necessidade acaba por exigir alto dinamismo nas qualificações técnicas, às vezes por períodos curtos e definidos, o que tornaria algo oneroso e de difícil atendimento caso a prefeitura tivesse que contar no seu quadro de pessoal efetivo com servidores com tais qualificações profissionais.

A evolução tecnológica implementada nos últimos anos vai além do desenvolvimento, atualização e sustentação de software, alcançando a gestão de redes de comunicação eficientes, o armazenamento de dados escalável, permitindo uma inovação contínua e facilitando a ágil implementação de novas tecnologias que beneficiam tanto a administração pública quanto a população cuiabana.

Nesse cenário, também é realizada a gestão do data center com equipamentos de última geração, exemplificado pelo Servidor Dell PowerEdge R650, uma solução avançada e versátil projetada para atender às exigências de ambientes empresariais e servidores. Complementando essa capacidade, o Storage Dell Unity combina discos SAS e SSD, proporcionando uma solução robusta de armazenamento da Dell Technologies. A Gaveta de Expansão Dell Unity, equipada com 15 discos de 1,8TB SAS, integra-se ao sistema de armazenamento Dell Unity, ampliando sua capacidade.

No âmbito da conectividade, os switches Dell S3148 e S5248F, fabricados pela Dell Technologies, garantem uma eficiente conectividade em ambientes empresariais. Além disso, gerenciamos também soluções da Nutanix, como o Acropolis Hypervisor (AHV), Prism e Prism Move, oferecendo virtualização segura e eficiente, simplificando operações e gerenciamento de infraestrutura.

Direcionando nosso foco ao desempenho e escalabilidade de rede para data centers, integramos o Switch EdgeCore 5710-54x, destacando-se pelas portas 10GbE e 40GbE. Essa abordagem integrada e o gerenciamento abrangente dos equipamentos listados consolidam nossa capacidade de proporcionar uma gestão de infraestrutura tecnológica robusta e eficiente, atendendo às demandas da Prefeitura e promovendo inovação contínua em prol da comunidade cuiabana.

Essa abordagem abrangente demonstra o compromisso contínuo dessa secretaria, garantindo a continuidade e constante aprimoramento das operações municipais.



Ao longo dos últimos anos 04 (quatro) anos, registramos a execução de um total superior a 117.000,00 (cento e dezessete mil) atendimentos destinados às demandas tecnológicas da Prefeitura de Cuiabá.

Esse expressivo volume de atividades se dá a grande expansão tecnológica que a Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação passou, bem como novos sistemas e serviços que foram disponibilizados aos usuários da Prefeitura e ao cidadão.

Desta forma e diante de todo o exposto, necessário se faz a realização de processo licitatório para contratação de empresa especializada em serviços de TI para manutenção e continuidade de todos os serviços e produtos atualmente em operação, bem como, para a desenvolvimento de soluções inovadoras, para que a Prefeitura Municipal de Cuiabá possa oferecer os melhores serviços ao munícipe.

Sendo os serviços de informática de natureza contínua, visto que são necessários à Administração no desempenho de suas atribuições, se faz necessário tomar medidas preventivas para que os trabalhos em execução não sejam interrompidos e não comprometam a continuidade das atividades das diversas secretarias.

A administração pública dentro de suas atribuições institucionais tem se preocupado cada dia mais a prestar serviços com alta qualidade, eficiência, economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho, para que os serviços essenciais possam ser entregues a sociedade de maneira eficaz. Nos últimos anos os investimentos em Tecnologia da Informação por parte da Administração Pública têm crescido muito, pois a Tecnologia da Informação é ferramenta essencial e estratégica para entrega de resultados e serviços de maneira mais célere e efetiva.

Com isso as demandas por serviços especializados em tecnologia da informação estão crescentes, sendo fundamental a existência de soluções de TI que otimize e melhore os controles necessários, bem como de uma equipe robusta e especializada que garanta a manutenção e a evolução desses sistemas de maneira ágil e segura, sem impactar nos serviços prestados.

Observa-se, portanto, no contexto atual e de forma geral, um crescimento intenso de trabalho nas áreas responsáveis pela tecnologia da informação das organizações públicas.

Esse aumento no conjunto de atividades exercidas pelo setor de TI decorre de diversas razões, dentre as quais podem-se destacar: a relação cada vez mais direta entre os processos de negócio e a TI; a crescente necessidade de obtenção de informações precisas, confiáveis e em tempo para a tomada de decisão; a automação contínua dos processos de trabalho objetivando sua celeridade e economicidade; as seguidas demandas de integração, de migração ou de atualização tecnológica de sistemas legados; a inserção de novos modelos de negócio baseados na tecnologia, além das questões vinculadas à governabilidade da TI, bem como da necessidade da transparência e da democratização da informação pública.

#### 4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

---

Sim     Não

**4.1 Qual é a legislação especial? #NESP** O presente termo de referência foi elaborado em atendimento aos seguintes dispositivos legais: Lei Federal nº 12.846/13, Lei Complementar nº 123/06, Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 9.650/2023 que regulamenta a nova lei de licitações, todos em observância ao art. 37, XXI da CF/88.

#### 5. Justificativa da contratação

O setor de tecnologia desta Secretaria, possui mais de 100 sistemas, entre novos sistemas e vários sistemas legados que recebem manutenção e sustentação que são fundamentais para o adequado funcionamento dos serviços públicos, de diversas áreas da prefeitura inclusive da área da saúde.

Considerando a necessidade de serviços de análise, desenvolvimento de sistemas, suporte técnico, infraestrutura, banco de dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio distribuídos pelas diversas áreas técnicas da Prefeitura atendendo o controle, análise e gestão dos diversos assuntos de interesse da prefeitura, e de diversas secretárias.

Com isso a interrupção no seu funcionamento implica na paralisação das atividades essenciais, causando prejuízos enormes e diretos a usuários desses sistemas, além de afetar as organizações públicas e privadas que dependem de alguns desses serviços para a realização de suas atividades.

Nesse mesmo contexto a tecnologia não só é fator responsável por mudanças no ambiente em que se vive, mas também na própria sociedade. Ela se conecta a todas as

ciências e é responsável pelo desenvolvimento de técnicas que aperfeiçoam e facilitam a obtenção do que é desejado. Procedimento como técnica de organização dos atos de maneira que possa atingir o fim almejado com menos custos e tempo, e mais eficiência.

Os Poderes da República vêm de forma recorrente normatizando, regulamentando e legislando sobre a necessidade da transformação digital como forma de melhorar a eficiência do poder público. Em vista disso, foi promulgada a recente [Lei Federal nº 14.129, de 29/03/2021](#), que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.

Essa lei reforça a necessidade atual de modernizar a gestão pública visando à celeridade da gestão para benefício do estado e cidadão. Com efeito, no momento, o melhor atendimento possível das finalidades institucionais só é passível de ser alcançado por meio de ferramentas tecnológicas modernas, sendo uma alternativa menos onerosa e mais tangível em um curto espaço de tempo.

Entre os princípios e diretrizes do Governo Digital e da eficiência pública, está "o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública" (art. 3º).

Na linha dos sistemas eletrônicos utilizados pela Administração Pública, vêm os serviços públicos também cada vez mais disponíveis não só de modo presencial, mas também pelos canais digitais. De novo, a Lei Federal nº 14.129, de 29/03/2021:

## Seção II

### Do Governo Digital

Art. 14. A prestação digital dos serviços públicos deverá ocorrer por meio de tecnologias de amplo acesso pela população, inclusive pela de baixa renda ou residente em áreas rurais e isoladas, sem prejuízo do direito do cidadão a atendimento presencial.

Parágrafo único. O acesso à prestação digital dos serviços públicos será realizado, preferencialmente, por meio do autosserviço.

Art. 15. A administração pública participará, de maneira integrada e cooperativa, da consolidação da Estratégia Nacional de Governo Digital, editada pelo Poder Executivo federal, que observará os princípios e as diretrizes de que trata o art. 3º desta Lei.

Art. 16. A administração pública de cada ente federado poderá editar estratégia de governo digital, no âmbito de sua competência, buscando a sua compatibilização com a estratégia federal e a de outros entes.

## Seção V

### Da Prestação Digital dos Serviços Públicos

Art. 24. Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas competências:

I - manter atualizadas:

a) as Cartas de Serviços ao Usuário, a Base Nacional de Serviços Públicos e as Plataformas de Governo Digital;

b) as informações institucionais e as comunicações de interesse público;

II - monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos

prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

III - integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica e de meios de pagamento digitais, quando aplicáveis;

IV - eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, as exigências desnecessárias ao usuário quanto à apresentação de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;

V - eliminar a replicação de registros de dados, exceto por razões de desempenho ou de segurança;

VI - tornar os dados da prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade interoperáveis para composição dos indicadores do painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos;

VII - realizar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital; e

VIII - realizar testes e pesquisas com os usuários para subsidiar a oferta de serviços simples, intuitivos, acessíveis e personalizados.

Contudo justificamos também o cumprimento da aplicabilidade das boas práticas da LGPD considerando que a Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação é responsável por armazenar e aplicar políticas de segurança para garantir o sigilo e a proteção dos dados municipais.

## 6. Requisitos da contratação

- a) Empresa para prestação serviços de análise, desenvolvimento de sistemas, suporte técnico, infraestrutura, banco de dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio, que são atividades necessários para os serviços a serem atendidos em de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.
- b) Para o desenvolvimento de um novo sistema, ou manutenção de um sistema atual, ou mesmo a sustentação de sistemas legados, são necessários diversos serviços técnicos, sendo eles:
  - Gerenciamento de projetos e serviços continuados.
  - Análise de sistemas e qualidade de software.
  - Desenvolvimento de sistemas e arquitetura de informação nas melhores práticas de fábrica de software.
  - Sistemas complexos e inovação.
  - Análise e suporte técnico de infraestrutura, redes e banco de dados.
  - Análise e suporte técnico - N1, N2 e N3 (Service-desk).
  - Gestão de documentos.
  - Business Intelligence e Ciência de Dados.
  - Treinamento e capacitação.

- Consultoria e Mentoring.
- c) Esta variedade de serviços está detalhada no ANEXO II - Catálogo de Serviço-Complexidade apresentado como anexo a este Termo de Referência, onde é realizado para cada item do catálogo um detalhamento da seguinte forma:
  - Item do Catálogo – Grupo de Atividade do Catálogo.
  - Atividade – Nome da Atividade que deve ser realizada.
  - Descrição da Atividade – Descrição detalhada da atividade a ser realizada.
  - Item Mensurável – Descrição do Item que deverá ser mensurado, com isso é o item (produto ou serviço) que deverá ser medido.
  - Complexidades – Várias Atividades possuem mais de uma complexidade podendo ser Baixa, Média, Alta ou Especialista, onde tem uma diferença de valor da UST.
  - Regra de Complexidade – Regra específica para a Atividade, onde é possível identificar a complexidade da Atividade de forma específica, com detalhamento técnico.

**7. A seleção será restrita a produtos pré-qualificados? #RPPQ**

Sim     Não

**7.1. Quais os processos de pré-qualificação?**

Não se aplica

**8. O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida? #JPCI**

Sim     Não

**8.1. Quais as regras para julgamento pelo ciclo de vida? #RJPC**

Não se aplica

**9. O objeto possui critérios de inovação e/ou desenvolvimento nacional sustentável?**

Sim     Não

**9.1 Quais os critérios de inovação e/ou desenvolvimento? #CIDN**

Não se aplica

## 10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

---

### 10.1 Especificação e quantidades da solução: #EQSO

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida
01	Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados e Atendimento aos Usuários e Outras Atividades de Apoio	275.000,00	UST

Item 01 - **O Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados e Atendimento aos Usuários e Outras Atividades de Apoio**, são as atividades necessárias para o atendimento das necessidades apresentadas neste Termo de Referência, onde o Catálogo de Serviço apresentado anexo, faz um detalhamento por itens técnicos, que serão utilizados no desenvolvimento do serviço, sendo eles:

- Gerenciamento de projetos e serviços continuados – São os serviços de Gestão de Projetos e Planejamento.
  - a. Análise de sistemas e qualidade de software – São as atividades de Análise de Processos e Análise de Sistema.
  - b. Desenvolvimento de sistemas e arquitetura de informação – São os serviços de Desenvolvimento de Sistema e Estudos Técnicos.
  - c. Sistemas complexos e inovação – São os serviços relacionados a sistema com programações complexas ou fora do convencional.
  - d. Análise e suporte técnico de infraestrutura, redes e banco de dados – São os serviços relacionadas a infraestrutura podendo ser de rede, servidores, firewall, banco de dados e estações de trabalho.
  - e. Análise e suporte técnico - N1, N2 e N3 (Service-desk) – São os serviços relacionados aos atendimentos aos usuários para os níveis N1, N2 e N3.
  - f. Gestão de documentos – São os serviços relativos a serviços de realização de carga de dados de documentos e/ou conferência dos mesmos.

- g. Business Intelligence e Ciência de Dados – São os serviços relativos à criação de Business Intelligence como criação de ETL, painéis e serviços de ciência de dados como modelos de aprendizado de máquina e modelo de geração de dados textuais.
- h. Treinamento e capacitação – São os serviços relacionados a realização de treinamento de sistema e/ou capacitação profissional.
- i. Consultoria e Mentoring – São os serviços relacionados a realização de consultorias técnicas para elaboração de processos, normas ou regras técnicas ou mentoring com profissionais especialistas.

Com isso é necessário que as possíveis fornecedoras tenham a comprovação de capacidade técnica abrangendo a prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, nas áreas de sistemas de informação e infraestrutura tecnológica, Além disso, deve ter atestados em modelo de Fábrica de Software, disponibilização de equipe em formato de Central de Serviços em escala de atendimento 24/7 (vinte e quatro horas por dia sete dias na semana) durante 365 (trezentos e sessenta e cinco ao ano) e atestados técnicos nas principais características dos sistemas da secretaria onde destaca-se: C#, Delphi, GeneXus , Oracle Database, MySql, PHP, PostgreSQL, Zabbix e outros.

## **11. Prazo para início da execução do objeto #PIEO**

11.1. Execução imediata a contar da assinatura do contrato

## **12. Prazo de entrega ou de execução do objeto #PEEO**

---

- 12.1. Execução imediata e continua dentro do prazo de vigência contratual e emissão de Ordem de Serviço.
- 12.2. As ordens de serviços emitida para a CONTRATADA, deverá ser executada de forma imediata e para os casos de complexidade alta conforme anexo II deste termo de referência, caberá a Diretoria Especial de Tecnologia da Informação definir e acordar junto a CONTRATADA, através de apresentação de um cronograma de execução/Plano de Ação com os prazos definidos para assim tecnicamente finalizar as ordens de serviços.

## **13. Local de entrega ou execução dos serviços e das regras para recebimento provisório ou definitivo quando for o caso. #LEEX**

**13.1.** Os serviços a serem prestados devem ser executados de forma presencial, e para os casos necessários fora do horário comercial conforme demanda da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação – Secretaria Municipal de Gestão, conforme definidos neste termo de referência;

A CONTRATADA também deverá disponibilizar sua fábrica de software de imediato, quando assim for solicitado pela Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.

**13.2.** A CONTRATADA deverá manter equipes de profissionais alocados na Diretoria Especial de Tecnologia da Informação para atender as demandas da Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação são eles:

- Gerente de Projetos – Profissional de Nível Superior, detentor de certificação de profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP)
- Coordenador de Projetos - Nível Superior com especialização em gestão de projetos.
- Analista de Suporte – Nível Superior em qualquer curso da área de tecnologia da informação
- Analista de Rede/S.O – Nível Superior graduado em Redes de Computadores
- Administrador de Banco de Dados (DBA) – Nível Superior em qualquer curso da área de tecnologia da informação, com especialidade e certificação na área de banco de dados.
- Analista de BI
- Analista de Segurança - Nível Superior em qualquer curso da área de tecnologia da informação, com especialidade e certificação na área de segurança.
- Scrum Master
- Analista de Sistemas / Desenvolvedor - Nível Superior em qualquer curso da área de tecnologia da informação
- Cientista de Dados
- Desenvolvedor/Programador Senior

Os serviços a serem prestados, tanto para instalação, implantação, suporte técnico e manutenção da solução devem ser realizados, conforme definidos neste termo de referência ou determinação da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.

**13.3.** Os serviços de suporte técnico, atualização de versão e manutenção, deverão ser realizados de acordo com o descrito neste termo de referência ou determinação da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.

**13.4.** Alguns serviços poderão ser executados nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Cuiabá, considerando os sistemas disponibilizados a mesma pela Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.

**13.5.** A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de profissionais qualificados para atender a demanda da Secretaria de Saúde, e manter também escala de atendimento/suporte para atender as demandas fora do horário de expediente normal, esta escala de atendimento deverá ser de 24/7 – 24 horas, durante 7 dias da semana e 365 dias por ano – 366, em caso de ano bissexto.

#### 14. O objeto possui exigências a serem feitas após a entrega/execução?

---

Sim     Não

**14.1** .Durante a execução do objeto ou após alguma entrega, a empresa contratada devesse sempre que solicitada pela contratante de forma imediata ou negociado prazo com autorização da contratante disponibilizar toda e qualquer documentação necessária, artefatos, senhas de acesso, relatórios, POP (procedimento operacional padrão), treinamentos, rotinas de backup, passagem de conhecimento, guias de usuário, código fonte dos sistemas, documentação técnica completa descrições de arquitetura e frameworks utilizados, modelo entidade-relacionamento (mer) do banco de dados, manuais dos sistemas, incluindo guias de usuários e administrativo, qualquer outra documentação técnica que suporte a operação e manutenção do sistema.

#### 15. GARANTIA EXIGIDA DO OBJETO: **#GEOB**

**15.1.** A CONTRATADA deve garantir durante o período de execução contratual que os serviços entregues e recebidos pela contratante permaneçam disponibilizados sem erros ou quaisquer problemas relacionados aos requisitos já levantados em de acordo com a demanda solicitada pela contratante, sem cobrar pelo mesmo serviço já executado e entregue a contratante.

#### 16. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO: **#CMAN**

- 16.1.** São considerados defeitos, as falhas provocadas pela operação normal do produto e comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos ou especificações do software descritas neste Termo de Referência;
- 16.2.** Os serviços/produtos entregues pela CONTRATADA terão garantia pelo período contratual, comprometendo-se a efetuar as necessárias correções, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante este período.
- 16.3.** O período de garantia servirá para avaliação, por parte da CONTRATANTE, dos artefatos recebidos, quando se verificará a aderência às normas, consistência e estabilidade dos produtos entregues;
- 16.4.** O término do contrato não cessará a garantia dos serviços;
- 16.5.** A garantia inclui os produtos desenvolvidos e suporte de sistemas e infraestrutura executada pela CONTRATADA;
- 16.6.** A CONTRATADA encontra-se desobrigada de dar garantia sobre os produtos que forem alterados pela CONTRATANTE durante a vigência contratual;

**16.7.** As manutenções ou suporte poderão ser motivadas por eventuais impropriedades detectadas nos procedimentos desenvolvidos. Neste caso, caberá uma decisão conjunta, devidamente documentada, ressaltando os aspectos positivos ou imprescindíveis que justifiquem o empreendimento. A documentação deverá ser atualizada para refletir eventuais mudanças;

**16.8.** As demandas de serviços em garantia serão realizadas por meio de Ordem de Serviço, na qual deverão constar os prazos de início e de término do atendimento;

16.9. Correrá exclusivamente à custa da CONTRATADA as manutenções corretivas necessárias durante o período de garantia do software.

