

CONTRATO Nº 2024.000010.22101.01

Processo nº 2023-DPZHT

Adesão à Ata de Registro de Preços nº 015/2023 - MPMO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA E A EMPRESA CAST INFORMÁTICA S/A, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE, DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, DOCUMENTAÇÃO, SUPORTE E TESTE DE SOFTWARE.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO – SEFAZ/ES, com sede na Avenida João Batista Parra, nº 600, Enseada do Suá, Vitória/ES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.080.571/0001-30, representada pelo seu Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos, Sr. **RAPHAEL TRÉS DA HORA** no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 218-S, de 30/01/2023.

EXECUTOR: SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA – SECONT/ES, com sede na Avenida João Batista Parra, nº 600, Enseada do Suá, Vitória/ES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.777.550/0001-45, representada pelo seu Secretário de Estado, Sr. **EDMAR MOREIRA CAMATA**.

CONTRATADA: CAST INFORMÁTICA S.A., pessoa jurídica de direito privado, com sede na SEP, Quadra 504, Bloco A nº 100, salas 201 a 209, Asa Norte, Brasília, Distrito Federal, CEP 70.738-900, inscrita no CNPJ sob o nº 03.143.181/0001-01, neste ato representado pelos Srs. **WESLEY AUGUSTO GONÇALVES ELLER** e **ROGÉRIO SIMÕES**.

CONTRATANTE, CONTRATADA E EXECUTOR têm entre si justo e avençado e celebram o presente contrato para prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, suporte e teste de software, autorizado pela Aprovação e ordenação de despesas, nos termos e especificações do Edital de Licitação de nº 157/2022, modalidade Pregão Eletrônico, e da Ata de Registro de Preços nº 015/2023, constantes do Processo nº 202200166215, de 06/05/2022, observada a solicitação do Processo nº 2023-DPZHT, sujeitando-se as partes contratantes às normas disciplinares da Lei Federal nº 8.666/93, da Lei Federal nº 10.520/02, e legislação estadual, e de suas alterações posteriores, e, nos casos omissos, à lei civil comum, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, suporte e teste de software, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, contemplando a transferência de conhecimento e agregação tecnológica, respeitando os padrões de desenvolvimento, desempenho e qualidade estabelecidos pelo MP-GO, nos exatos termos e especificações do Edital de Licitação nº 157/2022 e seus Anexos, modalidade Pregão Eletrônico, e da proposta da CONTRATADA, constantes do Processo nº 202200166215, de 06/05/2022, independentemente de transcrição.



DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA - O serviço contratado será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

DO VALOR DO CONTRATO

CLÁUSULA TERCEIRA - O valor total estimado deste contrato é de R\$ 3.268.964,70 (três milhões duzentos e sessenta e oito mil novecentos e sessenta e quatro reais e setenta centavos), na forma discriminada abaixo, incluindo todos os custos relacionados com despesas decorrentes de exigência legal e condições de gestão deste contrato.

Item	Especificação	Quant.	Un.	Valor unitário	Valor Total
1	Unidade de Serviço Técnico de Informática	32.706	UST	R\$99,95	R\$3.268.964,70
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 3.268.964,70	

DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

CLÁUSULA QUARTA - As despesas decorrentes deste contrato correrão, neste exercício, na atividade nº 10.22.101.04.123.0050.2151 - GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E FINANCEIRA DO ESTADO, Elemento Despesa nº 4.4.90.35.00, Fonte 754, do orçamento da SEFAZ para o exercício de 2024.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA - O pagamento referente aos fornecimentos será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, após protocolização e aceitação da Nota Fiscal/Fatura (eletrônica) correspondente devidamente atestada.

§ 1º Para fins de pagamento, ainda será solicitada a apresentação das certidões de regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo que as mesmas deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

§ 2º Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data do ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) reapresentada(s).

§ 3º Se houver atraso após o prazo previsto, as faturas serão pagas acrescidas de juros simples de morade 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a *pro-rata-die* da data do vencimento até o efetivo pagamento, desde que solicitado pela CONTRATADA.

§ 4º Para o cálculo do custo da ordem de serviço, no início de cada demanda, a CONTRATADA irá propor uma estimativa de esforço (UST) e a SECONT/ES confirmará ou retificará a estimativa, sendo que a primeira referência para cálculo de esforço é o "Catálogo de Atividades", anexo ao Edital.

