



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS – PARTICIPAÇÃO AMPLA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº **04/2020/FPBRN**

PROCESSO SMA nº **3.427/2019**

OFERTA DE COMPRA nº **2600300000120200C00006**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:  
**09/03/2020**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **19/03/2020 às 09h00**

O Estado de São Paulo, pela Chefia de Gabinete, da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, por intermédio do Sr. Valter Antonio da Rocha, RG nº 15.290.726-9 e CPF nº 070.938.588-99, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada à Av. Prof. Frederico Hermann Júnior, 345 – Alto de Pinheiros – São Paulo – SP, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, SUSTENTAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS** sob o regime de **empreitada por preço unitário**, que será regida pela Lei federal nº 10.520/2002, pelo Decreto estadual nº 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução nº CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666/1993, do Decreto estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

#### 1. OBJETO



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

1.1. **Descrição.** A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação e documentação de sistemas informatizados, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**.

## 2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. **Participantes.** Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br).

2.2. **Vedações.** Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.3. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

**2.3. Inexistência de fato impeditivo à participação.** A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

**2.4. Uso do sistema BEC/SP.** A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

2.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.7. **Direito de preferência.** Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação previsto na alínea "f" do item 5.9, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 a 4.1.4.5 deste Edital.

### 3. PROPOSTAS

3.1. **Envio.** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) na opção "PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. **Preços.** Os preços unitários e total para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. **Simples Nacional.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei complementar federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei complementar federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. **Data de referência.** A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes na data da apresentação da proposta, que será considerada a data de referência de preços.

3.4. **Validade da proposta.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no Anexo II, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

## 4. HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### 4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei federal nº 12.690/2012;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa.

### **4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);

- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

- f) Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;

- g) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

### **4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

- a.1). Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

- a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

### **4.1.4. DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES**



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal, na forma do Decreto estadual nº 42.911/1998;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;

c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei federal nº 13.467/2017.

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto estadual nº 60.106/2014.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei complementar federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.4**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei complementar federal nº 123/2006.

4.1.4.5. Sem prejuízo das declarações exigidas nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada da seguinte forma:



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

4.1.4.5.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.5.2. Se sociedade simples, pela apresentação da "Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte", expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei complementar federal nº 123/2006.

### 4.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.5.1 A licitante deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços.

4.1.5.1.1 Os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

4.1.5.1.2 A complexidade tecnológica e operacional deverá ser de Ambiente Computacional de configuração compatível com o da SIMA, conforme APÊNDICE E: Detalhamento do Ambiente Computacional.

4.1.5.1.3 A especificação do serviço realizado deve conter:

- a) nome do projeto, número de pontos de função e período de prestação dos serviços;
- b) informação sobre o uso do modelo de Fábrica de Software;
- c) etapas de Ciclo de Desenvolvimento/Manutenção Evolutiva executadas e metodologia formal utilizada;
- d) plataforma tecnológica (arquitetura, linguagem de programação e bancos de dados) utilizada.

A licitante deve apresentar os seguintes documentos de qualificação técnica:

4.1.5.2 Atestado de Capacidade Técnica Operacional em contrato de serviços de desenvolvimento e manutenção evolutiva de software.

4.1.5.2.1 Na modalidade "Fábrica de Software", em volume igual ou superior a 420 (quatrocentos e vinte) Pontos de Função POR MÊS, durante período ininterrupto de, no mínimo, 12 (doze) meses, sendo permitida a conversão de atestados emitidos para o modelo de contratação em



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

hora/homem na proporção de 10 (dez) horas equivalentes a 1 (um) ponto de função.

4.1.5.2.2 Em Métrica de Pontos de Função e/ou Pontos Snap, que comprove a execução de pelo menos 60% (sessenta por cento) do escopo em Pontos de Função ora contratado, onde:

- a) utilizou-se técnica de Análise de Ponto de Função (APF) do International Function Point Users Group (IFPUG) ou do SISP;
- b) a contagem dos pontos de função foi realizada por Especialista Certificado em Ponto de Função (Certified Function Point Specialist – CPFS) pelo IFPUG, com certificação válida no período da contagem.

4.1.5.3 Atestado de capacidade técnica em Bancos de Dados Relacionais, em GIS – (Geographic Information System) e em Tecnologia DotNet que comprove a execução de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção evolutiva de sistemas de informação.

4.1.5.4 Atestado de Capacidade Técnica em Acordo de Níveis de Serviço, onde:

- a) utilizou-se Acordo de Níveis de Serviço;
- b) o Acordo de Níveis de Serviço aplicado previa pelo menos 1 (um) indicador de eficiência e qualidade;
- c) os indicadores acima foram apurados com frequência mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual.

4.1.5.5 Comprovação de certificação CMMi nível 3 ou MPS-BR “C”, para os serviços que serão executados nas atividades de Fábrica de Software, expedido para o CNPJ do Proponente e para a localidade da prestação dos serviços. Esta certificação deverá ser apresentada no momento da assinatura do contrato.

4.1.5.6 Atestado de Capacidade Técnica em Metodologia Ágil, que comprove a execução de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção evolutiva de sistemas de informação, concomitantemente com processo de maturidade de desenvolvimento certificado e apresentado conforme item 4.1.5.5, onde:

a) foram utilizados no mínimo 04 (quatro) dos seguintes artefatos, práticas ou equivalentes, que devem ter sido produzidos nos projetos:

- Backlog do Produto;
- Gráfico Burndown ou Burnup;
- Planejamento da liberação (release) ou Roadmap;
- Planejamento da iteração (sprint);
- Quadro Informativo (Kanban);
- Diagrama de fluxo cumulativo;
- Documento de requisitos não funcionais;
- Scripts de teste automatizado;
- História de usuário;
- Documento de mensagens;
- Protótipo de tela;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- Parecer de usabilidade e conformidade visual;
- Especificação de componentes;
- Reunião diária;
- Retrospectiva da iteração (sprint);
- Revisão da iteração (sprint);
- Testes de unidade; e
- Teste automatizados

4.1.5.7. A proponente deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do Anexo VI.1.

4.1.5.7.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

4.1.5.7.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada pelo telefone (11) 11-3133-3913 / 11-3133-4096, e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

4.1.5.7.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

4.1.5.7.4. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

4.1.5.7.5. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

4.1.5.7.6. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo VI.2.

## 4.2. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

4.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

## 5. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

5.1. **Abertura das propostas.** No dia e horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. **Análise.** A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste edital;
- d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei federal nº 8.666/1993.

5.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

5.2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.4. **Lances.** Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. O valor de redução mínima entre os lances será de R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais) e incidirá sobre o valor total do objeto.

5.4.3. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

5.4.4. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

5.5. **Classificação.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. **Empate ficto.** Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. **Negociação.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

5.8. **Aceitabilidade.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores de mercado vigentes na data de referência de preços, apurados mediante



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

pesquisa realizada pela Unidade Compradora que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

5.9. **Exame das condições de habilitação.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente no campo próprio do Sistema BEC/SP ou por correio eletrônico a ser fornecido



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea "c" deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

e.1) Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; ou

e.2) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea "f" abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

**5.10. Regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP/COOPERATIVA.** A licitante habilitada nas condições da alínea "f" do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

**5.13. Licitação fracassada.** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## 6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**6.1. Recursos.** Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.6. **Homologação.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

6.7. **Adjudicação.** A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

## 7. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. **Desconexão.** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. **Efeitos.** A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

### 8. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. **Remissão ao Termo de Referência.** O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

### 9. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

9.1. **Remissão ao contrato.** Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

### 10. PAGAMENTOS E REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. **Remissão ao contrato.** Os pagamentos e o reajuste de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

### 11. CONTRATAÇÃO

11.1. **Celebração do contrato.** A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo V.

11.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 11.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.

11.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

11.1.4.1. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

11.1.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>);

11.1.4.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

11.1.5. Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

a) a indicação de gestor encarregado de representar a adjudicatária com exclusividade perante o contratante, caso se trate de sociedade cooperativa;

b) a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exhibir antes da celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida no item 4.1.4.6 deste Edital;

c) realizar e ser aprovada na prova de conceito, nos termos do Apêndice A do Termo de Referência – Anexo I do edital de licitação.

11.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer no local e horário indicados pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato. O prazo para



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

**11.3. Celebração frustrada.** As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea "e" do item 5.9;

11.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5 deste Edital.

11.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não comparecer no horário e local indicados para a sua assinatura;

11.3.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.4 A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS".

11.4.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1. Impedimento de licitar e contratar.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

**12.2. Multas e registro.** A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br), e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

12.3. **Autonomia.** As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. **Descontos.** O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. **Conformidade com o marco legal anticorrupção.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei federal nº 12.846/2013 e do Decreto estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei federal nº 10.520/2002.

### 13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1 Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste certame licitatório.

### 14. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. **Forma.** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção "EDITAL". As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.2. **Decisão.** As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.2.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.2.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.3. **Aceitação tácita.** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

15.1. **Interpretação.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. **Omissões.** Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pela Coordenadoria de Compras Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

15.3. **Atas.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

15.4. **Sigilo dos licitantes.** O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

15.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

15.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

15.7. **Saneamento de erros e falhas.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

15.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.8. **Publicidade.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

15.9. **Prazos.** Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

15.10. **Foro.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

## 16. ANEXOS

16.1. Integram o presente Edital:

- ✓ Anexo I – Termo de Referência;
- ✓ Anexo II – Modelo de planilha de proposta;
- ✓ Anexo III – Modelos de Declarações;
- ✓ Anexo IV – Resolução SIMA nº 30, de 10 de maio de 2019;
- ✓ Anexo V – Minuta de Termo de Contrato;
- ✓ Anexo VI – Modelos referentes à visita técnica;
- ✓ Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação.

São Paulo, 06 de março de 2020.

**MÁRCIO JOSÉ BATISTA**

Subscritor do Edital

**VALTER ANTONIO DA ROCHA**

Autoridade do Pregão



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Termo de Referência**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de Serviços Técnicos especializados de Desenvolvimento, Testes, Manutenção, Documentação de Sistemas e Serviços Informatizados, Portais, *Business Intelligence*, Sistemas e/ou Aplicativos para Dispositivos Móveis e Sistemas de Geoprocessamento/Georreferenciamento.



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A administração do fluxo de informações geradas e distribuídas, incluindo seu processamento, armazenamento e recuperação, são atividades críticas para as organizações modernas. Criar, adaptar e gerir sistemas de informação consome um significativo volume de esforços e investimentos.

As atividades da área de engenharia de software estão voltadas à especificação, desenvolvimento e manutenção de sistemas de software, com aplicação de tecnologias práticas de gerências de projetos e outras disciplinas, visando à organização, produtividade e qualidade. Atualmente, essas tecnologias e práticas englobam linguagens de programação, banco de dados, ferramentas, plataformas, bibliotecas, padrões, processos e qualidade de software. Assim, o desenvolvimento de soluções para automatização de processos e apoio a implementação e monitoração de políticas públicas e uma constante premissa estratégica para a SIMA, executada pelo Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC/SIMA.

2.2 As necessidades que motivam a realização do presente processo de contratação são:

- a) Necessidade de prover a continuidade da prestação dos serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas de informação através de uma nova contratação, considerando o encerramento do atual contrato;
- b) Necessidade de prover suporte técnico adequado ao atendimento das demandas das áreas de negócio, relacionadas aos sistemas de informação da SIMA seus órgãos vinculados ou subordinados.
- c) Executar as ações previstas relacionadas e diretivas estratégicas relacionadas aos sistemas de informação.



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

2.3 Considerando as necessidades elencadas no item 2.2, são pretendidos os seguintes resultados com o presente processo de licitação.

- a) Garantir a continuidade da prestação dos serviços técnicos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas de informação.
- b) Apoiar a continuidade dos negócios da SIMA por meio da sustentação, manutenção e desenvolvimento de sistemas de informação.
- c) Prover suporte técnico adequado ao atendimento das demandas das áreas de negócio, relacionadas a sistemas de informação.
- d) Habilitar o atendimento às diretivas estratégicas da organização, relacionadas a sistemas de informação e suporte ao negócio.
- e) Garantir suporte adequado as soluções de sistemas de informação, reduzindo riscos relacionados a falhas e indisponibilidades.
- f) Aprimorar os processos de desenvolvimento, controle da qualidade e gestão de demandas relacionados aos sistemas de informação.

### **3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 Deverão ser prestados serviços especializados de Desenvolvimento, Manutenção, Sustentação e Documentação de Sistemas e Serviços Informatizados, Portais, Business Intelligence, Sistemas e/ou Aplicativos para Dispositivos Móveis e Sistemas de Geoprocessamento/Georreferenciamento.

3.2 Os serviços abrangem especialização em concepção, modelagem, construção, elaboração de artefatos, documentação, manutenção e transferência de tecnologia e conhecimento, a serem executados com medições em Pontos de Função.

3.3 Serão solicitados serviços de novos desenvolvimentos, novos módulos ou alterações de aplicações já existentes, sendo que a solicitação corresponderá a uma parte ou a um conjunto de disciplinas da Engenharia de Software: Modelagem de Negócio, Análise de Requisitos, Análise e Projeto, Implementação, Teste e Implantação.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

3.4 A CONTRATADA deverá atender todos os padrões de qualidade definidos pela SIMA, durante a vigência do contrato.

#### 4 DEFINIÇÃO DO OBJETO - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DESEJADA

4.1 O serviço desejado pela Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente - SIMA é a contratação de Serviços Técnicos Especializados de Desenvolvimento, Manutenção, Testes, Documentação de Sistemas e Serviços Informatizados, Portais, BI, Sistemas e/ou Aplicativos para *Mobile* e Sistemas de Geoprocessamento/Georreferenciamento, na modalidade Fábrica de *Software*, dimensionadas pelas métricas de **Ponto de Função**<sup>1</sup>, **Ponto SNAP**<sup>2</sup> e **UST**<sup>3</sup> (**unidade de serviço técnico**), visando à manutenção da atual infraestrutura tecnológica, sua disponibilidade e sua atualização, buscando a excelência no Serviço prestado pelo GSTIC-SIMA ao seu público interno e externo.

4.2 Cabe à CONTRATADA a análise, tomada de conhecimento e propositura de alterações no Processo de Desenvolvimento de Software, de maneira que o entendimento da metodologia de trabalho fique claramente compreendida entre a CONTRATANTE e os colaboradores pertencentes à CONTRATADA.

4.3 A CONTRATANTE se reserva no direito de optar pela utilização isolada ou integrada das metodologias Ágil<sup>4</sup> (SCRUM) e de gerenciamento de projetos do PMBoK. O modelo a ser implantado e utilizado na CONTRATANTE é o CMMi nível “3”<sup>5</sup> ou seu equivalente brasileiro o MPS-BR nível “C”<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> foi definido em 1977 por Allan Albrecht[1] na IBM, e é uma unidade de medida de software reconhecida pela ISO/IEC 20926 para estimar o tamanho de um sistema de informação baseando-se na funcionalidade percebida pelo usuário do sistema, independentemente da tecnologia usada para implementá-lo. O método para medir o tamanho de um sistema de informação e expressá-lo em um número de pontos de função é chamado de Análise de Pontos de Função (APF). O método é mantido atualizado por grupos de usuários da APF que cooperam internacionalmente, como a NESMA e o IFPUG. No Brasil o IFPUG é representado pelo BFPUG - Brazilian Function Point Users Group .

<sup>2</sup> Software Non-functional Assessment Process -SNAP. É o processo de avaliação não-funcionais de Software. <http://www.ifpug.org/about-ifpug/about-snap/?lang=pt>

<sup>3</sup> Unidade de Serviço Técnico (UST) é uma unidade de mensuração de esforço para a execução de um serviço que envolva prioritariamente esforço humano não mensurável previamente com precisão ou de difícil mensuração por outras técnicas (qualquer técnica com precisão de mensuração inferior a 90% é candidata a ser substituída pela UST). É bastante utilizada em contratos de prestação de serviços que envolvam diversos tipos de serviços com variada complexidade. Para o uso em serviços repetidos ou continuados não é a melhor escolha para metrificação. Nesses casos deve-se optar pela unidade de homem-hora. [https://pt.wikipedia.org/wiki/Elemento\\_operativo\\_sobre\\_o\\_material](https://pt.wikipedia.org/wiki/Elemento_operativo_sobre_o_material)

<sup>4</sup> Maiores informações podem ser encontradas em: <http://www.desenvolvimentoagil.com.br/scrum/>

<sup>5</sup> Maiores informações podem ser encontradas em: <http://cmminstitute.com/>

<sup>6</sup> Maiores informações podem ser encontradas em: <https://softex.br/mpsbr/> e <http://www.devmedia.com.br/maturidade-no-desenvolvimento-de-software-cmmi-e-mps-br/27010>



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

4.4 Os Sistemas Informatizados, Softwares e Aplicativos deverão adotar como premissa a INTEROPERABILIDADE<sup>7</sup> entre os ambientes e sistemas existentes na CONTRATANTE;

4.4.1.1 O detalhamento da solução desejada encontra-se no Apêndice “A” - Especificações Gerais;

4.5 Descrição dos documentos acessórios - Apêndices:

4.5.1.1 Apêndice A - Especificações Gerais;

4.5.1.2 Apêndice B – Termo de Confidencialidade;

4.5.1.3 Apêndice C – Atestado de Vistoria Técnica;

4.5.1.4 Apêndice D – Descritivo do Ambiente Computacional

4.5.1.5 Apêndice E – Detalhamento do Ambiente Computacional

4.5.1.6 Apêndice F – Catálogo de Serviços e Consultoria em TI

4.5.1.7 Apêndice G – Ordem de Serviço ( Modelo )

4.5.1.8 Apêndice H – Termo de Recebimento Provisório (TRP)

4.5.1.9 Apêndice I – Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

4.5.1.10 Apêndice J – Termo de confiabilidade

4.5.1.11 Apêndice K – Modelo de Proposta

4.5.1.12 Apêndice L – Previsão de utilização de Serviços por Ano

4.5.1.13 Apêndice M – Critérios de Avaliação da Prova de Conceito - POC



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### 5 PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

5.1 Os procedimentos básicos mínimos de segurança exigidos da CONTRATADA são:

- 5.1.1 Adotar e seguir a legislação vigente no País, no Estado e Município no que couber ao contrato;
- 5.1.2 Tomar conhecimento da Política de Segurança da Informação, normas, processos e procedimentos da CONTRATANTE no momento da transição dos serviços e obedecer, durante toda a vigência do contrato, os preceitos previstos por esta política;
- 5.1.3 Executar todas as atividades e procedimentos atinentes ao contrato em completa aderência ao CMMi nível 3 ou equivalente para o MPS.BR nível C;
- 5.1.4 Manter uma trilha de segurança da informação paralela às trilhas de qualidade e teste de software e manter em seus quadros, profissionais que detenham conhecimentos em desenvolvimento seguro de sistemas, observando as normas internacionalmente aceitas, notadamente a NBR ISO/IEC 27001 e 27002;
- 5.1.5 Adotar procedimentos para apoiar a aderência a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) quanto PRINCÍPIO DA SEGURANÇA utilizando um PROCESSO SEGURO de acesso aos recursos computacionais.
- 5.1.6 Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos relacionados aos serviços a serem executados e à CONTRATANTE, inclusive com a assinatura de TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO;
- 5.1.7 Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;
- 5.1.8 Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com históricos e/ou



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

condutas (inclusive antecedentes) que possam comprometer a segurança ou credibilidade da CONTRATANTE;

- 5.1.9 Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias à CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;
- 5.1.10 Manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE e da CONTRATADA que se refiram à CONTRATANTE;
- 5.1.11 Deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venham a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos;
- 5.1.12 Não divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto ou veicular publicidade, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;
- 5.1.13 Cada profissional deverá assinar o Termo de Responsabilidade e o Termo de Confidencialidade e Sigilo, comprometendo-se a não divulgar assuntos tratados nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço desta, salvo se expressamente autorizado;

## **6 RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

### **6.1 Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE**

- 6.1.1 Constituem-se deveres e responsabilidades da CONTRATANTE, não esgotados nos itens abaixo:



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 6.1.1.1 exercer a fiscalização dos serviços contratados por intermédio dos Gestores de Contrato, responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a **CONTRATADA**, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas;
- 6.1.1.2 permitir acesso aos profissionais da **CONTRATADA** às áreas físicas, equipamentos, Softwares e sistemas de informação relativas à execução deste contrato, observadas as normas de segurança;
- 6.1.1.3 promover, por meio de qualquer colaborador da SIMA designado, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de acordo com os padrões de qualidade definidos pela **CONTRATANTE**, sendo de obrigação do Gestor do Contrato sustar e recusar qualquer serviço que não esteja em conformidade com as normas e especificações técnicas estabelecidas;
- 6.1.1.4 vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas pela **CONTRATANTE**, e que seja inadequado, nocivo ou possa danificar seus bens;
- 6.1.1.5 emitir ordens de serviço, especificando as atividades que a **CONTRATADA** deverá realizar;
- 6.1.1.6 verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos técnicos da empresa **CONTRATADA** que atuarão na prestação dos serviços, nos termos da Apêndice A - Especificações Gerais;
- 6.1.1.7 prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da **CONTRATADA** ou por seu preposto;
- 6.1.1.8 aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares e contratuais cabíveis;
- 6.1.1.9 receber os serviços e/ou objetos entregues pela **CONTRATADA** que estejam em conformidade com o solicitado (Ordem de Serviço), de acordo com inspeções a serem realizadas, bem como emitir Termo de Recebimento Provisório (TRP);



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 6.1.1.10 aceitar os serviços e/ou objetos entregues pelas CONTRATADA e que estejam em conformidade com a Ordem de Serviço, conforme inspeções a serem realizadas e emitir Termo de Recebimento Definitivo (TRD);
- 6.1.1.11 rejeitar, justificadamente, qualquer serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 6.1.1.12 efetuar o devido pagamento a CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos, pela efetiva execução do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades, exigências, condições e preços pactuados no Contrato;
- 6.1.1.13 indicar e disponibilizar os colaboradores da SIMA e técnicos que deverão participar da transferência de conhecimento operacional da solução, em datas acordadas entre as partes;
- 6.1.1.14 conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- 6.1.1.15 exigir o imediato afastamento do ambiente da CONTRATANTE, de qualquer profissional e/ou preposto da CONTRATADA que vier a desmerecer a confiança, embarace a fiscalização ou, ainda, que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com a natureza do serviço contratado;
- 6.1.1.16 notificar, formalmente, a CONTRATADA, sobre as ocorrências, anormalidades, imperfeições, falhas ou irregularidades quanto ao objeto pactuado verificadas durante a execução do contrato, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 6.1.1.17 fiscalizar o acesso aos ambientes tecnológicos da CONTRATANTE pelos profissionais da CONTRATADA que executarem os serviços de forma remota, quando aplicável;
- 6.1.1.18 fiscalizar, por meio dos profissionais da CONTRATANTE, os ambientes tecnológicos da CONTRATADA, com o objetivo de



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

verificar a execução do contrato, no local em que são prestados os serviços objeto deste Termo de Referência, quando julgado necessário;

6.1.1.19 utilizar o sistema estabelecido pela CONTRATANTE como serviço para ferramenta de Gestão de Demandas de TI (Ordem de Serviço);

6.1.1.20 comunicar previamente à CONTRATADA sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação ou processos de trabalho.