16.10. Vale ressaltar que o Bug no sistema não é um não quer dizer que é um defeito que poderá ter uso da garantia, pois o bug no sistema pode ser uma regra não prevista, ou falha no levantamento do requisito levantado pela contratada, com isso não foi especificada e desta forma não é possível de garantia salvo por falhas na construção ou planejamento executada pela contratada. Um bug no sistema que a garantia tem que cobrir é um onde foi especificado e não foi desenvolvido corretamente, neste caso a CONTRATADA tem que dar garantia sobre o mesmo.

## **17. CONDIÇÕES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA: #CATE**

17.1 Toda execução contratual deverá ser executada in-loco a CONTRATADA devesa disponibilizar equipe na Diretoria Especial de Tecnologia da Informação para atender as demandas, a CONTRATADA também devesa disponibilizar sua fábrica de software quando solicitado pela Diretoria Especial de Tecnologia da Informação ou para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Cuiabá – Secretaria Municipal de Gestão e suas unidades externas quando for o caso.

17.1.1. A Contratada deverá estar preparada para executar atividades fora do horário comercial, considerando todos os custos de mobilização e equipamentos.

17.1.2. Os serviços de manutenção e atualização dos sistemas devem ser executados com extremo cuidado para evitar interrupções ou perdas de dados. A utilização de tecnologias adequadas e metodologias de segurança da informação é obrigatória, conforme as normas vigentes.

17.1.3. Antes de iniciar qualquer procedimento que envolva acesso a dados ou alterações nos sistemas, a CONTRATADA deverá realizar uma análise de impacto para assegurar que não sejam comprometidas operações em andamento. As intervenções

deverão ser realizadas de modo a minimizar o impacto nas atividades diárias dos servidores. Qualquer dano ocorrido durante a execução dos serviços deverá ser reparado pela CONTRATADA.

17.1.4. Após a execução dos serviços, a recomposição do ambiente de trabalho deve restabelecer as condições originais, seguida de limpeza e remoção de qualquer material residual.

17.1.5. Os trabalhos relacionados à manutenção de sistemas e bases de dados devem ser realizados em conformidade com as normas regulamentadoras de segurança em tecnologia da informação.

17.1.6. Se a fiscalização constatar que o profissional da CONTRATADA não possui a qualificação necessária, a Prefeitura Municipal de Cuiabá poderá exigir o treinamento ou a substituição da mão de obra.

17.1.7. A CONTRATADA é responsável pelo cumprimento das leis e normas regulamentares da execução dos trabalhos e das condições de segurança, sendo a única responsável por quaisquer ações trabalhistas, previdenciárias ou acidentárias promovidas por seus empregados.

**17.1.8. A CONTRATADA deverá implementar as ações previstas no seu PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, fornecendo cópias desses documentos à CONTRATANTE no ato da contratação**

#### **18. Exige respeito às normas específicas de descarte? #ENED**

Sim     Não

18.1. Quais são as normas específicas de descarte? #NEDE

Não se aplica

#### **19. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

19.1. A natureza do objeto a ser adquirido é de serviço de natureza comuns nos termos do inciso XIII, do artigo 6º, da Lei 14.133/2021, e, as especificações estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

19.2. O tipo de licitação será na modalidade Pregão presencial é de MENOR PREÇO GLOBAL no LOTE ÚNICO que se constituirá no critério de seleção da proposta mais vantajosa.

19.3. Para mensurar os serviços, será utilizado a métrica Unidade de Serviço (UST) que é uma medida que já envolve todos os custos necessários para produzir determinado produto/resultado, sendo ele direto ou indireto envolvendo diversos elementos operativo (homem, máquina, instrumentos, softwares, gestão, qualidade, auditorias, etc.), é uma métrica direta, orientada a tamanho e, sob o ponto de vista de aplicação, é uma métrica de produtividade

19.4. A Unidade de Serviço Técnico (UST) equivale a um esforço útil especializado, não individualizado. A medição do esforço útil, feita em UST, vincula a remuneração sempre a resultados, na forma de entregáveis específicos, e a níveis de serviço pré-estabelecidos. Segundo a metodologia do órgão, a “estimativa de esforço útil” é uma estimativa provisória em UST da dimensão do esforço de determinado projeto que produza resultados. Uma vez aprovada pelo órgão, a estimativa passa a ser chamada de “medida do esforço”.

19.5. A referência para o cálculo da estimativa de esforço é o catálogo de serviços, onde existe diversos serviços que foram dimensionadas previamente. Somente são remuneráveis os entregáveis, conforme especificado no catálogo de Atividades. A licitante deverá prever os custos indiretos dos entregáveis na precificação da UST.

19.6. Conforme previsto no item Modelo de Execução, a abertura da Ordem de Serviço realizada pela CONTRATANTE estabelece o tamanho do esforço útil em UST previsto. A Contratada irá propor uma estimativa de esforço com base nas atividades a serem executadas para atendimento às demandas que compõem a fase de execução, e o órgão confirmará ou retificará a estimativa, conforme os parâmetros delineados em sua metodologia

19.7. Nos casos em que o catálogo não ofereça atividade que possa ser utilizada na medição de esforço requerido para execução de uma demanda, o órgão e a Contratada buscarão o consenso para adicionar uma atividade ao catálogo, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

19.8. Analogia com outros itens do Repertório;

19.9. Aferição empírica da dimensão do esforço, sem ônus para a Contratante, por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento por servidor órgão, do trabalho da Contratada;

19.10. Após esta escolha o órgão é responsável final por definir a dimensão em UST do novo item do catálogo. As justificativas da Contratada deverão ser consideradas e respondidas, ainda que não acatadas. Após o término de uma fase de execução que pode atender a uma ou mais demandas, na fase de encerramento, a Contratada poderá propor ao órgão a atualização do catálogo, contanto que detalhadamente motivada. Se, por exemplo, uma determinada atividade prevista no catálogo vier a apresentar esforço maior do que o originalmente previsto no catálogo, esse processo permitirá a medição mais precisa para execuções futuras.

19.11. O órgão poderá alterar a dimensão do esforço de determinado item no catálogo, tanto por provocação da Contratada, como por iniciativa própria, contanto que haja motivação para tal. Nesse caso, o catálogo só poderá ser atualizado para execuções futuras.

19.12. Não será exigida predefinição de quantitativo da equipe para execução das demandas. Cabe a CONTRATADA formular a equipe com o quantitativo necessário e suficiente para atender as demandas dentro dos níveis de acordo de serviços definidos, desde que mantida as exigências e qualidade dos serviços.

19.13. A Metodologia de Trabalho a ser utilizada será a seguinte:

19.14. A CONTRATANTE elaborará uma Ordem de Serviço - OS, em que será informado o objetivo (o que se deseja realizar), prazo desejado, orçamento máximo, entre outras características e encaminha esta OS para a CONTRATADA.

19.15. A CONTRATADA elabora um Proposta Orçamentária detalhando os serviços estimados a serem executados e valores em UST.

19.16. Caso a CONTRATANTE concorde com a Proposta ela realizada a aprovação deste documento, podendo ser feito através da assinatura da Proposta Orçamentária, um Ofício ou Ata de Reunião, ou mesmo através de um documento específico para Aceite de Orçamento da Ordem de Serviço

19.17. Após a aprovação, a CONTRATADA irá executar as atividades de acordo com o previsto da Ordem de Serviço, na Proposta Orçamentária (servindo como guia de atividades, mas não se limitando a elas) e de acordo com serviços previsto no catálogo de serviço.

19.18. Ao final a CONTRATANTE irá validar o serviço realizado e/ou produto produzido, através do Termo de Recebimento Definitivo. Caso seja encontrado alguma inconformidade, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para realizar as

correções cabíveis e reapresentar os produtos e/ou serviços para validação. Caso não tenha nenhuma inconformidade é liberado para a CONTRATADA realizar o faturamento.

19.19. Caso o prazo da validação do produto ou serviço seja maior que 5 dias a CONTRATANTE deve emitir um Termo de Recebimento Provisório que autoriza o pagamento dos serviços, mas condiciona a CONTRATADA a resolver as inconformidades caso a sejam encontradas.

19.20. O Termo de Recebimento Provisório tem validade de 30 dias, isso é, a CONTRATANTE tem o prazo de 30 dias após emissão do Termo de Recebimento Provisório para realizar a validação do produto ou serviço e emitir o Termo de Recebimento Definitivo ou será considerado como atendido sem conformidade.

19.21. Com o Termo de Recebimento Definitivo a CONTRATADA deverá elaborar um Relatório de Execução dos Serviços, onde deverá apresentar os serviços realizados para atendimento da Ordem de Serviço de acordo com o previsto no Catálogo de Serviço.

19.22. O Relatório de Execução dos Serviços, deverá listar quais serviços foram executados de acordo com o Catálogo de Serviço, a quantidade de serviços e sua complexidade de acordo com o previsto no Catálogo, da seguinte forma:

19.22.1. Serviço Previsto no Catálogo de Serviço

19.22.2. Complexidade do Serviço (Prevista no Catálogo)

19.22.3. Quantidade de Serviço nesta Complexidade

19.23. Desta forma, o modelo de pagamento adotado será o pagamento por execução em prazos acordados e aceitação em níveis aceitáveis de qualidade de acordo com o definido nas Ordens de Serviço vinculadas aos serviços do catálogo de serviços com suas complexidades, dimensionados em UST (Unidade de Serviço Técnico) e do Acordo de Nível de Serviços – SLA acordado neste termo de referência, A entrega parcial da execução da Ordem de Serviço poderá ensejar o pagamento parcial conforme SLA.

## **20.ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO - SLA**

**20.1.** Os níveis mínimos de serviço exigidos são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre o CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar indicadores relacionados com os serviços contratados solicitados através das Ordens de Serviço relacionadas aos lotes do objeto.

**20.2.** Os níveis de serviço definem: a maneira pela qual estes fatores serão avaliados; o nível mínimo aceitável; e os descontos a serem aplicados na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo esperado.

- 20.3.** No caso de não atendimento dos níveis mínimos aceitáveis, além da possibilidade de rejeição da respectiva Ordem de Serviço e aplicação de descontos previstos para o indicador descumprido, poderão ser aplicadas as sanções administrativas, podendo ensejar, advertência, multa, e em reincidência, rescisão de contrato e demais penalidades cabíveis.
- 20.4.** Os primeiros 30 dias corridos após o início da execução dos serviços contratados serão considerados como período de estabilização e ajustes, considerando como início a data da confirmação de recebimento, pela empresa CONTRATADA, da formalização da solicitação primeira Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE.
- 20.5.** As Ordens de Serviço abertas a partir do 31º dia corrido contabilizado a partir da abertura da primeira Ordem de Serviço passarão a ser incluídas na avaliação dos indicadores de níveis de serviço (INS) previstos no presente Anexo.
- 20.6.** Ficam estabelecidos os seguintes **Indicadores de Níveis de Serviço (INS):**
- 20.7. Indicador INS01** – Dias úteis de atraso no aceite e aprovação de Ordens de Serviço.
- 20.8. Descrição:** Dias úteis de atraso no aceite e aprovação de Ordens de Serviço pela empresa contratada e solicitadas pelo CONTRATANTE, com a respectiva indicação dos profissionais conforme perfis requeridos, bem como apresentação de plano de trabalho quando solicitado, calculado conforme fórmula a seguir:

$$DA = (DTA - DTC) - DNU - 20$$

Onde:

**DA** = Dias úteis de atraso

**DTA** = Data de aceite da Ordem de Serviço pela empresa CONTRATADA, considerando a aprovação pelo CONTRATANTE do(s) currículo(s) do(s) profissional(is) por ela apresentado(s) em níveis de especialização indicados na respectiva Ordem de Serviço bem como do plano de trabalho para atendimento da Ordem de Serviço. Em caso de encerramento ou cancelamento da Ordem de Serviço sem o devido aceite pela empresa contratada, será assumida a data do respectivo encerramento ou cancelamento para fins de cálculo da variável DA.

**DTC** = Data de abertura, ou criação, da Ordem de Serviço comunicada através de instrumento específico que assegure a plena tomada de ciência pela empresa CONTRATADA, podendo o CONTRATANTE se

valer de meios eletrônicos como e-mail, registro em sistema informatizado de gestão de ordens

de serviço adotada pelo CONTRATANTE e de amplo acesso pela CONTRATADA, extrato de recebimento de fax, entre outras a serem acordadas entre as partes.

**DNU** = Número de dias não úteis entre DTC e DTA. São considerados dias não úteis aqueles contemplados nos finais de semana, recessos oficialmente instituídos pelo CONTRATANTE.

**Nível mínimo aceitável:** máximo de 20 (vinte) dias úteis de atraso por Ordem de Serviço.

**20.9. Indicador INS02** – Percentual de atraso no prazo de término das Ordens de Serviço.

**20.10. Descrição:** Percentual de atraso injustificado na data de término da Ordem de Serviço em relação ao seu prazo previsto, calculado conforme fórmula a seguir, aplicado exclusivamente em ordens de serviço devidamente aceitas e aprovadas, calculado conforme fórmula a seguir:

$$\text{PAT} = [(\text{PR} \div \text{PP}) - 1] \times 100$$

Onde:

PAT = Percentual de Atraso

PR = Prazo Realizado, equivalente ao número de dias úteis de efetiva execução da Ordem de Serviço contabilizados pela diferença entre a data de início (DTI) informada na Ordem de Serviço no momento de sua abertura e a data de término efetiva (DTTE) informada na entrega da Ordem de Serviço, representado pela fórmula  $\text{PR} = \text{DTTE} - \text{DTI} - \text{DU}$ . Em caso de encerramento ou cancelamento da Ordem de Serviço sem a devida entrega pela empresa contratada, será assumida a data do respectivo encerramento ou cancelamento como DTTE para fins de cálculo da variável PAT.

PP = Prazo Previsto, equivalente ao número de dias úteis previstos no momento da abertura da Ordem de Serviço e aceito pela empresa CONTRATADA, contabilizado pela diferença entre a data de início (DTI) e de término previsto (DTTP), representado pela fórmula  $\text{PP} = \text{DTTP} - \text{DTI} - \text{DU}$ .

DU = Dias não úteis entre DTI e DTTE (a serem debitados do PR) e



entre DTI e DTTP (a serem debitados do PP).

**Nível mínimo aceitável:** máximo de 50% de atraso por Ordem de Serviço.

**20.11. Indicador INS03** – Fator de qualidade dos serviços prestados ou artefatos entregues.

**20.12. Descrição:** Fator de aderência de qualidade dos serviços prestados ou dos artefatos entregues baseado em critérios de conformidade aos requisitos funcionais e não funcionais especificados nas Ordens de Serviço, obtido a partir da avaliação do representante do CONTRATANTE acerca da referida OS, conforme a seguinte classificação das notas que podem ser atribuídas:

Valoração	Significado
5 – Totalmente Aderente	Indica que os critérios foram completados e satisfatoriamente atendidos.
4 – Parcialmente Aderente	Indica que os critérios foram parcial e satisfatoriamente atendidos e as justificativas foram aceitas pelo CONTRATANTE.
3 – Não Aderente	Indica que os critérios não foram satisfatoriamente atendidos e as justificativas não foram aceitas pelo CONTRATANTE.
2 – Inaceitável	Indica que os critérios não foram atendidos e que o serviço deverá ser refeito, ficando o pagamento condicionado a uma nova entrega.
1 – Não Aplicável	Indica que os critérios não foram especificados ou não são aplicáveis para a respectiva Ordem de Serviço.

**Nível aceitável:** Valorações maiores ou iguais a 4.

**20.13.** Para os indicadores estabelecidos no item anterior poderão ser aplicadas descontos nos pagamentos das faturas em referência, ou futuras, conforme métricas definidas na tabela a seguir:

Indicador	Métrica	Percentual de
<b>INS01</b>	INS01 $\geq$ 20 dias	<b>0,5%</b>
<b>INS02</b>	INS02 $\geq$ 51%	<b>0,7%</b>
<b>INS03</b>	INS03 = 2	<b>0,7%</b>
	INS03 = 3	<b>0,5%</b>

**20.14.** Os percentuais de desconto por descumprimento de Indicadores de Níveis de Serviço (INS), constantes na tabela acima, serão aplicados sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço e os descontos serão cumulativos.

**20.15.** No caso de ocorrência de 3 (três) descumprimentos de Indicadores de Níveis de Serviço (INS), constantes na tabela acima, no período de até 30 dias consecutivos, relativas a um mesmo indicador descumprido, poderão ser aplicadas sanções administrativas, podendo ensejar, advertência, multa, e em reincidência, rescisão de contrato e demais penalidades cabíveis.

**20.16.** O desconto de qualquer valor no pagamento em decorrência de descumprimentos dos acordos de nível de serviço estabelecidos neste anexo será precedido de comunicação à empresa sobre os descumprimentos, devidamente evidenciados, garantindo à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

—  
Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra #FECO

Se a forma for continuada, qual é o prazo limite de renovação do contrato #LPRC

Dez anos

**21. Prazo de vigência do contrato #PVCO**

02 anos.

## **22. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

**23.1 Existem requisitos anteriores à execução?**

---

Sim     Não

**23.2. Será exigida garantia financeira do contrato?**

Sim     Não #EGFC

23.3. Se sim, o percentual de garantia financeira do contrato é:#PGFC

5% do valor total do contrato

**23.4. Há outros requisitos anteriores à execução?**

Sim     Não

Se sim, quais requisitos anteriores à execução? #RACO

Não se aplica

**23. Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle**

**23.1.** Para Gerenciamento e Fiscalização do Contrato e Serviços executados, abaixo indicamos o Gestor e Fiscais (Titular e Suplente), sendo eles:

<b>Gestor do Contrato:</b> Nome: <b>XX</b>	<b>Fiscal do Contrato:</b> Nome: <b>XX</b>	<b>Suplente do Contrato:</b> Nome: <b>XX</b>
---	---	---

**23.2.** Caberá ao Gestor do contrato as seguintes atribuições:

- a) Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar o pagamento,
- b) Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato,
- c) Acompanhar e analisar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria demandante,
- d) Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, e quaisquer outras ao qual a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato e que estiverem em conformidade com a IN 06/2014.