§ 5º O pagamento será efetuado mensalmente referente ao valor das atividades finalizadas e somente ocorrerá mediante recebimento definitivo pelo Executor do Contrato, sendo que o valor de cada

atividades será calculado por meio da seguinte fórmula:

Valor_atividade = Valor_UST * Esforço_total_UST * Fator_ajuste, onde:

Valor_atividade = Custo em reais do serviço;

Valor_UST = Corresponderá ao valor em reais da unidade de serviço técnico;

Esforço_total_UST = Total de unidades de serviço técnico multiplicado pelo fator de ajuste;

Fator_ajuste = Conforme tabela abaixo:

Fatores de ajuste		
Nível	Definição das Atividades	Multiplicador
Baixa (I)	Atividade associada às atividades de suporte em que não exista a necessidade de intervenção técnica. Ou, registro de atividades incorretas ou duplicadas (por solicitação do usuário).	0,50
Normal (II)	Atividade associada à necessidade de negócio padrão.	1,00
Média (III)	A atividade associada a estrutura adequada das squads. As squads passarão por processo de avaliação no recebimento dos entregáveis. Os entregáveis devem ser produzidos por squad padrão , formada no início da demanda/ordem de serviço. Todos os entregáveis do projeto, subsequentes à incompatibilização da estrutura adequada da squad (ou equipes com menos de três desenvolvedores), ou ainda caso ocorra à substituição de qualquer membro da squad, mesmo que temporariamente, serão reprovados para aplicação do fator de ajuste. E ainda, conforme complexidade definida na atividade registrada no catálogo de serviços.	1,20
Alta (IV)	Conforme complexidade definida na atividade registrada no catálogo de serviços.	1,50
Altíssima (V)	Atividade associada à necessidade de negócio complexa. Atividade que envolva programação em sistemas com elevado grau de risco, sistemas com arquitetura complexa altamente acoplada a sistemas distribuídos e que requeiram conhecimento de especialista. E, conforme complexidade definida na atividade registrada no catálogo de serviços.	2,00

§ 6º Para classificar a complexidade dos serviços serão considerados os seguintes critérios:

- I - Relevância do objeto;
- II - Dificuldade operacional;
- III - Quantidade de documentação decorrente;
- IV - Complexidade definida na atividade registrada no catálogo de serviços;
- V - Características técnicas e tecnológicas.

§ 7º Ressalta-se que, para efeitos de estimativa e execução do contrato, deve ser considerado que as atividades terão o fator de ajuste Normal (Multiplicador igual a 1).

§ 8º Em atividades que exista justificativa técnica para um esforço excepcional, como os exemplos descritos na tabela, ao Executor pode considerar o incremento do fator de ajuste.

§ 9º A qualificação do fator de complexidade é de exclusiva competência do Executor e será indicada tomando por base a execução da demanda por profissionais experientes e competentes; o fator de ajuste não será utilizado para compensar a falta de capacidade e/ou eficiência de profissionais

alocados.

§ 10º O relatório de atividades executadas, elaborado mensalmente, terá informações sobre os objetos entregues, nível de serviço atendido e demais informações necessárias para aferição do serviço e autorização do faturamento.

§ 11º. Em nenhuma hipótese, a CONTRATADA será remunerada pelo número de horas estimadas para execução de determinado projeto; embora a medição do esforço seja feita em Unidades de Serviço Técnico (UST), a remuneração será sempre vinculada ao resultado apresentado, mensurado pelos produtos entregues, conforme determinado para cada atividade.

§ 12º. Mensalmente, em no máximo cinco dias úteis a contar do encerramento do período de aferição, a CONTRATADA deverá apresentar ao Executor do contrato relatório de fechamento, relacionando as O.S. ou parcelas remuneráveis de O.S. concluídas no período de aferição, sendo que, para cada O.S. ou parcela, deverão ser indicados os níveis de serviço aferidos e os valores de remuneração calculados conforme previsto no contrato.

§ 13º. A SECONT/ES tem prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento, para analisar e aprovar o relatório de fechamento entregue pela CONTRATADA, bem como verificar o nível de serviço alcançado na execução das ordens de serviço.