### 6.2 Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA

6.2.1 Constituem-se deveres e responsabilidade da CONTRATADA, não esgotados nos itens abaixo:

6.2.1.1 zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

6.2.1.2 ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobrança de serviços extras;

6.2.1.3 designar e manter, na CONTRATANTE, um responsável para representar a **CONTRATADA** junto à CONTRATANTE, bem como designar seu substituto eventual, informando à CONTRATANTE o nome completo, cargo, números de telefone fixo e celular, endereços para correspondência eletrônica, para que, em tempo integral, durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, administrar, acompanhar a execução das atividades, a regularidade técnica, o desempenho e a disciplina da atuação da equipe alocada, ainda, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos profissionais da **CONTRATADA**;

- 6.2.1.4 relatar todas as demandas e inconformidades ao Gestor do Contrato e/ou responsável por projeto e/ou demanda;
- 6.2.1.5 designar novo responsável pela representação da **CONTRATADA**, sempre que solicitado, formalmente, pela CONTRATANTE;
- 6.2.1.6 participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;
- 6.2.1.7 realizar, periodicamente ou sempre que solicitada, reuniões de acompanhamento das demandas;
- 6.2.1.8 disponibilizar um Sistema, definido entre as partes, como ferramenta de gestão de demandas de TI (Ordem de Serviço), que possibilite o acompanhamento, em tempo real e detalhado, por projeto, individualmente, ou de modo global;
- 6.2.1.9 entregar ao Gestor do Contrato, relação nominal (constando nome completo, RG, data de nascimento, CPF e o papel de trabalho e/ou função) dos profissionais que atuarão na execução do contrato, tanto em suas instalações, quanto nas dependências da CONTRATANTE, bem como manter, sempre atualizada, a relação dos empregados alocados nos projetos demandados pela CONTRATANTE;
- 6.2.1.10 cumprir e garantir que seus profissionais estejam aderentes à Política de Segurança da Informação em TI da CONTRATANTE e demais normas de conduta e de uso das instalações e equipamentos estabelecidos;
- 6.2.1.11 comprovar imediatamente, quando exigido pela CONTRATANTE, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação;
- 6.2.1.12 executar fielmente o objeto de acordo com as normas legais e recomendações técnicas;
- 6.2.1.13 cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 6.2.1.14 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus apêndices;
- 6.2.1.15 dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 6.2.1.16 comunicar à CONTRATANTE, por intermédio do Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade verificada relacionada aos bens e serviços fornecidos à CONTRATANTE;
- 6.2.1.17 prestar à CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;
- 6.2.1.18 responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade por conta da fiscalização da CONTRATANTE;
- 6.2.1.19 responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos causados à CONTRATANTE, direta ou indiretamente, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto ou terceiros no exercício de suas atividades;
- 6.2.1.20 arcar com despesas decorrentes de danos, de qualquer natureza, provocados à CONTRATANTE ou terceiros por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que nas dependências da CONTRATANTE;
- 6.2.1.21 identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 6.2.1.22 obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 6.2.1.23 implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades da CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;
- 6.2.1.24 reexecutar os serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;
- 6.2.1.25 guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- 6.2.1.26 fornecer e manter bens, equipamentos, meios e condições necessárias à plena realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 6.2.1.27 responder por todos os encargos (inclusive trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993) resultantes da execução deste contrato;
- 6.2.1.28 corrigir qualquer erro, defeito ou imperfeições de códigos ou de sistema, sem custo adicional, ocorrido dentro do prazo de garantia de 12 (doze) meses, a contar do termo de aceite definitivo do entregável;
- 6.2.1.29 solicitar autorização prévia para incorporar nos serviços entregues, desde que sem ônus, componentes de *software* que não sejam de propriedade da CONTRATANTE;
- 6.2.1.30 garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes à plataforma utilizada pela CONTRATANTE;
- 6.2.1.31 adotar procedimentos no seu ambiente de desenvolvimento, que garantam a segurança das informações e a continuidade das operações, em conformidade com os parâmetros da NBR-ISO/IEC 27.000, 27.001 e 27.002, sempre no que couber a cada uma e manter



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

documentação atualizada de sua Política de Segurança de Informações;

- 6.2.1.32 zelar pelo cumprimento de todas as atividades dentro dos prazos e qualidades estabelecidos para a entrega dos artefatos, testes, correções e reincidências, sendo tal inobservância fato motivador para a glosa do faturamento e a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;
- 6.2.1.33 fornecer, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que solicitada, todas as informações referentes à execução das Ordens de Serviço, solicitações realizadas via e-mail ou quaisquer outras informações pertinentes à execução da(s) demanda(s);
- 6.2.1.34 manter, ao longo de todo contrato, profissionais com perfis e qualificações necessárias à execução das demandas, atendendo a qualquer tempo os requisitos exigidos para sua habilitação e qualificação;
- 6.2.1.35 disponibilizar a formalização dos procedimentos de instalação do serviço executado nos ambientes da CONTRATANTE, contemplando todas as atividades técnicas necessárias, em todas as plataformas tecnológicas envolvidas, para que a serviço desenvolvido torne-se plenamente operacional no referido ambiente;
- 6.2.1.36 promover a transferência de todo o conhecimento técnico adquirido ou produzido na execução dos serviços para os profissionais designados pela CONTRATANTE, podendo, inclusive, ser de outra empresa;
- 6.2.1.37 acompanhar todo o processo de implantação das soluções (entrada em produção) presencialmente nas dependências da CONTRATANTE, de forma a solucionar os possíveis imprevistos no resultado da execução das atividades;
- 6.2.1.38 realizar o suporte técnico necessário para a execução das atividades destinados ao processo de disponibilização da solução em qualquer dos ambientes, quando solicitado pela CONTRATANTE, podendo este suporte, em alguns casos, ser realizado presencialmente nas dependências da CONTRATANTE;



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 6.2.1.39 atualizar o sistema de versionamento da CONTRATANTE, de forma que a qualquer tempo este possa ser consultado pela CONTRATANTE para a obtenção das informações necessárias;
- 6.2.1.40 manter os cronogramas dos projetos sempre atualizados, disponíveis e em condições de consulta e/ou acesso;
- 6.2.1.41 atender aos requisitos de confidencialidade e direito de distribuição, uso e propriedade das soluções desenvolvidas;
- 6.2.1.42 não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato, sendo que a hipótese de fusão, cisão ou incorporação será admitida somente com o conhecimento prévio e por escrito à CONTRATANTE;
- 6.2.1.43 abster-se, em qualquer hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 6.2.1.44 impedir que os profissionais alocados na prestação dos serviços se pronunciem em nome da CONTRATANTE;
- 6.2.1.45 atualizar o andamento das Ordens de Serviço na ferramenta de Gestão de Demandas de TI - OS (Ordens de Serviço) disponibilizada;
- 6.2.1.46 adaptar-se aos processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos definidos pela CONTRATANTE como padrão;
- 6.2.1.47 não suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, sem que sejam justificados e aceitos pela CONTRATANTE, os serviços solicitados;
  - 6.2.1.47.1 a suspensão prevista no item anterior poderá ser demandada pela CONTRATANTE, segundo critérios de conveniência e/ou oportunidade da Administração Pública;
- 6.2.1.48 observar os padrões Arquiteturais, Segurança e de Qualidade dos artefatos;
- 6.2.1.49 o correio eletrônico corporativo e a navegação em sítios da Internet a partir do ambiente de rede da CONTRATANTE deverão ser



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

considerados concessão e serão, a exclusivo critério da CONTRATANTE, objeto de controle e auditoria;

- 6.2.1.50 adequar e manter o nível de prestação dos serviços técnicos de TI em sintonia com as alterações na plataforma tecnológica ou processos de trabalho, tão logo seja comunicada pela CONTRATANTE;
- 6.2.1.51 na execução dos serviços objeto desta contratação, observar e atender a todas as normas e instruções emanadas pela CONTRATANTE, além de toda a legislação pertinente que regule a prestação dos serviços;
- 6.2.1.52 elaborar e executar plano de capacitação contínua de seus profissionais, às suas expensas, nas áreas de interesse dos serviços sempre que se fizer necessário, considerando as mudanças de plataforma tecnológica ou processos de trabalho;
- 6.2.1.53 Será permitida a contratação de até 20% do quadro de colaboradores em regime de Pessoa Jurídica constantes na relação dos serviços prestados no relatório mensal;
- 6.2.1.54 comprovar mensalmente o adimplemento de todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, sempre que for possível de forma individual (por funcionário), através de relatório, a ser encaminhado junto do faturamento. Para entregas em UST, indicando quais recursos trabalharam em qual projeto e/ou demanda;
- 6.2.1.55 assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela **CONTRATADA**, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a CONTRATANTE;
- 6.2.1.56 manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos seus colaboradores;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 6.2.1.57 substituir, quando solicitado pela CONTRATANTE, qualquer profissional de sua equipe cuja permanência nos serviços seja considerada inconveniente;
- 6.2.1.58 afastar, imediatamente, quando solicitado pela CONTRATANTE, o profissional que seja considerado inapto para os serviços, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou transgressão às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 6.2.1.59 garantir, nos casos de transferência, remanejamento ou demissão dos profissionais alocados na execução dos serviços nas instalações da CONTRATANTE, o repasse de conhecimento aos novos profissionais da **CONTRATADA**, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;
- 6.2.1.60 comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 3 (três) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão dos profissionais alocados na execução dos serviços, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;
- 6.2.1.61 assegurar e custear, por meio de execução de plano de contingência, apresentado, mantido e atualizado junto à CONTRATANTE, que a prestação de serviços ajustados no contrato não seja interrompida nos casos de greve ou paralisação, de seus colaboradores, de transportes públicos ou outra que afete a continuidade dos serviços prestados;
- 6.2.1.62 manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade;
- 6.2.1.63 cumprir com as normas de segurança e medicina do trabalho durante estadia dos seus profissionais nas instalações da CONTRATANTE;



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

6.2.1.64 manter seus profissionais identificados, nas dependências da CONTRATANTE, por meio de crachá com fotografia recente, observando ainda as normas de segurança interna e de conduta.

## **7 CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO**

### **7.1 Início da execução**

7.1.1 As entregas de serviços, bem como as respectivas Ordens de Serviço para efetivar o pagamento deverão ser dispostos da seguinte forma:

7.1.1.1 Os prazos para cumprimento das etapas estão descritos no Apêndice A – Especificações Gerais para todo o Contrato;

7.1.1.2 O início da execução dos serviços está condicionado à apresentação, pela CONTRATADA, da relação dos profissionais disponibilizados e os respectivos comprovantes de qualificação técnica;

7.1.1.3 A falta da apresentação dos documentos exigidos no subitem acima constituirá fato impeditivo para o início da execução dos serviços, gerado por culpa exclusiva da CONTRATADA, a qual estará sujeita às penalidades previstas no contrato.

### **7.2 Regime de execução**

7.2.1 O Contrato será executado no regime de empreitada por preço unitário por Ponto de Função ou Ponto SNAP (o valor de ambos deve ser o mesmo na proposta), cabendo à CONTRATADA custear todas as despesas decorrentes da contratação, inclusive com licenciamento de uso de softwares, salários, encargos e benefícios diretos ou indiretos (BDI) de funcionários, aquisição e manutenção de equipamentos e materiais, transportes, seguros e tributos de qualquer natureza.

### **7.3 Infraestrutura de Software**

7.3.1 Durante a visita técnica a proponente poderá observar e analisar a infraestrutura de Software disponibilizada pela CONTRATANTE;



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 7.3.2 Caso a CONTRATADA identifique a necessidade da utilização de Software distinto do disponibilizado pela CONTRATANTE, deverá, além de atentar aos requisitos mínimos estabelecidos, ao final do contrato, transferir as licenças de uso do(s) produto(s) para a CONTRATANTE, juntamente com toda a documentação do produto, bem como as produzidas em decorrência das configurações, parametrizações e customizações efetuadas;
- 7.3.3 Todos os Softwares ofertados deverão ser licenciados para a CONTRATANTE, em caráter definitivo, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a subscrição para manutenção e atualização dos mesmos durante a vigência do contrato;
- 7.3.4 A retirada de circulação comercial ou a exclusão, pelo fabricante, da lista de produtos utilizados pela CONTRATADA para gestão das atividades da fábrica, não excluirá a obrigação da manutenção do sistema em uso ou a adoção de outro aplicativo com funcionalidade similar que supra as necessidades do produto descontinuado;
- 7.3.5 Toda a infraestrutura necessária para a execução do contrato, incluindo cadeiras, mesas, estações de trabalho, Softwares, link de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, necessários à correta execução do contrato são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ter projeto aprovado pela CONTRATANTE;
- 7.3.6 A CONTRATADA deverá efetuar estudo de viabilidade para todos os novos projetos de aquisição e/ou desenvolvimento de software, com base na Resolução CC-52, de 23 de junho de 2004, do Governo do Estado de São Paulo, sempre que demandado pela CONTRATANTE;
- 7.3.7 As proponentes deverão contemplar minimamente todos os itens do Edital, sendo facultado a apresentação de propostas superiores desde que devidamente motivadas e justificadas através de matriz comparativa detalhada.



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### **7.4 Acompanhamento e Fiscalização**

- 7.4.1 O cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA será acompanhado e fiscalizado por um representante da Administração, formalmente designado pelo Dirigente, que exercerá as funções de Gestor do Contrato, nos termos do Art. 67, da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais disposições inscritas no Contrato;
- 7.4.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não excluirá e nem reduzirá a responsabilidade civil da CONTRATADA em face da inobservância das obrigações assumidas em Contrato (artigo 73, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93).



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### 8 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

#### 8.1 Recebimento do Serviço

- 8.1.1 Provisoriamente: no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data da entrega de todos os itens que compõem o serviço contratado, com as respectivas documentações técnicas e demais acessórios, para fins de verificação de conformidade com os especificados no Termo de Referência e seus Apêndices;
- 8.1.2 Definitivamente: no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da verificação e aceitação de conformidade da implantação do serviço, dentro das especificações contidas no Termo de Referência e seus Apêndices;
- 8.1.3 A CONTRATADA apresentará Relatório de Prestação de Serviços do mês faturado ao Gestor do Contrato, situado à Av. Professor Frederico Hermann Junior, 345, Alto de Pinheiros - CEP 05459-900 - São Paulo.
- 8.1.4 O Relatório de Prestação de Serviços deverá conter os seguintes itens:
  - 8.1.4.1.1 Documento formal da **CONTRATADA**, encaminhando a documentação pertinente, com a assinatura do Preposto ou Representante legal da mesma perante a CONTRATANTE;
  - 8.1.4.1.2 Planilha de controle de produtividade dos pontos de função, pontos SNAP e demais serviços contratados;
  - 8.1.4.1.3 Outras informações e esclarecimentos pertinentes, quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 8.1.5 No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do protocolo de entrada do Relatório de Prestação de Serviços, o Gestor do Contrato realizará o confronto das informações do mês faturado com os registros do sistema de controle próprio e emitirá o Termo de Recebimento Provisório ou restituirá o relatório para fins de correção;
- 8.1.6 Definitivamente: No prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do protocolo de entrada da nota Fiscal/Fatura e da documentação tributária que a instrui, os Gestores do Contrato procederá à verificação de conformidade legal dos documentos expedidos para faturamento do



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

objeto e realizará o confronto das informações contidas na Nota Fiscal/Fatura com o Relatório de Prestação de Serviços homologado, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo ou restituindo a documentação para correção.

### 8.2 Das condições de recebimento, homologação e aceite

- 8.2.1 Será considerado recebido e aceito o serviço que estiver de acordo com as especificações e critérios estabelecidos na demanda e nos demais padrões estabelecidos pela SIMA, incluindo as evidências dos testes realizados para garantir a qualidade necessária para o correto funcionamento do artefato entregue;
- 8.2.2 O aceite da SPRINT na Ferramenta de Gestão de Demandas é o instrumento utilizado para o teste das entregas parciais e/ou totais de uma demanda;
- 8.2.3 A partir da data de recebimento dos artefatos da SPRINT, a SIMA terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para aprovar a demanda;
- 8.2.4 Quando o prazo de execução da SPRINT<sup>8</sup> ou entregável for maior que 8 (oito) semanas, o prazo para aprovação do marco será de 25% do tempo de execução da SPRINT;
- 8.2.5 Em casos que devido à complexidade da demanda ou impedimentos por parte do usuário demandante não for possível homologar a demanda no tempo previsto, a CONTRATANTE poderá prorrogar este prazo a seu critério, comunicando a licitante vencedora;
- 8.2.6 Somente após o aceite pelo Gestor do Contrato efetuará o recebimento definitivo do artefato entregue, iniciando-se o prazo de garantia.

---

<sup>8</sup> O sprint pode ser considerado o principal evento do método Scrum, porque é nele que serão aplicados os demais eventos, utilizados os artefatos produzidos anteriormente e desenvolvido de fato o produto. É nele que ocorre a produção de um produto ou parte dele.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### 9 TRANSIÇÃO

#### 9.1 Transição Inicial dos Serviços

- 9.1.1 Considera-se Transição Inicial dos Serviços a estruturação necessária à **CONTRATADA** e sua adaptação ao modelo de trabalho da **CONTRATANTE**, suas aplicações e ambiente tecnológico;
- 9.1.2 A fase de Transição Inicial dos serviços, com duração, improrrogável, de 30 (trinta) dias, objetiva a execução das tarefas necessárias à **CONTRATADA** para a prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência, sendo responsabilidade da **CONTRATADA** o planejamento adequado das atividades e o dimensionamento dos times de transição para garantir o cumprimento do prazo estipulado;
- 9.1.3 Não limitadas as seguintes, são atividades a serem executadas pela equipe da **CONTRATADA**:
  - 9.1.3.1.1 Instalação e configuração de infraestrutura necessária à prestação dos serviços;
  - 9.1.3.1.2 Adequação dos processos internos da **CONTRATADA** aos processos da **CONTRATANTE**, conforme o contido nos Apêndices deste Termo de Referência;
  - 9.1.3.1.3 Ambientação da **CONTRATADA** às ferramentas da **CONTRATANTE**;
  - 9.1.3.1.4 Integração das ferramentas da **CONTRATADA** às ferramentas da **CONTRATANTE**;
- 9.1.4 A **CONTRATADA** deverá apresentar o projeto de gerenciamento de serviços de transição inicial, para aprovação da **CONTRATANTE**, contendo cronograma detalhado de atividades a serem executadas pela **CONTRATADA** e pela **CONTRATANTE**;
- 9.1.5 O projeto de gerenciamento de serviços de transição deve ser adotado logo após a reunião de alinhamento de expectativas contratuais e o detalhamento e análise das atividades que serão realizadas pela **CONTRATADA** e pela **CONTRATANTE**;
- 9.1.6 O projeto de gerenciamento de serviços de transição será acompanhado por um cronograma acordado entre as partes, com aceite realizado por atividade executada;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 9.1.7 A fase de Transição não exclui da CONTRATADA a obrigação da prestação imediata dos serviços, em sistema de operação assistida pelas equipes de TI da CONTRATANTE.
- 9.1.8 Durante a fase de transição não haverá imposição de glosas por eventuais SLA não atendidos, contudo, sujeita-se, a CONTRATADA, às sanções administrativas legais aplicáveis ao descumprimento contratual.
- 9.1.9 A CONTRATANTE atestará, ao término do período de Transição, quanto ao cumprimento das atividades previstas.
- 9.1.10 Após a finalização da Fase de Transição dos Serviços inicia-se a Operação Continuada, na qual a CONTRATADA deverá estar totalmente apta ao atendimento das demandas e ordens de serviço da CONTRATANTE, com a contagem de níveis de serviço e aplicação de penalidades previstas;
- 9.1.11 Cessados os 30 (trinta) dias de Transição, no caso de descumprimento dos prazos previstos ou da qualidade do serviço prestado, a CONTRATANTE aplicará sobre a CONTRATADA as sanções administrativas previstas na legislação vigente, mediante o devido processo legal.

## 10 TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL AO FINAL DO CONTRATO

- 10.1 Consiste no fornecimento de subsídios para que as equipes técnicas da CONTRATANTE ou a empresa por ela designada obtenham todos os conhecimentos necessários para dar continuidade ao atendimento das demandas da CONTRATANTE, quando da rescisão do contrato firmado com a CONTRATADA;
- 10.2 A devolução da capacidade para executar os serviços inclui a transferência de conhecimento, o qual deverá ser transferido por meio de treinamento disponibilizado pela CONTRATADA para os funcionários ou terceiros indicados pelo CONTRATANTE;
- 10.3 Relativo ao prazo do contrato, caso não haja interesse por parte da CONTRATADA para a prorrogação do contrato, esta deverá manifestar-se com no mínimo 12 (doze) meses de antecedência, hipótese em que deverá proceder conforme estabelecido no item relativo a “TRANSFERÊNCIA DE



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

CONHECIMENTO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL AO FINAL DO CONTRATO” e seguintes;

- 10.4 Restando 3 (três) meses para a extinção do contrato, a CONTRATADA deverá prestar para a CONTRATANTE ou a terceiro por ela designado, toda a assistência necessária para que os serviços não sofram interrupção ou efeito adverso, bem como deverá realizar a transferência ordenada dos serviços para o CONTRATANTE ou a seu designado;
- 10.5 A transferência de conhecimento e tecnologia é obrigatória, a CONTRATADA deverá promover a passagem de todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos da CONTRATANTE;
- 10.6 Caberá à CONTRATADA transferir os conhecimentos de sistemas desenvolvidos, sua codificação, integração e operação;
- 10.7 A transferência do conhecimento no que tange aos resultados dos testes efetuados e processos de teste utilizados;
- 10.8 Toda e qualquer informação produzida no âmbito da execução do objeto do contrato pela CONTRATADA será de propriedade da CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA obrigada a documentar e registrar os produtos, serviços e eventos, observando as metodologias e ferramentas utilizadas na CONTRATANTE
- 10.9 A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE toda e qualquer documentação gerada em função dos serviços prestados, seja em meio digital ou físico, devendo ainda tais arquivos possibilitarem a edição e pesquisa.
- 10.10 Será responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE ou empresa por ela designada.
- 10.11 A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA aos usuários finais da CONTRATANTE, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, conforme Plano de Treinamento fornecido pela CONTRATADA durante a Fase de Homologação, em eventos específicos de transferência de conhecimento, preferencialmente em



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

ambiente disponibilizado pela CONTRATADA e baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da serviço desenvolvida;

- 10.12 O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE;
- 10.13 A CONTRATADA deverá descrever a metodologia que será utilizada para transferir conhecimento aos técnicos ou aos usuários finais da CONTRATANTE, possibilitando que tais profissionais sejam multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais;
- 10.14 A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pela CONTRATANTE deverá ser focado no serviço adotado, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento do sistema;
- 10.15 Ao final da transferência, técnicos da CONTRATANTE deverão estar capacitados para realizarem a instalação, manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema;
- 10.16 Promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais da CONTRATADA, em caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, de modo a evitar a solução de continuidade, visto que a qualidade dos serviços prestados é de responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.17 Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA substituída, signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de evento formal, os documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a CONTRATANTE e a(s) nova(s) CONTRATADA(s);
- 10.18 Em caso de descumprimento desta cláusula, a CONTRATADA será penalizada com as sanções administrativas previstas na legislação vigente, mediante o devido processo legal.
- 10.19 Assegurar, ao término do contrato, a transferência de conhecimentos adquiridos ou produzidos, relativo aos serviços em andamento, para a empresa que sucederá a CONTRATADA, a fim de garantir a continuidade dos serviços;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 10.20 Ao final do contrato ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá devolver ao CONTRATANTE todos os bens em sua guarda, incluindo, mas não limitado aos listados nas cláusulas do contrato e os bens intangíveis, como software, descrição/documentação de processos, rotinas de diagnóstico, procedimentos, scripts desenvolvidos em conjunto ou não;
- 10.21 A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE, ou a terceiro por ela designado, toda a documentação relativa à prestação dos Serviços que esteja em sua posse, de modo a não restar pendências, sob pena de sanção administrativa, nos termos da lei;
- 10.22 Participar, em conjunto com a CONTRATANTE, sob sua solicitação, da elaboração do plano de transferência.