**23.3.** Caberá ao Fiscal do contrato as seguintes atribuições:

- a) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;

- b) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- c) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- d) Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.
- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

2.2.1.1. Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, Lei Nº 14.133/2021, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente ao DAF (Diretoria Administrativa Financeira) da Secretaria Municipal de Gestão - SMGE, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

## **24. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO #OEDC**

**24.1.** São obrigações da CONTRATADA o disposto neste Termo de Referência, além das demais previstas no contrato e legislação pertinente:

- A contratada deverá assinar o contrato em no máximo 03 (três) dias, contados da convocação;

- Cumprir a vigência do Contrato que será de 2 anos contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até 10 anos, desde que justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente, conforme autoriza o Art. 108, da Lei 14.133/2021
- Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobranças de serviços extras;
- Os serviços deverão ser executados no Município de Cuiabá, nos dias e horários estipulados pela Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial e Tecnologia da Informação;
- O Prazo de Execução de serviços será prestado de forma imediata, após solicitação verbal e, conseqüente entrega de ordens de serviço emitidos pela Diretoria especial de Tecnologia da Informação
- Todos os encargos decorrentes da execução deste Termo de Referência, tais como, obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente ao GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, bem como dar ciência a Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial e Tecnologia da Informação, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato;
- Atender, no prazo estipulado pelo GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, as requisições feitas pela Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação para a substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA que não esteja em condições de atender ao fim que se destina sob pena de rescisão pelo não cumprimento das obrigações ora pactuadas, não a eximindo das penalidades cabíveis;
- Responsabilizar-se pelos serviços prestados para a execução do objeto do Contrato, obrigando-se a reparar exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos mesmos, bem como ressarcir a Secretaria Municipal de Gestão por danos e prejuízos decorrentes;

- Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação;
- Permitir apenas que pessoal devidamente treinado e capacitado execute qualquer intervenção na execução do objeto do contrato sob responsabilidade desta;
- Manter seu pessoal devidamente uniformizado e identificado, bem como acatar as instruções e orientações do GESTOR/FISCAL da Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação com relação às suas atividades, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, principalmente durante a permanência nas dependências da Prefeitura Municipal de Cuiabá Secretarias e Unidades Externas
- Manter regularmente registrados, todos os empregados necessários à prestação dos serviços e, assim, assumir todos os encargos trabalhistas e sociais decorrentes destas relações de emprego, dentre os quais aqueles resultantes de acidentes de trabalho, observando as disposições aplicáveis previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação referente à Previdência Social, e demais legislações aplicáveis;
- Pagar, rigorosamente dentro dos prazos legais, as remunerações devidas aos seus empregados e os encargos aos órgãos previdenciários, fiscais, municipais e classistas, que incidirem sobre as remunerações;
- A inadimplência da contratada, relativamente aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante, nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o contratante.
- Manter sob estrita confidencialidade o presente instrumento e todas as informações conexas a ele, incluindo-se todos os assuntos de esfera técnica e comercial e demais comunicações havidas com a execução contratual na Prefeitura Municipal de Cuiabá – Secretarias e unidades externas que não deverão ser fornecidas ou reveladas a terceiros sob qualquer hipótese, salvo expressa autorização da Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação;

- Interromper a qualquer tempo, mediante solicitação do GESTOR/FISCAL, qualquer atividade que esteja colocando em risco a segurança da Informação ou indisponibilidade ocasionadas pelo tipo da execução.
- Responsabilizarem-se pela correta aplicação das Normas de Segurança no Trabalho, expedidas pelo Ministério do Trabalho, sendo que o seu eventual descumprimento sujeitará a Contratada às penalidades previstas nesta contratação, em tudo respeitando a Recomendação Ministerial nº 03/2009/PRT3/EMHN.
- Comunicar imediatamente à SMGE/DETI qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- Atender prontamente quaisquer, demandas, informações, orientações e exigências do GESTOR/FISCAL do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- Manter durante toda a execução/vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua manutenção.
- Indicar um preposto (Gerente de Projeto - GP) para o contrato, sendo este será também o interlocutor da contratada junto ao contratante para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo contratante.
- Disponibilizar central de atendimento com sistema para registro e acompanhamento de chamados técnicos, para atender as demandas.
- A contratada não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, frete, alimentação, transporte, embalagens, impostos, importação, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.
- A contratada deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente a todas às normas e aos procedimentos estabelecidos no contrato e na Política de Segurança da Informação estabelecida da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação

- A contratada deverá manter sigilo conforme Termo de Sigilo assinado, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.
- A contratada não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito da Secretaria Municipal de Gestão – Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.
- É vedado a contratada se apropriar ou comercializar dos produtos, projetos, sistemas, informações, código fontes entre outros serviços executados e desenvolvidos para atender a Prefeitura Municipal de Cuiabá, suas secretarias e unidades externas, conforme objeto do contrato e especificações contidas no termo de referência.
- A Contratada deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE ou por SEU FISCAL DE CONTRATO/GESTOR DE CONTRATO.
- Em caso de notificação pela contratante a contratada deverá responder e se pronunciar em 24 horas para a contratante, sob pena de descumprimento da execução do objeto contratual.
- A contratada no final do contrato deverá entregar e providenciar toda a documentação atualizada necessária relacionado aos produtos desenvolvidos no período contratual, bem como códigos fontes atualizado de todos os sistemas desenvolvidos ou que passarão por atualizações e customizações, documentações técnica completa, incluindo descrição de arquitetura e frameworks utilizados ou componentes desenvolvidos, modelo de entidade-relacionamento (mer) do banco de dados, manuais do sistema, incluindo guias de usuários e administrativo, ou qualquer documentação técnica de suporte a operação e manutenção do sistema, bem como inclusos treinamentos com passagem de conhecimento de todos os produtos, senhas de acesso, topologia de arquitetura de redes/servidores, sistemas, banco de dados e projetos executados ao longo da execução contratual.
- A Contratada durante toda a execução e dentro da vigência contratual deverá manter atualizado todo o parque computacional, sistemas, banco de dados, e demais componentes e serviços necessários e executados pela mesma, dentro das melhores práticas aplicados na tecnologia da informação

- A contratada deverá assinar "Termo de Responsabilidade e Sigilo", resguardando que os recursos, os dados, metadados, informações ou conhecimento de propriedade do contratante e quaisquer outros, objeto desta contratação, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.
- A Contratada deve disponibilizar todos os meios possíveis incluindo a disponibilidade da sua Fábrica de Software para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Cuiabá, mantendo também presencialmente equipe técnica qualificada, treinada e com especialidade em todos os produtos que envolva tecnologia e negócio da Prefeitura Municipal de Cuiabá, esta equipe deverá ser compostas de Desenvolvedores, Analistas de Sistemas, Administradores de Banco de Dados, Administradores de Redes, Suporte, Gerente de Projeto, Consultores para atender as especialidades das áreas de negócio, e todo qualquer profissional qualificado e certificado que a Prefeitura Municipal necessitar em de acordo com o objeto contratado para atender toda e qualquer demanda que envolva processos de tecnologia ou ações administrativas específica de cada área de negócio da Prefeitura Cuiabá.
- É Vedado a Contratada promover qualquer tipo de ato de paralização dos serviços sem Notificação formal a Contratante com 90 (noventa dias) de antecedência com justificativa e amparo judicial.
- É Vedado a Contratada praticar propositalmente qualquer tipo de ação, negativa de configuração, ou ato que prejudique os acessos e disponibilidade nos sistemas, banco de dados produtos, suporte, serviços ou equipamentos da Prefeitura Municipal de Cuiabá Secretarias e unidas externas.
  - É Vedado a Contratada reter em seu poder informações privilegiadas de acesso a informação tecnológica do parque e infraestrutura computacional da Prefeitura Municipal de Cuiabá, incluindo licenças, armazenamento de dados, componentes, senhas, ou qualquer outro artefato tecnológico sem o conhecimento ou autorizo da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, todas as informações deverão ser repassadas imediatamente a Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.
    - É vedado a contratada executar serviços remotos sem autorizo da contratante, todos os serviços deverão ser executados pela equipe presencialmente.
    - É Vedado a Contratada executar ou armazenar em sua propriedade DUMP/Backup do Banco de Dados ou qualquer tipo de backup da Prefeitura Municipal de Cuiabá sem autorizo da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.

- É vedado a Contratada reter em seu poder toda e qualquer SENHA OU ACESSO exclusivo com perfil administrador ou qualquer tipo de privilégio nos sistemas ou equipamento ou software, tudo terá que ser repassado imediatamente para a Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.
- É Vedado a Contratada se apropriar e comercializar os produtos, sistemas, componentes, desenvolvidos na Prefeitura Municipal de Cuiabá.
- É Vedado a Contratada permanecer na Prefeitura Municipal de Cuiabá em cumprimento a execução contratual em horários fora do expediente normal de trabalho não permitidos e autorizados ela Contratante e Diretoria Especial de Tecnologia da Informação.
- É Vedado a Contratada praticar atos de paralização, redução de equipe, realocação de equipe, práticas de morosidade no atendimento ou executar escalas de equipe, considerando que os sistemas e infraestrutura da Prefeitura Municipal de Cuiabá atende serviços essenciais ao cidadão como serviços de utilidade pública como saúde.
- Em caso de ausência dos colaboradores da Contratada envolvidos no Projeto da Prefeitura Municipal de Cuiabá/Contrato a mesma devera disponibilizar outro profissional com a mesma qualificação técnica ou superior para atender as demandas em de acordo com as exigências do contrato.

## **25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE #OEDM**

- Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no Contrato ou dele decorrentes as seguintes listadas abaixo.
- Prestar à CONTRATADA, as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Solicitar a Contratada Substituição ou Desligamento de todo e qualquer profissional envolvidos no Projeto da Prefeitura Municipal de Cuiabá, que a Contratante julgue necessário.
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas cláusulas do Contrato e neste Termo de Referência, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal.

- Atestar as notas fiscais e faturas e acompanhar o efetivo fornecimento dos materiais por meio de representante Fiscal de Contrato/Gestor de Contrato designado, e também efetuar os pagamentos à Adjudicatária/Contratada mediante a apresentação das respectivas faturas, devidamente discriminadas e atestadas pela Contratante.
- Notificar a Adjudicatária/Contratada formalmente e tempestivamente em caso de não cumprimento das exigências do objeto contratual, irregularidades observadas na execução, falhas, demandas não atendidas ou respostas ao Fiscal de Contrato ou Gestor de Contrato.
- Aplicar penalidades a CONTRATADA, quando da continuidade do descumprimento contratual, uma vez que já notificada por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados.
- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal de Cuiabá Secretarias e suas unidades externas.
- Exercer a fiscalização da execução do objeto através do Gestor/Fiscal na forma prevista pela Lei 14.133/21.
- Assegurar-se da boa qualidade dos produtos fornecidos, em conformidade com o licitado.
- A Secretaria Municipal de Gestão, através da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação, será responsável por acompanhar, fiscalizar e conferir a entrega dos produtos e serviços, através de um Gestor/Fiscal a ser designado pela própria Secretaria, e ao qual deverá anotar em registro próprio, as falhas e/ou defeitos detectados e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do Fornecedor.
- Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados;
- Deverá certificar, para fins de quitação das Notas Fiscais/Faturas, os seguintes documentos:

- a) Nota fiscal/fatura;
- b) Adimplemento do cronograma;
- c) Certidão negativa de débito estadual, da sede da empresa;
- d) Certidão negativa de débito municipal;
- e) Certidão negativa da dívida ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Federais;
- g) Certidão Negativa de Débitos do INSS e
- h) Certidão de Regularidade com o FGTS.
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**

## 26. Existem requisitos posteriores à execução?

---

Sim     Não

## 27. Quais são os requisitos posteriores à execução? #RPCO

---

Não se aplica

## 28. INFRAÇÕES E PENALIDADES DO CONTRATO #IEPC

- 28.1.** As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no link [Processo Sancionatório](#).
- 28.2.** Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato aplicará sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.
- 28.3.** Será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.
- 28.4.** Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.
- 28.5.** Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.
- 28.6.** Nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.
- 28.7.** A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Ensejar o retardamento da execução do	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de	6 meses

contrato sem motivo justificado	Cuiabá	
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

**28.8.** Contudo a Contratante também poderá aplicar sanções pertinentes também por descumprimentos das obrigações pactuadas e obrigações prévias ao contrato fundamentada, no artigo 155 da Lei Federal n. 14.133/2021, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Mato Grosso e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do item e das demais cominações legais, garantindo o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não entregar a documentação exigida;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) fraudar a execução do Contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;

- h) declarar informações falsas; e cometer fraude fiscal.
- i) Deixar de atender ou responder demanda da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação
- j) Deixar de cumprir prazos de execuções contratuais alinhados com a Diretoria Especial de tecnologia da Informação
- k) Deixar de cumprir qualquer item do objeto contratual que seja solicitado no contrato e nas especificações contidas no termo de referência.

**28.9.** Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do Contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do Contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

**28.10.** Por infração a qualquer outra cláusula do Contrato, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão Contratual, se for o caso.

- i. Advertência, no caso de infrações leves;
- ii. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação;
- iii. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, se a infração for ao Contrato.

**28.11.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II. dar causa à inexecução total do contrato;
- III. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**28.12.** A sanção prevista no caput do item 15.6 artigos impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**28.13.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

- I. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- II. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- V. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**28.14.** A sanção estabelecida no caput do item 15.8, quando o caso concreto justificar a imposição de penalidade mais grave.

**28.15.** A sanção prevista no caput deste artigo, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**28.16.** As penalidades serão aplicadas após processo administrativo, em que seja assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

**28.17.** Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério do licitante.

**28.18.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do seu valor ao licitante, a multa será inscrita em dívida ativa.

**28.19.** As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores do Estado de Mato Grosso.

**28.20 Haverá matriz de alocação de risco contratual?**

Sim     Não    #MRSN

## 29. Matriz de alocação de risco contratual #MARC

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

## 30. Análise dos riscos da contratação

31.1. Descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA.

### 1. Mapa de risco:

Probabilidade	Alta
Probabilidade	Médio
Probabilidade	Baixa

### 1.1. Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

Risco 01	Problemas no processo de licitação para contratação
Probabilidade	Alta

<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe da DTI
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe da DTI
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe da DTI

### 1.2.

<b>Risco 02</b>	<b>Contingenciamento orçamentário</b>	
<b>Probabilidade</b>	<b>Alta</b>	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
2.	Redução da qualidade dos serviços entregues.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Verificar outras possibilidades de orçamento para realizar a contratação.	Equipe da DTI
2.	Demonstrar a necessidade e a relevância do contrato para manutenção e/ou sustentação dos serviços públicos.	Gestor do Contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Demonstrar claramente à alta gestão a importância da contratação.	Equipe da DTI
2.	Caso seja extremamente necessário o contingenciamento no contrato, Identificar os pontos que causarão impacto caso sejam suprimidos.	Gestor do Contrato

### 1.3.

<b>Risco 03</b>	<b>Falha na caracterização do objeto</b>	
<b>Probabilidade</b>	Baixa	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Não atendimento das necessidades da contratação	Alto
2.	Rescisão contratual	Alto
3.	Descontinuidade dos Serviços	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades do negócio e aos objetivos da contratação.	Equipe da DTI
2.	Revisar os artefatos de planejamento da contratação para avaliar se atendem às necessidades e aos objetivos propostos.	Equipe da DTI
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Corrigir os artefatos de planejamento da contratação para resolver as falhas identificadas.	Equipe da DTI
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação detalhando minuciosamente as características do objeto da contratação.	Equipe da DTI

#### 1.4.

<b>Risco 04</b>	<b>Falha na justificativa para escolha da solução</b>	
<b>Probabilidade</b>	Baixa	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo seleção do fornecedor.	Equipe da DTI

2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe da DTI
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Justificar a necessidade perante órgãos de controle.	Equipe da DTI
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação	Secretaria de Gestão
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe da DTI

### 1.5.

<b>Risco 05</b>	<b>Restrição à competitividade</b>	
<b>Probabilidade</b>	Baixa	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Elevação do preço da contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto
3.	Direcionamento indevido do objeto.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Evitar a inclusão de requisitos excessivos e que restringem a competitividade, se atentando apenas aos requisitos estritamente necessários para atender o objetivo da contratação.	Equipe da DTI
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe da DTI
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Supressão dos critérios restritivos.	Equipe da DTI

2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe da DTI
----	--	---------------

1.6.

<b>Risco 06</b>	<b>Falha na pesquisa de preços</b>	
<b>Probabilidade</b>	Médio	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Elevação dos preços ou inexecução das propostas.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Seguir os procedimentos normatizados para a realização de pesquisa de preços.	Equipe da DTI
2.	Ampliar a pesquisa de preços, não se restringindo a apenas três propostas.	Equipe da DTI
3.	Avaliar se os procedimentos adotados estão de acordo com os requisitos normativos.	Secretaria de Gestão
4.	Levar em consideração os questionamentos das empresas concorrentes.	Equipe da DTI
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Refazer a pesquisa de preços precedidas de uma consulta pública para esclarecimentos ou correção de distorções.	Equipe da DTI

1.7.

<b>Risco 07</b>	<b>Impugnações ou interposição de recurso</b>	
<b>Probabilidade</b>	Alta	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto

3.	Impossibilidade de contratação.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Elaborar e revisar criteriosamente os artefatos de planejamento da contratação de acordo com os normativos vigentes.	Equipe da DTI
2.	Avaliar e realizar os ajustes recomendados pela Consultoria Jurídica para sanar inconformidades dos documentos de planejamento da contratação com a legislação vigente.	Equipe da DTI
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Empenhar-se no atendimento aos pedidos de esclarecimento buscando nos repositórios legais e jurisprudenciais os elementos de sustentação das opções adotadas para a contratação.	Equipe da DTI
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação.	Secretaria de Gestão
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe da DTI

1.8.