§ 14º. Para o recebimento definitivo será considerado a data de aprovação/aceite do relatório de fechamento.

§ 15º. No caso de divergência nos valores apresentados no relatório, o Executor do contrato analisará, juntamente com a CONTRATADA, as correções necessárias e solicitará emissão de novo relatório de fechamento, sendo que a cada reapresentação do relatório, a SECONT/ES terá novo prazo de cinco dias úteis para analisá-lo.

§ 16º. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida após aprovação do relatório de fechamento mensal por parte da SECONT/ES e deverá conter apenas os serviços efetivamente concluídos.

§ 17º. O ateste da nota fiscal/fatura, para efeito de pagamento somente será feito após confrontação dos dados constantes da nota fiscal/fatura com os do referido relatório.

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA SEXTA - Para garantir o cumprimento da execução do contrato e suportar todas as obrigações assumidas, inclusive multas, a CONTRATADA deverá apresentar, para assinatura do contrato, garantia em favor da CONTRATANTE, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, dentre as modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei 8.666/93.

§ 1º Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE.

§ 2º Em se tratando de garantia por caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em conta poupança, aberta em nome da CONTRATANTE.

§ 3º Em caso de apresentação de fiança bancária, a Carta de Fiança deverá vir acompanhada de

renúncia expressa da instituição bancária fiadora, aos benefícios do art. 827, do Código Civil Brasileiro.

§ 4º Oferecida caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, a restituição da garantia somente se dará mediante a apresentação de termo circunstanciado firmado pela Administração que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato finalizado.

§ 5º Se a CONTRATADA optar por oferecer seguro-garantia ou fiança bancária, a garantia deve ter validade, no mínimo, de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, devendo ser comunicados à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o encerramento do ajuste, o inadimplemento contratual.

§ 6º Nas hipóteses de prorrogação do prazo de vigência contratual e/ou de acréscimo ao valor do contrato, a CONTRATADA, com fulcro no art. 56, §2º da Lei nº 8.666/93, deve reforçar a garantia oferecida por ocasião da celebração do ajuste, sob pena de aplicação das penalidades administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93 e rescisão unilateral, nos termos dos arts. 77, 78, I e 79, I da Lei nº 8.666/93.

§ 7º Neste ato a CONTRATADA apresenta como garantia contratual Fiança Bancária, elegendo, por conseguinte, a modalidade prevista no art. 56, §1º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

§ 8º A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, ou do reforço de garantia, acarretará a aplicação de multa de 0,02% (dois centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

§ 9º O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na prestação da garantia ou de seu reforço, além da aplicação de multa, autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a título de garantia.

§ 10. O bloqueio efetuado com base no § 9º desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

§ 11. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no § 9º desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, após a devida aprovação pela CONTRATANTE.

DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

CLÁUSULA SÉTIMA - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

§ 1º A execução do contrato terá início com a implementação do Plano de Inserção, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, adequação de processos internos e outras transições necessárias, de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

§ 2º Durante esse período inicial, não será aplicada glosa ou sanção por descumprimento do nível mínimo de serviço; após, a não observância dos prazos implicará na execução das penalidades cabíveis.

DO REAJUSTE DOS PREÇOS

CLÁUSULA OITAVA - Os preços relativos aos serviços pagos neste Contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data do início de vigência do contrato, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do IGP-M (FGV), acumulado em 12 (doze) meses.

§ 1º Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

§ 2º Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste e concorde em prorrogar a vigência do contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

§ 3º A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA NONA - Nos termos da legislação estadual, a fiscalização e a gestão do presente contrato será realizada pelo servidor indicado pelo setor demandante.

§ 1º O servidor designado para fiscalizar o objeto desta contratação pode sustar qualquer execução que esteja em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

§ 2º O servidor indicado para acompanhar a execução do objeto contratado anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os fornecimentos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 3º As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA DÉCIMA – A prestação de serviço será preferencialmente executada de forma remota; porém, quando necessário ou se assim for determinado pelo Executor, a qualquer tempo, a execução deverá ocorrer no endereço da Secretaria de Estado de Controle e Transparência, em Vitória/ES, situada na Av. João Batista Parra, 600, Enseada do Suá, Vitória - ES, CEP 29.050-375.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – As condições gerais para a execução do objeto contratado estão dispostas nos parágrafos abaixo.