## 11 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 O Descritivo do Ambiente Computacional da SIMA estará a disposição das interessadas, se comprometendo a manter a CONFIDENCIALIDADE E SIGILO para salvaguarda dos direitos de propriedade sobre todos os dados, informações, Softwares e sistemas informatizados em uso na SIMA, com responsabilidade direta da licitante por qualquer acesso indevido, destruição, degradação, extração de cópia, reprodução, publicação, divulgação, cessão gratuita ou onerosa, ou qualquer outra forma de disposição não autorizada de domínio praticada pelos respectivos prepostos.
- 11.2 O Ambiente Computacional do GSTIC-SIMA estará disponível para a visita dos técnicos da proponente interessada em conhecer a configuração básica, a distribuição e outros dados relevantes acerca dos recursos computacionais (hardware e software), nas seguintes condições;
- 11.3 O agendamento da visita técnica e os testes de compatibilidade deverão ser solicitados ao GSTIC-SIMA com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, através do e-mail [deboragm@sp.gov.br](mailto:deboragm@sp.gov.br) ou pelo telefone Telefone: 11-3133-3913 / 11-3133-4096, de segunda a sexta feira, no horário das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, não sendo possível a realização da visita na data de abertura dos envelopes e posterior a esta;



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 11.4 O acesso ao Ambiente Computacional do GSTIC-SIMA estará restrito aos dias de expediente, no horário das 10h00 às 17h00;
- 11.5 Os proponentes visitantes deverão assegurar o tratamento sigiloso e o respeito aos direitos de propriedade sobre todos os dados, informações, Softwares e produtos em uso na SIMA, sendo proibida a extração de cópia, reprodução, publicação, divulgação, cessão gratuita ou onerosa, ou qualquer outra forma de disposição não autorizada de domínio, total ou parcial, direta ou indiretamente, em benefício próprio ou de terceiros;
- 11.6 A Proponente, por meio de seu representante legal, deverá comparecer ao GSTIC-SIMA para realização de vistoria técnica obrigatória, munido de TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, para vistoria do Ambiente Computacional e de Telecomunicações, obtenção de demais informações e para retirada do Apêndice D - Descrição do Ambiente Computacional, no qual as empresas interessadas assumirão a responsabilidade direta e integral por qualquer ato lesivo de seus prepostos, em especial a disposição não autorizada de domínio e a violação dos direitos de propriedade previstos no subitem anterior.
- 11.7 Os esclarecimentos relativos a este Termo de Referência serão realizados pelo Grupo Setorial de Tecnologia da Informação - GSTIC, mediante consulta por e-mail para [deboragm@sp.gov.br](mailto:deboragm@sp.gov.br);
- 11.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### 12 GLOSSÁRIO DE TERMOS E CONCEITOS TÉCNICOS

12.1 Os termos e conceitos abaixo são fundamentais à compreensão deste projeto:

- 12.1.1 ALARME: notificação de um evento específico que pode ou não representar uma situação de erro;
- 12.1.2 ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS: conjunto de medidas e cuidados técnicos necessários para a adaptação dos sistemas informatizados aos usos ou necessidades atuais ou futuras;
- 12.1.3 BASE DE DADOS CORPORATIVA: base de dados que serve como repositório central de conhecimento.
- 12.1.4 BUSINESS INTELLIGENCE: conjunto de metodologias de gestão de informação implementadas através de ferramentas de *software*, cuja função é proporcionar ganhos nos processos decisórios gerenciais e da alta administração nas organizações;
- 12.1.5 CARGA: quantidade de recursos requisitada pelos usuários dos serviços do sistema;
- 12.1.6 CAMADA LÓGICA: toda e qualquer instrução de máquina ou código de programa que faça parte do serviço ofertado (*software*, microcódigo, *firmware*, etc.);
- 12.1.7 CAPACIDADE: quantidade atual de recursos disponíveis aos usuários, incluindo os recursos já alocados para uso e os recursos disponíveis para futura alocação;
- 12.1.8 CONECTIVIDADE: ligação em rede de comunicação que possibilita o acesso e a troca de dados e informações entre os órgãos da SIMA e entre estes e os demais órgãos e entidades do Estado;
- 12.1.9 DADOS: representação convencional de fatos, conceitos ou instruções na forma de números, caracteres e símbolos armazenados em um computador, para comunicação e processamento por meios automáticos;
- 12.1.10 DICIONÁRIO DE DADOS: documento utilizado para a catalogação e divulgação das características dos dados pertinentes às Bases de Dados: nomenclaturas, formatos, validações, qualificações, definições, responsabilidades etc.;
- 12.1.11 DOE: acrônimo para Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- 12.1.12 ENTIDADE CORRELATA: órgão governamental ou empresa de economia mista, residente no Estado de São Paulo ou fora dele, que possua qualquer tipo de relação computacional com a SIMA;
- 12.1.13 ERRO: desvio do sistema de sua operação normal;
- 12.1.14 FALHA OU NÃO CONFORMIDADE TÉCNICA: divergência do padrão de funcionamento ou operação de um equipamento de informática ou sistema informatizado com o padrão de funcionamento ou operação especificado pelo fabricante, responsável pelo desenvolvimento ou pelo GSTIC;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 12.1.15 **FUNÇÃO BÁSICA:** Conjunto de funcionalidades de ativos de rede e/ou de segurança que permite o estabelecimento de conexão, transmissão ou tratamento de dados em condições satisfatórias, afetando minimamente o desempenho padrão do mesmo;
- 12.1.16 **FUNÇÃO ACESSÓRIA:** Conjunto de funcionalidades de ativos de rede e/ou de segurança que permite o estabelecimento de conexão, transmissão ou tratamento de dados em condições ideais, sem afetar o desempenho padrão do mesmo;
- 12.1.17 **GERENCIAMENTO DE REDES:** Conjunto de operações e intervenções técnicas de natureza complexa, necessárias à operação, uso e administração, dos equipamentos ativos da estrutura principal (backbone) e dos equipamentos ativos da estrutura de segurança da rede de comunicação de dados da SIMA, bem como o conjunto de equipamentos, *Softwares* e técnicos destinados a monitorar e agir proativamente e reativamente quando da ocorrência de qualquer evento fora dos padrões de funcionamento da rede em questão, além de assegurar e restabelecer o pleno funcionamento de todas as funções providas pela serviço proposta pela CONTRATADA nos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviços (ANS), bem como o devido relato e documentação de todas as atividades exercidas;
- 12.1.18 **HOMOLOGAÇÃO:** Ensaio em laboratório, realizadas a critério da SIMA, visando comprovar, tecnicamente e administrativamente, o perfeito atendimento dos itens descritos no Termo de Referência e seus apêndices, além das demais normas técnicas aplicáveis ao item em questão, por parte dos itens que compõem a serviço integrado contratado;
- 12.1.19 **INFORMAÇÃO:** conjunto de dados processados ou organizados para reproduzirem fatos com algum significado ou utilidade para o usuário de informática;
- 12.1.20 **LEGADO:** para este Termo de Referência, consideram-se como legado todos os sistemas informatizados mantidos e utilizado pela SIMA, independente de plataforma e linguagem de programação utilizada, estar ou não sem suporte do fabricante ou em versão desatualizada;
- 12.1.21 **MANUTENÇÃO:** conjunto de medidas e cuidados técnicos necessários para a conservação e o funcionamento regular e permanente de equipamentos, bases de dados e sistemas informatizados. Abrange as seguintes atividades:
- 12.1.21.1 **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** Adequação do sistema às mudanças de ambiente operacional, compreendendo *hardware* e *software* básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que gerem impacto/alteração na(s) funcionalidade(s), sendo que na perspectiva funcional, visão do usuário, as funcionalidades não são incluídas, alteradas ou excluídas;
- 12.1.21.2 **MANUTENÇÃO PERFECTIVA:** Adequação do sistema às



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

necessidades de melhorias, sem alteração de funcionalidades sob o ponto de vista do usuário, com a finalidade de promover a melhoria de performance, manutenibilidade, segurança e usabilidade do sistema;

12.1.21.3 **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** medidas dirigidas à retificação ou eliminação de panes, falhas ou não conformidades técnicas que possam causar o anormal funcionamento, a paralisação ou a indisponibilidade de equipamentos e/ou sistemas informatizados;

12.1.21.4 **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:** medidas dirigidas a melhorias do aplicativo para atender novas necessidades do negócio, incluindo novas funcionalidades;

12.1.21.5 **MANUTENÇÃO LEGAL:** medidas dirigidas à adaptação ou adequação de processos ou procedimentos dos sistemas informatizados às mudanças da legislação;

12.1.21.6 **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** medidas dirigidas à prevenção de panes, falhas ou não conformidades técnicas e à otimização da performance e rendimento dos equipamentos e/ou sistemas informatizados;

12.1.22 **MÓDULO DE SISTEMA INFORMATIZADO (MSI):** programa aplicativo que integra um Sistema Informatizado Integrado, desenvolvido para facilitar o acesso às informações ou o processamento de dados de interesse de um usuário específico;

12.1.23 **MONITORAR:** Consiste na execução de todas as ações necessárias visando identificar se o equipamento (incluindo todas as suas interfaces de conexão de rede), *Softwares* e/ou enlaces de comunicação de dados, estão em perfeitas condições de funcionamento e operação, bem como a devida atuação, proativa ou reativa, quando da iminência ou da efetiva ocorrência de qualquer anormalidade, mau funcionamento, interrupção, anomalia, intermitência ou qualquer outra situação que impeça a perfeita execução das atividades a que o equipamento, *software* ou enlace de comunicação de dados se propõe a executar, além da elaboração do respectivo relatório e encaminhamento à SIMA, bem como identificar o que segue abaixo:

12.1.23.1 situação de consumo de recursos do equipamento (memória, CPU, disco, temperatura, consumo da capacidade de escoamento de tráfego da interface, etc.);

12.1.23.2 situação em termos de estar ativo ou inativo, sendo que para isto deve ser registrado e informado o momento que houve a indisponibilidade, o momento de retorno da disponibilidade, o Acordo de Nível de Serviço (SLA) respectivo e o atendimento ou não deste mesmo acordo no caso específico;

12.1.23.3 Consumo das linhas de transmissão de dados, emitindo relatório em tempo real ou baseado em dados históricos de no mínimo 6 (seis)



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

meses, sobre a porcentagem da banda que está sendo consumida, além do referido estudo de predição sobre a provável data de exaurimento da capacidade de transmissão e a nova capacidade sugerida; e

- 12.1.23.4 se o funcionamento, performance e estabilidade estão em conformidade com os requisitos exigidos neste Termo de Referência, do fabricante ou típicos equipamento (incluindo todas as suas interfaces de conexão à rede), *Softwares* e/ou enlace de comunicação de dados.
- 12.1.24PANE: paralisação ou interrupção do funcionamento do equipamento de informática e/ou sistema informatizado, em razão de falha ou não conformidade técnica;
- 12.1.25PROGRAMA APLICATIVO: sequência de instruções ou etapas expressas em linguagem de programação, que deve ser executada por um computador com o objetivo de processar dados ou resolver um problema específico;
- 12.1.26PLANO DE MIGRAÇÃO: documento de análise, organização e método, que define as propostas e as prioridades relativas à operacionalização dos equipamentos ativos da estrutura principal da rede de comunicação dados da SIMA;
- 12.1.27POSSUIR: Ter a posse de, ter como propriedade, ter em seu poder. Em informática, significa que o hardware ou *software* deverá estar apto a executar a funcionalidade exigida sem a necessidade de aquisições ou implementações adicionais, onerosas ou não.
- 12.1.28REDE DE COMUNICAÇÃO DE DADOS: conjunto abrangente de equipamentos de informática interligados por linhas de comunicação estendidas entre órgãos e entidades públicas e/ou privadas, dedicados ao acesso compartilhado e à troca de dados e informações de interesse comum;
- 12.1.29REDE INTRAGOV: Denominação dada ao Contrato Prodesp, que define as regras de prestação de serviços de comunicação multimídia, de acesso à Internet e de trânsito Internet, englobando o gerenciamento da rede IP Multisserviços e dos recursos agregados;
- 12.1.30REDE INTRANET: conjunto abrangente de equipamentos de informática da SIMA, interligados por enlaces de comunicação estendidas entre as unidades dos órgãos, dedicados ao acesso compartilhado e à troca de dados e informações de interesse corporativo;
- 12.1.31SOFTWARE: Toda e qualquer instrução de máquina ou código de programa que faça parte do serviço ofertado (*software*, microcódigo, *firmware*, etc.).
- 12.1.32SUPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA: atividade de sustentação, apoio e auxílio técnico ao usuário de equipamentos de informática e de sistemas informatizados;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 12.1.33 SGBD: acrônimo para sistema gerenciador de banco de dados é o conjunto de programas de computador (*softwares*) responsáveis pelo gerenciamento de uma base de dados. O principal objetivo é retirar da aplicação cliente a responsabilidade de gerenciar o acesso, manipulação e organização dos dados. O SGBD disponibiliza uma interface para que os seus clientes possam incluir, alterar ou consultar dados.
- 12.1.34 SOA - SERVICE ORIENTED ARCHITECTURE: do inglês, Arquitetura Orientada a Serviços, é uma função de um sistema computacional que é disponibilizado para outro sistema na forma de um serviço. Um serviço deve funcionar de forma independente do estado de outros serviços e deve possuir interface bem definida. Normalmente, a comunicação entre o sistema cliente e aquele que disponibiliza o serviço é realizada através de *web services*.
- 12.1.35 SOFTWARE ASSURANCE: ver subscrição de atualização.
- 12.1.36 SUBSCRIÇÃO DE ATUALIZAÇÃO: cláusula contratual adicional que formaliza o compromisso de fornecimento de todos os releases, correções, alterações, atualizações e versões desenvolvidas nos códigos fontes dos *Softwares* licenciados.
- 12.1.37 SUITE DE APLICATIVOS: Um grupo de programas básicos que são vendidos em conjunto e se integram e servem para auxiliar a solucionar problemas comuns.
- 12.1.38 USUÁRIO FINAL: beneficiários das funcionalidades e informações do sistema.
- 12.1.39 USUÁRIO DE INFORMÁTICA: todo integrante do quadro de pessoal da SIMA ou aquele que acessa dados ou informações de interesse corporativo e/ou interage, direta ou indiretamente, com equipamentos, programas aplicativos, módulos ou sistemas informatizados.
- 12.1.40 USUÁRIO TÉCNICO: responsável pela operação e suporte aos sistemas aplicativos.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE A

## ESPECIFICAÇÕES GERAIS

### 1. OBJETIVO

O objetivo é a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, testes, manutenção e gerenciamento de qualidade de sistemas na área de Tecnologia da Informação, desta forma, visando viabilizar a retomada de um desenho de arquitetura corporativa, a CONTRATANTE optou por um desenho híbrido de entrega, onde as fases de planejamento e desenho serão entregues numa adaptação do modelo “cascata” (waterfall) e as fases de codificação e testes em uma adaptação do modelo ágil SCRUM<sup>9</sup>, mediante ordens de serviço dimensionados pela métrica de Ponto de Função somados a Pontos SNAP (vide <http://www.ifpuq.org>), bem como ordens de serviço dimensionados por Unidades de Serviço Técnico – UST.

### 2. MODELO

Todo o desenvolvimento deverá, a critério da CONTRATANTE, ser estruturado pela CONTRATADA de forma que o modelo de qualidade empregado seja o Modelo W (W Shape Model), conforme o diagrama a seguir:

---

<sup>9</sup> Maiores informações podem ser encontradas em: <http://www.desenvolvimentoagil.com.br/scrum/>.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

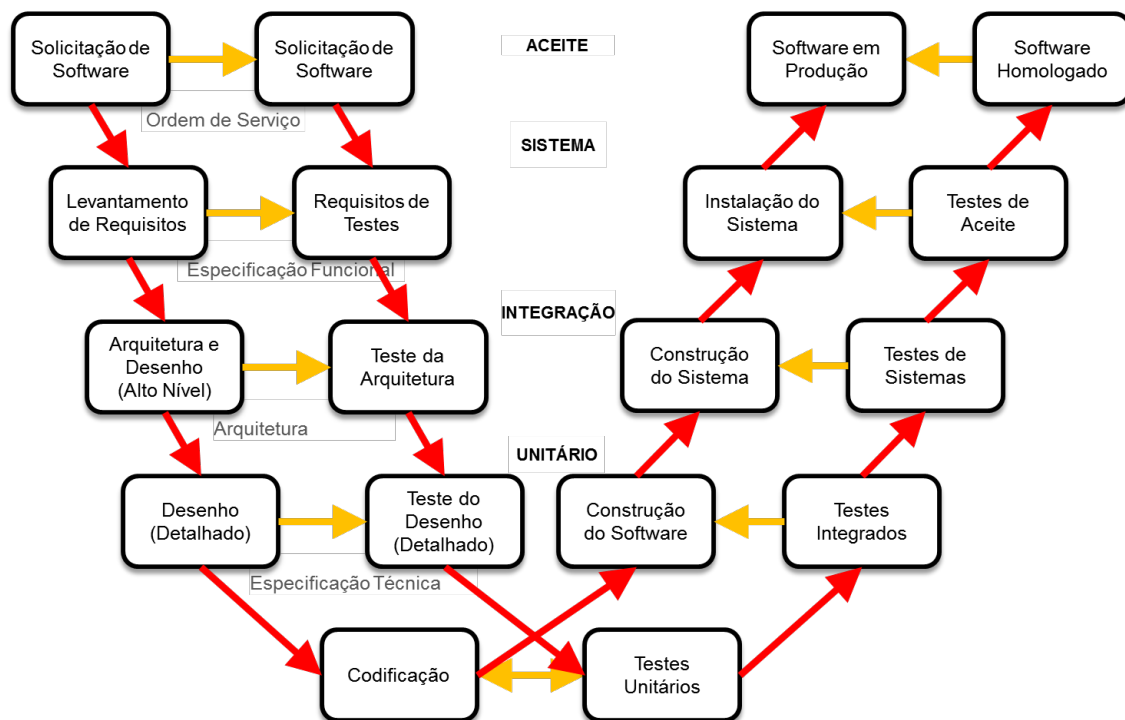


Figura 1

### 3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS, devendo ser dimensionados para fins de fiscalização e acompanhamento da seguinte forma:

- 3.1 Pela conjunção das métricas de contagem de Pontos de Função e de Pontos SNAP (Software Non-functional Assessment Process - Processo de Avaliação Não-Funcional de Software), nas seguintes volumetrias estimadas e tecnologias abaixo descritas:
  - 3.1.1 O desenvolvimento de sistemas na área de tecnologia da informação foi estimado em uma média de 700 (setecentos) Pontos de Função ou Pontos SNAP por mês, incluindo todas as etapas e demandas/OS, totalizando 25.200 (Vinte e Cinco Mil e Duzentos Pontos de Função ou Pontos SNAP) para o total de 30 meses;
  - 3.1.2 Os serviços de desenvolvimento serão solicitados, contratados e medidos utilizando-se a técnica de Análise em Pontos de Função (Function Points Analysis) conforme as especificações contidas no Manual de Práticas e Contagens (CPM - Counting Practices Manual) Versão 4.3.1 publicado pelo IFPUG (International Function Point Users Group) juntamente com a Análise de Pontos SNAP (Software Non-functional Assessment Process - Processo de Avaliação Não-Funcional de Software) em sua Versão 2.3 publicado pelo IFPUG.
  - 3.1.3 A utilização de novas versões do Manual ficará a critério do Comitê Técnico, que mediante comunicação prévia, estipulará um prazo apropriado para a adequação da CONTRATADA.
  - 3.1.4 Os serviços de transferência de conhecimento serão solicitados, contratados e medidos utilizando-se o catálogo de serviços constante no APÊNDICE F: deste termo de referência. Foi estimado em uma média de 480 (quatrocentos e oitenta) USTs por mês, totalizando 17.280 (Dezessete Mil Duzentos e Oitenta USTs) para o total de 30 meses.
  - 3.1.5 Especificidades dos ambientes tecnológicos que, porventura, não estejam descritas ou detalhadas no Manual de Práticas e Contagens publicado pelo IFPUG e estejam resultando em desequilíbrio na relação contratual e comercial entre a CONTRATADA e os órgãos demandantes, deverão ser resolvidas pela



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

intermediação do Gestor do Contrato e do Comitê Técnico. O resultado da negociação será documentado pelo Gestor do Contrato visando facilitar as decisões das futuras ocorrências da mesma situação.

- 3.1.6 O Diagrama de Sequência deverá ser elaborado apenas para as funções classificadas como complexas conforme as especificações contidas no Manual de Práticas e Contagens (CPM - Counting Practices Manual) Versão 4.3.1 publicado pelo IFPUG (International Function Point Users Group).
- 3.1.7 Deverá ainda possuir Analista CFPS - Certified Function Point Specialist em seu quadro de funcionários que atuará na validação de todas as contagens de PF/PS, conferindo e aferindo, ao final dos entregáveis a contagem final do PF/PS.
- 3.1.8 Nos casos de divergência na contagem dos Pontos de Função ou Ponto SNAP, prevalecerá a contagem da CONTRATANTE, salvo se a controvérsia for dirimida por meio de empresa independente especializada em contagem de PF, homologada/habilitada pelo IFPUG, SEI ou equivalente do MPS.BR, por exclusivo interesse e expensas da CONTRATADA.
- 3.1.9 A CONTRATADA disponibilizará à CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, um exemplar original do "Manual de Práticas de Contagens por Pontos de Função" publicado pelo IFPUG, a ser entregue no ato da assinatura do contrato e sempre que uma nova versão vier a ser adotada pelo CONTRATANTE;
- 3.1.10 Quando necessária a realização de contagens por tipo estimada e indicativa, a CONTRATADA deverá utilizar a técnica definida pelo NESMA (Netherlands Software Metrics Users Association);
- 3.1.11 A utilização de novas versões do Counting Practice Manual - CPM ficará a critério da CONTRATANTE que, mediante comunicação prévia, estipulará um prazo apropriado para adequação da CONTRATADA;
- 3.1.12 Subsidiariamente e supletivamente ao Counting Practice Manual – CPM do IFPUG, a Contratante utilizará o Manual do SISP, versão 2.2, nos casos em que o SISP for mais específico que o CPM;
- 3.1.13 A Contratada deverá incluir em sua proposta e respectivo preço final todos os custos diretos e indiretos no valor do Ponto de Função ou Ponto SNAP (incluindo horas de Gerência, levantamento de requisitos, testes, implantação ou operação assistida, inclusive as participações nas reuniões demandadas pela SIMA), tendo em vista que a Contratante não utilizará de outros meios para pagamento de serviços prestados.
- 3.1.14 A empresa proponente deverá realizar vistoria prévia, no ambiente da CONTRATANTE, em Av. Professor Frederico Hermann Junior, 345, Alto de Pinheiros - CEP 05459-900 - São Paulo – Telefone: 11-3133-3913 / 11-3133-4096. Para qualificação à vistoria, o proponente deverá apresentar a documentação exigida no item 3.1.15. A não realização da vistoria prévia desclassificará o proponente ao processo licitatório.
- 3.1.15 A empresa vencedora obriga-se a apresentar, como condição para a assinatura do contrato o Certificado de Maturidade de Processos Capability Maturity Model (CMM) nível 3, Capability Maturity Model Integrator (CMMI) nível 3, certificado do Programa de Melhoria de Processo do Software Brasileiro (MPS-BR) nível "C" ou similar vigente e expedido por instituição qualificada e autorizada para este fim.
- 3.1.16 Não será aceita documentação que indique encontrar-se a licitante em vias de obtenção da certificação, ou que se encontre em processo de auditoria para tanto, ou com prazo de validade expirado, ou que de qualquer outra maneira não comprove encontrar-se com certificação definitiva e em vigência. Nos casos em que a certificação possui prazo de validade e este não estiver explicitado no documento, deverá ser juntada prova documental de que a certificação está vigente.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### 4. DA VISTORIA

- 4.1. O licitante poderá realizar visita para reconhecimento das dependências da SIMA, antes da apresentação das propostas, a fim de tomar conhecimento de toda arquitetura, ambiente operacional e parque tecnológico da SIMA.
- 4.2. Ao final da vistoria, será solicitado o preenchimento do formulário de vistoria, conforme modelo constante no APÊNDICE C: ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA deste Termo de Referência.
- 4.3. Se o licitante não executar a vistoria nas dependências da SIMA, não poderá, em nenhuma hipótese, realizar reclamações ou alegações futuras de desconhecimento das condições.
- 4.4. A vistoria poderá ser realizada em até 2 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura da licitação, mediante prévio agendamento de horário junto aos representantes da Comissão Permanente de Licitação da SIMA, pelo telefone (11) 11-3133-3913 / 11-3133-4096, no horário das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.
- 4.5. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste pregão.
- 4.6. O representante indicado pela licitante para executar a vistoria, deverá portar documento comprobatório de ser o responsável da licitante e portar documento de identificação com fotografia, juntamente com suas cópias, que serão juntados ao processo administrativo licitatório.

### 5. MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Para os casos de manutenção de sistemas teremos os seguintes fluxos:

- 5.1. **Corretiva SEM Garantia:** compreendida como uma não conformidade, erro ou falha detectada fora do período de garantia. Tal manutenção deverá seguir o processo descrito na Figura 2, priorizando a correção e a disponibilização de uma versão corrigida para uso em produção, conforme os processos ITIL.  
Para fins de ressarcimento à Contratada, após a devida correção deverá ser realizada a Contagem dos Pontos de Função e Pontos SNAP gastos, que serão devidamente conferidos pelo Gestor e contabilizados após entrega de todo o processo conforme preconiza os processos ITIL.
- 5.2. **Corretiva EM Garantia:** compreendida como uma não conformidade, erro ou falha detectada durante o período de garantia. Tal manutenção deverá seguir o processo descrito na Figura 2, sem despesas à Contratante e deverá ser concluída conforme os respectivos tempos e prazos definidos na Tabela 1, tendo em vista que a CONTRATANTE entende como garantia os primeiros 12 meses após a entrega do produto e respectivo termo de aceite de etapa/entregável.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

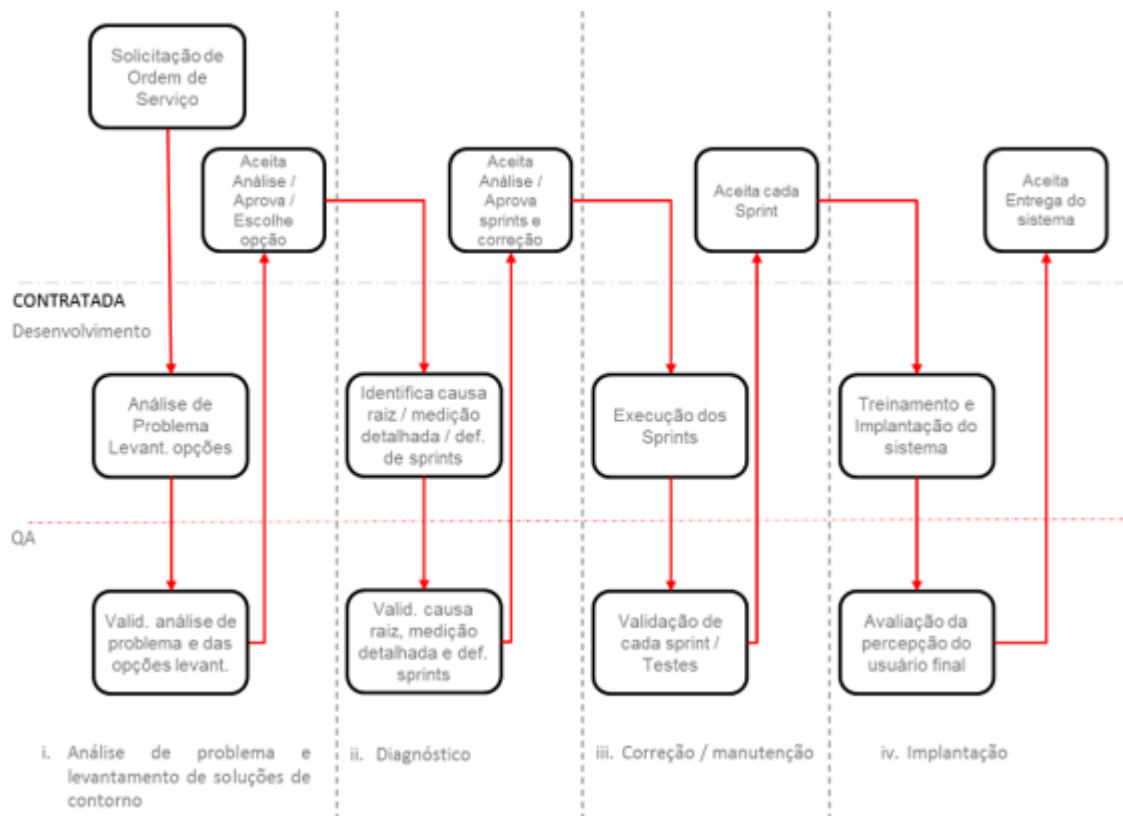


Figura 2

5.2.1. A Manutenção Corretiva de Sistemas será acionada por meio de Ordem de Serviço (OS) pelos Gestores do Contrato. A partir do recebimento desta OS, o seguinte processo deverá ser conduzido:

Tabela 1

| Tipo de falha-erro-não conformidade | Período para solução/correção | Percentual de Glosa por OS por período (Sprint) |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| Segurança                           | 24 horas                      | 5%                                              |
| Crítico                             | 36 horas                      | 4%                                              |
| Grave                               | 48 horas                      | 3%                                              |
| Médio                               | 72 horas                      | 2%                                              |
| Leve                                | 120 horas                     | 1%                                              |

5.2.2. Para os casos de identificação de erros, falhas e/ou não conformidades após a disponibilização em Produção, devidamente evidenciados pela CONTRATANTE, deverá ser utilizada a tabela acima da seguinte forma:

- identificar o tipo de incidência (Segurança, Crítica, Grave, Média ou Leve);
- imediatamente após ser evidenciada a incidência, a CONTRATADA será notificada através da ferramenta de Gestão de Ambiente da CONTRATANTE, podendo haver acionamento por celular, e-mail, telefone ou outro meio de contato homologado pela CONTRATANTE, iniciando-se a contagem do prazo de “Período de Solução/Correção” do código o horário da Ferramenta de Gestão de Ambiente;
- uma vez apresentada a correção dentro do prazo acima especificado no campo “Período de Solução/Correção” não será efetuada glosa;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- d) caso a correção da incidência ultrapasse o prazo estipulado no campo “Período de Solução/Correção” será efetuada uma Glosa no fechamento da fatura subsequente correspondente ao percentual estipulado no campo “Percentual de Glosa por OS por etapa (Sprint)” com base no valor pago para o entregável que apresentou a incidência;
- e) a glosa em questão será multiplicada para cada período correspondente no campo “Período de Solução/Correção”, ou seja:
  - para uma incidência de segurança com solução apresentada em até 24 horas nada a acrescentar;
  - para uma incidência de segurança com solução apresentada entre 24 horas e 48 horas será efetuada uma glosa de 5% sobre o valor que foi pago para o entregável em questão (Sprint);
  - para uma incidência de segurança com solução apresentada entre 48 horas e 72 horas será efetuada uma glosa de 10% sobre o valor que foi pago para o entregável em questão (Sprint) e assim sucessivamente;
- f) a glosa estará limitada a 100% do valor pago pela OS/Sprint, ocasião em que o Gestor, no caso de não haver solução apresentada, deverá motivar um encaminhamento de pedido de processo sancionatório;
- g) o objetivo almejado pela Administração Pública é que a CONTRATADA tenha um período para corrigir falhas e garantir a qualidade do serviço prestado.