<b>Risco 08</b>	<b>Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada</b>	
<b>Probabilidade</b>	Média	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Não entrega dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços.	Alto
3.	Baixa qualidade dos serviços entregues.	Alto
4.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
5.	Falta de efetividade da contratação.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>

1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os requisitos exigidos no contrato estão sendo cumpridos de acordo com a	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização e gestão contratual.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual.	Fiscal e Gestor do Contrato
5.	Intensificação no processo de fiscalização e gestão contratual	Fiscal e Gestor do Contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela solução de TIC em caso de dificuldade de	Fiscal e Gestor do Contrato

### 1.9.

<b>Risco 09</b>	<b>Irregularidade no cumprimento de questões trabalhistas</b>	
<b>Probabilidade</b>	Média	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Desmotivação dos profissionais prestadores de serviços.	Alto
2.	Aumento da rotatividade dos profissionais.	Médio
3.	Baixa qualidade dos serviços entregues.	Alto
4.	Corresponsabilização de equipe de gestão e fiscalização.	Alto
5.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>

1.	Elaborar lista de verificação que deverá ser observada pela fiscalização administrativa, durante a execução do contrato.	Fiscal e Gestor do contrato
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme legislação vigente.	Fiscal e Gestor do contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar formalmente a Contratada quando forem identificadas irregularidades trabalhistas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela Solução.	Fiscal e Gestor do Contrato

#### 1.10.

<b>Risco 10</b>	<b>Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada</b>	
<b>Probabilidade</b>	<b>Alta</b>	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Divulgação de informações privilegiadas e restritas.	Alto
2.	Quebra de confidencialidade de dados, informações e documentos	Alto
3.	Redução da credibilidade do órgão/entidade.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Exigir dos funcionários da contratada assinatura de Termo de Compromisso de obediência às normas de segurança e Sigilo do órgão.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Estabelecer o Gerenciamento de Configuração e Ativo de Serviço para controlar os recursos computacionais, incluindo a concessão de acesso aos recursos.	Fiscal e Gestor do Contrato

3.	Manter a contratada e seus profissionais cientes e da Política de Segurança da Informação.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Estabelecer, conscientizar e divulgar os procedimentos de controle de permissões e perfis de acesso, principalmente para terceiros que podem ter alta rotatividade.	Fiscal e Gestor do Contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Aplicar sanções administrativas, cíveis e criminais	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Exigir reparação do dano, quando aplicável.	Fiscal e Gestor do Contrato

#### 1.11.

<b>Risco 11</b>	<b>Alta rotatividade de funcionários da contratada</b>	
<b>Probabilidade</b>	Média	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Ingressos frequentes de mais pessoas estranhas à organização.	Alto
2.	Falta de conhecimento do ambiente e integração com os demais colaboradores.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Determinar de forma precisa e clara as especificações técnicas do contrato bem como os requisitos de qualificação técnica dos colaboradores da Contratada, definindo as atividades, papéis e responsabilidades com vistas a possibilitar a transparência e a vantajosidade técnica e econômica da licitação.	Equipe da DTI
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Promover ações de construção, manutenção e atualização das bases de conhecimento, de modo a facilitar a substituição de técnicos.	Equipe da DTI

#### 1.12.

<b>Risco 12</b>	<b>Custo do objeto licitado superior ao estimado para a contratação dos serviços</b>	
<b>Probabilidade</b>	Baixa	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Comprometimento da economicidade da contratação.	Alto
2.	Não adjudicação do objeto.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Revisar as estimativas dos custos estimados do estudo técnico.	Equipe da DTI
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Não havendo possibilidade de redução dos valores negociados, deve-se suspender o certame com vistas redefinição de escopo do objeto e do processo de Planejamento da Contratação.	Secretaria de Gestão

### 1.13.

<b>Risco 13</b>	<b>Atraso no processo de contratação da solução</b>	
<b>Probabilidade</b>	Alta	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Descontinuidade dos serviços de Sistemas e infraestrutura de TI.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe da DTI
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe da DTI
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe da DTI

2.	Renovação do contrato com a atual contratada por mais 12 meses com a possibilidade de rescisão contratual por parte da contratante a qualquer momento.	Secretaria de Gestão
----	--	----------------------

## 2. Riscos que comprometem a Solução a ser contratada:

### 2.1.

<b>Risco 01</b>	<b>Interrupção da execução contratual ou rescisão do contrato</b>	
<b>Probabilidade</b>	<b>Alta</b>	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Descontinuidade dos serviços	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Garantir que o conhecimento seja repassado continuamente para a equipe da DTI.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Executar atividades de validação do ambiente (verificação de Alta disponibilidade, atualização do equipamento, dentre outras.)	Equipe da DTI
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na Infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização.	Secretaria de Gestão

### 2.2.

<b>Risco 02</b>	<b>Falta de pessoal técnico competente para fiscalização do contrato</b>	
<b>Probabilidade</b>	<b>Alta</b>	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Deficiência na fiscalização do contrato com comprometimento na aferição dos níveis de serviço.	Alto
2.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
3.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
4.	Atrasos no pagamento, pagamento indevido e sem o devido desconto das glosas.	Alto
5.	Inexecução parcial ou total do contrato.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Definir indicadores de fácil mensuração e que podem ser monitorados por meio da ferramenta de gestão de serviços de TIC.	Equipe da DTI
2.	Elaborar Plano de Fiscalização prevendo como deverá ser realizada a fiscalização do contrato, incluindo modelos de planilhas de aferição e listas de verificação.	Equipe da DTI
3.	Identificar se existem servidores com habilidades e competências adequadas e em quantidade suficiente para a atuação na fiscalização dos serviços contratados e mensuração sistemática dos indicadores e da qualidade dos serviços.	Equipe da DTI
4.	Promover o recrutamento de servidores públicos, de outras áreas ou outros órgãos, que possuam habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Secretaria de Gestão
5.	Propor processo de seleção de servidores públicos, afim de alocar servidores que possuem competências técnicas adequadas para a aferição sistemática das entregas dos serviços contratados.	Secretaria de Gestão
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>

1.	Primar pela demanda de atividades críticas, que envolvam a disponibilidade do ambiente tecnológico	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Propor processo seletivo simplificado para contratação de servidores temporários com habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Secretaria de Gestão

### 2.3.

<b>Risco 03</b>	<b>Prestação de serviço por profissionais inexperientes ou sem conhecimento técnico adequado</b>	
<b>Probabilidade</b>	Média	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços.	Médio
3.	Indisponibilidade de serviços críticos.	Alto
4.	Descumprimento dos requisitos contratuais.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Prever requisitos de qualificação técnica e experiência profissional de acordo com complexidade de cada tipo de serviço.	Equipe da DTI
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento dos requisitos de qualificação técnica e experiência profissional exigidos.	Fiscal e Gestor do Contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar formalmente a Contratada quando os requisitos do contrato não forem descumpridos.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato

### 2.4.

<b>Risco 04</b>	<b>Não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços</b>
<b>Probabilidade</b>	<b>Alta</b>

<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Não atendimento aos requisitos de negócio.	Alto
2.	Ineficiência e não efetividade da contratação	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços.	Equipe da DTI
2.	Estabelecer meios de monitoração e controle proativos da qualidade dos serviços.	Equipe da DTI
3.	Atuar proativamente e continuamente na aferição da qualidade dos serviços executados intervindo nos desvios de qualidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar as intervenções que forem necessárias para o reestabelecimento imediato do atendimento e dos serviços.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas ou violadas.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Secretaria de Gestão

## 2.5.

<b>Risco 05</b>	<b>Falha na estimativa de volume de serviços</b>	
<b>Probabilidade</b>	<b>Alta</b>	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
2.	Superdimensionamento ou subdimensionamento do contrato.	Alto
3.	Contratação antieconômica e sobrepreço.	Alto
4.	Rescisão contratual.	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar o levantamento criterioso do volume de serviços executados antes da contratação	Equipe da DTI

	para estimar adequadamente o volume previsto.	
2.	Elaboração minuciosa da memória de cálculo.	Equipe da DTI
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Solicitar aditivo de acréscimo ou supressão contratual.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços.	Secretaria de Gestão

## 2.6.

<b>Risco 06</b>	<b>Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada</b>	
<b>Probabilidade</b>	<b>Alta</b>	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Não entrega dos serviços	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços	Alto
3.	Entrega com qualidade inferior à exigida	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Definição de níveis de serviços adequados	Equipe da DTI
2.	Acompanhamento e verificação de qualidade do serviço prestado	Fiscal e Gestor do Contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Fiscal e Gestor do Contrato

## 2.7.

<b>Risco 07</b>	<b>Indisponibilidade dos serviços de TI por não atendimento das demandas nos prazos definidos</b>	
<b>Probabilidade</b>	<b>Média</b>	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Paralisação dos serviços de infraestrutura de TI e indisponibilidade dos sistemas críticos	Alto

2.	Comprometimento dos serviços prestados	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços	Equipe da DTI
2.	Estabelecer meios de monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados	Equipe da DTI
3.	Atuar de forma proativa e contínua na aferição da qualidade dos serviços	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Prover e implementar recursos e tecnologias de alta disponibilidade	Fiscal e Gestor do Contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Secretaria de Gestão

### 31. Qual será a regra da subcontratação? #QSRS

Será vedada a subcontratação

#### 31.1. Se vedada a subcontratação, qual a justificativa?

31.1.1. *É vedada a transferência de qualquer responsabilidade na execução do objeto, ficando VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO, a associação da empresa CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.*

O parágrafo único do art. 196 do Decreto Municipal nº 9.650/2023 dispõe que:

*“(...)) - quando for inviável, sob o aspecto técnico;(...)”*

*Portanto, a vedação da subcontratação é essencial para assegurar que todas as atividades sejam realizadas diretamente pela empresa contratada, garantindo que os padrões técnicos e de segurança sejam rigorosamente seguidos. A transferência de responsabilidades para terceiros pode comprometer a segurança dos dados, a qualidade dos serviços prestados e a continuidade dos processos administrativos.*

*Além disso, a vedação da subcontratação assegura que a empresa contratada mantenha total controle e responsabilidade sobre os serviços executados, evitando riscos associados à fragmentação das atividades entre múltiplos fornecedores. A integridade e a confiabilidade dos dados dos servidores públicos são prioridades que não podem ser comprometidas por práticas de subcontratação.*

**32. Se permitida, quais os limites da subcontratação? #QLDS**

32.1. Não se aplica.

**33. Além da conciliação, haverá outro método alternativo de resolução de controvérsias?**

---

Sim     Não

**33.1. Método de resolução de controvérsias:**

Não se aplica

**33.2. Descreva o método de funcionamento do modo escolhido: #DMFE**

Não se aplica

**34. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

---

**35.1. Prazo de pagamento: #PPGT**

35.2. 30 dias contados da data de entrega da medição mensal da execução do objeto

**35. Critério de reajuste e repactuação:**

---

**35.1. A contratação é para de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, que implica em repactuação?**

Sim     Não    #EMOX

**35.2. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos #IRIN**

1. INPC Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

**35.3. Critério de repactuação da mão de obra #CRMO**

Não se aplica

**34. Haverá Instrumento de Medição de Resultado?**

---

Sim  Não #HIMR

**35. Como funcionará o IMR?**

Não se aplica

**36. Haverá Remuneração Variável?**

---

Sim  Não #HRVA

**36.1. Justificativa para a utilização ou não da remuneração variável?**

- 36.1.1. A contratação não se torna mais eficiente com a utilização da remuneração variável, pela inexistência de critérios objetivos que justifiquem o pagamento a maior por uma melhoria na qualidade da entrega.

**37. Haverá a adoção do regime de conta vinculada?**

---

Sim  Não #ARCV

**38. Critério e prazo para recebimento provisório #PPRP**

---

39.1. Não haverá recebimento provisório, posto que o objeto é serviço de execução contínua sustentação de sistemas e infraestrutura

**40. Critério e prazo para recebimento definitivo #PPRD**

40.1. Os serviços são contínuos e sobre demanda de sustentação de sistemas e infraestrutura e seu recebimento serão executados de forma presencial, e para os casos

necessários fora do horário comercial conforme demanda da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação – Secretaria Municipal de Gestão, conforme definidos neste termo de referência;

40.2. Os serviços a serem prestados, tanto para instalação, implantação, suporte técnico e manutenção da solução devem ser realizados, conforme definidos neste termo de referência;

40.3. Os serviços de suporte técnico, atualização de versão e manutenção, deverão ser realizados de acordo com o descrito neste termo de referência.

**50. É UMA CONTRATAÇÃO DIRETA? #EUCD**

Sim  Não

**51. É um caso de inexigibilidade de licitação?**

Sim  Não

**52. Qual embasamento legal da inexigibilidade?**

NÃO SE APLICA

**53. Qual o critério para seleção do fornecedor?**

NÃO SE APLICA

**54. É uma licitação dispensada?**

---

Sim  Não

**55. Em qual hipótese do art. 76 da Lei nº 14.133/2021?**

NÃO SE APLICA

**56. Qual a justificativa para seleção do receptor da alienação?**

NÃO SE APLICA

**57. É uma licitação dispensável?**

---

Sim  Não

**58. Qual hipótese de licitação dispensável do art. 75 Lei nº 14.133/2021?**

NÃO SE APLICA

**59. Qual a justificativa para seleção do fornecedor?**

NÃO SE APLICA

**60. EXISTE A NECESSIDADE DE ELABORAR UM EDITAL DE SELEÇÃO?**

---

Sim  Não

**60.1 Rito de seleção**

---

Pregão #MDLI

**60.2. Forma da seleção #FDSE**

Presencial  Eletrônica

**60.3. Se for presencial, justificar**

**61. Local do certame: #LDCE**

61.1. Eletrônico

**62. Critério de julgamento**

---

Menor preço #CDJU

**63. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens**

Global  Lotes de itens  Por itens

**63.1. Se for por lotes de itens, indicar a composição dos lotes**

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida
01	Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados e Atendimento aos Usuários e Outras Atividades de Apoio	275.000,00	UST

#### 64. Modo de disputa

---

Aberto #MDDI

#### 65. Os lances devem ser feitos com base no: #PUPT

Preço unitário     preço total     Não tem lances

#### 66. Haverá antecipação da habilitação? #ODET

---

Sim, rito com habilitação antecipada     Não, rito procedimental comum

#### 66.1. Se a ordem for o rito com habilitação antecipada, qual a justificativa:

Não se aplica

#### 67. Benefícios para Micro e Pequenas Empresas - MPE

---

Sem benefícios para MPE #BMPE

#### 67.1. Tabela com dados dos itens e benefício de MPE #TMPE

Não se Aplica - Sem nenhum benefício para as MPEs

#### 68. Exigências específicas para a fase de proposta

---

Existem exigências específicas     Não se aplica o item

#### 69. Exigência de documento junto com a proposta: #JCPR

69.1. ANEXO II do Termo de Referencia

#### 70. Há necessidade de amostra para o julgamento das propostas?

Sim     Não #AMOS

#### 70.1. Quais as regras para avaliação das amostras? #RAMO

Não se aplica

70.2. Qual o local e prazo de entrega das amostras? #LPEA

*Não se aplica*

70.3. Qual o prazo para avaliação das amostras? #PPAA

Não se aplica

## **80. Exigências específicas para a fase de habilitação**

Existem exigências específicas       Não se aplica o item

- 80.1. Para fins de habilitação as empresas deverão sob pena de inabilitação apresentar as seguintes documentações habilitação citadas abaixo em plena validade.
- 80.2. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a capacitação técnico-operacional da licitante (pessoa jurídica), abrangendo a prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, nas áreas de sistemas de informação e infraestrutura tecnológica, para a comprovação da execução de objeto pertinente e compatível ao do Termo de Referência, com comprovação de execução de no mínimo:
- 80.3. 60.000 (sessenta) UST - Unidade de Serviço Técnico, a fim de comprovar experiência na execução de serviços de desenvolvimento e manutenção de software baseado em Unidade de Serviços Técnico;
- 80.4. 40.000 (quarenta) UST - Unidade de Serviço Técnico, a fim de comprovar experiência na execução de serviços de desenvolvimento e manutenção de software baseado em Unidade de Serviços Técnico na área da Saúde Pública;
- 80.5. Atestado de capacidade técnica na prestação de serviços em BI, com elaboração de dashboard para sistemas de apoio à decisão, com o fornecimento de solução de dados estruturados e não estruturados para o desenvolvimento de indicadores e negócio em solução Microsoft e Oracle, tem como objetivo específico indicar a capacidade técnica da prestadora na

criação e desenvolvimento de ferramentas de BI, sendo tais produtos críticos para tomada de decisão interna e fornecimento de indicadores públicos;

- 80.6. Atestado de capacidade técnica na condução de levantamentos de requisitos e desenvolvimento de sistemas baseado em demandas de software, em formato de Fábrica de Software, torna-se necessário a comprovação técnica na execução de atividades de coleta e implementação de requisitos, garantindo assim eficiência na execução destas atividades;
- 80.7. Atestado de capacidade técnica de desenvolvimento de processo eletrônico com assinatura digital eletrônica e/ou infraestrutura de criptografia própria sem dependência de tecnologia do ICP Brasil (qualquer quantidade), tem como objetivo demonstrar experiência na implementação de ferramenta de tramitação de processos eletrônicos, provendo suporte a meio de assinatura eletrônica própria, de forma que, por se tratar de tecnologia com alto nível de complexidade, tal atestado demonstra a capacidade da executante em garantir o desenvolvimento sólido de produtos nesse sentido, o que é de interesse deste órgão;
- 80.8. Atestado de capacidade técnica em Sustentação de Sistema de Recursos Humanos utilizando plataforma GeneXus com no mínimo de 15.000 (quinze mil) servidores (contratados, comissionados).
- 80.9. Atestado de capacidade técnica em Sustentação de Sistema de Gestão Patrimonial utilizando plataforma GeneXus com no mínimo 200.000 (duzentos mil) bens ativos cadastrados.
- 80.10. Atestado de capacidade técnica em sustentação, implantação e melhoria de Banco de dados Oracle Database, tem como objetivo comprovar a capacidade técnica de execução de atividades pertinentes a sustentação de banco de dados nas tecnologias citadas, que são de uso de tal unidade, a fim de garantir que os serviços prestados tenham a excelência necessária;
- 80.11. Atestado de capacidade técnica em sustentação, implantação e melhoria de Banco de dados Microsoft SQL Server, tem como objetivo comprovar a capacidade técnica de execução de atividades pertinentes a sustentação de

banco de dados nas tecnologias citadas, que são de uso de tal unidade, a fim de garantir que os serviços prestados tenham a excelência necessária;

- 80.12. Atestado de capacidade técnica que comprove a sustentação de portal (sítio da internet), com capacidade mínima de 20.000 (vinte mil) acessos mensais, a fim de comprovar a execução de atividades de manutenção dos portais institucionais e de serviços ao cidadão;
- 80.13. Atestado de capacidade técnica comprovando o desenvolvimento de soluções de Big Data com dados estruturados e não-estruturados em banco de dados Apache Hadoop;
- 80.14. Atestado de Capacidade Técnica que comprove a disponibilização de equipe em formato de Central de Serviços/Suporte, realizando o registro e tratamento de chamados originados em múltiplos canais como telefone ou e-mail, inserido em software de gerenciamento de serviços, mantendo base de conhecimento dos incidentes e requisições, com capacidade comprovada de atendimento mensal de no mínimo 2.500 (dois mil e quinhentos) chamados, incluindo feriados, sábados e domingos, devendo tais serviços serem comprovados de atendimento 24/7.
- 80.15. Atestado de capacidade técnica, comprovando o uso de processos que garantam um nível de maturidade na especificação e desenvolvimento de sistemas, em formato de fábrica de software, compatível com os modelos consagrados no mercado, como CMMI-DEV N3 e MPS.BR C. Neste sentido, visa garantir que as demandas tratadas, serão mantidas e entregadas com grau de qualidade satisfatório as exigências deste edital.
- 80.16. Deverá apresentar o atestado de conhecimento referenciando das Tecnologia / Linguagem obrigatórias listadas abaixo, com ao menos um projeto executado utilizando a tecnologia/linguagem, discriminando o emissor, ano de execução e breve descrição, com intuito de facilitar a identificação. Ainda, deverá constar assinatura do emissor para comprovação da legalidade e atesto da informação.