§ 1º A SECONT/ES adota o desenvolvimento de software baseado em *C#, HTML, CSS, JavaScript e o framework .Net*, bem como outras tecnologias complementares, conforme descrição de arquitetura de referência (anexa ao Edital), sendo que existem sistemas de terceiros implantados, com alguma customização, utilizando outras linguagens, principalmente *Java e JavaScript*.

§ 2º Para execução do objeto desta contratação as demandas serão divididas em dois tipos:

I - Serviço de desenvolvimento de novos sistemas de informação: corresponde ao desenvolvimento

de novos sistemas de informação, a partir de especificações estabelecidas ou validadas pela SECONT/ES, aplicando os procedimentos necessários à garantia da qualidade do produto; este serviço abrange todas as fases do processo de desenvolvimento de sistemas, desde a análise de viabilidade até sua disponibilização para o usuário final, através da configuração e preparação dos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, incluindo a migração e os treinamentos necessários para utilização dos sistemas.

II- Serviço de manutenção de sistemas de Informação: corresponde às modificações em sistemas já existentes ou internalizados após o final da garantia do serviço de desenvolvimento; tem o objetivo de prevenção, correção de falhas, implementação de melhorias ou adaptações, classificadas conforme abaixo:

a) Manutenção adaptativa: adequação de aplicações às mudanças de ambiente operacional, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades; esse tipo de serviço se aplica também aos cenários de internalização de aplicações, que consiste na adequação de sistemas fornecidos à SECONT/ES;

b) Manutenção corretiva: consiste na correção de defeitos em sistemas em produção, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados; os custos de manutenção corretiva de erros gerados pela CONTRATADA, são de sua responsabilidade, durante o período de garantia dos sistemas;

c) Manutenção evolutiva: corresponde à mudança em requisitos funcionais de sistemas em produção decorrentes de alterações de regras de negócio e/ou demandas legais;

d) Manutenção perfectiva: contempla a modificação de um sistema em produção para detectar e corrigir falhas latentes antes que se materializem; prevê melhorias de desempenho, documentação ou outros atributos do software.

§ 3º A elaboração e atualização da documentação dos sistemas decorrentes do objeto dessa contratação deverão ser realizadas pela CONTRATADA e é obrigatória, com o custo já adicionado no valor da atividade e devem estar em conformidade com o modelo estabelecido pela SECONT/ES.

§ 4º Os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser entregues respeitando o processo de desenvolvimento de software, os requisitos expressos na OS e demais exigências contidas em contrato.

§ 5º O modelo de prestação de serviços poderá ser automatizado por um Sistema de Gestão de Demandas (SGD).

§ 6º A CONTRATADA deverá providenciar a integração em tempo real entre seu sistema de gestão de demandas e o sistema de controle do Executor, sendo que a tecnologia e os protocolos que serão utilizados para desenvolver a integração entre os sistemas serão escolhidos a critério da SECONT/ES e que o acesso às informações do SGD do Executor será fornecido à CONTRATADA, restrito àquilo que for pertinente para execução contratual.

§ 7º No caso de impossibilidade de uso do SGD, a critério da SECONT/ES, poderão ser adotadas outras formas de tramitação da Ordem de Serviço, tais como caixa corporativa de e-mail, webservices,

papel impresso ou outros protocolos de comunicação, sendo que, independente da forma de tramitação da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá, sempre que solicitada, fornecer informações atualizadas a respeito da situação de cada Ordem de Serviço.

§ 8º A critério da SECONT/ES, o SGD poderá ser substituído ou evoluído a qualquer tempo, sendo que a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias corridos para providenciar as alterações necessárias para que seu sistema de controle de demandas se ajuste às mudanças no SGD da SECONT/ES, contados da data de recebimento da comunicação formal encaminhada pela Instituição.

§ 9º A apuração do Nível de Serviço será realizada a partir de informações contidas no SGD, ou a partir de registros manuais das Ordens de Serviço.

§ 10. A Contratante e a CONTRATADA utilizarão como meios de comunicação oficial entre as partes, no mínimo, os que seguem: e-mail, ofícios, Sistema de informação para gestão das demandas (SGD), sendo que esses instrumentos terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, entre outros.