5.3. Para os casos de manutenção (adaptativa, evolutiva e perfectiva) dos sistemas desenvolvidos pela CONTRATADA, que não estiverem abrangidos pelo prazo de 12 meses de garantia, serão aplicáveis os fatores de ajuste de Pontos de Função, conforme o caso, nos termos indicados no processo abaixo:

- a) **Manutenção Evolutiva:** A manutenção evolutiva, também denominada de projeto de melhoria funcional ou simplesmente projeto de melhoria (enhancement), está associada às mudanças em requisitos funcionais da aplicação, ou seja, a inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades em aplicações implantadas. Segundo o padrão IEEE Std 1229 [INSTITUTE OF ELECTRICAL AND ELECTRONICS ENGINEERS COMPUTER SOCIETY, 1998], esta manutenção é um tipo de manutenção adaptativa, definida como: modificação de um produto de software concluído após a entrega para mantê-lo funcionando adequadamente em um ambiente com mudanças. A contagem de Pontos de Função desses projetos é realizada segundo a fórmula abaixo (INTERNATIONAL FUNCTION POINT USERS GROUP, 2009).

**PF = PF Incluído + PF Alterado + PF Conversão + PF Excluído**

Onde:

PF Incluído = Pontos de Função associados às novas funcionalidades que farão parte da aplicação.

PF Alterado = Pontos de Função associados às funcionalidades existentes na aplicação que serão alteradas no projeto de manutenção.

PF Excluído = Pontos de Função associados às funcionalidades existentes na aplicação que serão excluídas no projeto de manutenção.

PF Conversão = Pontos de Função associados às funcionalidades de conversão de dados dos projetos de manutenção evolutiva



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

(Enhancement). Exemplos de funções de conversão incluem: migração ou carga inicial de dados para popular as novas tabelas criadas e relatórios associados à migração de dados.

- b) **Manutenção Corretiva:** A manutenção corretiva altera o software para correção de defeitos. Encontra-se nesta categoria, as demandas de correção de erros em funcionalidades em sistemas em produção, utilizando-se a fórmula abaixo:

$$PF = PF \text{ Alterado} \times 0,70$$

- c) **Verificação de Erros:** São demandas referentes a um comportamento anormal ou indevido apontado pelo contratante em sistemas em produção. Neste caso, a contratada deverá mobilizar-se para encontrar a causa do problema. Se for constatado erro de sistema, a demanda será atendida como manutenção corretiva. Entretanto, uma vez não constatado o problema ou o mesmo for decorrente de regras de negócio implementadas ou utilização incorreta das funcionalidades, deve ser realizada a aferição do tamanho em PF das funcionalidades verificadas, considerando-se 25%, segundo a fórmula abaixo:

$$PF = PF \text{ não Ajustado} \times 0,25$$

- d) **Manutenção Perfectiva – Adaptação de Interface:** São consideradas manutenções cosméticas as demandas associadas às alterações de interface, por exemplo, fonte de letra, cores de telas, logotipos, mudança de botões na tela. Nestes casos, a aferição do tamanho em Pontos de Função das funcionalidades corrigidas considera 10% do PF\_ALTERADO.

$$PF = PF \text{ Alterado} \times 0,10$$

- e) **Manutenção Adaptativa:** São consideradas manutenções adaptativas as mudanças em requisitos não funcionais da aplicação. As demandas de manutenção adaptativa são dos seguintes tipos: Redesenvolvimento de projetos em outra plataforma, Atualização de plataforma, Adequação de funcionalidades às mudanças de negócio. As mudanças em requisitos não funcionais podem ser diversas, por exemplo otimização de algoritmos para melhora de performance, etc. Nesses casos, deve-se estabelecer em contrato o percentual para cada tipo de manutenção adaptativa

$$PF = PF \text{ Adaptado} \times 0,50$$

- 5.3.1. Já para casos de manutenção adaptativa, evolutiva e perfectiva dos sistemas legado (não desenvolvidos pela Contratada), tais casos serão tratados como novas demandas, devendo seguir os processos de novos projetos.

## 6. EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. A execução do contrato dar-se-á conforme especificações do Termo de Referência e detalhamento abaixo:

- 6.1.1. Serão contratados os serviços de análise de viabilidade, desenho lógico e construção de sistemas de informação, testes e sua implantação sob a métrica de Pontos por Função somados a Pontos SNAP (vide



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

<http://www.ifpug.org>), utilizando as melhores práticas de mercado (Cobit®, ITIL®, PMBoK®, e CMMi®) e técnicas de gestão de desenvolvimento (Classroom e SCRUM) em ambientes heterogêneos, sendo que para os serviços de manutenção em garantia será adotado também o processo de Gestão de Problemas, segundo preconizado pela ITIL® e pela ISO/IEC® 20.000.

- 6.1.2. Na visão de sincronização com as demais células de serviço, estes devem atender à integração e as disciplinas de gerenciamento segundo a ITIL® através de ferramentas de gestão e com base nos marcos metodológicos.
- 6.1.3. A CONTRATADA, para a implementação dos serviços, ficará responsável pela especificação, desenvolvimento, testes, manutenção e documentação de sistemas para os departamentos demandantes, atendendo aos requisitos funcionais de negócio, técnicos e de qualidade especificados. Ficarão também a cargo da CONTRATADA o gerenciamento dos projetos no que diz respeito aos processos executados por todas as empresas eventualmente envolvidas.
- 6.1.4. Os serviços deverão ser realizados atendendo aos processos e procedimentos preconizados na Metodologia Ágil, ou seja, cada parte (Sprint) será tratada como um projeto de menor escala devendo, porém, manter todos os níveis de SLA, Produtividade e padrões adotados pela SIMA.
- 6.1.5. A CONTRATADA deverá adotar práticas recomendadas pela NBR ISO/IEC 17799:2005 – Código de prática para a Gestão de Segurança da Informação, ou equivalente;
- 6.1.6. A CONTRATADA deverá adequar-se às práticas do ITIL, principalmente nos processos de Gerenciamento de Demandas, Mudança e Liberação;
- 6.1.7. A CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, toda a infraestrutura de hardware e software que não estiver listada na SIMA - APÊNDICE E – DETALHAMENTO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL, necessária para a execução dos serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas incluindo, mas não limitado a, local, computadores, recursos de comunicação, softwares básico e softwares de apoio necessários para a realização dos serviços de acordo com os ambientes tecnológicos descritos adiante, assim como treinamentos de seus profissionais nas tecnologias, softwares e conceitos aplicados no modelo ora descrito.
- 6.1.8. A CONTRATADA deverá manter todos os profissionais designados para a prestação dos serviços treinados e capacitados nas ferramentas, tecnologias e metodologias utilizadas para o cumprimento do objeto contratado durante todo o período de vigência do contrato.
- 6.1.9. A CONTRATANTE disponibilizará sua infraestrutura no tocante aos ambientes servidores de DESENVOLVIMENTO, TESTES, HOMOLOGAÇÃO, cabendo à CONTRATADA, caso julgar necessário à execução dos serviços, a sua complementação dentro das Normas, Processos e Procedimentos vigentes na CONTRATANTE;
- 6.1.10. Será de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização dos ambientes servidores de PRODUÇÃO.
- 6.1.11. A CONTRATANTE adotará a divisão de Serviços e entregáveis conforme os percentuais das etapas a saber:
  - 1ª etapa – 5% - com as seguintes atividades, não limitando-se a: reunião de Análise de Viabilidade (realizada pelo Comitê de Análise de Viabilidade<sup>10</sup>), Contagem Estimada de Pontos de Função/SNAP e identificação de riscos;
  - 2ª etapa – 35% - com atividades de Análise e Levantamento dos requisitos, Elaboração do Projeto Lógico/Diagnóstico, plano de ação e embasamento legal;

<sup>10</sup> Maiores informações podem ser encontradas em: <http://www.desenvolvimentoagil.com.br/scrum/>.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 3ª etapa – 40% - com atividades de Codificação - Construção do sistema, Qualidade e Documentação;
- 4ª etapa – 15% - com atividades de execução dos testes e qualidade do código;
- 5ª etapa – 5% - com atividades de implantação do sistema<sup>10</sup>, Acompanhamento pós-Produção e treinamento.

Nos casos de suspensão do projeto demandado pela Contratante, serão apuradas as fases concluídas, com o seu pagamento nas proporções acima especificados e mediante os devidos termos de entrega;

6.1.12. Cabe esclarecer que a divisão de atividades do Projeto em entregáveis menores adotando metodologias ágeis (SCRUM) é uma faculdade da Contratada que visa operacionalizar seu fluxo de caixa e deve seguir, minimamente, os seguintes critérios:

- a) Ter períodos não inferiores a 2 semanas e não superiores a 8 semanas para os entregáveis;
- b) Possuir entregáveis tangíveis e inteiros, não sendo aceitos percentuais de demandas maiores. O entregável deve permitir ser instalado em ambiente de produção;

### 6.2. Descrição dos Serviços

- 6.2.1. Mapear as demandas nas áreas de negócio do CONTRATANTE, na representação técnica das mesmas e na captura dos requisitos de negócio, detalhando-os para outras unidades de Serviço, condução do processo de aprovação e detalhamento dos requisitos dos sistemas a serem desenvolvidos.
- 6.2.2. Responsabilizar-se pelo entendimento, descrição e definição das novas funcionalidades de sistemas existentes bem como de novos Sistemas, sua construção e implantação. Deverá garantir que os mesmos, na sua definição sejam executados em conformidade com o solicitado pela CONTRATANTE.
- 6.2.3. Os perfis de gerência alocados executarão o mapeamento das demandas, mediante reuniões frequentes com as áreas de negócio da CONTRATANTE; representarão tecnicamente essas áreas e suas demandas, atuando como consultores técnicos e na captura dos requisitos de negócio por meio de metodologia e ferramentas específicas, conduzindo o processo de aprovação e detalhamento destes requisitos para os sistemas a serem desenvolvidos.
- 6.2.4. Utilizando-se as melhores práticas de Engenharia de Software Orientada a Objeto (OO), desenhar e manter a arquitetura sistêmica da CONTRATANTE; utilizando-se da gestão de projetos conforme preconiza o PMBoK, todavia baseando-se também nas melhores práticas do Unified Process (UP), SWEBOK® e Engenharia de Software OO, desenvolver e implantar novos sistemas e/ou novas funcionalidades no ambiente do CONTRATANTE.
- 6.2.5. Implementar uma estrutura para área de TI da CONTRATANTE que traduza os requisitos de negócios em projetos para avaliação e aprovação;
- 6.2.6. Implementar uma estrutura de análise do negócio para requisitos funcionais e não funcionais;
- 6.2.7. Implementar uma estrutura de arquitetura e modelagem de sistema que viabilize a implantação das aplicações e provenha ganhos de produtividade e qualidade na criação de sistemas;
- 6.2.8. Implementar uma estrutura de implantação e gerência de mudança que assegure transições com baixo impacto no negócio.
- 6.2.9. A contratada deverá efetuar levantamento entre os sistemas existentes, apontando eventualmente redundância de dados, serviços, funções etc., propondo alternativas e/ou correções



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### 6.3 Definição de Requisitos

6.3.1 Essa etapa tem por objetivo de formalizar a existência de uma demanda para o desenvolvimento de sistemas ou funções e levantar e documentar suas características técnicas, funcionais e do projeto (requisitos). As atividades desenvolvidas nesta etapa, através das estimativas de custos e de prazo, subsidiarão o Demandante e o Gestor do Contrato na decisão pela realização ou não do projeto.

*Tabela 2*

| Atividade               | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsável | Participante                     | Produto                                                                                                                   |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – Ordenar serviço     | A entrada do projeto, no sistema de Gestão de Projetos, na etapa de Definição de Requisitos é caracterizada pelo encaminhamento da Ordem de Serviço. Esse documento deverá conter informações sobre a demanda descrevendo a motivação, resumo descritivo, objetivos, necessidades de negócio, restrições, expectativas e metas que servirão de diretriz para a solução técnica a ser proposta e para o planejamento do projeto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Contratada  | Demandante                       | Documento de Registro de Ordem de Serviço                                                                                 |
| 2 – Levantar requisitos | Definir e registrar na ferramenta de Gestão de Requisitos, os requisitos com objetivo de identificar, analisar e documentar todas as condições ou capacidades que devem ser atendidas pelas entregas do projeto.<br>Converter as necessidades, desejos e expectativas dos usuários em requisitos, buscando uma atitude proativa e de questionamento visando identificar requisitos adicionais que não foram explicitamente declarados pelos usuários.<br>Os requisitos serão levantados em reuniões com a participação dos usuários do Demandante, mas serão registrados e gerenciados pela equipe da CONTRATADA. Essa atividade poderá ter a participação de representantes do Gestor do Contrato.<br>Os requisitos levantados serão validados pela unidade de QA e Testes da CONTRATADA antes de serem enviados para aprovação da CONTRATANTE. | Contratada  | Demandante<br>Gestor do Contrato | Registro de Requisitos<br><br>Registro de Requisitos de Testes<br><br>Registro das reuniões de Levantamento de Requisitos |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                               |                                                                                   |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 3 - Obter o comprometimento com os requisitos | Para se continuar o projeto é necessário ter-se o comprometimento do demandante e da Contratada sobre o conjunto de requisitos levantados.<br>O comprometimento com o Registro de Requisitos significa que o demandante e a Contratada estão de acordo com o Registro de Requisitos.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Órgão Demandante Contratada | Gestor do Contrato            | Termo de Compromisso com os Requisitos assinado pelo demandante e pela Contratada |
| 4 – Estimar custo e prazo                     | O registro de requisitos será utilizado como base para estimar o esforço, o prazo e o custo para a realização do projeto, utilizando técnicas de estimativa de Pontos de Função e de Pontos SNAP definidas pela IFPUG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Contratada                  | Gestor do Contrato            | Estimativa de Pontos de Função<br>Estimativa de custo e prazo                     |
| 5 – Avaliar Custo X Benefício                 | O Comitê de TI avaliando as informações sobre escopo, custo e prazo apresentadas, de acordo com as suas expectativas, poderá revisar o escopo do projeto, dividir o escopo do projeto para ser implementado em etapas priorizando as necessidades mais importantes, decidir pela aquisição de soluções de mercado ou cancelar o projeto. Para auxiliar na decisão, o demandante poderá convocar uma reunião com os representantes da Contratada e do Gestor do Contrato. A decisão do Comitê de TI deverá ser comunicada formalmente ao Gestor do contrato. | Comitê de TI                | Gestor do Contrato Demandante | Autorização para continuação do projeto                                           |
| 6 – Encerrar projeto                          | A partir da decisão do Comitê de TI de não continuar com projeto, o Gestor do Contrato irá comunicar os demais envolvidos com o projeto visando à desmobilização das equipes.<br>Nesse momento, o Gestor do Contrato irá formalizar a conclusão da Definição de Requisitos e também o encerramento do projeto.                                                                                                                                                                                                                                              | Gestor do Contrato          |                               | Confirmação de Conclusão de etapa<br>Termo de Encerramento do Contrato            |

### 6.3.2 Limitação de Escopo

Essa fase tem o objetivo de determinar a abrangência do serviço de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas a ser realizado pelo CONTRATANTE.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

Tabela 3

| Atividade                                              | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsável | Participante | Produto                                                                           |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 7 – Definir escopo                                     | Identificar quais produtos de software deverão ser desenvolvidos ou que sofrerão manutenção para atender às necessidades e expectativas dos usuários.<br>Esses produtos e todas as demais necessidades do projeto serão documentados, no sistema de gestão de projetos, através da elaboração da Declaração de Escopo e da EAP – Estrutura Analítica do Projeto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contratada  |              | Declaração de escopo<br>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)                      |
| 8 – Especificar Requisitos Funcionais e Não Funcionais | Elaborar o Manual de Especificação Funcional com proposta das funcionalidades que deverão ser desenvolvidas e/ou alteradas visando atender aos requisitos documentados na Definição de Requisitos.<br>Esse documento deverá ser desenvolvido na ferramenta de gestão de requisitos e incluir, no mínimo, as seguintes informações:<br>- Descrição e diagrama dos Casos de Uso;<br>- Protótipo da formatação das telas ou relatórios (ou similar), caso a funcionalidade possua interface com o usuário através desses tipos de componente;<br>- Descrição de todas as funcionalidades que serão desenvolvidas e/ou as alterações que serão implementadas em funcionalidades existentes.<br>- Relacionar todas as críticas, regras de negócio, interface com outras funcionalidades e/ou sistemas e qualquer comportamento de exceção que será implementado ou alterado na funcionalidade;<br>O objetivo é disponibilizar a maior quantidade de informação possível para que o usuário tenha condições de avaliar e validar os produtos de software que estão sendo propostos e suas características. | Contratada  |              | Manual de Especificação Funcional<br>Manual de Testes funcionais e não funcionais |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                    |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 – Aprovar escopo                         | <p>Avaliação dos produtos relacionados à definição do escopo do projeto (Declaração de Escopo e Estrutura Analítica do Projeto) e a Especificação Funcional (Manual de Especificação Funcional), visando à aprovação e aceitação formal do escopo do projeto e da proposta de Solução de Software documentada através do Manual de Especificação Funcional.</p> <p>A aceitação formal dos produtos deverá ser também chancelada pela unidade de Inspeção de Artefatos documentais, assegurando o resultado produzido com os requisitos desejados.</p> <p>O padrão de interface com o usuário (layouts das telas) não será validado nesta etapa. A apresentação e aprovação do protótipo das telas e dos relatórios têm o objetivo de garantir que toda informação necessária para o usuário esteja presente na funcionalidade.</p> | Demandante<br><br>Área de Testes e Garantia da Qualidade | Contratada         | Termo de Aceite de Produtos assinado pelo demandante                                                                   |
| 10 – Contar Pontos de Função e Pontos SNAP | <p>A partir das Especificações Funcional e Não Funcional aprovadas, utilizando a técnica de Análise de Pontos de Função e Análise de Pontos SNAP estabelecida pelo IFPUG, realizar a Contagem dos Pontos de Função e Pontos SNAP do projeto de desenvolvimento e/ou manutenção para efeito de definição do escopo do projeto.</p> <p>A partir da Contagem de Pontos de Função e Pontos SNAP será calculado o preço a ser cobrado pela Contratada para a prestação do serviço.</p> <p>Através dos Pontos de Função e Pontos SNAP contados será possível estimar o esforço e, conseqüentemente, o prazo para a realização do projeto.</p>                                                                                                                                                                                            | Contratada                                               | Gestor do Contrato | <p>Contagem de Pontos de Função e dos Pontos SNAP</p> <p>Preço do serviço da Contratada</p> <p>Estimativa de prazo</p> |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                  |                                                         |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 11 – Validar Contagem de Pontos de Função e Pontos SNAP | A contagem dos Pontos de Função deverá ser validada pelo Escritório de Métricas através da confrontação da contagem com a Especificação Funcional. A contagem dos Pontos de Função do projeto de desenvolvimento e/ou manutenção deverá resultar do total entendimento e consenso entre a Contratada e o Gestor do Contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gestor do Contrato | Contratada                       | Contagem de Pontos de Função e dos Pontos SNAP aprovada |
| 12 – Elaborar Plano de Ação do Projeto                  | Elaborar o Plano de Ação do Projeto com o objetivo de apresentar os compromissos de escopo, prazo e qualidade que estão sendo assumidos pela Fábrica de Software e servir de base para o monitoramento e medição de desempenho do projeto, registrando-o no sistema de gestão de projetos. O Plano de Ação do Projeto deverá conter elementos resultantes das atividades de planejamento incluindo cronograma, definição de equipes e suas responsabilidades e análise dos riscos e deverá abranger as atividades relacionadas a etapa 3 – desenvolvimento, porém também deverá incluir, a partir de entendimentos com os respectivos envolvidos, as etapas 4 – testes e 5 – Implantação considerando todas as premissas e requisitos para a realização das mesmas, todas elas alimentadas no sistema de Gestão de Projetos. | Contratada         | Demandante<br>Gestor do Contrato | Plano de Ação do Projeto                                |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                               |                                   |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 13 – Aprovar Plano de Ação do Projeto         | Os representantes da Contratada irão apresentar ao Gestor do Contrato, preferencialmente através de uma reunião convocada para esse objetivo, o Plano de Ação do Projeto acompanhado da documentação de referência associada (se necessário) para a apreciação e aprovação. Qualquer dúvida, discordância ou solicitação de alteração deverá ser encaminhada para a Contratada que deverá avaliar e implementar os ajustes ou justificar o seu ponto de vista para o aprovador dos documentos. Em qualquer circunstância, o Plano de Ação do Projeto Aprovado deverá refletir os compromissos assumidos pelos envolvidos no projeto. | Órgão Demandante   | Gestor do Contrato Contratada | Plano de Ação do Projeto Aprovado |
| 14 – Encerrar etapa e Autorizar Implementação | Após a informação do Demandante sobre a aprovação do escopo, bem como a validação pelo Gestor do Contrato da contagem de Pontos de Função e a definição do Plano de Ação, será formalizada a conclusão da etapa 2 – Definição de Requisitos e procedida a autorização para a Contratada iniciar a próxima etapa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestor do Contrato |                               | Confirmação de Conclusão de etapa |

### 6.3.3 Mudança de Escopo

6.3.3.1 Alteração de escopo é a mudança solicitada durante a execução de uma Ordem de Serviço. Tal alteração decorre da revisão das necessidades negociais a serem atendidas pelo sistema, não estando relacionada com o simples detalhamento dos requisitos e Casos de Uso identificados inicialmente.

6.3.3.2 Estas solicitações de mudanças poderão ou não ocasionar variações no tamanho do sistema, que nem sempre serão refletidas na contagem de pontos de função do sistema e dos serviços já desenvolvidos.

6.3.3.3 Somente será considerada a possibilidade de Mudança de Escopo os casos em que for identificado que o Escopo original possui erro não identificado/previsto inicialmente e que inviabilize a OS, nos demais casos deverá ser considerada a opção de construção de “release” pós implantação;

6.3.3.4 A alteração de escopo está limitada a um acréscimo de até 10% (dez por cento) da quantidade de Pontos de Funções ou Pontos SNAP dimensionados na fase de Definição de Escopo. Caso a CONTRATANTE identifique a necessidade de incremento do escopo em quantidade superior a este limite, deverá, sob a orientação do Gestor do Contrato e do Comitê de TI, priorizar as necessidades de mudança visando não ultrapassar o limite, devendo as necessidades não priorizadas resultar em uma nova Ordem de Serviço (OS).