<b>Tecnologia / Linguagem</b>	<b>Ateste obrigatório</b>
Android (Java/Kotlin)	
Ansible	
Apache Kafka	
ASP	
ASP.NET	
Bash	
Flutter	
GeneXus – Nas seguintes Versões: GeneXus X Evolution 3 (GeneXus X Evolution III), GeneXus X Evolution 2 (GeneXus X Evolution II), GeneXus X Evolution 1 (GeneXus X Evolution I), GeneXus X, GeneXus 15, GeneXus 9, GeneXus 8, GeneXus 7, GeneXus 6 e GeneXus 5	<b>X</b>
GeneXus Server	<b>X</b>
Go	
Google Data Studio	
Grafana:	
Ionic	
IOS (Swift/Objective-C)	
Java	
JavaScript ES6	
JBOSS Seam	<b>X</b>
Jenkins	<b>X</b>
JQuery	
JSP	
K3s	
Kubernetes	
MariaDB	
Metabase	
Microsoft Active Directory	

Microsoft Power BI	
Microsoft SSRS (SQL Server Reporting Services)	
MongoDB	
Oracle Database	<b>X</b>
MySql	
PHP	
PostgreSQL	
Progressive Web Apps (PWAs):	
Prometheus	
Python	
QlikView	
React NativeFlutter	
Script/VB Script	
SQL Server	<b>X</b>
SQL-ANSI	
Struts	
TypeScript	
Vagrant	
VB	
Xamarin	
XML	
Zabbix	

80.17. A licitante interessada deverá comprovar que possui vínculos trabalhista com os profissionais que atendam aos perfis e a qualificação exigida abaixo, e deverá apresentar os mesmos no momento da assinatura contrato, sendo eles:

80.18. Gerente de Projetos – Profissional de Nível Superior, detentor de certificação de profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP)

80.19. Coordenador de Projetos - Nível Superior com especialização em gestão de projetos.

- 80.20. Analista de Suporte – Nível Superior em qualquer curso da área de tecnologia da informação
- 80.21. Analista de Rede/S.O – Nível Superior graduado em Redes de Computadores
- 80.22. Administrador de Banco de Dados (DBA) – Nível Superior em qualquer curso da área de tecnologia da informação, com especialidade e certificação na área de banco de dados.
- 80.23. Analista de BI
- 80.24. Analista de Segurança - Nível Superior em qualquer curso da área de tecnologia da informação, com especialidade e certificação na área de segurança.
- 80.25. Scrum Master
- 80.26. Analista de Sistemas / Desenvolvedor - Nível Superior em qualquer curso da área de tecnologia da informação
- 80.27. Cientista de Dados
- 80.28. Desenvolvedor/Programador Senior
- 80.29. Para fins da comprovação dos perfis solicitados, a Licitante deverá apresentar seus colaboradores com as comprovações de que pertencem aos seus quadros (através de CTPS) ou que possui compromisso para a contratação destes colaboradores quando do início dos serviços (através de declaração de intenção de contratação assinada pelo futuro colaborador).
- 80.30. Para a comprovação do perfil técnico dos profissionais, a licitante deverá apresentar os currículos e os certificados exigidos para cada perfil, conforme solicitado no Termo de Referência.

## **81. Qualificação econômico-financeira:**

Índices contábeis #ICPL

Patrimônio líquido mínimo ou  Capital social mínimo #POUC

81.1. Índices contábeis a ser atendido no último balanço: #ICUB

81.2. A empresa Licitante deverá apresentar Demonstrações Contábeis, incluindo o Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei devidamente publicados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE

PREÇOS – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro indicador que venha substituir.

81.3. O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada do último imposto de renda.

b) Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior: admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade e fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas.

c) O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

81.4. A Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante, dentro do prazo de validade, ou na hipótese de omissão do prazo no documento, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

81.5. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

81.6. Percentual mínimo do capital social ou patrimônio líquido: **#CSPL**

81.7. O licitante deverá comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da licitação.

Inscrição em entidade profissional

Sim     Não

81.3. Qual a entidade profissional: **#ENTI**

Não se aplica

**82. Será exigido atestado de capacidade técnico-operacional?**

Sim     Não

**82.1. Requisito mínimo do atestado de capacidade técnico-operacional:**  
#RMAO

82.1.1. A Empresa deverá comprovar capacidade técnica e operacional apresentando, como condição para habitação, documentação regular como segue:

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a proponente detém capacidade técnica para execução do objeto.
- b) A proponente deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, na data da licitação os seguintes perfis de profissionais:

**b1 - ANEXO III DESTE TERMO DE REFERENCIA**

**83. Será admitida a utilização por atestado do subcontratado?**

Sim     Não

**83.1. Limite de atestado de subcontratado? #LASC**

Não será admitida a comprovação do atestado de capacidade técnica por potencial subcontratado.

**84. Os atestados de capacidade técnico-operacional podem ser substituídos por outras provas hábeis?**

Sim     Não

**84.1. Quais são os documentos hábeis? #QSDO**

Não se aplica

**85. Será exigido atestado de capacidade técnico-profissional**

Sim     Não

85.1. Requisito mínimo do atestado de capacidade técnico-profissional: **#RMAP**

85.1.1. Para comprovação da capacidade Técnico profissional, deverá ser apresentada:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação e vinculação do profissional.
- b) Para dirigente da empresa tal comprovação poderá ser feita através da cópia da Ata da Assembleia que o investiu no cargo ou do Contrato Social em vigor.
- c) Será admitida a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

86.1.2 A comprovação da aptidão técnica exigida se dará pela apresentação de um ou mais atestados, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão (ões) emitida(s) pelos órgãos competentes, desde que individualmente, atendam às exigências de cada tipo de Serviço, conforme definido no referido item.

85.2. Os atestados de capacidade técnico-profissional, se exigidos, precisam estar registrados na entidade profissional competente?

Sim  Não **#RAEP**

85.3. Justificativa para registro em outro conselho além do CREA ou CAU:

Não se aplica

85.4. Os atestados de capacidade técnico-profissional podem ser substituídos por outras provas hábeis?

Sim  Não

85.5. Quais são os documentos hábeis? **#QSDH**

86.5.1 Certificado de especialização, com nível de pós-graduação, na área específica da execução contratual

**86. Há outro requisito previsto em lei especial?**

Sim  Não

86.1. Qual o requisito previsto em lei especial? **#RPLE**

Não se aplica

**87. Será vedada a participação de consórcios?**

---

Sim  Não **#CONS**

## **87.1. Qual a justificativa para vedar o consórcio:**

### **87.1.1. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO**

87.1.2. Quanto a participação de consórcio, solicitamos a vedação a participação de empresas em regime de consórcio, justifica-se tal determinação, no sentido de que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

87.1.3. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio. Assim, observa-se que não há escassez de empresas que prestam os serviços objeto do certame, tampouco é gravado de complexidade que torne problemática a competição, sendo desnecessário o consorciamento entre empresas, que poderia ainda prejudicar a conquista da conjugação do menor preço e do melhor serviço, assim como a fiscalização, cobrança e execução contratual.

87.1.4. Não será permitida a participação de consórcios, pois não se trata de prestação complexa e de grandes dimensões. E, dadas as características do mercado, as empresas podem, de forma isolada, participar da licitação, atender às condições e os requisitos de habilitação previstos neste Edital, e posteriormente fornecer o objeto.

88.1.5. A vedação à participação de consórcio, nesta situação, não acarretará prejuízo à competitividade do certame, e facilitará a análise dos documentos de habilitação, que certamente são mais complexos em se tratando de empresas reunidas em consórcio.

## **88. Haverá limite máximo do número de consorciados em um consórcio?**

---

Sim     Não se Aplica

### **88.1. Qual o limite de consorciados? #LCON**

Não se aplica

## **89. Infrações e penalidades no certame #IPCE**

89.1. As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual exposto no link: [Processo Sancionatório](#).

89.2. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

<b>INFRAÇÃO COMETIDA</b>	<b>PENALIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Fraudar a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

## **100. É UMA CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS?**

Sistema de Registro de Preços     Contratação tradicional #**CSRP**

**100.1. Tabela com itens, quantidades e periodicidade para cada órgão #TIRP**

<b>LOTE ÚNICO</b>			
<b>Item</b>	<b>Código TCE/MT</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QNTD.</b>
1	305307-5	Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados e Atendimento aos Usuários e Outras Atividades de Apoio	275.000,00 UST

**101. É uma contratação sem previsão no Plano de Contratações Anual?**

Sim  Não

101.1. Esta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA do ano de 2024.

**102. Será dispensada a publicação da intenção de registro de preços, mesmo que a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações Anual?**

Sim  Não

**102.1. justificar a dispensa da intenção de registro de preços:**

102.1.1 Trata-se de Ata de Registro de Preços destinada à contratação de objeto específico para utilização no Município de Cuiabá, não sendo beneficiado pela possibilidade de outros órgãos participarem da Ata.

**103. Infrações e penalidades da Ata de Registro de Preços #IPRP**

103.1. As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual exposto no link: [Processo Sancionatório](#).

103.2. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

<b>INFRAÇÃO COMETIDA</b>	<b>PENALIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	12 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com	4 anos e 66 meses

Registro de Preços	todos os entes federativos	
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

#### **104. É UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA?**

---

Sim     Não

#### **105. Regime de execução do contrato**

---

Empreitada por preço global #RDEC

#### **106. Indicar os anexos do Anteprojeto? #ANAP**

1. *Estudo Técnico Preliminar*
2. *DFD – Documento da Formalização da Demanda*

#### **107. Inserir os anexos do Projeto Básico? #ANPB**

3. *Termo de Referência.*
4. *Estudo Técnico Preliminar*
5. *DFD – Documento da Formalização da Demanda*

#### **108.1. Valor estimado total da contratação: #VETC**

108.1.1. O valor estimado da contratação é de XXXXXXXXX considerando os valores necessário para atendimento das demandas previstas para atender as demandas das Secretarias que irão precisar do volume de 275 mil UST.

#### **109. Data da conclusão da formação de preço: #DCFP**

109.1 25/07/2024

#### **110. O preço de referência será sigiloso no processo?**

---

Sim     Não

#### **110.1. Justificar o sigilo do preço de referência:**

*Não se aplica*

**ANEXO I – Catálogo de Sistemas;**

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Serviço</b>
REDMINE - PROJETOS	Sistema Gerenciador de Projetos da PMC - SMGE - DTI	Sustentação
VACINA AVALIAÇÃO	Sistema para realizar o Pré-cadastro da Vacina do Covid	Sustentação
VACINA CUIABÁ	Sistema que disponibiliza a quantidade de vacinas, horários de atendimentos dos postos de saúde e agendamento para vacinação	Sustentação
SIGEDUCA	Sistema de Gestão Educacional	Infraestrutura de Hospedagem
GLPI / PRODUÇÃO	Plataforma projetada para helpdesk	Sustentação
OUVIDORIA	Canal para envio de manifestação a Ouvidoria	Sustentação
HOLERITE	Portal destinado ao servidor Público, para emissão de documentos funcionais.	Sustentação
CEIS	O CEIS/Cuiabá é um banco de dados mantido pela Controladoria Geral do Município – CGM que tem por finalidade consolidar e divulgar a relação de empresas e profissionais que sofreram sanções que tenham como efeito a restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública Municipal de Cuiabá.	Sustentação

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE CUIABÁ	Portal para consulta de Legislações Municipais	Sustentação
PORTAL TRANSPARÊNCIA	Portal de Transparência Pública	Sustentação
NEWSSICOM	O Quiz do Servidor é uma ferramenta da Secretaria de Inovação de Comunicação (Sicom) pensada para levar informação, acerca das ações da gestão municipal, ao Servidor Público de um modo interativo e promocional.	Sustentação
EASYSEARCH	O EasySearch indexa banco de dados, imagens, documentos textuais, pastas de rede, páginas web entre outros repositórios	Sustentação
COVID - PORTAL COVID	Portal com Informações e ações referentes ao COVID	Sustentação
FIPLAN	Sistema integrado de Planejamento, contabilidade e Finanças	Sustentação
FEIRAS APP	Sistema de Controle e gerenciamento de Feiras	Desenvolvimento
CNP	Sistema Gerenciador de Controle das numerações e informações dos processos tramitados pela Diretoria de Gerenciamento Urbano	Desenvolvimento
PORTAL HABITANET	Portal referente a programas habitacionais	Infraestrutura de Hospedagem
HABITANET	Sistema de gerenciamento de programas habitacionais	Infraestrutura de Hospedagem
SGA	Sistema para controle de Senhas	Sustentação
SGA - PAINEL	Sistema para chamar senhas no painel do protocolo	Sustentação
SGA - TRIAGEM	Sistema para emissão de senha	Sustentação

JASPERSERVER - RELATÓRIOS	Sistema gerador de Relatórios	Sustentação
E-PRESTAÇÃO	Sistema para geração de tabelas e arquivos para envio do APLIC	Desenvolvimento
E-JADE	Sistema Administrativo	Desenvolvimento
E-TURMALINA	Sistema de gestão de pessoas	Desenvolvimento
PORTAL DO SERVIDOR	Portal destinado ao servidor Público, para emissão de documentos funcionais.	Desenvolvimento
ESOCIALSAFIRA - EFD REINF	Sistema que encaminhar informações ao EFD	Infraestrutura de Hospedagem
MVP	Modulo de Virtualização de Processos	Desenvolvimento
QUARTZO	Sistema Quartzo gestor de usuário e controle de perfil	Desenvolvimento
ESOCIAL SAFIRA	Sistema E-Social	Infraestrutura de Hospedagem
CONSELHO TRANSPARENTE	Ferramenta desenvolvida pela Prefeitura de Cuiabá e disponibilizada aos Conselhos Municipais para facilitar a divulgação dos seus Atos no Portal da Transparência, de modo a viabilizar a divulgação para os órgãos de Controle Externo e toda a População	Desenvolvimento
E-EVENTOS	Sistema de Inscrição de Eventos e Cursos de Capacitação	Desenvolvimento
INTEGRADOR	Sistema que integra os sistemas de protocolo	Sustentação
PONTOWEB	Ponto	Desenvolvimento
INTRANET	Intranet	Desenvolvimento
SERVIÇOS ONLINE	Serviços da SEMOB	Sustentação

SEMOB		
PORTAL DA SMADES	Portal da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento	Sustentação
LICITAÇÃO	Registro Licitatório do Município de Cuiabá	Sustentação
LICITAÇÃO ADMINISTRADOR	Registro Licitatório do Município de Cuiabá	Sustentação
E-INSCRICAO	Sistema de Inscrição de Processos Seletivos	Sustentação
PROTOCOLO	Sistema de Consulta de Protocolo	Sustentação
LICENÇA AMBIENTAL - ALVARÁ IMPRESSÃO	Sistema de Impressão de Alvará e Licenças	Sustentação
SISTEMA DE CONFORMIDADE DE PAGAMENTOS	Sistema de Conformidade de Pagamento	Infraestrutura de Hospedagem
CUIABAVEST	Sistema de Gestão de Concursos e Vestibulares	Infraestrutura de Hospedagem
DOCUMENTOS	Sistema de Gestão de Documentos	Sustentação
ETIQUETAS	Sistema de Emissão de Etiquetas	Sustentação
LIVRO	Sistema de Livro de Licitação	Sustentação
MOTO	Sistema de Gestão de Transporte Público	Sustentação
ORÇAMENTO	Sistema de Gestão de Orçamentos Participativos	Sustentação
SIOP	Sistema de Gestão de Orçamentos Participativos	Sustentação
SMAAF	Sistema da Semana do Meio Ambiente	Sustentação
SMTU	Requerimento para cadastro de empresa, veículos transportadores e caçambas no programa de gerenciamento de resíduos da construção civil e volumosos	Infraestrutura de Hospedagem

MATRICULAWEB	Sistema de Gestão Educacional da Escola Cuiabana	Infraestrutura de Hospedagem
SIGED	Sistema de Gestão Educacional da Escola Cuiabana	Infraestrutura de Hospedagem
SIPLOR	Sistema de Gestão Educacional da Escola Cuiabana	Infraestrutura de Hospedagem
BIBLIOTECA	Sistema de Gestão Educacional da Escola Cuiabana	Infraestrutura de Hospedagem
ALIMENTAÇÃO	Sistema de Gestão Educacional da Escola Cuiabana	Infraestrutura de Hospedagem
TRANSPORTE	Sistema de Gestão Educacional da Escola Cuiabana	Infraestrutura de Hospedagem
DEMANDA	Sistema de Gestão Educacional da Escola Cuiabana	Infraestrutura de Hospedagem
DEMANDA WEB	Sistema de Gestão Educacional da Escola Cuiabana	Infraestrutura de Hospedagem
PROCON	Sistema do Procon Cuiabá	Infraestrutura de Hospedagem
AFIN	Sistema de Finanças	Infraestrutura de Hospedagem
SIPLAG	Sistema de Planejamento de Gestão	Infraestrutura de Hospedagem
VIRTUAL DOC	Gestão de Documentos	Infraestrutura de Hospedagem
GDPREV	Vida Funcional	Infraestrutura de Hospedagem
Portal do Segurado	Portal Exclusivo para Aposentados e Pensionistas, Para Consultar Seus Holerites com Facilidade	Infraestrutura de Hospedagem
Portal de Integração	Portal Exclusivo para Aposentados e Pensionistas, Para Consultar Seus Holerites com Facilidade	Infraestrutura de Hospedagem
Sisprev Web	Sistema de Gestão do Regime	Infraestrutura de

	Próprio de Previdência Social	Hospedagem
Perícia Médica	Portal Exclusivo para Agendamento de Perícia Médica	Infraestrutura de Hospedagem
Sisprev	Sistema Para Atestar e Autenticação de Certidão de Tempo de Contribuição, Garantindo Credibilidade e Segurança	Infraestrutura de Hospedagem
SIAS	Sistema Integrado de Assistência Social de Cuiabá	Infraestrutura de Hospedagem
SILOB	Sistema de Liberações de Óbitos	Infraestrutura de Hospedagem
<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Serviço</b>
MONITORAMENTO SISTEMAS	Plataforma de monitoramento desenvolvida para supervisionar o desempenho e a integridade de sistemas, redes e serviços.	Sustentação
DASHBOARD DE SISTEMAS	Essa plataforma de monitoramento possibilita a criação de dashboards interativos e visualizações personalizadas, permitindo a análise de dados de sistemas e aplicativos.	Desenvolvimento
CARTA DE SERVIÇOS	Sistema destinado à solicitação de serviços às secretarias e consulta pública de documentos e processos.	Manutenção, Sustentação
GAZETA MUNICIPAL	Veículo de comunicação oficial, utilizado para divulgar informações oficiais como leis, decretos, editais, nomeações, licitações e outras publicações de interesse público.	Manutenção, Sustentação
GPE	Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos.	Desenvolvimento