6.3.3.5 A revisão da solução proposta pela CONTRATADA para a demanda em função



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

da identificação de novas funcionalidades impactadas ou a partir de uma nova concepção para o produto objeto do serviço, não será tratada como alteração de escopo. Nesse caso, a solicitação de revisão de solução deverá ser encaminhada para o Demandante e para o Gestor do Contrato, com a participação do Comitê de TI, validarem e aprovarem a alteração na solução.

### 6.4 Conceitos Metodológicos Preliminares

6.4.1 A CONTRATANTE deseja utilizar metodologia baseada nas melhores práticas de mercado – UP, Classroom e SCRUM, cujos preceitos subsequentes são delas extraídos.

6.4.2 A Contratada deverá elaborar um catálogo de serviços, indicando, sempre que finalizar a 2ª etapa, quais são os serviços que estão indicados nos entregáveis da etapa (os padronizados no IFPUG e SISP e detalhando os não listados no IFPUG e SISP, de tal forma que a CONTRATANTE tenha a descrição das funções na documentação do sistema), de maneira que todo e qualquer produto finalizado, novo ou não, conste os serviços utilizados/desenvolvidos no catálogo serviços;

6.4.3 A Contratada deverá elaborar um catálogo de componentes, indicando, sempre que finalizar a 2ª etapa, quais são os componentes que estão indicados nos entregáveis da etapa (os padronizados no IFPUG e SISP, detalhando os não listados no IFPUG e SISP, de tal forma que a CONTRATANTE tenha a descrição das funções na documentação do sistema), de maneira que todo e qualquer produto finalizado, novo ou não, conste os componentes que utilizados/desenvolvidos no catálogo de componentes;

6.4.4 Ao final do levantamento dos requisitos a CONTRATADA deverá entregar:

- a) Os requisitos;
- b) Um protótipo não funcional;
- c) Relação de serviços utilizados ou que serão desenvolvidos;
- d) Relação de componentes utilizados ou que serão desenvolvidos;

6.4.5 Para cada demanda, proporção de Pontos de Função deverá ser superior a quantidade de Pontos SNAP; exceto em casos excepcionais, devidamente justificado e autorizado pela CONTRATANTE.

6.4.6 nos casos de haver atividade que não se caracteriza por Ponto de Função nem esteja contemplado como Ponto SNAP pelo IFPUG, deverão ser criados os Catálogos (de Serviço e de Componentes), justificando e motivando a necessidade e quantidade de pontos estabelecidos;

### 6.5 DESENVOLVIMENTO: Construção e Testes individuais

Essa etapa tem o objetivo de avaliar se as funcionalidades alteradas e/ou desenvolvidas cumprem os objetivos de negócios representados e registrados no levantamento de requisitos.

*Tabela 4*

| Atividade | Descrição | Responsável | Participante | Produto |
|-----------|-----------|-------------|--------------|---------|
|-----------|-----------|-------------|--------------|---------|



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Implementar Produtos de Softwares | A equipe de desenvolvimento de sistemas (CONTRATADA) irá codificar e documentar as novas funcionalidades e as alterações nas funcionalidades no sistema <sup>11 12</sup> .<br>A subfase de Construção, que consiste na Construção dos programas e testes, somente poderá ser iniciada após a conclusão das atividades 15 -Aprovar padrão de interface e 16 - Aprovar Projeto Físico.                                                                                                                                                  | CONTRATADA               |                                      | <i>Subfase Modelagem</i><br>Diagrama de Classes<br><br>Modelo Entidade-Relacionamento<br><br>Diagrama de Arquitetura do Sistema<br><br>Manual de Usuário<br><br><i>Subfase Construção</i><br>Código Fonte<br>Pacote para Deployment com respectivo "Build Letter"<br>Roteiro de Implantação |
| 15 – Aprovar padrão de interface  | Em projetos de desenvolvimento de um novo sistema, a proposta de padrão de interface para funcionalidades, como telas, relatórios, menus e outras funcionalidades de interação com usuários, deverá ser submetida para aprovação formal do demandante.<br>A Contratada deverá elaborar a proposta de padrão de interface e apresentá-la (através de documentação e/ou prototipação) aos representantes do demandante e do Gestor do Contrato.<br>O demandante deverá formalizar todas as considerações e solicitações de alteração no | DEMANDANTE<br>CONTRATADA | Gestor Do Contrato<br><br>CONTRATADA | Padrão de Interface<br><br>Termo de Aceite de produto (Padrão de Interface) assinado pelo demandante                                                                                                                                                                                        |

<sup>11</sup> Todos os projetos contratados deverão conter, obrigatoriamente, em seu escopo as atividades de *Testes Unitários* e *Testes Integrados* baseados no planejamento de testes a ser elaborado pela CONTRATADA. Entende-se como *Teste Unitário* aquele realizado sobre um componente de software isoladamente, que deve abranger pelo menos as técnicas de teste Caixa Preta e Caixa Branca. Entende-se como *Teste Integrado* aquele realizado através da navegação de forma progressiva e ordenada pelas telas ou estruturas internas do software onde seus elementos são combinados e testados para avaliação das suas interações além dos testes funcionalidades com as suas respectivas interfaces internas e externas

<sup>12</sup> Para possibilitar a aprovação do padrão de interface e do Projeto Físico, a CONTRATADA deverá demandar os respectivos aprovadores nos momentos oportunos visando garantir a evolução do processo.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |            |                                                                                                                 |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | padrão de interface e encaminhar para a Contratada.<br>A aceitação final do padrão de interface pelo demandante deverá ser formalizada em documento específico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |            |                                                                                                                 |
| 16 – Aprovar Projeto Físico | Uma vez aprovado o padrão de interface e executado o projeto físico este deverá ser submetido à Área de Garantia de Qualidade de Projetos para a execução dos testes planejados pela torre de inspeção de artefatos documentais, durante a etapa de levantamento de requisitos.<br><br>Uma vez que a unidade de Garantia de Qualidade de Projetos assinalar positivamente a inspeção dos produtos, estes devem ser submetidos à etapa 4 de testes pela mesma torre. | Gestor do Contrato | CONTRATADA | Termo de Aceite de produto (Projeto Físico) assinado pelo Gestor do Contrato<br>Evidências dos Testes Unitários |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                                                          |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 17 –<br>Contagem<br>Final de<br>Pontos de<br>Função e de<br>Pontos SNAP      | Durante o processo de implementação dos produtos de software a Contratada poderá identificar a necessidade de revisar a solução proposta para a demanda em função da identificação de novas funcionalidades impactadas ou a partir de uma nova concepção para o produto objeto do serviço.<br>Nesse caso, a 'solicitação de revisão de solução deverá ser encaminhada para o demandante e o Gestor do Contrato validar a alteração na solução. Todos os produtos relativos à solução proposta deverão ser revisados, alterados, e novamente validados e aprovados por todos os envolvidos no processo. Dessa forma, ao final do processo de Implementação dos produtos de software, caso a solicitação de revisão de solução tenha sido aprovada, deverá encaminhar um novo dimensionamento dos pontos de função para o serviço que será considerado como Contagem Final de Pontos de Função. | CONTRATADA         | Demandante<br><br>Gestor do Contrato<br><br>Comitê de TI | Contagem Final de Pontos de Função e de Pontos SNAP    |
| 18 – Validar<br>Contagem<br>Final de<br>Pontos de<br>Função e<br>Pontos SNAP | A contagem Final dos Pontos de Função deverá ser validada pelo Gestor do Contrato através da confrontação da contagem com a nova Especificação Funcional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CONTRATADA         |                                                          | Laudo de contagem de Pontos de Função e de Pontos SNAP |
| 19 – Encerrar etapa e autorizar Homologação                                  | O Gestor do Contrato, ao ser informado pelo demandante sobre a aprovação do escopo irá formalizar a conclusão de desenvolvimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gestor do Contrato |                                                          | Registro de Conclusão de Fase                          |

### 6.6 IMPLANTAÇÃO

Essa etapa tem o objetivo de disponibilizar a solução desenvolvida no ambiente final do demandante, bem como realizar os treinamentos e o acompanhamento necessários.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

Tabela 5

| Atividade                              | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsável              | Participante             | Produto                                                                                                        |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 – Definir estratégia de implantação | Definir a estratégia e planejar a implantação da versão do software objeto do serviço. A definição da estratégia (implantação em paralelo, piloto, “cutover”, etc.) deverá considerar as características do sistema como ciclo de vida do negócio, urgência, riscos, necessidades de treinamentos e poderá contar com a participação dos representantes do Gestor do Contrato e da Contratada. | Demandante<br>CONTRATADA | Gestor do<br>Contrato    | Estratégia de Implantação<br>EAP do projeto de implantação<br>Gráfico de Gantt com o cronograma de implantação |
| 21 – Implantar produtos de software    | A partir da definição da Estratégia de Implantação, de acordo com as características de cada ambiente tecnológico e dos produtos de software referentes ao serviço, os profissionais da Contratada, seguindo as orientações do Roteiro de Implantação elaborado por ela e aprovada pelo Demandante e pelo Gestor do Contrato, procederão a instalação da solução no ambiente de produção.      | Gestor do<br>Contrato    | Demandante<br>CONTRATADA | Produto Implantado no Ambiente de Produção<br>(Ambiente de Produção do Contratante)                            |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                     |                                                                                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 22 –<br>Transferência<br>de<br>conhecimento | <p>Consiste no fornecimento de subsídios para que os profissionais do CONTRATANTE obtenham todos os conhecimentos necessários ao perfeito entendimento da solução - arquitetura, dados, objetos, funções, construção e instalação, estando capacitados ao final do serviço contratado a utilizar, manter e produzir a solução. O plano de transferência de conhecimento e tecnologia deverá ser previamente aprovado pelo Gestor do Contrato, e ser previsto no Plano de Ação do Projeto elaborado pela Contratada. O processo de transferência deverá prever palestras, treinamentos, entrega de toda a documentação, visando à transferência de todo o conhecimento adquirido durante o processo de desenvolvimento aos profissionais identificados pelo Órgão demandante e Gestor do Contrato. Os eventos previstos no processo de transferência deverão ser executados em locais a serem definidos e disponibilizados pelo Contratante. A CONTRATADA se obriga a disponibilizar a formalização dos procedimentos de instalação nos ambientes do Órgão demandante, do serviço executado, contemplando todas as atividades técnicas necessárias, em todas as plataformas tecnológicas envolvidas, para que o software se torne plenamente operacional no referido ambiente. Caberá a CONTRATADA zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou</p> | CONTRATADA | Demandante<br>Gestor do<br>Contrato | Profissionais<br>capacitados a<br>utilizar,<br>manter e<br>produzir a<br>solução |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                     |                                                                                   |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | finalizados, para os profissionais designados pelo CONTRATANTE.<br>O CONTRATANTE se compromete a disponibilizar pessoal técnico para o recebimento da transferência de conhecimento em data acordada entre as partes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |                                     |                                                                                   |
| 23 – Acompanhar software em produção | A CONTRATADA, de acordo com as determinações estabelecidas pelo Gestor do Contrato, irá disponibilizar equipe de profissionais para acompanhar a solução de software referente ao serviço em produção (Produção Assistida).<br>O prazo para a produção assistida será de 1 (uma) semana contada a partir da data de conclusão da instalação da solução de software no ambiente de produção.<br>O Demandante poderá a partir das características da solução de software e do ciclo de vida do negócio relacionado à solução solicitar um prazo maior para a produção assistida. Essa solicitação deverá ser aprovada pelo Gestor do Contrato. | CONTRATADA            | Demandante<br>Gestor do<br>Contrato |                                                                                   |
| 24 – Encerrar Projeto                | O Gestor do Contrato, transcorrido o prazo acordado de Produção Assistida, irá formalizar a conclusão da etapa 5 – Implantação e, conseqüentemente, o encerramento do projeto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gestor do<br>Contrato |                                     | Confirmação<br>de Conclusão<br>de etapa<br>Termo de<br>Encerramento<br>do Projeto |

### 7. FERRAMENTAS

#### 7.1. Ferramentas fornecidas pela contratada para operação do contrato

A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias antes do início da prestação do serviço, as ferramentas descritas neste item, totalmente operacionais, e com os respectivos treinamentos e orientações que se fizerem necessárias à sua operação pela CONTRATANTE:

- 7.1.1. Sistema para registro e acompanhamento das Ordens de Serviço, contendo todas as informações da Ordem de Serviço previstas neste Termo de Referência.
- 7.1.2. Ferramenta de apoio à contagem de pontos de função que permita o registro e o acompanhamento da contagem dos PFB, com o indicativo de complexidade dos elementos identificados, arquivos, interfaces e casos de uso relacionados.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 7.1.3. Sistema para abertura e acompanhamento dos Chamados Técnicos, Ocorrências e Defeitos com interfaces de avisos e a possibilidade de enviar, por e-mail, informações relativas aos chamados.
- 7.2. **Os sistemas descritos neste item deverão:**
- a) Permitir acesso através de navegador WEB;
  - b) Permitir consultas detalhadas e consolidadas às informações neles armazenadas;
  - c) Permitir a emissão de relatórios operacionais e gerenciais;
  - d) Possuir indicadores e métricas que permitam aferir a qualidade e o desempenho dos serviços prestados;
  - e) Ser integrados, de forma que as informações de um alimentem automaticamente os outros e vice-versa, quando pertinente;
  - f) Utilizar autenticação por meio de login e senha pessoais;
  - g) Possuir perfis de acesso;
  - h) Registrar e permitir consulta a logs de acesso;
- 7.3. Algumas das funcionalidades acima exigidas poderão ser implementadas após o prazo de 10 (dez) dias anteriores ao início da prestação de serviços, desde que justificado e com a anuência do Gestor do Contrato.
- 7.3.1. Os sistemas acima deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA durante toda a vigência do contrato sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.
- 7.3.2. As aplicações e os bancos de dados contendo os dados históricos deverão ser fornecidos à CONTRATANTE no encerramento do Contrato.
- 7.4. De Indicadores
- 7.4.1. A CONTRATADA deverá utilizar as ferramentas compatíveis com o ambiente da CONTRATANTE quanto ao controle de prazos e cronogramas, que devem ser exteriorizados por meio do Microsoft Project e, quanto aos itens elencados abaixo o ciclo de vida do projeto deverá ser registrado no Team Foundation Server.
- 7.4.2. Acompanhamento dos serviços contratados e suas respectivas Ordens de Serviço, por meio de consultas, relatórios e gráficos, possibilitando a análise da situação e comparação dos serviços realizados em relação ao previsto.
- 7.4.3. Acompanhamento dos custos dos serviços contratados e suas respectivas faturas, por meio de consultas, relatórios e gráficos, possibilitando a análise do custo realizado em relação ao previsto, controle de entregas, desembolsos e custos de mudança de escopo.
- 7.4.4. Acompanhamento dos níveis de serviço contratados globais ou para uma demanda específica, por meio de consultas, relatórios e gráficos.
- 7.4.5. Relatórios gerenciais com informações de ocorrências de atendimento a demandas emergenciais e corretivas (constando quantas vezes o mesmo bug teve que ser corrigido).



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 7.4.6. Consulta ao perfil e competência dos profissionais alocados aos serviços contratados.
- 7.4.7. A coleta e acompanhamento do nível de satisfação do cliente em relação aos serviços contratados.
- 7.4.8. Base histórica com o comparativo entre estimativas e realizado de esforço, prazo, custo e níveis de serviço.
- 7.4.9. Banco de soluções (base de conhecimento on-line), com acesso via Internet.
- 7.5.1. Além das funcionalidades retro indicadas, a ferramenta deverá oferecer ao Gestor do Contrato os seguintes indicadores mínimos de controle e de desempenho na execução dos serviços contratados:
  - a) Verificação, monitoração e controle do andamento de cada uma das demandas;
  - b) A quantidade proposta de alterações de requisitos, abertos, aprovados e incorporados;
  - c) A quantidade de marcos alcançados comparados com os previstos nos Planos de Projeto, visando controle do alcance e alinhamento dos cronogramas (Baseline).
  - d) Manter uma lista de todos os Projetos de Desenvolvimento, bem como acompanhar todos os seus estados possíveis durante o processo de Gestão de Projetos pelo qual o Projeto passa;
  - e) Manter um controle das métricas e indicadores do Acordo de Nível de Serviço (ANS) envolvidos em cada estado de um Projeto;
  - f) Exibir alarmes quando os valores das métricas e indicadores do Acordo de Nível de Serviço (ANS) mudarem de faixa (normal, atenção e crítico);
  - g) Permitir o acompanhamento em tempo real do orçado e do realizado;
- 7.5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, através de portal, o controle do andamento das demandas de forma on line real time dos indicadores acima, de maneira individualizada (por projeto) e global (todos os projetos em andamento), permitindo aumentar o nível de detalhamento dos projetos através de drill down, até o detalhamento por recurso ou função;
- 7.5.3. A CONTRATADA deverá estar apta a realizar reuniões semanais de acompanhamento/andamento das demandas, cujo agendamento será priorizado de forma a atender, respectivamente, a disponibilidade dos Gestores do Contrato e contratada.

## 8. LICENCIAMENTO

- 8.1. A CONTRATADA deverá efetuar o licenciamento das Ferramentas ofertadas conforme as regras estabelecidas pelos respectivos fabricantes para o fornecimento dos produtos.
- 8.2. Caberá a CONTRATADA determinar a quantidade de licenças de cada uma das Ferramentas que serão disponibilizadas pela CONTRATADA durante a vigência do Contrato, sendo que ao final do contrato, deverá transferir a propriedade dos mesmos para a CONTRATANTE, assim como todo o conhecimento para sua plena utilização na forma de capacitação de profissionais indicados pela CONTRATANTE.
- 8.3. CONTRATADA deverá implementar as ferramentas necessárias à correta execução dos serviços ora contratados, sendo facultado à mesma a utilização das



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

ferramentas atualmente existentes na CONTRATANTE, desde que atenda adequadamente às necessidades do contrato. Havendo necessidade de atualização das ferramentas existentes na CONTRATANTE o ônus será da CONTRATADA.

### 9. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. As atividades de elaboração dos requisitos, projetos e desenvolvimento de software deverão ser executadas no ambiente da CONTRATADA restrito ao município de São Paulo, podendo ser facultado à CONTRATANTE, de acordo com a necessidade, que parte da força de trabalho seja alocada nas dependências da CONTRATANTE mediante estudo da necessidade prévio; exceto:

a) aquelas relacionadas ao levantamento de requisitos in loco, e demais reuniões e apresentações de produtos que necessitem da participação dos gestores de sistemas e área técnica, conforme horários estipulados nas Ordens de Serviço, que deverão ser realizadas no ambiente da CONTRATANTE, em Av. Professor Frederico Hermann Junior, 345, Alto de Pinheiros - CEP 05459-900 - São Paulo;

### 10. PROVA DE CONCEITO (POC)

#### 10.1. Execução

10.1.1. A adjudicatária deverá submeter-se à avaliação de proficiência (POC), de caráter eliminatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

10.1.2. A correção da prova será feita pela SIMA e ocorrerá em até 05(cinco) dias úteis após o término da prova.

10.1.3. A licitante que não atingir a nota de corte para cada tópico, conforme apêndice M, será reprovada

10.1.4. A prova será entregue na primeira hora do dia de início da POC. O Gabarito será publicado assim que houver confirmação de adjudicação.

10.1.5. Na hipótese de aprovação da licitante na prova de conceito, pela Unidade Solicitante da SIMA, atendidos os requisitos de habilitação, será procedida a adjudicação do objeto do certame à licitante detentora da melhor proposta final da etapa de lances.

10.1.6. Não sendo aprovada a licitante na prova de conceito, a licitante executora da POC detentora da proposta de menor valor final da etapa de lances será desclassificada e convocadas as licitantes remanescentes, em sessão pública, respeitada a ordem de classificação, para exame das condições de habilitação e declaração de nova detentora da melhor proposta final da etapa de lances, observando-se, no caso, as disposições contidas no subitem 10.1.1.

#### 10.2. Etapas da Prova de Conceito

10.2.1. As seguintes etapas deverão ser executadas na POC:

- Ambiente / Infraestrutura
- DevOps
- Análise de Negócio.
- Requisitos
- Projeto
- Codificação
- Testes
- Implantação

10.2.2. Os seguintes artefatos deverão ser entregues pela PROPONENTE, no âmbito e escopo da POC:

- Ambiente / Infraestrutura
  - o Configuração e disponibilização de ambientes em Nuvem
- DevOps



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- o Configuração de controle de execução de builds e releases automatizados
- o Integração com testes unitários

- Análise de Negócio.
  - o Diagrama Macro dos Processos
- Requisitos
  - o Documento de Especificação de Requisitos
  - o Modelo de Casos de Uso
  - o Protótipos navegável de Telas
- Projeto
  - o Documento de Arquitetura
  - o Modelo de Banco de Dados Lógico
  - o Modelo de Banco de Dados Físico
  - o Diagrama de Classes
- Codificação
  - o Código Fonte do Sistema
  - o Testes Unitários
- Teste
  - o Plano de Testes Funcional
  - o Testes Automatizados
  - o Massa de Dados para Testes
- Implantação
  - o Plano de Implantação em Produção
  - o Sistema executando em ambiente da CONTRATANTE, configurado pela

PROPONENTE

### 10.2.3. Prazos

- Execução da prova de conceito: 3 dias úteis
- Avaliação e resultado dos artefatos entregues: 5 dias úteis

## 11. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. As atividades de requisitos e projetos a serem realizadas no ambiente da CONTRATANTE deverão ser executadas em reuniões pré-agendadas, em dias úteis, entre 09h00 e 18h00, conforme disponibilidade da equipe técnica e requisitante da CONTRATANTE, registrada na OS.
- 11.2. O horário de trabalho para execução das demais atividades de engenharia de software para atendimento da OS, mesmo que no ambiente da CONTRATADA, deverá ocorrer em dias úteis, entre 09h00 e 18h00.

## 12. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

- 12.1. A CONTRATADA deverá prover toda a infraestrutura tecnológica (hardware e software) e de conforto (conforme recomendações da legislação trabalhista, tais como ergonomia, alimentação e demais necessidades) necessária para a prestação dos serviços, tanto em suas próprias dependências quanto nas instalações da CONTRATANTE, caso em que cabe à CONTRATADA a disponibilização aos seus prestadores, inclusive, dispositivos móveis e de acesso remoto, se for o caso.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 12.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar para seus prestadores toda a infraestrutura tecnológica necessária para a prestação de serviços em suas dependências, cabendo-lhe a responsabilidade de instalar e manter operacional, por sua conta, todos os equipamentos, softwares, enlace dedicado de acesso e dispositivos necessários à execução dos serviços, em total aderência às especificações de ambiente tecnológico da CONTRATANTE, por toda a vigência do contrato. Inclui-se no custo da contratada o licenciamento de quaisquer produtos (software) necessários para a documentação, desenvolvimento e testes dos sistemas de informação e sítios, bem como para a transferência de dados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 12.3. A CONTRATADA deverá manter estrutura tecnológica aderente às especificações de ambiente tecnológico da CONTRATANTE descritas no Apêndice "Descritivo do Ambiente Computacional", durante toda a vigência do contrato, realizando as adequações e atualizações quando necessário e/ou demandados pela CONTRATANTE.
- 12.4. Eventuais atualizações tecnológicas realizadas no ambiente da CONTRATANTE deverão ser providenciadas pela CONTRATADA em seu ambiente interno em até 30 dias úteis a contar da notificação formal da CONTRATANTE.

### 13. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1. A Tabela 6 abaixo é utilizada pela CONTRATANTE como referência para estabelecimento dos prazos para atendimento dos serviços. Esta tabela estabelece os prazos máximos admissíveis para a conclusão de um serviço tomando como base seu tamanho em Pontos de Função e Pontos SNAP e contemplando todos os procedimentos necessários à garantia da qualidade.

*Tabela 6*

| Tamanho do Serviço em PF / PS | Prazo Máximo em Semanas | Prazo Máximo para início do Projeto |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 50                            | 8                       | Imediato                            |
| 100                           | 12                      | Imediato                            |
| 200                           | 16                      | 3 dias                              |
| 300                           | 20                      | 5 dias                              |
| 400                           | 23                      | 6 dias                              |

- 13.2. Para serviços inferiores a 50 Pontos de Função, o prazo máximo será determinado em dias corridos e obtido pela multiplicação da quantidade de Pontos de Função por 1,12 (um inteiro e doze centésimos) com arredondamento para o inteiro imediatamente superior.
- 13.3. Para serviços superiores a 400 Pontos de Função, o prazo máximo será determinado pela fórmula de Capers Jones a ser aplicada como referência para o cálculo do prazo máximo de execução conforme abaixo:

$$TD(\text{meses}) = V \cdot T$$

onde:

TD - é o tempo ótimo para desenvolvimento, em meses;

V - é o volume em pontos de função e;

T - é o expoente referente ao ambiente computacional, considerado 0,36 para desenvolvimentos orientados a objeto.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 13.4. O TD dever ser empregado pela CONTRATADA como limite para execução dos serviços relacionados nos cronogramas apresentados.
  - 13.5. Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades do CONTRATANTE, novos prazos deverão ser apresentados.
  - 13.6. Para os casos de atraso na entrega (da Demanda, Ordem de Serviço ou Entregável), haverá glosa no valor do entregável na proporção do atraso (ex. para um atraso de 10% do tempo, haverá uma glosa de 10% no valor a ser pago para a entrega em tela), até o limite de 50%, quando a demanda é cancelada e deve ser realizado novo levantamento de requisitos para apontar onde houve a falha, não havendo qualquer fatura ou pagamento, tendo em vista que não houve entrega, nesse caso o Gestor do Contrato deve informar o Dirigente para que seja instaurado o devido processo sancionatório;
  - 13.7. A CONTRATADA poderá solicitar prorrogação do prazo, quando justificada e comprovada a necessidade, em função de complexidade da solução a ser desenvolvida, ficando a critério do CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas da prorrogação do prazo apresentadas pela CONTRATADA.
  - 13.8. A prorrogação do prazo deve ser solicitada até, no máximo, metade do prazo estipulado inicialmente para término da OS.
  - 13.9. A solicitação de prorrogação de prazo não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pelo CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.
- 14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO, HOMOLOGAÇÃO E ACEITE**
- 14.1. O aceite de uma demanda na Ferramenta de Gestão de Demandas é o instrumento utilizado para ateste das entregas de uma demanda.
  - 14.2. A partir da data de recebimento dos artefatos da demanda, a CONTRATANTE terá um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para realizar o ateste e aprovar o respectivo marco na demanda. Quando o prazo de execução do serviço for maior que 30 (trinta) dias, o prazo para aprovação do marco será de 25% do tempo de execução do serviço, limitando-se a 15 (quinze) dias úteis.
  - 14.3. Em casos que devido à complexidade da demanda ou impedimentos por parte do usuário demandante não for possível homologar a demanda no tempo previsto, a CONTRATANTE poderá prorrogar este prazo a seu critério, comunicando a CONTRATADA.
  - 14.4. Após a aprovação/homologação para o ambiente de Produção/Operação é que será considerado como ateste final do serviço contratado, emitido quando todas as entregas forem recebidas e validadas pela CONTRATANTE.
  - 14.5. Será considerado recebido e aceito o serviço que estiver de acordo com as especificações e critérios estabelecidos na demanda e nos demais padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, incluindo as evidências dos testes realizados para garantir a qualidade necessária para o correto funcionamento do artefato entregue.
  - 14.6. A CONTRATADA deverá gerenciar e coordenar as atividades de forma que os dados e informações da CONTRATANTE sejam acessadas somente por pessoal autorizado, implantando técnicas de mascaramento de dados (ou outras compatíveis no mercado), não podendo haver o acesso a informações reais durante quaisquer etapas que não seja a de Produção.
  - 14.7. Para casos devidamente justificados poderá ser concedido acesso remoto ao ambiente da CONTRATANTE, cujas expensas ficam a cargo da CONTRATADA, desde que atendidos os requisitos de segurança;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### 15. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA

15.1. Para assegurar o fornecimento adequado dos serviços e a qualidade dos trabalhos, além dos requisitos obrigatórios, é necessário que a equipe técnica tenha os conhecimentos técnicos abaixo relacionados, ficando sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA a obrigação de fazer cumprir o exigido. A SIMA poderá a qualquer momento requisitar a comprovação ao atendimento dos conhecimentos elencados.

15.2. O licitante vencedor deverá comprovar que, pelo menos 1 profissional por perfil, a serem alocados para os serviços possuem os seguintes requisitos obrigatórios relacionados abaixo:

#### a) Preposto

**- Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 05 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Administração, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;

#### b) Gerente de Projetos

**- Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 05 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Administração, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;
- Experiência mínima de quatro anos em gestão de projetos e sete anos de experiência em atividade de desenvolvimento ou sustentação de sistemas, comprovada por meio de contrato de trabalho, carteira profissional ou documento equivalente;
- Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);
- Possuir certificação ITIL Foundation;
- Possuir certificação PMP®.

#### c) Arquiteto Corporativo

**- Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 30 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;
- Experiência mínima de quatro anos em Arquitetura Corporativa;
- Possuir experiência em ITIL Foundation;
- Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);
- Possuir experiência com Framework TOGAF;
- Possuir certificação TOGAF® 9 Nível 1.

#### d) Analista de Processos

**- Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 30 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- Experiência mínima de quatro anos com Analista de Processos;
- Possuir experiência em ITIL Foundation;
- Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);
- Possuir certificação Certified Business Process Professional (CBPP) ou OMG Certified Expert in BPM (OCEB 2).

### **e) Analista CSPP – Certified Function Point Practitioner**

**- Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 05 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;
- Experiência mínima de quatro anos como Analista Contador de Pontos de Função;
- Possuir experiência em ITIL Foundation;
- Possuir certificação CSPP - Certified Function Point Practitioner.

### **f) Analista BI**

**Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 05 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;
- Experiência mínima de quatro anos como Analista de BI;
- Possuir experiência em ITIL Foundation;
- Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);
- Possuir certificação MCSE - Data Management and Analytics.

### **g) Scrum Master**

**Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 05 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;
- Experiência mínima de quatro anos como Scrum Master;
- Possuir experiência em ITIL Foundation;
- Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);
- Possuir certificação Professional Scrum Master I – PSM I – Scrum.org, ou PMI Agile Certified Practitioner – PMI / ACP – Project Management Institute.

### **h) Desenvolvedor Esri – ArcGIS**

**Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 05 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;
- Experiência mínima de dois anos como Desenvolvedor Esri - ArcGIS;
- Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- Possuir experiência mínima de 2 anos com ArcGIS;• Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);

**i) Desenvolvedor Microsoft. Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 05 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;
- Experiência mínima de cinco anos como Desenvolvedor em plataforma Microsoft (.NET, .Net Core, ASP.NET);
- Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);

**j) Desenvolvedor PHP. Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 05 dias úteis.**

- Experiência mínima de cinco anos como Desenvolvedor em PHP e customizações de websites em Wordpress;
- Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);

**k) Desenvolvedor Mobile. Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 05 dias úteis.**

- Experiência mínima de três anos como Desenvolvedor para Sistemas Operacionais IOS e ANDROID;
- Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);

**l) Analista de Requisitos**

**Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 05 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;
- Experiência mínima de quatro anos como Analista de Requisitos;
- Possuir experiência em ITIL v3 Foundation;
- Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);
- Possuir certificação CPRE - Certified Professional for Requirements Engineering;

**m) Analista de Suporte**

**Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 05 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;
- Experiência mínima de quatro anos como Analista de Sistemas com atividades de identificação de problemas, suporte ao usuário e bancos de dados;
- Possuir experiência em ITIL;
- Possuir experiência em plataformas Microsoft;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### n) **Arquiteto Azure**

**Esse perfil deve ser disponibilizado após a assinatura do contrato no prazo de até 30 dias úteis.**

- Formação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado;
- Experiência mínima de dois anos como Arquiteto Azure;
- Possuir experiência em metodologias de desenvolvimento e metodologias ágeis (SCRUM e XP);
- Possuir certificação em ITIL v3 Foundation;
- Possuir certificação MCASA - Microsoft Certified Azure Solutions Architect.

15.3. A alocação dos profissionais ocorrerá a critério da SIMA.

15.4. Para comprovação do vínculo profissional do responsável técnico com a empresa licitante, serão admitidos os seguintes documentos:

- a) cópia da carteira de trabalho (CTPS) do responsável técnico;
- b) contrato social da licitante, do qual conste o responsável técnico como integrante da sociedade;
- c) contrato de prestação de serviço; e
- d) declaração de contratação futura do responsável técnico detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.

## 16. **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**16.1** A licitante deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços

16.1.1 Os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

16.1.2 A complexidade tecnológica e operacional deverá ser de Ambiente Computacional de configuração compatível com o da SIMA, conforme *APÊNDICE E: Detalhamento do Ambiente Computacional*.

16.1.3 A especificação do serviço realizado deve conter:

- a) nome do projeto, número de pontos de função e período de prestação dos serviços;
- b) informação sobre o uso do modelo de Fábrica de Software;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- c) etapas de Ciclo de Desenvolvimento/Manutenção Evolutiva executadas e metodologia formal utilizada;
- d) plataforma tecnológica (arquitetura, linguagem de programação e bancos de dados) utilizada.

A licitante deve apresentar os seguintes documentos de qualificação técnica:

**16.2** Atestado de Capacidade Técnica Operacional em contrato de serviços de desenvolvimento e manutenção evolutiva de software.

**16.2.1** Na modalidade “Fábrica de Software”, em volume igual ou superior a 420 (quatrocentos e vinte) Pontos de Função POR MÊS, durante período ininterrupto de, no mínimo, 12 (doze) meses, sendo permitida a conversão de atestados emitidos para o modelo de contratação em hora/homem na proporção de 10 (dez) horas equivalentes a 1 (um) ponto de função.

**16.2.2** Em Métrica de Pontos de Função e/ou Pontos Snap, que comprove a execução de pelo menos 60% (sessenta por cento) do escopo em Pontos de Função ora contratado, onde:

- a) utilizou-se técnica de Análise de Ponto de Função (APF) do International Function Point Users Group (IFPUG) ou do SISP;
- b) a contagem dos pontos de função foi realizada por Especialista Certificado em Ponto de Função (Certified Function Point Specialist – CPFS) pelo IFPUG, com certificação válida no período da contagem.

**16.3** Atestado de capacidade técnica em Bancos de Dados Relacionais, em GIS – (Geographic Information System) e em Tecnologia DotNet que comprove a execução de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção evolutiva de sistemas de informação.

**16.4** Atestado de Capacidade Técnica em Acordo de Níveis de Serviço, onde:

- a) utilizou-se Acordo de Níveis de Serviço;
- b) o Acordo de Níveis de Serviço aplicado previa pelo menos 1 (um) indicador de eficiência e qualidade;
- c) os indicadores acima foram apurados com frequência mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

**16.5** Comprovação de certificação CMMi nível 3 ou MPS-BR “C”, para os serviços que serão executados nas atividades de Fábrica de Software, expedido para o CNPJ do Proponente e para a localidade da prestação dos serviços. Esta certificação deverá ser apresentada no momento da assinatura do contrato.

**16.6** Atestado de Capacidade Técnica em Metodologia Ágil, que comprove a execução de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção evolutiva de sistemas de informação, concomitantemente com processo de maturidade de desenvolvimento certificado e apresentado conforme item 16.5, onde:

a) foram utilizados no mínimo 04 (quatro) dos seguintes artefatos, práticas ou equivalentes, que devem ter sido produzidos nos projetos:

- Backlog do Produto;
- Gráfico Burndown ou Burnup;
- Planejamento da liberação (release) ou Roadmap;
- Planejamento da iteração (sprint);
- Quadro Informativo (Kanban);
- Diagrama de fluxo cumulativo;
- Documento de requisitos não funcionais;
- Scripts de teste automatizado;
- História de usuário;
- Documento de mensagens;
- Protótipo de tela;
- Parecer de usabilidade e conformidade visual;
- Especificação de componentes;
- Reunião diária;
- Retrospectiva da iteração (sprint);
- Revisão da iteração (sprint);
- Testes de unidade; e
- Teste automatizados



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE B: Termo de Confidencialidade

1. Comprometo-me a cumprir rigorosamente as normas regulamentares sobre a utilização dos meios e infraestrutura, bem como as diretrizes estipuladas pela Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente (SIMA).
2. Comprometo-me a manter a confidencialidade relativa a toda documentação e informação obtida nas atividades exercidas para o Grupo Setorial da Informação e Comunicação-GSTIC, bem como de qualquer pessoa física ou jurídica vinculada de alguma forma ao GSTIC, independentemente do local em que se der desenvolvimento das atividades, concordando expressamente em:
  - 2.1. não divulgar o conteúdo de qualquer informação à pessoa que não esteja expressamente autorizada pela SIMA, responsabilizando-se, inclusive, por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, obrigando-se, assim, a ressarcir qualquer dano e / ou prejuízo decorrente de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.
  - 2.2. não permitir o manuseio de qualquer documentação física ou eletrônica que componha ou tenha resultado de atividades do GSTIC a nenhuma pessoa, sem a devida autorização; e
  - 2.3. não explorar, em benefício próprio ou de terceiros, informações e documentos adquiridos através da participação nas atividades do GSTIC.
  - 2.4. Serão consideradas para efeito deste termo toda e qualquer informação, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, Know-how, invenções, processos, fórmulas e designs, patenteáveis ou não, planos de negócios (business plans), métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres e pesquisas a que o funcionário tenha acesso por qualquer meio físico, qualquer forma registrada de mídia eletrônica e oralmente.
3. Estou ciente da obrigatoriedade de informar, imediatamente, ao Grupo Setorial da Informação e Comunicação-GSTIC a ocorrência de qualquer violação das regras de sigilo, ora estabelecidas, que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
4. Estou ciente também de que a SIMA se reserva ao direito de monitorar e auditar quaisquer atividades que envolvam estas informações.
5. Por fim, declaro estar ciente e de acordo com as regras estabelecidas neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, especialmente quanto ao fato de que tais termos se estendem por tempo indeterminado, produzindo efeitos ainda que ocorra a extinção do vínculo profissional com a SIMA.
6. Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE C: Atestado de Vistoria Técnica

Atestamos, para os devidos fins editalícios, que o Sr. \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, visitou e vistoriou todas as dependências computacionais e de telecomunicações da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente (SIMA), situada na Av. Professor Frederico Hermann Junior, 345, Alto de Pinheiros - CEP 05459-900 - São Paulo, na data de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, tendo acesso a todas as informações necessárias destinadas à participação do edital, tendo sanado as dúvidas apresentadas, exaurindo, portanto, a possibilidade de alegação de desconhecimento das condições de participação no referido processo licitatório.

#### PROPONENTE

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

---

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Posto/Graduação – RE – Nome



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE D: Descrição do Ambiente Computacional

1. Ao tomar conhecimento do conteúdo do presente documento, o leitor compromete-se a manter a confidencialidade relativa a toda informação obtida, bem como de qualquer pessoa física ou jurídica vinculada de alguma forma, independentemente do local em que se der, concordando expressamente em:
  - 1.1 não divulgar o conteúdo de qualquer informação à pessoa que não esteja expressamente autorizada pela Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente (SIMA), responsabilizando-se, inclusive, por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, obrigando-se, assim, a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo decorrente de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.
  - 1.2 Não permitir o manuseio de qualquer documentação física ou eletrônica que componha ou tenha resultado de atividades do Grupo Setorial da Informação e Comunicação-GSTIC a nenhuma pessoa, sem a devida autorização; e
  - 1.3 Não explorar, em benefício próprio ou de terceiros, informações e documentos adquiridos através da participação nas atividades do Grupo Setorial da Informação e Comunicação-GSTIC.
  - 1.4 Serão consideradas para efeito deste termo toda e qualquer informação, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, *Know-How*, invenções, processos, fórmulas e *designs*, patenteáveis ou não, planos de negócio (*Business Plans*), métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres e pesquisas a que o funcionário tenha acesso por qualquer meio físico, qualquer forma registrada de mídia eletrônica e oralmente.
2. Estou ciente da obrigatoriedade de informar, imediatamente, do Grupo Setorial da Informação e Comunicação-GSTIC a ocorrência de qualquer violação das regras de sigilo, ora estabelecidas, que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE E: Detalhamento do Ambiente Computacional

#### 1. Apresentação

O ambiente computacional da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente (SIMA) é formado por um conjunto integrado de equipamentos e programas de computador, com capacidade de armazenamento e de processamento, centralizado ou descentralizado, de dados da base corporativa e das bases setoriais.

#### 2. Ambiente de Produção do Grupo Setorial da Informação e Comunicação-GSTIC

O ambiente computacional do Grupo Setorial da Informação e Comunicação-GSTIC é formado pelos seguintes recursos computacionais:

##### 2.1 Plataformas de Servidores e Storage

| SERVIDORES |                            |                 |                       |                                                                                                |
|------------|----------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Qtde       | Equipamento                | Marca           | Modelo                | Detalhamento Técnico                                                                           |
| 1          | Servidor (Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_B4ms         | Windows Server 2012 R2 Datacenter<br>Standard_B4ms(4 Vcpus, 16 GB Memória)<br>1.127 TB         |
| 1          | Servidor (Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_D13_v2_Promo | Windows Server 2019 Datacenter<br>Standard_D13_v2_Promo(8 Vcpus, 56 GB Memória)<br>3.196 TB    |
| 1          | Servidor (Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_D13_v2_Promo | Windows Server 2012 R2 Datacenter<br>Standard_D13_v2_Promo(8 Vcpus, 56 GB Memória)<br>3.253 TB |
| 1          | Servidor (Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_B2s          | Windows Server 2016 Datacenter<br>Standard_B2s(2 vcpus, 4 GB Memória)<br>127 GB                |
| 1          | Servidor (Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_DS1_v2       | Windows Server 2019 Datacenter<br>Standard_DS1_v2(1 vcpus, 3.5 GB Memória)<br>637 GB           |
| 1          | Servidor (Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_B2s          | Windows Server 2012 R2 Datacenter<br>Standard_B2s(2 vcpus, 4 GB memória)<br>227 GB             |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|   |                               |                 |                |                                                                                           |
|---|-------------------------------|-----------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Servidor<br>(Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_A2_v2 | Windows Server 2012 R2<br>Datacenter<br>Standard_A2_v2(2 vcpus, 4 GB Memória)<br>3.838 TB |
| 1 | Servidor<br>(Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_DS13  | Windows Server 2012 R2<br>Datacenter<br>Standard_DS13(8 vcpus, 56 GB Memória)<br>1.139 TB |
| 1 | Servidor<br>(Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_DS13  | Windows Server 2012 R2<br>Datacenter<br>Standard_DS13(8 vcpus, 56 GB Memória)<br>889 GB   |
| 1 | Servidor<br>(Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_A2_v2 | Windows Server 2012 R2<br>Datacenter<br>Standard_A2_v2(2 vcpus, 4 GB Memória)<br>2.175 TB |
| 1 | Servidor<br>(Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_D2    | Windows Server 2012 R2<br>Datacenter<br>Standard_D2(2 vcpus, 7 GB Memória)<br>327 GB      |
| 1 | Servidor<br>(Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_D3    | Windows Server 2012 R2<br>Datacenter<br>Standard_D3(4 vcpus, 14 GB Memória)<br>127 GB     |
| 1 | Servidor<br>(Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_D2    | Windows Server 2012 R2<br>Datacenter<br>Standard_D2(2 vcpus, 7 GB Memória)<br>127 GB      |
| 1 | Servidor<br>(Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_D2    | Windows Server 2012 R2<br>Datacenter<br>Standard_D2(2 vcpus, 7 GB Memória)<br>127 GB      |
| 1 | Servidor<br>(Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_B2ms  | Linux (centos 7.5.1804)<br>Standard_B2ms(2 vcpus, 8 GB Memória)<br>1.053 TB               |
| 1 | Servidor<br>(Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_B2ms  | Linux (centos 7.5.1804)<br>Standard_B2ms(2 vcpus, 8 GB Memória)<br>1.053 TB               |
| 1 | Servidor<br>(Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_B1s   | Linux (centos 7.5.1804)<br>Standard_B1s(1 vcpus, 1 GB Memória)<br>30 GB                   |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|    |                            |                 |                             |                                                                                                  |
|----|----------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servidor (Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_D2s_v3             | Windows Server 2016 Datacenter<br>Standard_D2s_v3(2 vcpus, 8 GB Memória)<br>627 GB               |
| 1  | Servidor (Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Standard_D2s_v3             | Windows Server 2012 R2 Datacenter<br>Standard_D2s_v3(2 vcpus, 8 GB Memória)<br>127 GB            |
| 1  | Servidor (Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Intel Xeon CPU E5-2660      | Windows Server 2012 R2 Datacenter<br>Intel Xeon CPU E5-2660( 3 vcpus, 4 GB Memória)<br>290 GB    |
| 1  | Servidor (Máquina Virtual) | Microsoft Azure | Intel Xeon CPU E5-2660      | Windows Server 2012 R2 Datacenter<br>Intel Xeon CPU E5-2660( 4 vcpus, 28 GB Memória)<br>1.080 TB |
| 2  | Servidor                   | Dell            | PowerEdge R7930             | VMWare 6.0<br>Xeon E5-2660<br>20 cores 2.6GHz<br>Memória 584 MB                                  |
| 1  | Servidor                   | Dell            | PowerEdge R930              | VMWare 6.0<br>Xeon E7-8890<br>96 Cores 2.2GHz<br>Memória 1512 MB                                 |
| 1  | Servidor (Máquina Virtual) | Azure           | App Service Plan Dv2-Series | Linux<br>7 GB RAM, 420 ACU, Disco 250GB;                                                         |
| 1  | Servidor (Máquina Virtual) | Azure           | Azure Database MySQL        | Paas MySql, Basic; 1 vCore(s), 24 GB; v5.7                                                       |
| 1  | Servidor (Máquina Virtual) | Azure           | Azure Database MySQL        | PaaS MySQL; General Purpose, 2 vCore(s), 50 GB; v5.7                                             |
| 24 | Storage (Account Azure)    | Microsoft Azure | Standard LRS                | -                                                                                                |
| 3  | Storage (Account Azure)    | Microsoft Azure | Standard_GRS                | -                                                                                                |
| 1  | Storage (Account Azure)    | Microsoft Azure | Premium_LRS                 | -                                                                                                |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### 2.2 Softwares Utilizados

| SOFTWARES                                                                 |                            |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Software                                                                  | Fabricante                 | Versões                                                                   |
| Apache/Httpd                                                              | Apache Software Foundation | 2.4                                                                       |
| ArcGIS Desktop                                                            | ESRI                       | 10.6.1                                                                    |
| ArcGIS Portal                                                             | ESRI                       | 10.6.1                                                                    |
| ArcGIS Server                                                             | ESRI                       | 10.6.1                                                                    |
| Azure DevOps                                                              | Microsoft                  | Web                                                                       |
| Bootstrap                                                                 | Twitter                    | V3, V4                                                                    |
| Container Docker                                                          | Docker Inc                 | V17.12                                                                    |
| Crystal Reports For Visual Studio                                         | SAP BusinessObjects        | 13.0.22                                                                   |
| Jquery                                                                    | Open Source                | v1.12.4 / v3.2.1                                                          |
| Microsoft SQL Server 2017 (RTM-CU14-GDR) (KB4494352)                      | Microsoft                  | 14.0.3103.1 (X64) Standard Edition (64-bit) on Windows Server 2016 (X64). |
| Microsoft SQL Server 2017 Analysis Services (RTM-CU14-GDR) (KB4494352)    | Microsoft                  | 14.0.3103.1 (X64) Standard Edition (64-bit) on Windows Server 2016 (X64). |
| Microsoft SQL Server 2017 Integration Services (RTM-CU14-GDR) (KB4494352) | Microsoft                  | 14.0.3103.1 (X64) Standard Edition (64-bit) on Windows Server 2016 (X64). |
| Microsoft SQL Server Enterprise: Core-based Licensing                     | Microsoft                  | 11.0.5388.0                                                               |
| MongoDB                                                                   | MongoDB                    | 4.0.4 Community                                                           |
| MySQL                                                                     | Oracle                     | v5.7.24                                                                   |
| PHP                                                                       | Open Source                | 7.2                                                                       |
| PowerBI PRO                                                               | Microsoft                  | Versão WEB                                                                |
| Python                                                                    | Python                     | 2.7                                                                       |
| Ruby                                                                      | Open Source                | 2.4                                                                       |
| Select.Pdf                                                                | SelectPdf                  | 18.4.0.0                                                                  |
| Web Appbuilder                                                            | ESRI                       | 2.12                                                                      |
| WordPress                                                                 | Open Source                | v5.2                                                                      |

### 2.3 Sistemas Informatizados

Quanto aos sistemas informatizados da Área Administrativa, segue abaixo a relação de aplicações que requerem manutenções constantes, além da implantação de novas tecnologias e atendimento de novas necessidade das áreas de negócio da SIMA:

#### 2.3.1 Sistema SIGAM – Sistema Integrado de Gestão Ambiental

O Sistema Integrado de Gestão Ambiental é destinado ao gerenciamento e acompanhamento dos procedimentos e processos da SIMA. Pode-se citar alguns módulos, sendo:



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### **SICAR**

Sistema de Cadastro Ambiental Rural, tem como objetivo auxiliar a Administração Pública nos processos de regularização ambiental das propriedades e posses rurais. O SICAR trata dos registros eletrônicos dos imóveis rurais, e tem por finalidade integrar as informações ambientais referentes à situação das Áreas de Preservação Permanente, das áreas de Reserva Legal, das florestas e dos remanescentes de vegetação nativa, das Áreas de Uso Restrito (pantaneais e planícies pantaneiras) e das áreas consolidadas das propriedades e posses rurais do Estado de São Paulo.

### **SARE**

Sistema de Apoio à Restauração Ecológica, tem como objetivo o cadastro e monitoramento de todos os projetos de restauração ecológica no Estado de São Paulo.

### **GEFAU**

Sistema de Gestão Ambiental da Fauna de São Paulo, tem como objetivo o gerenciamento das atividades relacionadas a fauna silvestre do Estado de São Paulo.

### **SINAFLOR**

Sistema Nacional de Controle da Origem dos Produtos Florestais, tem como objetivo integrar o controle da origem da madeira, do carvão e de outros produtos ou subprodutos florestais, sob coordenação, fiscalização e regulamentação do Ibama permitindo ao interessado a obtenção de licenças de funcionamento.

#### **2.3.2 Sistema Fiscalização/Portal AIA**

Sistema de Fiscalização e Portal do Auto de Infração Ambiental, tem como objetivo gerenciar todo o processo do Auto de Infração em conjunto com a Polícia Ambiental e o Autuado, desde o início da lavratura até a regularização do processo.

#### **2.3.3 BI**

Disponibilização de painéis de visualização de dados estratégicos, permitindo a análise sob diversas perspectivas, auxiliando a tomada de ações estratégicas.