BEM ESTAR ANIMAL	Site dedicado à descrição dos serviços prestados pela Diretoria de Bem-Estar Animal.	Desenvolvimento
PORTAL TURISMO	Portal contendo informações sobre rotas turísticas, hotéis, restaurantes, notícias e outros detalhes destinados a fomentar o turismo no município.	Desenvolvimento
GESTOR TURISMO	Sistema Gestor de Publicações e conteúdo do App Turismo.	Desenvolvimento
API TURISMO	API responsável pela integração dos conteúdos publicados no gestor e no App Turismo	Desenvolvimento
MAGENS TURISMO	Repositório de Publicação de imagens e arquivos para utilização nas publicações do Gestor de Turismo.	Desenvolvimento
APP TURISMO - ANDROID	O App Turismo Cuiabá oferece informações turísticas, rotas, estabelecimentos e eventos.	Desenvolvimento
APP TURISMO - IOS	O App Turismo Cuiabá oferece informações turísticas, rotas, estabelecimentos e eventos.	Desenvolvimento
GIT	Sistema de controle e versionamento de códigos-fonte	Sustentação
FUSION INVENTORY	Ferramenta de inventário de ativos, projetada para coletar e gerenciar informações sobre hardware e software em redes de computadores. Fornece uma visão abrangente e atualizada do ambiente de TI, auxiliando na administração, monitoramento e manutenção eficientes de ativos	Sustentação

	em organizações.	
GATEWAY POWERBI	Ferramenta da Microsoft que permite a conexão segura entre dados locais e os serviços online do Power BI.	Sustentação
GESTÃO DE PROCESSOS	Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos.	Desenvolvimento
SEDE	Sistema de Cadastro e Gerenciamento de Eventos Esportivos.	Desenvolvimento
SISDEHABIT	Plataforma dedicada ao cadastro em programas habitacionais do município.	Desenvolvimento
SISDEHABIT - ADMIN	Plataforma voltada ao monitoramento e gestão das carências de moradia no município de Cuiabá.	Desenvolvimento
SISDEHABIT - API	API de integração entre Back e Front.	Desenvolvimento
E-SOCIAL	Sistema que visa integrar os eventos do E-Social da Prefeitura Municipal com a Base do Governo Federal.	Desenvolvimento
WIKI DTI - INFRA	Plataforma de Documentação Técnica sobre infraestrutura, rede e sistemas.	Desenvolvimento
PORTAL CIM	Refere-se a um sistema que registra indivíduos ou entidades sujeitas a restrições ou impedimentos para participar de determinadas atividades,	Desenvolvimento

	contratos, licitações ou processos administrativos conduzidos pela municipalidade.	
GESTOR CIM	Plataforma de gestão dos cadastros de impedidos do município.	Desenvolvimento
API CIM	API de integração entre Back e Front	Desenvolvimento
E-INSCRIÇÃO / CONCURSO / PROVIMENTO	Plataforma de inscrição online em concursos e processos seletivos realizados pela Prefeitura de Cuiabá.	Desenvolvimento
E-INSCRIÇÃO / CONCURSO / PROVIMENTO - DASHBOARD	Dashboard com dados de inscrições em processos seletivos.	Desenvolvimento
PORTAL LGPD	Sistema de proteção de dados pessoais. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) foi promulgada em 2018 para proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade.	Desenvolvimento
PRODUÇÃO DOCKER	O Docker é um software de código aberto usado para implantar aplicativos dentro de containers virtuais.	Infraestrutura/Sistemas
PRODUÇÃO JENKINS	O Jenkins é uma ferramenta de código aberto de integração contínua (CI) e entrega contínua (CD). É usado para construir, testar e implementar projetos de software.	Infraestrutura/Sistemas

ZABBIX - PRODUÇÃO	Zabbix é uma ferramenta de software de código aberto para monitorizar componentes de TI, como redes, servidores, máquinas virtuais (VMs) e serviços em nuvem.	Infraestrutura
PESQUISA BI CGM - PORTAL TRANSPARÊNCIA	Dashboard que apresenta os resultados da pesquisa de satisfação dos usuários do Portal Transparência	Desenvolvimento
PESQUISA CGM - PORTAL TRANSPARÊNCIA	Essa pesquisa tem como objetivo auxiliar os usuários na localização de itens e menus dentro do Portal Transparência.	Desenvolvimento
API DOCKER	O Docker é um software de código aberto usado para implantar aplicativos dentro de containers virtuais.	Infraestrutura/Sistemas
SGI - IMOVEIS	Sistema Gestor de bens imóveis da prefeitura de Cuiabá	Desenvolvimento
SISTEMA DE CONTROLE DE OBRAS	Gestor de informações sobre obras executadas na Prefeitura de Cuiabá.	Sustentação
PORTAL CULTURA	Portal da Prefeitura Municipal de Cuiabá que disponibiliza a Minuta do Plano Municipal de Cultura para consulta pública online.	Desenvolvimento
PROJETO SIMININA	O Programa Siminina é uma iniciativa municipal em Cuiabá, objetivando a inclusão social de crianças e adolescentes do sexo feminino em situação de vulnerabilidade econômica e social.	Desenvolvimento

APP SERVIDOR CUIABA - GOOGLE	Plataforma que permite aos servidores municipais acessar facilmente informações funcionais, emitir holerites e espelhos de ponto pelo dispositivo móvel. Além disso, oferece um ambiente integrado para notícias, benefícios e consultas legais, garantindo segurança e privacidade.	Desenvolvimento
APP SERVIDOR CUIABA - IOS	Plataforma que permite aos servidores municipais acessar facilmente informações funcionais, emitir holerites e espelhos de ponto pelo dispositivo móvel. Além disso, oferece um ambiente integrado para notícias, benefícios e consultas legais, garantindo segurança e privacidade.	Desenvolvimento
API INTEGRAÇÃO APP SERVIDOR CUIABA	API responsável pela validação do acesso ao Aplicativo do Servidor Cuiabá.	Desenvolvimento
SISTEMA MENSAGENS SERVIDOR CUIABA APP SERVIDOR	Sistema Gestor de Acessos e Mensagens do Aplicativo do Servidor Cuiabá.	Desenvolvimento
SISTEMA CONTROLE API SGA	Sistema Gerenciador de Atendimentos para departamentos que prestam serviço de atendimento ao público.	Desenvolvimento
PORTAL ESCOLA - CGM	O Portal Escola é dedicado à gestão e atualização de publicações, permitindo que as escolas mantenham e adicionem novos conteúdos, especialmente	Desenvolvimento

	aqueles programados mensal ou periodicamente.	
PORTAL ADMINISTRATIVO - CGM	Portal Administrativo utilizado pela CGM para monitorar as escolas, conduzir auditorias e validar publicações obrigatórias, assegurando o cumprimento dos requisitos.	Desenvolvimento
PORTAL TRANSPARÊNCIA ESCOLA - CGM	O Portal Transparência Escola é a plataforma dedicada às escolas para registrar e disponibilizar informações sobre seus gastos, calendário escolar e outras publicações relacionadas à sua unidade educacional.	Desenvolvimento
DOCUMENTAÇÃO - SISTEMAS	Sistema para criar, armazenar e gerenciar documentos, facilitando a comunicação eficiente e garantindo consistência nas informações dentro de uma organização ou projeto	Sustentação
SIAFIC - QUARTZO	Integração via API do Quartzo ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.	Desenvolvimento
SIAFIC - E-JADE	Integração via API do E-Jade ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.	Desenvolvimento
SIAFIC - E-TURMALINA	Integração via API do E-Turmalina ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e	Desenvolvimento

	Controle.	
SISTEMA MULHER	O Sistema da Mulher foi desenvolvido para auxiliar a Secretaria da Mulher no atendimento a vítimas, como parte do compromisso de promover uma sociedade mais igualitária. O Projeto Mulher é uma ferramenta essencial nesse esforço, buscando melhorar a vida das mulheres e promover a igualdade de gênero ao facilitar o suporte a mulheres em situações vulneráveis.	Desenvolvimento
LGPD- GUARDIÃO DE DADOS DO TITULAR	Formulário de requisição de direitos do titular de dados pessoais.	Desenvolvimento
LGPD- GUARDIÃO DE DADOS DO TITULAR - ADMINISTRADOR	O Guardiã de Dados LGPD é uma plataforma avançada desenvolvida para facilitar o processo de requisição de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Este software foi projetado para proporcionar transparência e controle ao titular dos dados, garantindo o pleno exercício de seus direitos.	Desenvolvimento
LGPD- GUARDIÃO DE DADOS DO TITULAR - API	API Integradora com a Framework Laravel.	Desenvolvimento
LGPD- GUARDIÃO DE DADOS DO	Compilador dos Dados do Guardiã de Dados LGPD.	Desenvolvimento

TITULAR - BI		
PORTALZINHO DA PATRULHA	Portal destinado ao público infantil com o objetivo de proporcionar conhecimento sobre cidadania e a cidade de Cuiabá às crianças.	Desenvolvimento
NOVO PORTAL DA PREFEITURA	O portal da prefeitura disponibiliza uma variedade de informações e serviços voltados para questões locais, abrangendo notícias, eventos, serviços públicos, documentos e recursos.	Sustentação
METABASE - RELATÓRIOS	O Metabase é uma ferramenta de análise de dados de código aberto, permitindo a criação de painéis interativos e relatórios a partir de diversas fontes. Com interface amigável, facilita a interpretação de conjuntos de dados complexos, sendo uma opção acessível para organizações que buscam soluções flexíveis de análise.	Sustentação
SISREG	Trata-se do Sistema Nacional de Regulação. É um sistema on-line, criado para o gerenciamento de todo Complexo Regulatório indo da rede básica à internação hospitalar, visando à humanização dos serviços, maior controle do fluxo e otimização na utilização dos recursos. O qual tem a finalidade de gerenciar a aprovação e distribuição das vagas ofertadas, exames, cirurgia, vagas de internação e uti.	Infraestrutura de Hospedagem

ESUS	Trata-se de sistema de gestão de saúde, tem por objetivo a gestão da atenção primaria por meio de prontuário eletrônico, relatório e faturamento das unidades.	Infraestrutura de Hospedagem
BPA-MAG	Trata-se de sistema de faturamento, tem por objetivo o lançamento e correção dos procedimentos e serviços executados nas unidades de atenção secundaria/terciaria, enviar o faturamento para o SIA/SUS.	Infraestrutura de Hospedagem
SIA/SUS	Trata-se de sistema de faturamento, tem o objetivo de verificar se a inconsistências enviadas pelo BPA ou sistemas com faturamento próprio, e enviar para o Ministério da Saúde.	Infraestrutura de Hospedagem
CNES	Trata-se de sistema de cadastro de profissionais e estabelecimentos. Tem o objetivo de cadastrar todas as unidades de saúde no ministério da saúde e todos os profissionais.	Infraestrutura de Hospedagem
CADSUS	Trata-se de sistema do Cartão SUS e tem objetivo de cadastrar todos os pacientes na base do ministério da saúde.	Infraestrutura de Hospedagem
SIS-AIH	Trata-se de sistema do Faturamento Hospitalar, lançamento e faturamento das AIH, utilizado no faturamento hospitalar para correção e fechamento de internações.	Infraestrutura de Hospedagem
GESTOR SAUDE	Trata-se sistema de gestão em saúde, prontuário eletrônico, faturamento, atende atenção básica, atualmente utilizado pela atenção secundaria e odontologia, sendo 80 unidades com almoxarifado e farmácia e 03 (três) policlínicas.	Sustentação

<p style="text-align: center;">GESTOR ALMOXARIFADO</p>	<p>Trata-se de sistema de controle de almoxarifado, entrada e saída de produto, entrada de notas, controle de estoque, atualmente utilizado no CDMIC – Centro de Distribuição de Medicamentos de Cuiabá.</p>	<p style="text-align: center;">Sustentação</p>
<p style="text-align: center;">TI MED</p>	<p>Trata-se de sistema de gestão em saúde, prontuário eletrônico, faturamento, que atende a atenção terciária, sendo cerca de 04 (quatro) UPA e 03 (três) Hospitais.</p>	<p style="text-align: center;">Sustentação</p>
<p style="text-align: center;">BIOS LAB</p>	<p>Trata-se de sistema de gestão e controle laboratorial, atualmente utilizado em cerca de 80 (oitenta) unidade de saúde no município de Cuiabá, tanto da atenção básica como na secundária que possuem laboratório.</p>	<p style="text-align: center;">Sustentação</p>

**ANEXO II Catalogo de Serviços - Complexidade**

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
GP.1	Gestão de Projeto	Elaboração do Plano de Gerenciamento do Projeto	Elaboração do Plano de Gerenciamento do Projeto com uma descrição de escopo do projeto, gerenciamento de partes interessadas, comunicação e riscos	Plano de Gerenciamento do Projeto		96	192	384	768	Tamanho Geral do Projeto	Quantidade de Macro Atividades no Projeto. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;
GP.2	Gestão de Projeto	Atualização do Plano de Gerenciamento do Projeto	Atualização do Plano de Gerenciamento do Projeto com uma descrição de escopo do projeto, gerenciamento de partes interessadas, comunicação e riscos	Plano de Gerenciamento do Projeto		48	96	192	384	Tamanho Geral do Projeto	Quantidade de Macro Atividades no Projeto. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
GP.3	Gestão de Projeto	Elaboração de Status Report do Projeto	Elaborar Status Report do Projeto para o Cliente.	Status Report		8	16	32	64	Tamanho Geral do Projeto	Quantidade de Macro Atividades no Projeto. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;
GP.4	Gestão de Projeto	Elaboração do Plano de Ação de Sistemas	Elaboração do Plano Ação de Sistemas com itens a serem desenvolvidos em algumas versões do sistema	Plano de Ação de Sistema		64	128	256	512	Tamanho Geral do Projeto	Quantidade de Macro Atividades no Projeto. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;
GP.5	Gestão de Projeto	Atualização do Plano de Ação de Sistemas	Atualização do Plano Ação de Sistemas com itens a serem desenvolvidos em algumas versões do sistema	Plano de Ação de Sistema		32	64	128	256	Tamanho Geral do Projeto	Quantidade de Macro Atividades no Projeto. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;
GP.6	Gestão de Projeto	Elaborar ou Atualizar Cronograma do Projeto ou Plano de Ação	Elaborar ou Atualizar Cronograma do Projeto ou Plano de Ação	Cronograma do Projeto ou Plano de Ação Atualizado		32	64	128	256	Tamanho Geral do Projeto	Quantidade de Macro Atividades no Projeto. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
GP.7	Gestão de Projeto	Elaborar ou Atualizar BackLog do Produto	Elaborar ou Atualizar Backlog do Produto	Backlog do Produto Atualizada		32	64	128	256	Tamanho Geral do Sistema	Quantidade de Funcionalidades. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;
GP.8	Gestão de Projeto	Elaborar ou Atualizar BackLog da Sprint	Elaborar ou Atualizar Backlog da Sprint	Backlog da Sprint Atualizada		12	12	12	12	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
AP.1	Análise de Processo	Criar a Documentação do Processo de Negócio	Realizar o desenho do fluxo do processo de negócio	Processo de Negócio		7,5	11,3	17	25,5	Processo	Quantidade de Processos do Fluxo. Baixa: 1 até 10; Média: 11 até 20; Alta: 21 até 40; Especialista: mais de 40;
AP.2	Análise de Processo	Alterar a Documentação do Processo de Negócio	Realizar o desenho do fluxo do processo de negócio	Processo de Negócio		3,75	5,7	8,6	12,9	Processo	Quantidade de Processos do Fluxo. Baixa: 1 até 10; Média: 11 até 20; Alta: 21 até 40; Especialista: mais de 40;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
AQ.1	Arquitetura de Sistema	Criar Documento de Arquitetura do Sistema	Criação do documento de descrição da solução técnica utilizada para o sistema.	Documento de Arquitetura		21	42	84	168	Tamanho Geral do Sistema	Quantidade de Funcionalidades. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;
AQ.2	Arquitetura de Sistema	Alteração Documento de Arquitetura do Sistema	Alteração no documento de descrição da solução técnica utilizada para o sistema.	Documento de Arquitetura		7	14	28	56	Tamanho Geral do Sistema	Quantidade de Funcionalidades. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;
AS.1	Análise de Sistema	Criar Documento de Visão Geral do Sistema	Criar o documento que contém uma descrição de alto nível do sistema, escopo e não-escopo.	Documento de Visão		42	84	168	336	Tamanho Geral do Sistema	Quantidade de Funcionalidades. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;
AS.2	Análise de Sistema	Alteração Documento de Visão Geral do Sistema	Alteração no documento de visão geral do sistema	Documento de Visão		14	28	56	112	Tamanho Geral do Sistema	Quantidade de Funcionalidades. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
AS.3	Análise de Sistema	Criar Documento de Glossário Geral do Sistema	Criar o documento que contém a descrição dos Termos de Negócio do sistema.	Documento de Visão		21	42	84	168	Tamanho Geral do Sistema	Quantidade de Funcionalidades. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;
AS.4	Análise de Sistema	Alteração do Documento de Glossário Geral do Sistema	Alteração no documento de glossário geral do sistema	Documento de Visão		7	14	28	56	Tamanho Geral do Sistema	Quantidade de Funcionalidades. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
AS.5	Análise de Sistema	Realizar Análise de Sistema de uma Funcionalidade	Atividade de Análise de sistema e documentação básica do sistema, podendo conter a Estória do Usuário, Protótipo de Tela, Regras e Critérios de Validação.	Documentação da Funcionalidade	Entende-se por funcionalidade realizar o Cadastro de um determinado item, sendo que a Edição é outra funcionalidade. Este item é exclusivo para confecção de sistemas com regras e critérios de validações usuais do mercado. Sistemas onde é necessário algoritmos complexos ou focado em cálculos complexos devem ser executados em outro item do catálogo	17,5	29,8	50,7	86,2	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
AS.6	Análise de Sistema	Realizar Alteração na Análise de Sistema de uma Funcionalidade de que possui Documentação completa	Atividade de Alteração na Análise de sistema e documentação básica do sistema, podendo conter a Estória do Usuário, Protótipo de Tela, Regras e Critérios de Validação.	Documentação da Funcionalidade	Este item é utilizado, quando toda a documentação do sistema está disponível para edição e continuidade da análise normalmente. Este item é exclusivo para confecção de sistemas com regras e critérios de validações usuais do mercado. Sistemas onde é necessário algoritmos complexos ou focado em cálculos complexos devem ser executados em outro item do catálogo	10,5	17,9	30,5	51,9	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
AS.7	Análise de Sistema	Realizar Estudo de Integração de Sistema	Atividade de Integração entre sistema, gerando a documentação que possibilita a utilização de informações de outro sistema	Documentação de Integração	Esta atividade é realizada em conjunto com o proprietário/responsável pelo outro sistema	28	47,6	81	137,7	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
AS.8	Análise de Sistema	Realizar Criação de Diagrama auxiliar ao Processo de Análise de Sistema	Atividade de Criação de um Diagrama auxiliar ao processo de Análise de Sistema, como por exemplo: Diagrama de Estado, Diagrama de Classe, Diagrama de Sequência, Diagrama de Componente, etc.	Diagrama	Entende-se que cada Diagrama estará ligado uma Entidade, por exemplo: Pessoa, é uma entidade, que possui funcionalidade de Cadastro, Edição e Exclusão. Desta forma um Diagrama está ligado a Entidade Pessoa e não a sua funcionalidade. Pode ser necessário mais de um Diagrama para a mesma Entidade.	14	23,8	40,5	68,9	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
AS.9	Análise de Sistema	Realizar Alteração de Diagrama auxiliar ao Processo de Análise de Sistema	Atividade de Alteração de um Diagrama auxiliar ao processo de Análise de Sistema, como por exemplo: Diagrama de Estado, Diagrama de Classe, Diagrama de Sequência, Diagrama de Componente, etc.	Diagrama	Este item é utilizado, quando toda a documentação do sistema está disponível para edição e continuidade da análise normalmente. Entende-se que cada Diagrama estará ligado uma Entidade. Pode ser necessário mais de um Diagrama para a mesma Entidade.	7	11,9	20,3	34,6	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
DS.1	Desenvolvimento de Sistema	Realizar o Desenvolvimento de uma Funcionalidade	Realizar o Desenvolvimento da Funcionalidade com Front e Back-End	Funcionalidade Desenvolvida	Para as linguagens PHP, Java e C#. Entende-se por funcionalidade realizar o Cadastro de um determinado item, sendo que a Edição é outra funcionalidade. Este item é exclusivo para confecção de sistemas com regras e critérios de validações usuais do mercado. Sistemas onde é necessário algoritmos complexos ou focado em cálculos complexos devem ser executados em outro item do catálogo	36	61,2	104,1	177	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
DS.2	Desenvolvimento de Sistema	Realizar Alteração em uma Funcionalidade já Desenvolvida	Realizar Alteração em uma Funcionalidade já Desenvolvida, com Front e Back-End	Funcionalidade Desenvolvida	Para as linguagens PHP, Java e C#. Entende-se por funcionalidade realizar o Cadastro de um determinado item, sendo que a Edição é outra funcionalidade. Este item é exclusivo para confecção de sistemas com regras e critérios de validações usuais do mercado. Sistemas onde é necessário algoritmos complexos ou focado em cálculos complexos devem ser executados em outro item do catálogo	20,25	34,5	58,7	99,8	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
DS.3	Desenvolvimento de Sistema	Realizar Desenvolvimento de API de Integração	Realizar o Desenvolvimento de uma API de Integração, com objetivo de importar/acessar os dados.	API de Integração Desenvolvida		27	45,9	78,1	132,8	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
DS.4	Desenvolvimento de Sistema	Realizar Alteração de API de Integração	Realizar a Alteração de uma API de Integração, com objetivo de importar/acessar os dados.	API de Integração Desenvolvida		13,5	23	39,1	66,5	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
TS.1	Teste	Criação do Caso de Teste	Criação do Caso de Teste, descrevendo a forma que deverá ser feito o teste, podendo ser de sucesso ou de falha (validação e mensagens).	Documentação do Caso de Teste	Entende-se que uma Funcionalidade deve ter os casos de testes de sucesso e também vários casos de teste de falha, onde cada um deve ter a sua documentação de Caso de Teste. Desta forma, uma funcionalidade poderá ter vários casos de testes.	5	8,5	14,5	24,7	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
TS.2	Teste	Alteração de Caso de Teste	Alteração do Caso de Teste, descrevendo a forma que deverá ser feito o teste, podendo ser de sucesso ou de falha (validação e mensagens).	Documentação do Caso de Teste	Este item é utilizado, quando a documentação do caso de teste está disponível para edição e continuidade normalmente. Entende-se que uma Funcionalidade deve ter os casos de testes de sucesso e também os casos de teste de falha. Desta forma, uma funcionalidade poderá ter vários casos de testes.	2,5	4,3	7,4	12,6	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