#### **2.3.4 SIGAMGEO**



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

Sistema Integrado de Gestão Ambiental – Informação Geográfica é destinado à visualização geoespacial de diversas entidades importantes no SIGAM, bem como as suas camadas e atributos.

### 2.3.5 Programa Município Verde-Azul (PMVA)

O Sistema Programa Município Verde-Azul, tem como objetivo auxiliar as prefeituras paulistas na elaboração e execução das políticas públicas para o desenvolvimento sustentável do estado de São Paulo.

### 2.4 Quadro Resumo

Abaixo segue quadro resumo complementar às informações acima.

|                                 |                                                                |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| BI                              | Business Intelligence da SIMA                                  |
| GEFAU                           | Sistema de Gestão Ambiental da Fauna de São Paulo              |
| PMVA                            | Sistema Programa Município Verde-Azul                          |
| SARE                            | Sistema de Apoio à Restauração Ecológica,                      |
| SICAR                           | Sistema de Cadastro Ambiental Rural                            |
| SIGAM                           | Sistema Integrado de Gestão Ambiental                          |
| SIGAMGEO                        | Sistema Integrado de Gestão Ambiental – Informação Geográfica  |
| SINAFLO                         | Sistema Nacional de Controle da Origem dos Produtos Florestais |
| Sistema Fiscalização/Portal AIA | Sistema Fiscalização/Portal AIA (Auto de Infração Ambiental)   |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE F: Catálogo de Serviços e Consultoria em TI

**Tabela 1 - Natureza da solicitação de serviços técnicos especializados**

| Natureza da Tarefa               | Complexidade | Ajuste no Valor de Referência (Fator Multiplicador) |
|----------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|
| Planejamento/Criação/Diagnóstico | Alta         | 1,00                                                |
| Execução/Alteração/Implantação   | Média        | 0,35                                                |
| Exclusão                         | Baixa        | 0,10                                                |

1. A relação dos serviços técnicos especializados do objeto da presente contratação consta da Tabela 2. Esses serviços serão prestados pela CONTRATADA. O valor em USTs relacionados na Tabela 2 já leva em consideração o fator multiplicador relacionado na Tabela 1. A descrição detalhada dos serviços é feita na sequência.

**Tabela 2 - CATÁLOGO DE SERVIÇOS E CONSULTORIA EM TI**

| Item | Descrição do serviço                                       | Valor de Referência (em UST) | Complexidade | Valor (em UST) | Prazo máximo de finalização (em Horas úteis) |
|------|------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|----------------|----------------------------------------------|
| 1    | Arquitetura de Solução                                     | 40                           | Alta         | 40             | 50                                           |
| 2    | Configuração de Máquina Virtual                            | 1                            | Alta         | 1              | 4                                            |
|      |                                                            |                              | Média        | 0,35           | 3                                            |
|      |                                                            |                              | Baixa        | 0,1            | 2                                            |
| 3    | Configuração de certificado SSL                            | 3                            | Alta         | 3              | 3                                            |
|      |                                                            |                              | Média        | 1,05           | 2                                            |
|      |                                                            |                              | Baixa        | 0,3            | 1                                            |
| 4    | Configuração de disco customizado de SO de máquina virtual | 1,5                          | Alta         | 1,5            | 6                                            |
|      |                                                            |                              | Média        | 0,525          | 4                                            |
|      |                                                            |                              | Baixa        | 0,15           | 2                                            |
| 5    | Configuração de disco com provisionamento de IOPS          | 0,5                          | Alta         | 0,5            | 4                                            |
|      |                                                            |                              | Média        | 0,175          | 3                                            |
|      |                                                            |                              | Baixa        | 0,05           | 2                                            |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|    |                                                                                          |     |       |       |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|----|
| 6  | Construção de imagem de container Docker Dockerfile/Docker - Composer/YAML               | 15  | Alta  | 15    | 40 |
|    |                                                                                          |     | Média | 5,25  | 10 |
|    |                                                                                          |     | Baixa | 1,5   | 5  |
| 7  | Configuração de escalabilidade automática (autoscaling)                                  | 3   | Alta  | 3     | 6  |
|    |                                                                                          |     | Média | 1,05  | 4  |
|    |                                                                                          |     | Baixa | 0,3   | 2  |
| 8  | Hospedagem de containers                                                                 | 3   | Alta  | 3     | 12 |
|    |                                                                                          |     | Média | 1,05  | 8  |
|    |                                                                                          |     | Baixa | 0,3   | 2  |
| 9  | Migração de ambientes                                                                    | 10  | Alta  | 10    | 14 |
|    |                                                                                          |     | Média | 3,5   | 10 |
|    |                                                                                          |     | Baixa | 1     | 2  |
| 10 | Serviço de aplicações gerenciadas                                                        | 2   | Alta  | 2     | 8  |
|    |                                                                                          |     | Média | 0,7   | 6  |
|    |                                                                                          |     | Baixa | 0,2   | 2  |
|    |                                                                                          |     | Média | 0,175 | 8  |
|    |                                                                                          |     | Baixa | 0,05  | 2  |
| 11 | Configuração de operação assistida                                                       | 20  | Alta  | 20    | 20 |
| 12 | Serviço de monitoramento                                                                 | 0,5 | Baixa | 0,05  | 1  |
| 13 | Setup da ferramenta de host de container                                                 | 3   | Alta  | 3     | 1  |
| 14 | Arquitetura on-premise                                                                   | 36  | Alta  | 36    | 50 |
| 15 | Implantar Serviço de Backup                                                              | 0,5 | Média | 0,175 | 8  |
| 16 | Configuração de Serviço de Autenticação integrado com AD                                 | 16  | Alta  | 16    | 16 |
| 17 | Implantação de Site Recovery                                                             | 8   | Alta  | 8     | 3  |
| 18 | Implantação de Auditoria e Análise de Logs                                               | 3   | Alta  | 3     | 3  |
| 19 | Elaboração de Manual de Usuário(a cada 3 funcionalidades)                                | 1   | Média | 0,35  | 16 |
| 20 | Elaboração de Documento de Lições Aprendidas (por Lição Inédita - Aprovada pelo SIMA/SP) | 1   | Alta  | 1     | 8  |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|    |                                                                                                                               |   |      |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|---|---|
| 21 | Estudo do Código de Sistema Legado com Elaboração de Documentação (por funcionalidade)                                        | 1 | Alta | 1 | 4 |
| 22 | Treinamento em sistema, solução tecnológica ou método (por hora de treinamento)                                               | 1 | Alta | 1 | 1 |
| 23 | Reunião Técnica de Consultoria (por hora de atividade)                                                                        | 1 | Alta | 1 | 1 |
| 24 | Consultoria para melhoria/evolução ou para solução de problema (por hora de atividade)                                        | 1 | Alta | 1 | 1 |
| 25 | Consultoria em design web, design thinking, user experience, storytelling, gamification, entre outros (por hora de atividade) | 1 | Alta | 1 | 1 |

### 2. Segue abaixo descrição de cada serviço listado na **Tabela 2**.

2.1. Arquitetura de solução - Consiste na execução de arquitetura de solução requisitada pela CONTRATANTE, nos termos dos itens 2.1.1 e 2.1.2.

2.1.1. Após explicada a demanda solicitada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá até cinco dias úteis para apresentar o plano de arquitetura de solução para implementação dos serviços demandados pela CONTRATANTE.

2.1.2. O plano de arquitetura trará, no mínimo, as seguintes informações:

2.1.2.1. Descrição detalhada do serviço demandado;

2.1.2.2. Arquitetura proposta pela CONTRATADA para implementação do serviço demandado;

2.1.2.3. Orçamento detalhado dos serviços que serão usados pelo provedor para implementação do serviço demandado com o preço efetivamente cobrado pela CONTRATADA;

2.1.2.4. Prazo para entrega dos serviços em perfeita operação;

2.1.2.5. Descrição detalhada de restrições, dependências e quaisquer informações relevantes acerca do plano proposto.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- 2.2. Configuração de Máquina Virtual - Consiste no provisionamento e configuração de instância de máquina virtual na infraestrutura de nuvem do provedor, abrangendo, conforme o caso: instalação e atualização do sistema operacional; associação de disco(s) de armazenamento; configurações básicas de rede e outras atividades necessárias para que uma instância entre em operação na nuvem.
- 2.3. Configuração de Certificado SSL - Geração de certificado válido internacionalmente para um domínio específico (Multidomain ou Wildcard).
- 2.4. Configuração de disco customizado de SO de máquina virtual - Customizar disco com propósito genérico no provedor.
- 2.5. Configuração de disco com provisionamento de IOPS - Customizar disco especializado para alto desempenho no provedor.
- 2.6. Construção de imagem de container Dockerfile/Docker- Composer/YAML - Implementar dados ou serviços em container.
- 2.7. Configuração de escalabilidade automática (*autoscaling*) - Implementar funcionalidade de escalabilidade automática em solução no provedor.
- 2.8. Hospedagem de containers - Implementar serviço de cluster de containers no provedor, permitindo orquestração de containers Docker, com gerenciamento e controles de segurança.
- 2.9. Migração de ambientes - Atividade de execução da transição de infraestrutura das aplicações para outro provedor de nuvem ao final do contrato, caso uma das partes opte pela troca de provedor, ou quando houver necessidade de internalização de aplicações na infraestrutura local da CONTRATANTE.
- 2.10. Serviço de aplicações gerenciadas - Implementar aplicações no modelo



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

gerenciado no provedor de nuvem.

- 2.11. Configuração de operação assistida - atendimento em caráter de urgência para situações onde a CONTRATANTE necessita de apoio consultivo/operacional na resolução de problemas afetos à infraestrutura de nuvem, quando estes tenham sido causados pela intervenção da equipe técnica da CONTRATANTE, sem o assessoramento ou acompanhamento da contratada. Poderá ainda ser utilizada na migração de recursos para outro provedor, em caso de transição contratual.
- 2.12. Serviço de monitoramento - implementação dos indicadores/métricas dos serviços da infraestrutura com geração de alertas. O serviço deve ser capaz de distinguir entre problemas internos, na rede do provedor, ou fora do seu escopo.
- 2.13. Setup da ferramenta de host de container - Serviço para configuração e suporte da máquina virtual adicionada ao cluster de containers.
- 2.14. Arquitetura on-premises - Serviços de execução e planejamento de arquiteturas de soluções em nuvem que venham a ser integradas com infraestrutura on-premises requisitadas pela CONTRATANTE.
- 2.15. Implantar Serviço de Backup - Consiste na configuração de rotina diária de backup dos ambientes de produção, bem como a política de retenção.
- 2.16. Configuração de Serviço de Autenticação integrado com AD - Consiste na configuração do serviço de autenticação da nuvem, em sincronismo com o serviço de diretório local, no caso AD.
- 2.17. Implantação de Site Recovery - Consiste na implementação de réplica de ambiente, para Disaster Recovery.
- 2.18. Implantação de Auditoria e Análise de Logs - Consiste na implementação de repositório central, para coleta e análise de logs de aplicação.
- 2.19. Elaboração de Manual de Usuário – Consiste na



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

elaboração de documentação funcional dos sistemas.

- 2.20. Elaboração de Documento de Lições Aprendidas - Consiste na análise de incidentes e projetos e na elaboração de documentação de boas práticas.
- 2.21. Estudo do Código de Sistema Legado com Elaboração de Documentação – Consiste na análise de código fonte legado e na documentação do mesmo.
- 2.22. Treinamento em sistema, solução tecnológica ou método – Consiste na disponibilização de instrutor especializado com material didático para turmas de até 8 pessoas.
- 2.23. Reunião Técnica de Consultoria – Consiste na disponibilização de profissional técnico especializado, capacitado para atender à respectiva demanda.
- 2.24. Consultoria para melhoria/evolução ou para solução de problema - Consiste na disponibilização de profissional técnico especializado, capacitado para atender à respectiva demanda.
- 2.25. Consultoria em design web, design thinking, user experience, storytelling, gamification, entre outros - Consiste na disponibilização de profissional técnico especializado, capacitado para atender à respectiva demanda.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE G: Ordem de Serviço ( Modelo )

| Solicitação de Serviço – Fábrica de Software                    |                                                          |                                          |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Número OS:                                                      | Contrato:                                                | Data de Emissão: / /                     |
| Área Requisitante (sigla):                                      | Nome Requisitante:                                       |                                          |
| Tipo de Demanda:                                                | Criticidade (se corretiva): OS em garantia (se defeito): |                                          |
| Necessidade de Homologação assistida:                           |                                                          |                                          |
| Descrição:                                                      |                                                          |                                          |
| Documentos Entregues pelo CONTRATANTE                           |                                                          |                                          |
| ( ) – _____                                                     | ( ) – _____                                              |                                          |
| ( ) – _____                                                     | ( ) – _____                                              |                                          |
| Artefatos ou Produtos que deverão ser Entregues pela CONTRATADA |                                                          |                                          |
| ( ) – _____                                                     | ( ) – _____                                              |                                          |
| ( ) – _____                                                     | ( ) – _____                                              |                                          |
| ( ) – _____                                                     | ( ) – _____                                              |                                          |
| Valores Estimados                                               |                                                          |                                          |
| Quantidade de PF estimados: _____                               | Valor estimado da OS: R\$                                |                                          |
| Quantidade de Horas estimadas: _____                            |                                                          |                                          |
| Datas e Prazos Estimados                                        |                                                          |                                          |
| Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços               | Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços       | Prazo Total do Contrato (com a Garantia) |
| ____de____de 20____                                             | ____de____de 20____                                      | __de _de 20                              |

| CIÊNCIA                      |                     |                |                    |
|------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|
| CONTRATANTE                  |                     |                |                    |
| Área Requisitante da Solução | Fiscal Requisitante | Fiscal Técnico | Gestor do Contrato |



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário  
Chefia de Gabinete

|               |               |               |               |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Nome<br>Cargo | Nome<br>Cargo | Nome<br>Cargo | Nome<br>Cargo |
| CONTRATADA    |               |               |               |
| Preposto      |               |               |               |
| Nome<br>Cargo |               |               |               |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE H: Termo de Recebimento Provisório (TRP)

| IDENTIFICAÇÃO                                   |                     |                      |           |
|-------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-----------|
| Número OS:                                      | Data de Emissão OS: | Data de Emissão TRP: | Contrato: |
| CONTRATANTE:                                    |                     |                      |           |
| CONTRATADA:                                     |                     |                      |           |
| Etapa de Desenvolvimento/Percentual de Esforço: |                     |                      |           |

Por este instrumento, atestamos que os serviços da etapa de desenvolvimento da Ordem de Serviço acima identificada foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela CONTRATANTE.

[caso seja TRP da etapa "Implantação"]

| INDICADORES DE NÍVEL DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS E GLOSAS |                                                 |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| IDP<br>(Índice de entrega dentro do prazo)               | PD<br>(Índice de defeitos por pontos de função) |
|                                                          |                                                 |

[para todas as etapas]

Conforme o percentual de esforço da fase completada, a CONTRATADA está autorizada a faturar ou ressarcir conforme abaixo detalhado:

| Quantidade de pontos de<br>função da demanda: | Quantidade de pontos<br>de função já faturado: | Quantidade de pontos de<br>função a [faturar ou ressarcir]: |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                |                                                             |

[caso seja TRP da etapa "Implantação"]

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao contrato supracitado.

| CIÊNCIA                         |                     |                   |                    |
|---------------------------------|---------------------|-------------------|--------------------|
| CONTRATANTE                     |                     |                   |                    |
| Área Requisitante<br>da Solução | Fiscal Requisitante | Fiscal<br>Técnico | Gestor do Contrato |
|                                 |                     |                   |                    |
| Nome<br>Cargo                   | Nome<br>Cargo       | Nome<br>Cargo     | Nome<br>Cargo      |
| CONTRATADA                      |                     |                   |                    |



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**  
Gabinete do Secretário  
Chefia de Gabinete

| Preposto                                     |
|----------------------------------------------|
| <div></div> <div>Nome</div> <div>Cargo</div> |



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

**APÊNDICE I: Termo de Recebimento Definitivo (TRD)**

| IDENTIFICAÇÃO |                     |                      |           |
|---------------|---------------------|----------------------|-----------|
| Número OS:    | Data de Emissão OS: | Data de Emissão TRD: | Contrato: |
| Contratante:  |                     |                      |           |
| CONTRATADA:   |                     |                      |           |

Por este instrumento, os servidores abaixo identificados atestam que o(s) serviço(s) integrante(s) da Ordem de Serviço acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do contrato supracitado. (verificação DA AJ se a redação é a mais adequada, pois em regra, autoriza o pagamento e implica em cumprimento integral da obrigação)

| DE ACORDO                                    |                                              |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| CONTRATANTE<br>Gestor do Contrato            | CONTRATANTE<br>Fiscal do Contrato            |
| <div></div> <div>Nome</div> <div>Cargo</div> | <div></div> <div>Nome</div> <div>Cargo</div> |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE J: Termo de confiabilidade

(Edital de Pregão Eletrônico nº XXXXXXXX)

Este Termo de Confidencialidade se aplica a todos os prestadores de serviços, terceirizados, conveniados, credenciados, fornecedores e clientes usuários das Informações e dos Ativos de Tecnologia de Informação da SIMA.

Declaro que, na condição de colaborador externo e usuário das Informações e dos Ativos de Tecnologia de Informação pertencentes a SIMA, firmo, por meio deste Documento, o entendimento e a aceitação da Política de Segurança de Informação da SIMA bem como dos seus documentos complementares.

Como parte deste Termo, comprometo-me a:

- a) Preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das Informações obtidas durante a vigência da minha relação jurídica com a SIMA, mesmo após o seu término.
- b) Manter sigilo sobre o ambiente da SIMA e os ativos de informação fornecidos.
- c) Manter sigilo sobre informações confidenciais do negócio da SIMA.
- d) Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes, de propriedade exclusiva da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente– SIMA.
- e) Informar imediatamente ao departamento responsável pela gestão da relação jurídica e à Unidade de Tecnologia da Informação a respeito de qualquer falha, incidente ou anormalidade dos ativos de Tecnologia de Informação do SIMA.
- f) Agir de forma responsável em relação aos recursos alocados para o desenvolvimento de minhas atividades profissionais.
- g) Manter em perfeito funcionamento os sistemas e softwares aplicativos (pacotes) existentes no ambiente computacional da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente – SIMA/SP.

Declaro que os Ativos de Tecnologia de Informação de minha propriedade, incluindo os softwares, trazidos por mim para a SIMA, serão de minha exclusiva responsabilidade.

Declaro, ainda, estar ciente de que a violação a este Termo resultará em medidas legais cabíveis.

Local e Data

---

Nome do Representante

Legal Cargo - CPF

*Se pessoa física, informar nome completo e CPF*



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

| Nome do Colaborador | Assinatura |
|---------------------|------------|
|                     |            |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE K: Modelo de Proposta

A cotação dos preços deverá seguir o modelo descrito a seguir, ficando sob a responsabilidade da licitante definir os seus próprios preços. A planilha apresentada abaixo deverá ser preenchida pela empresa proponente para efeito de apuração da proposta vencedora. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor para o somatório da coluna Total.

#### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/201\_\_

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_ para a  
o fornecimento dos seguintes itens ao Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente –  
SIMA/SP, em conformidade com o edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/201\_\_.

| FÁBRICA DE SOFTWARE (FSW)                 |                            |                                          |                     |             |
|-------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|---------------------|-------------|
| ITEM                                      | Custo Fixo<br>Unitário (A) | Quantidade estimada<br>para 30 meses (B) | Unidade             | TOTAL (A*B) |
| 01                                        |                            | 21.000                                   | Pontos de<br>Função |             |
| 02                                        |                            | 14.400                                   | UST                 |             |
| CUSTO TOTAL (TOTAL ITEM 1 + TOTAL ITEM 2) |                            |                                          |                     |             |

Declaro que no preço cotado estão inclusas todas as despesas que incidem direta e indiretamente sobre os serviços prestados, tais como impostos, taxas, tributos, insumos, mão-de-obra e outras.

#### Dados da empresa:

Razão Social:

CNPJ (MF) nº:

Inscrição Estadual nº:

Endereço:

Fone/Fax:

Cidade:

Estado:

CEP:



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

A presente proposta tem validade de 90 (noventa) dias.

Local e data

---

Assinatura e carimbo do Representante Legal da  
Empresa Observação: Emitir em papel que identifique  
a licitante



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE L: Previsão de utilização de Serviços por Ano

| SERVIÇO                                                                      | Unidade          | 1º ano       | 2º ano       | 3º ano       |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|--------------|--------------|
| Projeto de desenvolvimento Projeto de melhoria Manutenção (exceto corretiva) | Pontos de Função | 6.800        | 6.800        | 6.800        |
| Manutenção Corretiva                                                         | Pontos de Função | 1.600        | 1.600        | 1.600        |
| <b>Total</b>                                                                 |                  | <b>8.400</b> | <b>8.400</b> | <b>8.400</b> |
| Serviços e Consultoria em TI                                                 | UST              | <b>5.760</b> | <b>5.760</b> | <b>5.760</b> |

\* A quantidade de pontos de função prevista neste Termo de Referência é apenas expectativa máxima estimada para o período de vigência contratual.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### APÊNDICE M: Critérios de Avaliação da Prova de Conceito - POC

(Edital de Pregão Eletrônico nº XXXXXXXXX)

#### Infraestrutura e Ambientes

A pontuação máxima desta seção é 160 Pontos e nota de corte de 130 pontos.

| Item                                                                  | Critério de aceitação                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Utilizar comandos, ferramentas e técnicas solicitadas em cada questão | Pontuação: Integral = 100%, Parcial=50%, Nenhuma=0% |

#### Fluxo de Processo

A pontuação máxima desta seção é 80 Pontos e nota de corte de 30 pontos.

| Item                                                                            | Critério de aceitação                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Utilizar BPMN e gerar arquivo no formato BPM e não conter erros ou advertências | Pontuação: Item eliminatório.                       |
| Demais itens da prova                                                           | Pontuação: Integral = 100%, Parcial=50%, Nenhuma=0% |

#### BI

A pontuação máxima desta seção é 80 Pontos e nota de corte de 56 pontos.

| Item                                | Critério de aceitação         |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Cubos atualizados após migração ETL | Pontuação: Item eliminatório. |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|                       |                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------|
| Demais itens da prova | Pontuação: Integral = 100%, Parcial=50%,<br>Nenhuma=0% |
|-----------------------|--------------------------------------------------------|

### Geoprocessamento

A pontuação máxima desta seção é 200 Pontos e nota de corte de 150 pontos.

| Item                                                              | Critério de aceitação                                  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Utilizar classe Data Access e mapa criado com as camadas corretas | Pontuação: Item eliminatório.                          |
| Demais itens da prova                                             | Pontuação: Integral = 100%, Parcial=50%,<br>Nenhuma=0% |

### Serviço REST

A pontuação máxima desta seção é 80 Pontos e nota de corte de 60 pontos.

| Item                                           | Critério de aceitação                                  |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Retornar / Gravar dados conforme chamadas REST | Pontuação: Item eliminatório.                          |
| Demais questões da prova                       | Pontuação: Integral = 100%, Parcial=50%,<br>Nenhuma=0% |

### Desenvolvimento MVC

A pontuação máxima desta seção é 120 Pontos e nota de corte de 85 pontos.

| Item                                                                                     | Critério de aceitação         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Abrir a página inicial da aplicação e apresentar listagem conforme detalhamento da prova | Pontuação: Item eliminatório. |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

|                                                                                                                                      |                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| No ambiente publicado, executar uma operação de inclusão, verificar se o registro foi incluído com sucesso e se aparece na listagem. | Pontuação: Item eliminatório.                       |
| Demais questões da prova                                                                                                             | Pontuação: Integral = 100%, Parcial=50%, Nenhuma=0% |

### Desenvolvimento WebForms

A pontuação máxima desta seção é 200 Pontos e nota de corte de 150 pontos.

| Item                                    | Critério de aceitação                               |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Aplicação desenvolvida em C# e Webforms | Pontuação: Item eliminatório.                       |
| Demais questões da prova                | Pontuação: Integral = 100%, Parcial=50%, Nenhuma=0% |

### Testes

A pontuação máxima desta seção é 80 Pontos e nota de corte de 60 pontos.

| Item                                   | Critério de aceitação                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Plano de testes com extensão .feature  | Pontuação: Item eliminatório.                       |
| Testes automatizados rodando sem erros | Pontuação: Item eliminatório.                       |
| Demais questões da prova               | Pontuação: Integral = 100%, Parcial=50%, Nenhuma=0% |



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### ANEXO II

#### MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_ para a  
o fornecimento dos seguintes itens à Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente –  
SIMA/SP, em conformidade com o edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_.

| FÁBRICA DE SOFTWARE (FSW)                 |                            |                                          |                     |             |
|-------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|---------------------|-------------|
| ITEM                                      | Custo Fixo<br>Unitário (A) | Quantidade estimada<br>para 30 meses (B) | Unidade             | TOTAL (A*B) |
| 01                                        |                            | 21.000                                   | Pontos de<br>Função |             |
| 02                                        |                            | 14.400                                   | UST                 |             |
| CUSTO TOTAL (TOTAL ITEM 1 + TOTAL ITEM 2) |                            |                                          |                     |             |

Declaro que no preço cotado estão inclusas todas as despesas que incidem direta e indiretamente sobre os serviços prestados, tais como impostos, taxas, tributos, insumos, mão-de-obra e outras.