TS.3	Teste	Criação de Automação do Teste de Back-end de uma Funcionalidade	Criação do código de automação do teste do back-end, podendo ser de sucesso ou de falha (validação e mensagens).	Código da Automação do Teste de Back-End	Entende-se que uma Funcionalidade deve ter os seus código de testes de sucesso e também vários casos de teste de falha, onde cada um deve ter o seu código de Automação de Teste específico. Para as linguagens PHP, Java e C#. Este item é exclusivo para confecção de sistemas com regras e critérios de validações usuais do mercado. Sistemas onde é necessário algoritmos complexos ou focado em cálculos complexos devem ser executados em outro item do catálogo	10	17	28,9	49,2	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
------	-------	---	--	--	---	----	----	------	------	----------------------------	--

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
TS.4	Teste	Criação de Automação do Teste de Front-end de uma Funcionalidade	Criação do código de automação do teste do front-end, podendo ser de sucesso ou de falha (validação e mensagens).	Código da Automação do Teste de Front-End	Para as linguagens PHP, Java e C#. Este item é exclusivo para confecção de sistemas com regras e critérios de validações usuais do mercado. Sistemas onde é necessário algoritmos complexos ou focado em cálculos complexos devem ser executados em outro item do catálogo	12,5	21,3	36,3	61,8	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

TS.5	Teste	Execução dos Testes Automatizados de Back-End	Execução de 1 (um) Teste Automatizado no Back-End, podendo ser de sucesso ou de falha (validação e mensagens).	Testes Automatizados Executados e Resultados	Entende-se que uma Funcionalidade deve ter os seus código de testes de sucesso e também vários casos de teste de falha, onde cada um deve ter o seu código de Automação de Teste específico. Para as linguagens PHP, Java e C#. Este item é exclusivo para confecção de sistemas com regras e critérios de validações usuais do mercado. Sistemas onde é necessário algoritmos complexos ou focado em cálculos complexos devem ser executados em outro item do catálogo	2,5	4,3	7,4	12,6	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
------	-------	---	--	--	---	-----	-----	-----	------	----------------------------	--

TS.6	Teste	Execução dos Testes Automatizados de Front-End	Execução de 1 (um) Teste Automatizado no Front-End, podendo ser de sucesso ou de falha (validação e mensagens).	Testes Automatizados Executados e Resultados	Entende-se que uma Funcionalidade deve ter os seus código de testes de sucesso e também vários casos de teste de falha, onde cada um deve ter o seu código de Automação de Teste específico. Para as linguagens PHP, Java e C#. Este item é exclusivo para confecção de sistemas com regras e critérios de validações usuais do mercado. Sistemas onde é necessário algoritmos complexos ou focado em cálculos complexos devem ser executados em outro item do catálogo	2,5	4,3	7,4	12,6	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
------	-------	--	---	--	---	-----	-----	-----	------	----------------------------	--

TS.7	Teste	Execução de Teste Manual em uma Funcionalidade.	Execução dos Testes Manual em uma Funcionalidade, podendo ser de sucesso ou de falha (validação e mensagens).	Resultado do Teste Manual	Entende-se que uma Funcionalidade deve ter os seus código de testes de sucesso e também vários casos de teste de falha, onde cada um deve ter o seu código de Automação de Teste específico. Para as linguagens PHP, Java e C#. Este item é exclusivo para confecção de sistemas com regras e critérios de validações usuais do mercado. Sistemas onde é necessário algoritmos complexos ou focado em cálculos complexos devem ser executados em outro item do catálogo	2,5	4,3	7,4	12,6	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
------	-------	---	---	---------------------------	---	-----	-----	-----	------	----------------------------	--

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
AG.1	Atividades Gerais	Realizar Reunião com o Cliente	Realizar Reunião com o Cliente	Ata de Reunião	Reuniões internas da equipe da Contratada não serão remuneradas. A lista de participantes e a duração são autorizadas pelo Cliente. As reuniões deverão ser remuneradas por frações completas de 15 minutos. Quantidade de UST para 1 hora de reunião	3	3	3	3	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IP.1	Implantação	Implantar sistema	Realizar a implantação do Sistema, instalação do sistema e configuração do ambiente	Sistemas Implantado	Realizar a implantação do Sistema, após todos os servidores/equipamentos estarem disponíveis.	120	120	120	120	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
ET.1	Estudo Técnico	Realizar Estudos Técnicos	Estudo para definição de solução de problemas não triviais do sistema ou de solução não conhecida pela equipe.	Hora de Trabalho Apresentado		9	9	9	9	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Unica
DC.1	Documentação	Realizar a criação de Documentação Textual de Usuário	Realizar a Elaboração de documentação textual para orientar ao usuário na utilização de funcionalidade do sistema.	Documentação para Usuário da Funcionalidade		3	5,1	8,7	14,8	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
DC.2	Documentação	Realizar a Alteração na Documentação Textual de Usuário	Realizar a Alteração na documentação textual para orientar ao usuário na utilização de funcionalidade do sistema.	Documentação para Usuário da Funcionalidade		3	5,1	8,7	14,8	Desenvolvimento de Sistema	Número de Campos em Tela (visíveis ou ocultos). Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
DSC. 1	Desenvolvimento Sistemas Complexos	Realizar a implementação de Código Fonte de Programação Complexa	Realizar a implementação de sistemas, programas ou API que resolvam problemas complexos ou que implementem algoritmos não usuais, que exijam tempo para elaboração da solução ou focados em cálculos complexos.	Hora de Trabalho Apresentado		9	9	9	9	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
DSC. 2	Desenvolvimento Sistemas Complexos	Realizar a implementação de Código Fonte de Programação com Inteligência Artificial	Realizar a implementação de sistemas, programas ou API que criam, alteram ou utilizam Inteligência Artificial.	Hora de Trabalho Apresentado		9	9	9	9	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
DSC. 3	Desenvolvimento Sistemas Complexos	Realizar a implementação de Código Fonte de Programação com Big Data e/ou Data Lake	Realizar a implementação de sistemas, programas ou API que criam, alteram ou utilizam Big Data e/ou Data Lake.	Hora de Trabalho Apresentado		9	9	9	9	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
DSC. 4	Desenvolvimento Sistemas Complexos	Realizar a Criação ou Alteração de Documento de Arquitetura do Sistema com Inteligência Artificial, Big Data e/ou Data Lake	Realizar a Criação ou Alteração de Documento de Arquitetura de Sistema com Inteligência Artificial, Big Data e/ou Data Lake.	Hora de Trabalho Apresentado		9	9	9	9	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IET.1	Infraestrutura - Estação de Trabalho	Estação de Trabalho - Criar Imagem da Estação de Trabalho Windows	Criar Imagem para Instalação de Estação de Trabalho	Imagem da Estação de Trabalho		4	4	4	4	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
IET.2	Infraestrutura - Estação de Trabalho	Estação de Trabalho - Adicionar Software na Imagem da Estação de Trabalho Windows	Adicionando Software na Imagem da Estação de Trabalho	Software Adicionado		0,5	0,5	0,5	0,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IET.3	Infraestrutura - Estação de Trabalho	Estação de Trabalho - Instalação da Máquina Windows através da Imagem da Estação de Trabalho	Instalação de uma Estação de Trabalho Windows através de uma Imagem completa da Máquina	Estação de Trabalho Pronta para Uso		1,5	1,5	1,5	1,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IET.4	Infraestrutura - Estação de Trabalho	Estação de Trabalho - Instalação de Windows no Desktops Manualmente (SEM Imagem)	Instalação de Windows em uma Estação de Trabalho (sem uma Imagem)	Windows Instalado		1	1	1	1	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IET.5	Infraestrutura - Estação de Trabalho	Estação de Trabalho - Instalação de Softwares no Windows do Usuário	Adicionando Software na Máquina Windows	Software Adicionado		0,5	0,5	0,5	0,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
IET.6	Infraestrutura - Estação de Trabalho	Estação de Trabalho - Realização de Backup de Dados do Usuário	Realização de Backup dos Dados	Backup Realizado		2	2	2	2	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IET.7	Infraestrutura - Estação de Trabalho	Estação de Trabalho - Restaurar Backup em Outro Computador	Restaurar o Backup já realizado em outro Computador	Backup Restaurado		2	2	2	2	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IET.8	Infraestrutura - Estação de Trabalho	Estação de Trabalho - Substituição de Equipamento o Desktops	Substituir o equipamento após estar configurada na mesa do usuário	Estação de Trabalho pronta para o usuário		1	1	1	1	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IET.9	Infraestrutura - Estação de Trabalho	Estação de Trabalho - Troca do Equipamento, com Instalação do Windows e software através de Imagem, realização Backup e Instalação para Cliente	Troca do Equipamento do Usuário, com Instalação do Windows e software através de Imagem, realização Backup e Restore na máquina nova e Instalação para Cliente	Estação de Trabalho pronta para o usuário com instalação e backup realizado		6,5	6,5	6,5	6,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
IET.10	Infraestrutura - Estação de Trabalho	Realizar Análise de Desempenho de Ambiente - Estação Cliente	Realizar Análise de Desempenho de Ambiente em um Desktop	Análise de Desempenho do Desktop		6	6	6	6	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IUS.1	Infraestrutura - Rede	Usuário - Criar, Alterar ou Remover Usuário	Criar, Alterar ou Remover Usuário	Usuário Criado, Alterado ou Removido		0,75	0,75	0,75	0,75	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IUS.2	Infraestrutura - Rede	Usuário - Resetar Senha	Resetar a Senha do Usuário	Senha Resetada		0,3	0,3	0,3	0,3	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IUS.3	Infraestrutura - Rede	Realizar a Criação/Alteração da Política de Antivírus	Criação/Alteração da Política de Antivírus	Política de Antivírus Criada ou Alterada		1,5	1,5	1,5	1,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IUS.4	Infraestrutura - Rede	Realizar a Criação/Alteração de Políticas de acesso de Grupos (GPO)	Criação/Alteração de Políticas de acesso de Grupos (GPO)	Políticas de acesso de Grupos (GPO) Criada ou Alterada		1,5	1,5	1,5	1,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
ISE.1	Infraestrutura - Servidores	Realizar Análise de Desempenho de Ambiente - Servidores	Realizar Análise de Desempenho de Ambiente em um Servidor	Análise de Desempenho do Servidor		12,5	12,5	12,5	12,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
ISE.2	Infraestrutura - Servidores	Realizar Monitoramento de Conectividade de Servidores	Realizar Monitoramento de Conectividade dos Servidores	Servidor Monitorado		1,25	1,25	1,25	1,25	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
ISE.3	Infraestrutura - Servidores	Realizar Monitoramento de Conectividade de Ativos de Rede	Realizar Monitoramento de Conectividade dos Ativos de Rede como Switch, router, Storages, etc.	Servidor Monitorado		1,25	1,25	1,25	1,25	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IBK.1	Infraestrutura - Backup	Criação / Configuração de Backup do Equipamento	Realizar Criação ou Configuração de Backup do Equipamento	Script ou Configuração de Backup Realizado		2,5	2,5	2,5	2,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IBK.2	Infraestrutura - Backup	Execução Script de backup automatizar sincronismo	Realizar Execução Script de backup automatizar sincronismo	Backup Realizado		0,63	0,63	0,63	0,63	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
IBK.3	Infraestrutura - Backup	Monitorar os Backups	Realizar Monitoramento dos Backups, verificando se todos os backups previstos foram realizados	Servidor Monitorado		0,63	0,63	0,63	0,63	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IBK.4	Infraestrutura - Backup	Validar se o Backup foi realizado com Sucesso	Realizar Validação se o Backup foi realizado com Sucesso	Servidor Monitorado		2,5	2,5	2,5	2,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IFW.1	Infraestrutura - Firewall	Instalação ou Atualização de Firewall Corporativo e Configuração	Instalação ou Atualização de Firewall Corporativo e Configuração	Firewall Corporativo Criado ou Atualizado		60	60	60	60	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IFW.2	Infraestrutura - Firewall	Liberar/Bloquear Acesso de Usuário ou Aplicação no Firewall	Realizar Liberar Acesso ou Bloqueio no Firewall para um usuário ou aplicação acessar um site ou aplicativo	Usuário ou Aplicação com acesso liberado ou bloqueado		1,5	1,5	1,5	1,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
IFW.3	Infraestrutura - Firewall	Monitorar Trafego de Rede no Firewall	Realizar o Monitoramento de Rede no Firewall	Relatório de Monitoramento		6	6	6	6	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IFW.4	Infraestrutura - Firewall	Análise de Perfil de Usuário ou Sistema no Firewall	Realizar uma análise de Perfil de Usuário ou Sistema no Firewall, verificando o que está liberado para acessar e o que está bloqueado para este usuário ou sistema	Relatório de Acesso Liberado ou Bloqueado por usuário ou sistema		3	3	3	3	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IBD.1	Infraestrutura - Banco de Dados	Instalação ou Atualização de Banco de Dados Corporativo e Configuração	Instalação ou Atualização de Banco de Dados Corporativo e Configuração	Banco de Dados Corporativo Criado ou Atualizado		18	18	18	18	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IBD.2	Infraestrutura - Banco de Dados	Criação / Configuração de Backup do Banco de Dados	Realizar Criação ou Configuração de Backup do Banco de Dados	Backup de Banco de Dados Criado		9	9	9	9	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
IBD.3	Infraestrutura - Banco de Dados	Validar se o Backup foi realizado com Sucesso	Realizar Validação se o Backup foi realizado com Sucesso	Banco de Dados Monitorado		0,75	0,75	0,75	0,75	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IBD.4	Infraestrutura - Banco de Dados	Manutenção de Usuários de Banco de Dados	Realizar a Manutenção de Usuários de Banco de Dados, adicionando ou retirando usuários, bloqueando acesso, liberando permissões, etc.	Usuário / Permissões Gerenciadas		1,5	1,5	1,5	1,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
IBD.5	Infraestrutura - Banco de Dados	Avaliar Processos em Execução no Banco de Dados	Realizar a análise de processos/consultas que estão em execução no banco de dados	Consulta ou Processo em execução que estão consumindo muitos recursos		3	3	3	3	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
SD.1	Service-Desk	Realizar Atendimento Telefônico para Registro da Demanda	Realizar o Registro da Demanda através de uma Central do Service-Desk	Demanda Registrada		0,4	0,4	0,4	0,4	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
SD.2	Service-Desk	Realizar Atendimento Telefônico com Resolução da Dúvida - N1	Realizar o Registro da Demanda e também o atendimento da dúvida ou problema por telefone de Nível N1	Atendimento Telefônico realizado por N1		0,8	0,8	0,8	0,8	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
SD.3	Service-Desk	Realizar Atendimento Remoto - N1, com Demanda já registrada	Realizar o atendimento da dúvida ou problema de forma remota, de Nível N1, após a demanda já estar aberta na Central do Service-Desk	Atendimento Remoto realizado por N1		0,4	0,4	0,4	0,4	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
SD.4	Service-Desk	Realizar Atendimento Presencialmente - N1 e registro da Demanda	Realizar o Registro da Demanda e também o atendimento da dúvida ou problema presencialmente de Nível N1	Atendimento Presencial realizado por N1		1	1	1	1	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
SD.5	Service-Desk	Realizar Atendimento Telefônico por Profissional N2	Realizar o Atendimento da dúvida ou problema por telefone de Nível N2	Atendimento Telefônico realizado por N2		1,2	1,2	1,2	1,2	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
SD.6	Service-Desk	Realizar Atendimento Presencialmente por Profissional N2	Realizar o Atendimento da dúvida ou problema presencialmente de Nível N2	Atendimento Presencial realizado por N2		1,5	1,5	1,5	1,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
SD.7	Service-Desk	Realizar Atendimento Telefônico por Profissional N3	Realizar o Atendimento da dúvida ou problema por telefone de Nível N3	Atendimento Telefônico realizado por N3		2	2	2	2	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
SD.8	Service-Desk	Realizar Atendimento Presencialmente por Profissional N3	Realizar o Atendimento da dúvida ou problema presencialmente de Nível N3	Atendimento Presencial realizado por N3		3	3	3	3	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
SD.9	Service-Desk	Realizar Confirmação da Resolução da Demanda por Telefone	Realizar Confirmação se a Dúvida ou Problema foi resolvido	Demanda Resolvida		0,2	0,2	0,2	0,2	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
DD.1	Gestão de Documentos	Realizar Digitação Diversos	Digitar dados diversos, alimentando máquinas/equipamentos de processamento de dados;	Documento Digitado		0,3	0,7	1,6	3,6	Número Campos Digitados	Número de Campos a serem digitados. Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
DD.2	Gestão de Documentos	Realizar Conferência de Dados	Verificar dados comparando-os com documentos de origem;	Documento Conferido		0,15	0,4	0,9	2	Número Campos Digitados	Número de Campos a serem digitados. Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
BI.1	Business Intelligence	Realizar a Criação da Documentação de Origem e Formatação dos Dados	Realizar a Criação da Documentação das regras de formação dos dados e identificação de cada Origem dos Dados.	Documentação com Regras de Formatação de cada Origem dos Dados	Entende-se Origem de Dado casa tabela ou arquivo com dados a serem importados. Onde cada tabela irá ser uma documentação específica	16	27,2	46,3	78,8	Origem dos Dados	Número de Campos a serem utilizados no BI. Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
BI.2	Business Intelligence	Realizar a Alteração da Documentação de Origem e Formatação dos Dados	Realizar a Alteração da Documentação das regras de formação dos dados e identificação das Origem dos Dados.	Documentação com Regras de Formatação de cada Origem dos Dados	Entende-se Origem de Dado casa tabela ou arquivo com dados a serem importados. Onde cada tabela irá ser uma documentação específica	8	13,6	23,2	39,5	Origem dos Dados	Número de Campos a serem utilizados no BI. Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
BI.3	Business Intelligence	Criação de JOB de ETL	Criação dos jobs de extração, limpeza, transformação e carga de dados (ETL), para cada Origem dos Dados	JOB de ETL de cada Origem dos Dados	Entende-se Origem de Dado casa tabela ou arquivo com dados a serem importados.	16	27,2	46,3	78,8	Origem dos Dados	Número de Campos a serem utilizados no BI. Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
BI.4	Business Intelligence	Alteração de JOB de ETL	Alteração dos jobs de extração, limpeza, transformação e carga de dados (ETL), para cada Origem dos Dados	JOB de ETL de cada Origem dos Dados	Entende-se Origem de Dado casa tabela ou arquivo com dados a serem importados.	8	13,6	23,2	39,5	Origem dos Dados	Número de Campos a serem utilizados no BI. Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
BI.5	Business Intelligence	Criação de Painéis, com Gráficos ou Relatórios	Realizar a Criação de Painéis, com Gráficos ou Relatórios.	Painel com Gráfico e/ou relatório		16	24	36	54	Painéis de BI	Número de Gráficos ou Relatórios no Painel. Baixa: 1 até 3; Média: 3 até 7; Alta: 7 até 12; Especialista: mais que 12;
BI.6	Business Intelligence	Alteração de Painéis, com Gráficos ou Relatórios	Realizar a Alteração de Painéis, com Gráficos ou Relatórios.	Painel com Gráfico e/ou relatório		8	12	18	27	Painéis de BI	Número de Gráficos ou Relatórios no Painel. Baixa: 1 até 3; Média: 3 até 7; Alta: 7 até 12; Especialista: mais que 12;
CD.1	Ciência de Dados	Realizar o Entendimento e Documentação do Problema	Atividade de compreender a necessidade do negócios, que está solicitando um Modelo de Aprendizado de Máquina ou Modelo de Geração de Dados Textuais, documentando requisitos e objetivos para orientar a análise de dados	Documentação do Problema do Modelo de Aprendizado de Máquina ou Modelo de Geração de Dados Textuais e seus Objetivos		108	108	108	108	Documentação do Problema de Modelos Ciência de Dados	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
CD.2	Ciência de Dados	Realizar Coleta, Limpeza e Transformação de Dados	Atividade de receber ou coletar os dados, depurar e formatar dados de diversas fontes e transformar os mesmo, assegurando que estejam prontos para análise e construção de um Modelo de Aprendizado de Máquina	Conjunto de dados preparado e depurado	Entende-se por "dados" a informações brutas e não processadas que são relevantes para o problema em questão. Essas informações podem assumir várias formas, dependendo da natureza da aplicação e dos requisitos do modelo, mas podemos explicar se forma simples como sendo colunas de uma tabela, que podem conter um texto simples, um valor numérico, uma categoria ou até mesmo um texto livre.	36	61,2	104,1	177	Modelo de Aprendizado de Máquina	Quantidade de Dados. Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
CD.3	Ciência de Dados	Contruir, Validar e Otimizar Modelo de Aprendizado de Máquina	Atividade de desenvolver, testar e aprimorar o Modelo de Aprendizado de Máquina e apresentar os seus resultados alcançados	Cada um dos Modelo de Aprendizado de Máquina Gerados, seus Resultados e as Escolhas Realizadas	Esta atividade irá gerar vários Modelos de Aprendizado de Máquina, onde deverá ser apresentando cada um dos seus resultados e as escolhas pelo uso do mesmo. Dentro dos Modelos de Dados alterar os hiper-parâmetros é uma alteração do modelo.	18	30,6	52,1	88,6	Modelo de Aprendizado de Máquina	Quantidade de Dados. Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
CD.4	Ciência de Dados	Validação Final do Modelo de Aprendizado de Máquina e Implementação	Atividade de avaliar a eficácia do Modelo de Aprendizado de Máquina com o cliente e, após aprovação, integrá-lo nos sistemas para uso prático, garantindo sua aplicabilidade no contexto real	Modelo de Aprendizado de Máquina Validado e Implementado nos sistemas	Este Modelo de Geração de Dados Textuais irá utilizar alguns dos modelos de geração conhecidos mundialmente (OpenAi ChatGPT, Microsoft Bing, Google Bard, etc.) e com isso será necessário adquirir um serviço que irá gerar os textos (tokens)	108	183,6	312,2	530,8	Modelo de Aprendizado de Máquina	Quantidade de Dados. Baixa: 1 até 5; Média: 6 até 10; Alta: 11 até 20; Especialista: mais que 20;
CD.5	Ciência de Dados	Contruir, Validar e Otimizar Modelo de Geração de Dados Textuais	Atividade de configurar, testar e aprimorar o Modelo de Geração de Dados Textuais e apresentar alguns dos dados gerados	Modelo de Geração de Dados Textuais (Prompts, parâmetros, e outras configurações), Apresentar alguns dos dados gerados e Análise da Escolha	Este Modelo de Geração de Dados Textuais irá utilizar alguns dos modelos de geração conhecidos mundialmente e com isso será necessário adquirir um serviço que irá gerar os textos (tokens)	9	9	9	9	Modelo de Geração de Dados Textuais	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
CD.6	Ciência de Dados	Gerar os Textos dos Modelo de Geração de Dados Textuais (Entregar os Tokens utilizados)	Atividade de Gerar os Tokens, que irão gerar os textos dos Modelo de Geração de Dados Textuais	Um Milhão de Tokens (palavra ou parte das palavras)	Apenas como referência, 1.000 tokens equivalem a cerca de 750 palavras	8	8	8	8	Tokens de Geração de Dados Textuais	Complexidade Única
CD.7	Ciência de Dados	Validação Final do Modelo de Geração de Dados Textuais e Implementação	Atividade de avaliar a eficácia do Modelo de Geração de Dados Textuais com o cliente e, após aprovação, integrá-lo nos sistemas para uso prático, garantindo sua aplicabilidade no contexto real	Modelo de Geração de Dados Textuais Validado e Implementado nos sistemas		108	108	108	108	Modelo de Geração de Dados Textuais	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl. Baixa	Compl. Média	Compl. Alta	Compl. Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
TR.1	Treinamento	Realização de Treinamento e Implantação de um Sistema ou Módulo de Sistema, que foi desenvolvido pela Contratada, em um Unidade Organizacional	Realização de Treinamento e Implantação de um Sistema ou Módulo de Sistema, que foi desenvolvido pela Contratada, em um Unidade Organizacional (como setor, departamento, etc.)	Unidade Organizacional treinada no uso do sistema ou módulo		96	192	384	768	Tamanho do Objeto do Treinamento	Número de Funcionalidades do Sistema/Módulo ou Áreas de Conhecimento. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;
TR.2	Treinamento	Acompanhamento in Loco de um Profissional Especialista no Sistema ou Módulo, que foi desenvolvido pela Contratada	Realização de um Acompanhamento in Loco de um Profissional Especialista no Sistema ou Módulo, que foi desenvolvido pela Contratada, durante um período de 4 horas	Profissional Disponibilizado por 4 horas para realizar acompanhamento do uso do sistema		20	20	20	20	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
TR.3	Treinamento	Capacitação de Profissional	Realização de um Acompanhamento in Loco de um Profissional Especialista no Sistema ou Módulo, que foi desenvolvido pela Contratada, durante um período de 4 horas	Profissional Disponibilizado por 4 horas para realizar acompanhamento do uso do sistema		20	20	20	20	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
CS.1	Consultoria e Mentoring	Elaboração ou Atualização de Documentação com Proposta de Norma, Políticas ou Regras Técnicas relacionado a Tecnologia da Informação e Comunicação	Elaboração ou Atualização de Documento com Proposta de Norma, Políticas ou Regras Técnicas de Tecnologia da Informação	Hora de Trabalho Apresentado		7,5	7,5	7,5	7,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única