#### Dados da empresa:

Razão Social:

CNPJ (MF) nº:

Inscrição Estadual nº:

Endereço:

Fone/Fax:

Cidade: Estado: CEP:

A presente proposta tem validade de 90 (noventa)

dias. Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Representante Legal da Empresa Observação: Emitir em papel que  
identifique a licitante



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### ANEXO III

#### MODELOS DE DECLARAÇÕES

#### ANEXO III.1

#### **MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL (em papel timbrado da licitante)**

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;

c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; e

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### ANEXO III.2

#### **DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO (em papel timbrado da licitante)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

**ANEXO III.3**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**(em papel timbrado da licitante)**

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

**ANEXO III.4**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA  
AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº**

**11.488/2007**

**(em papel timbrado da licitante)**

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR  
LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.4.  
DO EDITAL.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa aufera Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### ANEXO IV

#### **RESOLUÇÃO SIMA Nº 30, DE 10 DE MAIO DE 2019**

*Dispõe sobre a aplicação das sanções decorrentes dos procedimentos licitatórios e dos contratos administrativos, no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Meio Ambiente.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 3º do Decreto estadual nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, com a redação dada pelo artigo 2º do Decreto estadual nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, e

Considerando as disposições das Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989;

Considerando a importância em adotar, no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Meio Ambiente, uma padronização na aplicação de sanções;

Considerando a busca da eficiência no serviço público através da descentralização de atribuições;

Considerando que o procedimento e aplicação de sanção de impedimento de licitar e contratar com o Estado, estabelecida no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no âmbito da Chefia de Gabinete propiciará a celeridade do exame originário e recursal da matéria; e

Considerando o disposto no item 1, do § 1º, do artigo 1º, do Decreto estadual nº 48.999, de 29 de setembro de 2004,

#### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º** - No âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Meio Ambiente, a aplicação das sanções de natureza pecuniária, de advertência, de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de declaração de inidoneidade, a que se referem os artigos 81, 86 e 87, I, II, III e IV, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e os artigos 79, 80 e 81, I, II, III e IV, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, e o impedimento de licitar e contratar com a Administração e a multa, a que se refere o artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

**Artigo 2º** - As sanções serão aplicadas com observância dos



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

**Artigo 3º** - As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução da Casa Civil nº 52, de 19 de julho de 2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir.

### **CAPÍTULO II DOS PRAZOS**

**Artigo 4º** - O prazo para apresentação de defesa prévia em observância ao disposto no artigo 87, §§ 2º e 3º da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, artigo 10 do Decreto estadual nº 61.751, de 23 de dezembro de 2015, bem como na Resolução da Casa Civil, nº 52, de 19 de julho de 2005, será de:

I - 5 (cinco) dias úteis, quando a sanção proposta for de advertência, multa ou de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, previstas respectivamente nos incisos I, II e III do artigo 87 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - 10 (dez) dias, quando a sanção proposta for de declaração de inidoneidade nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou de impedimento de licitar e contratar com o Estado e multa prevista no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**Artigo 5º** - Da decisão que sancionar a licitante ou a contratada, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

**Artigo 6º** - Na contagem dos prazos para defesa prévia e recurso excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**Artigo 7º** - A contagem dos prazos de entrega e de início de execução do objeto contratual será feita em dias corridos, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente à data estabelecida no instrumento contratual.

Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente na Secretaria de Estado de Infraestrutura e Meio Ambiente.

### **CAPÍTULO III DAS INFRAÇÕES**

**Artigo 8º** - As condutas consideradas infrações passíveis de serem sancionadas são:

I - Nos termos, respectivamente, do caput dos artigos 86 e 87 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

a) O atraso injustificado na execução do contrato;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

b) Inexecução total ou parcial das obrigações contratuais.

II - Nos termos do artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

a) Não celebrar a contratação dentro do prazo de validade da respectiva proposta;

b) Deixar de entregar documentação exigida no edital;

c) Apresentar documentação falsa;

d) Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;

e) Não manter a proposta;

f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo;

h) Cometer fraude fiscal.

**Artigo 9º** - O atraso injustificado igual ou superior ao prazo estipulado na contratação para entrega do objeto será considerado inexecução total, salvo razões de interesse público expostos em ato motivado da autoridade competente.

**Artigo 10** - A recusa injustificada, impedimento decorrente de descumprimento de obrigações assumidas durante a licitação ou impedimento legal do adjudicatário em assinar o instrumento de contrato ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à multa de 30% (trinta por cento) do valor total corrigido da avença.

### **CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES APLICÁVEIS**

**Artigo 11** - Pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, assim como o atraso injustificado ou sua execução irregular, bem como o comportamento inidôneo durante o procedimento licitatório ou de contratação poderá, garantida a defesa prévia, ser aplicada à contratada as seguintes sanções:

I - Para licitações/contratações regidas pela Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois)



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

II - Para licitações/contratações regidas pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

a) impedimento de licitar e contratar com a Administração, por período não superior a 5 (cinco) anos;

b) multa.

**Artigo 12** - As sanções de suspensão temporária e a declaração de inidoneidade poderão, também, ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que em razão dos contratos regidos pela Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

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

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

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

**Artigo 13** - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de penalidade de advertência.

**Artigo 14** - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas nos respectivos instrumentos convocatórios e de contratos.

**Artigo 15** - A adjudicatária/contratada, em razão de sua inadimplência, arcará, ainda, a título de perdas e danos, com a correspondente diferença de preços verificada em decorrência de nova contratação, se nenhum dos classificados remanescentes aceitar a contratação nos termos propostos pela inadimplente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

### DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA

**Artigo 16** - A pena de advertência será aplicada a critério da autoridade, quando o contratado infringir obrigação contratual pela primeira vez, exceto nas contratações decorrentes de certames realizados na modalidade pregão, prevista na Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

### DA SANÇÃO DE MULTA



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

**Artigo 17** - A pena de multa será assim aplicada:

I - de 30% (trinta por cento) do valor total corrigido da avença, no caso de inexecução total do contrato;

II - de 30% (trinta por cento) do valor corrigido da avença, relativo à parte da obrigação não cumprida, no caso de inexecução parcial do contrato;

III - de 1% (um por cento) do valor corrigido da avença, no caso de atraso injustificado na execução do contrato, acrescido de:

a) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, para atrasos de até 50% (cinquenta por cento) do prazo estipulado na contratação para entrega do objeto ou de sua parcela;

b) 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, para atrasos superiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo estipulado na contratação para entrega do objeto ou de sua parcela, no que exceder ao prazo previsto na alínea "a" deste inciso.

§1º - Os percentuais de que tratam as alíneas "a" e "b", do inciso III, deste artigo, incidirão sobre o valor total corrigido do contrato.

§2º - A reincidência, nos termos previstos no parágrafo único, do artigo 28, desta Resolução, referente ao descumprimento do prazo de entrega ensejará a aplicação da multa acrescida em 100% (cem por cento) sobre seu valor.

§3º - O valor correspondente à multa aplicada poderá ser, a critério da Administração, descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do contrato que ensejou a sanção, ou descontado da garantia prestada para o mesmo contrato.

§4º - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no §3º deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido, através de depósito bancário, em conta corrente, em nome da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Meio Ambiente, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da notificação.

§5º - O valor da penalidade ficará restrito ao valor total do contrato.

**Artigo 18** - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados, implicará no registro de devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

**Artigo 19** - O valor das multas terá como base de cálculo o valor da contratação, reajustado e atualizado monetariamente pelo índice da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP, desde a data do descumprimento da obrigação até a data do efetivo recolhimento.

Parágrafo único - O valor da multa deverá ser recolhido,



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

através de depósito bancário, em conta corrente, em nome da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Meio Ambiente, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da notificação.

**Artigo 20** - A multa pecuniária pode ser aplicada conjuntamente com as sanções previstas nas alíneas "c" e "d", do inciso I, e na alínea "a", do inciso II, todos do artigo 11 da presente Resolução.

### **DA SANÇÃO DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 21** - As hipóteses para aplicação da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, previstas no inciso III, do artigo 87, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, são:

I - atraso na entrega de bens e serviços de escopo;

II - não entrega de bens e serviços de escopo;

III - descumprimento ou abandono das obrigações contratuais em se tratando de serviços contínuos;

IV - outros descumprimentos das obrigações contratuais ou comportamentos inidôneos durante o procedimento de licitação/contratação, para os quais, após a devida análise do caso concreto, não venham a se enquadrar, pelas suas peculiaridades, na aplicação da sanção tratada no artigo 26, desta Resolução.

**Artigo 22** - O cálculo do tempo da sanção aplicável na hipótese prevista no inciso I, do artigo 21 será efetuado em conformidade com o Anexo I, desta Resolução.

**Artigo 23** - O cálculo do tempo da sanção aplicável na hipótese prevista no inciso II, do artigo 21 será efetuado em conformidade com o Anexo II, desta Resolução.

**Artigo 24** - O cálculo do tempo da sanção aplicável na hipótese prevista no inciso III, do artigo 21 será efetuado em conformidade com o Anexo III, desta Resolução.

**Artigo 25** - O cálculo do tempo da sanção aplicável na hipótese prevista no inciso IV, do artigo 21 será calculado, caso a caso, considerando-se as peculiaridades do mesmo, seu efeito perante o interesse público e os objetivos da Administração, sempre se pautando pelos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

### **DA SANÇÃO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Artigo 26** - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada considerando as características de cada caso, suas peculiaridades e pautando-se pelo princípio da legalidade, devendo, obrigatoriamente, serem justificadas no processo



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

administrativo e endossadas pela autoridade competente.

### **CAPÍTULO V DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES**

**Artigo 27** - Caso seja constatado, nos autos do processo administrativo, que o inadimplemento trouxe prejuízos ou transtornos à Administração, a sanção aplicável nas hipóteses versadas nos artigos 17 e 21, I, II e III, calculada nos termos dos artigos 22 a 25 será acrescida de 100% (cem por cento), o mesmo acontecendo caso haja o descumprimento total das obrigações contratuais, seja pela não execução integral do objeto contratual, seja pelos motivos previstos nos termos dos artigos 9º e 10, desta Resolução.

Parágrafo único - Para fins desta Resolução, entende-se por prejuízo, não só em relação à questão financeira, mas, também, ao princípio da eficiência almejada pela Administração.

**Artigo 28** - A reincidência no descumprimento das obrigações contratuais ensejará a aplicação da sanção prevista nos artigos 22 a 25, desta Resolução, acrescida de 50% (cinquenta por cento).

Parágrafo único - Para fins desta Resolução, considera-se reincidência, o fato da empresa contratada ter inadimplido, nos termos do artigo 21 desta Resolução, no período de 12 (doze) meses, contados da aplicação de sanção anterior (prevista no artigo 87, III, da Lei federal nº 8.666/93, artigo 81, III, da Lei estadual nº 6.544/89 e no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520/02) no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente e a ocorrência do fato gerador da sanção atual.

**Artigo 29** - Na hipótese de haver mais de uma circunstância agravante, ambas serão calculadas nos termos dos artigos 22 a 25, somando-se os acréscimos previstos nos artigos 27 e 28.

### **CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA**

**Artigo 30** - A competência para aplicar, no âmbito de todas as unidades de despesas, as sanções, tratadas nesta Resolução, é do Chefe de Gabinete, à exceção da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, prevista no inciso IV, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no inciso IV, do artigo 81, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989.

**Artigo 31** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, prevista no inciso IV, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no inciso IV, do artigo 81, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, é de competência do Secretário de Estado de Infraestrutura e Meio Ambiente.

**Artigo 32** - No caso de contratação advinda de Sistema de Registro de Preços - SRP, compete ao órgão gerenciador aplicar as penalidades



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

decorrentes de infrações no procedimento licitatório e das decorrentes do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações. Sendo o órgão gerenciador integrante da estrutura da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Meio Ambiente, a competência deve seguir a previsão dos artigos 30 e 31, desta Resolução.

**Artigo 33** - No caso de contratação advinda do Sistema de Registro de Preços - SRP, compete ao órgão participante aplicar as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações. Sendo o órgão participante integrante da estrutura da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Meio Ambiente, a competência deve seguir a previsão dos artigos 30 e 31, desta Resolução.

**Artigo 34** - Fica delegada ao Chefe de Gabinete a competência para aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com o Estado, estabelecida no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 35** - A contagem do prazo será suspensa quando do recebimento provisório do material ou serviço, sendo retomado quando não aceito pelo contratante, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da notificação da recusa.

**Artigo 36** - Observado as disposições desta Resolução, a Administração só poderá deixar de aplicar a sanção se verificado que:

I - não houve infração ou que o notificado não foi o seu autor;

II - a infração decorreu de caso fortuito ou força maior;

III - especificamente em relação à aplicação da sanção de multa, a mesma será dispensada quando estiverem presentes todos os seguintes critérios:

a) for decorrente de inobservância, por parte da contratada, do prazo de entrega pactuado, previsto no inciso I, do artigo 21, desta Resolução;

b) não ter gerado prejuízo à Administração, nos termos previstos no parágrafo único, do artigo 27, desta Resolução;

c) se referir a evento único, não havendo reincidência dentro do prazo previsto no parágrafo único, do artigo 28, desta Resolução;

d) não houver a aplicação à contratada, no mesmo caso concreto, da sanção de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, previstos no artigo 87, inciso III, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

e) o valor da multa for inferior ao custo médio estimado de



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

instrução do processo sancionatório.

Parágrafo único - Considera-se o montante de 4,624 (quatro inteiros, seiscentos e vinte e quatro milésimos) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo - UFESPs como sendo o custo médio estimado para instrução de um processo sancionatório.

**Artigo 37** - Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no sítio eletrônico [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br), inclusive para o bloqueio da senha de acesso à Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP e aos demais sistemas eletrônicos mantidos por órgãos ou entidades da Administração Estadual, e no caso da penalidade de inidoneidade o próprio sistema deverá registrar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

**Artigo 38** - As disposições desta Resolução aplicam-se, também, às contratações decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Artigo 39** - Cópia desta Resolução deverá, obrigatoriamente, integrar os atos convocatórios dos certames, ou, nos casos de contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, dos respectivos instrumentos de contrato.

**Artigo 40** - Quanto às omissões desta Resolução, aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

**Artigo 41** - A Chefia de Gabinete poderá expedir normas complementares, quando julgar necessárias, para orientação das ações a serem adotadas pelas unidades da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Meio Ambiente, no cumprimento das disposições desta Resolução.

**Artigo 42** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução SMA nº 139, de 31 de outubro de 2017.

### ANEXO I

#### ATRASO NA ENTREGA DE BENS E SERVIÇOS DE ESCOPO

O cálculo do tempo da sanção para a hipótese prevista no inciso I, do artigo 21 desta Resolução, será assim obtida:

I – O quantitativo de dias de sanção corresponderá à aplicação da seguinte fórmula paramétrica  $SA = EE / PE * DA$ ;

Onde:

SA = base de cálculo do quantitativo de dias para a aplicação da sanção

EE = total de dias contados do início do tempo para entrega até a efetiva entrega do objeto contratual

PE = quantitativo de dias previstos contratualmente para entrega

DA = dias de atraso na entrega do objeto

II – Sobre o valor obtido no inciso I, deste Anexo I, "SA", multiplicar-se-á o fator da tabela abaixo, que tem como base o valor contratual



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

correspondente ao objeto inadimplido, resultando no quantitativo de dias a ser aplicado na presente sanção (ST);

| Tabela de fator para sanção |            |       |
|-----------------------------|------------|-------|
| faixa de valores            |            | fator |
| até                         | 10.000,00  | 1,0   |
| 10.000,01                   | 50.000,00  | 1,1   |
| 50.000,01                   | 100.000,00 | 1,2   |
| 100.000,01                  | em diante  | 1,3   |

III - Sobre o valor "ST" deve ser multiplicado, de forma acumulativa, sobre os fatores previstos nos artigos 27 e 28, desta Resolução, obtendo-se o total geral de dias "SF".

IV - O total geral de dias de sanção a ser aplicado "SF", caso resulte em numeral com casas decimais, deverá ser arredondado para cima.

### ANEXO II NÃO ENTREGA DE BENS E SERVIÇOS DE ESCOPO

O cálculo do tempo da sanção para a hipótese prevista no inciso II, do artigo 21 desta Resolução, será assim obtida:

I - O quantitativo de dias de sanção corresponderá à aplicação da seguinte fórmula paramétrica  $SA = PE * 2$ ;

Onde:

SA = base de cálculo do quantitativo de dias para a aplicação da sanção

PE = quantitativo de dias previstos contratualmente para entrega

II - Sobre o valor obtido no inciso I, deste Anexo II, "SA", multiplicar-se-á o fator da tabela abaixo, que tem como base o valor contratual correspondente ao objeto inadimplido, resultando no quantitativo de dias a ser aplicado na presente sanção (ST);

| Tabela de fator para sanção |            |       |
|-----------------------------|------------|-------|
| faixa de valores            |            | fator |
| até                         | 10.000,00  | 1,2   |
| 10.000,01                   | 50.000,00  | 1,3   |
| 50.000,01                   | 100.000,00 | 1,4   |
| 100.000,01                  | em diante  | 1,5   |

III - Sobre o valor "ST" deve ser multiplicado, de forma acumulativa, sobre os fatores previstos nos artigos 27 e 28, desta Resolução, obtendo-se o total geral de dias "SF".

IV - O total geral de dias de sanção a ser aplicado "SF", caso resulte em numeral com casas decimais, deverá ser arredondado para cima.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### ANEXO III

#### DESCUMPRIMENTO OU ABANDONO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS EM SE TRATANDO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

O cálculo do tempo da sanção para a hipótese prevista no inciso III, do artigo 21 desta Resolução, será assim obtida:

I – O quantitativo de dias de sanção corresponderá à aplicação da seguinte fórmula paramétrica  $SA = DI / DC * DI$ ;

Onde:

SA = base de cálculo do quantitativo de dias para a aplicação da sanção

DI = total de dias correspondentes ao inadimplemento contratual

DC = quantitativo de dias do contrato, considerando, para tal, o total de dias deste a celebração contratual até o último dia previsto no último termo de prorrogação, caso tenha havido

II – Sobre o valor obtido no inciso I, deste Anexo III, "SA", multiplicar-se-á o fator da tabela abaixo, que tem como base o valor mensal atualizado estimado para o contrato, resultando no quantitativo de dias a ser aplicado na presente sanção (ST);

| Tabela de fator para sanção |            |       |
|-----------------------------|------------|-------|
| faixa de valores (mensal)   |            | fator |
| até                         | 10.000,00  | 2,0   |
| 10.000,01                   | 50.000,00  | 2,1   |
| 50.000,01                   | 100.000,00 | 2,2   |
| 100.000,01                  | em diante  | 2,3   |

III - Caso o resultado "ST" for inferior a 50% do total de dias de inadimplemento "DI", considerar-se-á  $ST = DI \div 2$ .

IV – Caso o inadimplemento tenha ocorrido com 90 (noventa) dias ou menos, em relação ao final da vigência contratual, o valor "ST" deve ser multiplicado por 2 (dois) e aplicado, de forma cumulativa, o fator previsto no artigo 28, desta Resolução, obtendo-se o total geral de dias "SF".

V – O total geral de dias de sanção a ser aplicado "SF", caso resulte em numeral com casas decimais, deverá ser arredondado para cima.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### ANEXO V

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**PROCESSO** nº 3.427/2019

**PREGÃO ELETRÔNICO** nº 04/2020/FPBRN

**CONTRATO** nº xx/xxxx/xxxxx

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR MEIO DO(A) \_\_\_\_\_, DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE E A EMPRESA \_\_\_\_\_, TENDO POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, SUSTENTAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS.

O Estado de São Paulo, por intermédio do(a) \_\_\_\_\_, da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada(o) pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei federal nº 10.520/2002, no Decreto estadual nº 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666/1993, do Decreto estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação e documentação de sistemas informatizados de serviços, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços deverá ter início em \_\_/\_\_/\_\_, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES**

O contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, a contar da data estabelecida para início dos serviços.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

### **PARÁGRAFO QUARTO**

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

### **PARÁGRAFO QUINTO**

Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### PARÁGRAFO SEXTO

Não obstante o prazo estipulado no caput, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

### PARÁGRAFO SÉTIMO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II - designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

VI - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

X - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

XIV - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

XV - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

XVI - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

XVII - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XVIII - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XIX - submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

XX - fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

XXI - prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Em atendimento à Lei federal nº 12.846/2013 e ao Decreto estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei federal nº 12.846/2013 e o Decreto estadual nº 60.106/2014.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

Ao CONTRATANTE além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui Anexo I do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

IV - permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

### PARÁGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **Anexo I** do Edital.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), mediante os seguintes valores unitários:

(...)

### PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

### PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

### PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços a que se refere o caput serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po . \left[ \left( \frac{IPC}{IPCo} - 1 \right) \right]$$

Onde:

- R = parcela de reajuste;
- Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
- IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### PARÁGRAFO QUARTO

A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada a partir da data da apresentação da proposta, que será considerada a data de referência dos preços.

### CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário \_\_\_\_\_, de classificação funcional programática \_\_\_\_\_ e categoria econômica \_\_\_\_\_.

### PARÁGRAFO ÚNICO

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Os serviços executados serão objeto de medição mensal, de acordo com os seguintes procedimentos:

### PARÁGRAFO PRIMEIRO

No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

### PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

### PARÁGRAFO TERCEIRO

Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, se for o caso;
- b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### PARÁGRAFO QUARTO

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de \_\_\_\_\_(\_\_\_\_) dias úteis contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura ao fiscal do contrato, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

### PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, conta nº \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_, de acordo com as seguintes condições:

I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

### PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata temporis", em relação ao atraso verificado.

### PARÁGRAFO TERCEIRO

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

### PARAGRAFO QUARTO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

### PARÁGRAFO QUINTO



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS" ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

### PARÁGRAFO SEXTO

Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS nos termos da legislação tributária vigente.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço.

II - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não houver decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.

III - a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

### PARAGRAFO SÉTIMO

Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da CONTRATADA, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou, se não houver expediente bancário naquele dia, até o dia útil imediatamente anterior.

I - Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL", sendo que:

a) poderão ser deduzidos da base de cálculo da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b) a falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação perante o INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção e ao recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança, ou, em alternativa, devolvê-lo à CONTRATADA.

II - Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

a) cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- nome dos segurados;
- cargo ou função;
- remuneração discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- descontos legais;



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

- quantidade de quotas e valor pago à título de salário-família;
  - totalização por rubrica e geral;
  - resumo geral consolidado da folha de pagamento; e
- b) demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:
- nome e CNPJ do CONTRATANTE;
  - data de emissão do documento de cobrança;
  - número do documento de cobrança;
  - valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
  - totalização dos valores e sua consolidação.
- c) os documentos solicitados nas alíneas anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

I. **Limites.** Mediante prévia e expressa autorização da Unidade Contratante, a contratada poderá subcontratar parte do objeto licitado, observado o limite de 20% (vinte por cento) do quadro de colaboradores em regime de Pessoa Jurídica constantes na relação dos serviços prestados no relatório mensal.

II. A autorização dada pela Unidade Contratante é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades contratuais e legais assumidas pela contratada.

III. Cabe à contratada zelar pela perfeita execução do objeto do contrato, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante a Unidade Contratante pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

IV. Não serão realizados pagamentos diretamente às subcontratadas.

V. **Procedimento.** A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

VI. Submissão, pela contratada, de pedido fundamentado de subcontratação;

VII. Autorização prévia, por escrito, da Unidade Contratante para a subcontratação;

VIII. Apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e a subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo.

IX. Somente serão permitidas as subcontratações prévia e regularmente autorizadas pela Unidade Contratante. A subcontratação não



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

formalizada segundo o procedimento previsto nesta cláusula, aplicável inclusive nas hipóteses de substituição da subcontratada, constituirá motivo para a rescisão unilateral do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei federal nº 8.666/1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei federal nº 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A sanção de que trata o caput desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

[www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br), e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

### PARÁGRAFO SEGUNDO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

### PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

### PARÁGRAFO QUARTO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei federal nº 12.846/ 2013 e do Decreto estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei federal nº 10.520/2002.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A garantia de execução contratual, quando exigida pelo CONTRATANTE em decorrência da celebração do contrato, deverá obedecer às normas previstas no Edital indicado no preâmbulo deste instrumento.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
- b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
(nome, RG e CPF)

\_\_\_\_\_  
(nome, RG e CPF)



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

**ANEXO VI**

**MODELOS REFERENTES À VISITA TÉCNICA**

**ANEXO VI.1**

**CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**  
**(emitido pela Unidade Compradora)**

Atestamos, para os devidos fins editalícios, que o Sr. \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, visitou e vistoriou todas as dependências computacionais e de telecomunicações da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente (SIMA), situada na Av. Professor Frederico Hermann Junior, 345, Alto de Pinheiros - CEP 05459-900 - São Paulo, na data de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, tendo acesso a todas as informações necessárias destinadas à participação do edital, tendo sanado as dúvidas apresentadas, exaurindo, portanto, a possibilidade de alegação de desconhecimento das condições de participação no referido processo licitatório.

**PROPONENTE**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

---

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Posto/Graduação – RE – Nome



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### ANEXO VI.2

#### **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA** **(elaborado pelo licitante)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal de \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, DECLARO que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e qualificação do proposto da licitante)



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

### ANEXO VII

#### **TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO(S)/Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

#### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

#### **GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário

Chefia de Gabinete

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Responsáveis que assinaram o ajuste:**

#### **Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.