Cód.	Item	Atividade	Descrição da Atividade	Item Mensurável	Observação	Compl . Baixa	Compl . Média	Compl . Alta	Compl . Especialista	Regra de Complexidade	Explicação Complexidade
CS.2	Consultoria e Mentoring	Consultoria em Processos de Desenvolvimento de Sistema, Qualidade e/ou Arquitetura de Software	Realização de Consultoria em Processos de Desenvolvimento de Sistema, Qualidade e/ou Arquitetura de Software	Hora de Trabalho Apresentado		7,5	7,5	7,5	7,5	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única
CS.3	Consultoria e Mentoring	Realização de Treinamento de um Produto, Metodologia, Framework ou Solução de Mercado	Realização de Treinamento de um Produto, Metodologia, Framework ou Solução de Mercado	Equipe capacitada no uso de Produto ou Solução de Mercado		120	240	480	960	Tamanho do Objeto do Treinamento	Número de Funcionalidades do Sistema/Módulo ou Áreas de Conhecimento. Baixa: 1 até 20; Média: 20 até 50; Alta: 50 até 100; Especialista: mais que 100;
CS.4	Consultoria e Mentoring	Realização de Mentoring In Loco de Profissional Especialista	Realização de Mentoring, sendo realizada in Loco de um profissional especialista em um produto ou solução de mercado, durante o período de 4 horas	Profissional Disponibilizado por 4 horas para realizar acompanhamento do uso do sistema		30	30	30	30	Sem Alteração de Complexidade	Complexidade Única



## ANEXO III – PERFIL DA EQUIPE

### 1 GERENTE DE PROJETOS

---

#### **1.1 ATRIBUIÇÕES:**

Identificar, propor e implementar as melhores práticas e melhorias nos processos de gerenciamento de projetos. Monitorar o desenvolvimento dos projetos. Publicar Indicadores relativos aos projetos. Capacitar na metodologia e nas ferramentas de gerenciamento de projetos. Alertar sobre desvios significativos que possam comprometer o desenvolvimento/sucesso dos projetos. Apoiar na identificação, gerenciamento e mitigação dos riscos envolvidos nos projetos. Apoiar na execução de processos de garantia e controle da qualidade para assegurar uma solução com um nível de qualidade aceitável. Dar suporte em relação às metodologias e práticas de gerenciamento de projetos. Disponibilizar informações e recomendações que irão auxiliar na priorização e tomadas de decisões em projetos. Organizar a estrutura de padrões referentes ao gerenciamento de projetos. Disponibilizar informações sobre os projetos através de relatórios gerenciais. Elaborar projetos em conjunto com as áreas técnicas, alinhados as necessidades estratégicas. Avaliar mudanças nos projetos, analisando sua aplicação e impacto. Apoiar o gerenciamento do escopo, o cronograma, o custo e a qualidade dos produtos dos pacotes de trabalho. Promover o desenvolvimento da equipe. Acompanhar a execução dos projetos conforme os planos e cronogramas, apresentando as atualizações sempre que necessário.

#### **1.2 ESCOLARIDADE:**

Diploma ou certificado, devidamente registrado nos órgãos competentes, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia, administração, economia, informática, ciências da computação ou análise de sistemas, ou de curso superior de tecnólogo em processamento de dados, rede de comunicação de dados/computadores, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **1.3 CERTIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS:**

- Certificação PMP – Project Management Professional, emitido pelo PMI Project Management Institute.

## 2 ANALISTA DE SUPORTE

---

### **2.1 ATRIBUIÇÕES:**

Promover a manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática com tombamento. Realizar a movimentação de equipamentos de informática (com tombamento), sempre no processo de retirada, devolução e/ou remanejamento, relativos ao reparo deles quando necessário, através do preenchimento de documentos específicos para este fim. Realizar o primeiro atendimento através do serviço de atendimento telefônico e software aos usuários (colaboradores, servidores e comissionados). Realizar o controle de chamados abertos e direcionados à empresa locadora de equipamentos de informática, responsável pela manutenção do hardware destes. • Elaborar relatórios analíticos e avaliar constantemente a equipe de técnicos, promover treinamentos internos a fim de manter a qualidade e técnica nos atendimentos.

### **2.2 ESCOLARIDADE:**

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.  
ANALISTA DE REDE E SISTEMAS OPERACIONAIS DE SERVIDOR:

### **2.3 ATRIBUIÇÕES:**

Deverá ser capaz de planejar as atividades da área e elaborar normas e procedimentos operacionais, bem como solucionar problemas, proporcionar melhorias através de estudos, levantamento e coleta de dados nas áreas de: Sistema operacional Linux e Windows Server; Segurança das aplicações e banco de dados; SAN/ISCSI (rede de dados e storage) nos ambientes de desenvolvimento, produção e homologação.

Administração avançada do sistema operacional Linux e Windows server. Administração avançada da rede SAN/ISCSI com o foco em switches Brocade e storages. Administração avançada do software de backup ARCserver. Suporte a central de atendimento em 3º nível incluindo o suporte para as demais equipes (produção, desenvolvimento e redes). Análise e viabilização referente a homologação e teste de novas versões e parametrização de banco de dados Oracle ajustando-o de acordo com os requisitos do sistema operacional. Análise e ajustes de ambiente com intuito de manter disponível e performático, promovendo os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade. Implementação na reorganizar e ampliação do banco de dados para obtenção de melhor desempenho, aumentando a disponibilidade e integridade. Elaborar e planejar rotinas de verificação de consistência na base de dados. Analisar estatísticas de crescimento da base de dados para viabilização de futuros projetos e planejamento para atualização de recursos de hardware e demais necessidades inerentes ao crescimento do ambiente computacional.

### **2.4 ESCOLARIDADE:**

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.  
ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

### **2.5 ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e planejar as atividades da área e elaborar normas e procedimentos operacionais, bem como solucionar problemas, proporcionar melhorias através de estudos, levantamento e coleta de dados nas áreas de banco de dados. Suporte a central de atendimento em 3o nível incluindo o suporte para as demais equipes (produção, desenvolvimento e redes). Administração

do banco de dados. Análise e viabilização referente a homologação e teste de novas versões e parametrização de banco de dados ajustando-o de acordo com os requisitos do sistema operacional. Análise e ajustes de ambiente com intuito de manter disponível e performático, promovendo os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, segurança e inteligibilidade. Implementação na reorganização e ampliação do banco de dados para obtenção de melhor desempenho, aumentando a disponibilidade e integridade. Elaborar e planejar rotinas de verificação de consistência na base de dados. Analisar estatísticas de crescimento da base de dados para viabilização de futuros projetos e planejamento para atualização de recursos de hardware e demais necessidades inerentes ao crescimento do ambiente computacional.

## **2.6 ESCOLARIDADE:**

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

## **2.7 CERTIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS:**

- MCSA: Microsoft Certified SQL Server Associate, e, ou;
- Oracle PL/SQL Developer Certified Associate.

### 3 ANALISTA DE BI

---

#### **3.1 ATRIBUIÇÕES:**

Deverá possuir grande conhecimento técnico de todas as fases da atividade e dos sistemas e métodos, orientando nas soluções mais complexas, nas quais trabalha, podendo desenvolver programas e análise de dados. • Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas aos órgãos requisitantes, instruções e informações para programadores, operação e manutenção, indicadores, mantendo-os atualizados.

#### **3.2 ESCOLARIDADE:**

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.  
ANALISTA DE SEGURANÇA

#### **3.3 ATRIBUIÇÕES:**

Deverá ser capaz de administrar, monitorar, configurar, implementar, planejar controlar, analisar, operar, homologar e catalogar:

Todos os serviços Microsoft (Active Director, DNS, DHCP, File Server, IIS, Exchange, outros) e os serviços LINUX (SQUID, NAGIOS, CACTI, EMAIL, outros);

Maquinas Virtuais (ZenServer) plataforma BLADE;

Criação de contas de usuário no domínio, e-mail e grupo policieis, permissionamento de acesso aos diretórios do file server, Web server, outros. Análise de log de acesso. Configurar, testar e homologar serviços Microsoft e LINUX. Manter os serviços (Domain Controler, Exchange, PROXY, DNS, IIS, SQL, DHCP, File Server, outros) disponíveis no ambiente. Catalogar a documentação dos servidores e seus respectivos serviços. Informar através de relatório a indisponibilidade dos serviços prestados. Executar teste de latência das aplicações disponíveis. Verificar a realização dos backups. Otimizar os recursos de rede. Atualizar a documentação dos servidores e os seus respectivos serviços. Manutenção das bases de dados (banco de dados, servidor de arquivo, Active Diretor, servidor WEB).

#### **3.4 ESCOLARIDADE:**

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

## 4 SCRUM MASTER

---

### **4.1 ATRIBUIÇÕES:**

Liderar equipe de programadores e desenvolvedores Web. Gerenciar o desenvolvimento dos projetos junto aos clientes internos e clientes externos. Fazer uma gestão de vanguarda motivando a equipe para a criação de novas metodologias de entrega de soluções (novas plataformas). Trabalhar com indicadores para acompanhar prazos, disponibilidade, segurança, qualidade e custo.

### **4.2 ESCOLARIDADE:**

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **4.3 CERTIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS:**

- Certificação em metodologias ágeis: PSM - Professional Scrum Master (Scrum.org) e, ou;
- CSM - Certified Scrum Master (Scrum Alliance) e, ou;
- ASM - Agile Scrum Master (Exin

## 5 ANALISTA DE SISTEMAS / DESENVOLVEDOR

---

### **5.1 ATRIBUIÇÕES:**

Deverá possuir grande conhecimento técnico de todas as fases da atividade e dos sistemas e métodos, orientando nas soluções mais complexas, nas quais trabalha, podendo desenvolver programas. Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas às áreas requisitantes. Fornecer instruções e informações para programadores, operação e manutenção, mantendo-os atualizados.

### **5.2 ESCOLARIDADE:**

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **5.3 CERTIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS:**

- Certificação de analista Sênior GeneXus, contemplando a versão 9 ou superior;

## 6 CIENTISTA DE DADOS

---

### 6.1 ATRIBUIÇÕES:

Analisar a massa de dados para criação de insights sobre conjuntos suspeitos de informações e possibilidade de criação de novos mecanismos de auditoria mais automatizados e inteligentes. Construção de algoritmos de análise de dados não-estruturados. Produção de algoritmos de aprendizagem de máquina. Garantir a implementação das suas atribuições usando metodologia ágil e prover a mudança necessária nos processos, dinâmicas e estrutura da área, quando necessário;

### 6.2 ESCOLARIDADE:

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### 6.3 CERTIFICAÇÕES OU CURSOS OBRIGATORIOS:

- Diploma em pós-graduação *Latu Sensu* em Data Science, com carga horária mínima de 360 horas, e;
- Formação técnica em Data Science, considerando uma das seguintes instituições: Coursera, Datacamp, Udacity, Dataquest ou Data Science Academy.

## 3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

---

### 3.1. Previsão orçamentária para a contratação

---

Existe previsão orçamentária

### 3.2. Rubrica orçamentária para a contratação #ROPC

---

<i>Unidade Orçamentária: 97101</i>
<i>Órgão: Secretaria Municipal de Gestão</i>
<i>Projeto Atividade: 2065</i>
<i>Elemento da Despesa: 33.90.40</i>
<i>Fonte: 500</i>

## 4. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

---

---

Cuiabá - MT, 15 de julho de 2024.

**ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES**  
Secretaria Municipal de Gestão.