§ 11. Todos os recursos de infraestrutura, de hardware e de software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou de dados, computadores e ferramentas de desenvolvimento, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, incluindo-se a interconexão segura com a rede de informática da SECONT/ES, sem ônus adicionais, seguindo as regras e políticas deste.

§ 12. Tendo em vista que a solução também contempla a prestação do serviço na forma presencial, a SECONT/ES dispõe de capacidade física (imediate) para alocar simultaneamente até 04 (quatro) funcionários da CONTRATADA para execução dos serviços demandando internamente, cabendo à CONTRATADA, zelar pela economia e conservação dos equipamentos e materiais a ela confiados.

Do plano de inserção:

§ 13. Conceitua-se a "inserção" como sendo o processo onde o Executor repassa à CONTRATADA as informações e as atividades, conforme os padrões de execução estabelecidos, para que não haja quebra de continuidade dos serviços; finalizado este processo, a CONTRATADA assume o início da execução dos serviços e passa a ser a responsável pelos resultados obtidos.

§ 14. Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de inserção da CONTRATADA, reservado para que se realize as seguintes atividades:

- I - Indicação de seu preposto e substituto, até o 5º dia útil após o início da vigência do contrato;
- II - Aprofundamento nos conhecimentos sobre o ambiente computacional e sua dinâmica, procedimentos, diretrizes, políticas, normas, planos e programas, dentre outros que deverão ser considerados na execução contratual;
- III - Proposição de adequação, no que couber, da infraestrutura física e lógica do Executor;
- IV - Apresentação da equipe de operação devidamente capacitada;
- V - Se aplicável, a integração do sistema de gestão de demandas.

§ 15. O Plano de Inserção deve ser elaborado pela CONTRATADA e entregue ao Executor para validação até o 15º dia útil após o início da vigência do contrato, contemplando as seguintes premissas/atividades:



- I - Validação, ou atualização caso necessário, do modelo de registro das ordens de serviço;
- II - Validação, ou atualização caso necessário, do Catálogo de Atividades (disponibilizado como anexo do termo de referência) do Executor, previamente à sua configuração no sistema de gestão de demandas;
- III - Definição das rotinas de serviços e demais atividades necessárias à execução do objeto.

Do Catálogo de Atividades:

§ 16. O contrato será remunerado pela Unidade de Serviço Técnico – UST, que equivale à hora de trabalho necessária à realização de um serviço ou à geração de um produto ou artefato, sendo que os serviços, produtos ou artefatos estabelecidos no Catálogo foram valorados (em USTs) considerando o nível proporcional de esforço estimado, bem como o perfil profissional necessário à sua consecução, e desta forma garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

§ 17. Devido à constante mudança tecnológica e a diversidade de serviços de TI existentes, o rol das atividades descritas no catálogo não é exaustivo; logo, nos casos em que o catálogo não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, a SECONT/ES e CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

- I - Analogia com outros itens do catálogo;
- II - Aferição empírica da dimensão do escopo por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento em tempo integral (em modelo de “sombra”), por servidor da SECONT /ES, do trabalho da CONTRATADA.

§ 18. O resultado advindo do processo acima poderá, a critério da SECONT/ES, ser incorporado ao catálogo para utilização em demandas futuras.

§ 19. A SECONT/ES é a responsável final por definir o dimensionamento em UST, sendo que as justificativas da CONTRATADA deverão ser consideradas e respondidas, ainda que não acatadas.

§ 20. Após o término de uma demanda, na fase de recebimento definitivo, a CONTRATADA poderá propor a atualização do catálogo, de modo a permitir a medição mais precisa para demandas futuras.

§ 21. A SECONT/ES poderá alterar a dimensão do escopo de determinado item no catálogo, tanto por provocação da CONTRATADA, como por iniciativa própria, sendo que o catálogo só poderá ser atualizado antes do início do desenvolvimento de uma demanda.

Dos testes:

§ 22. Todos os produtos de software gerados pela CONTRATADA deverão ser por ela testados, podendo ser solicitada a execução de testes em qualquer sistema desenvolvido pela CONTRATADA ou sob sua supervisão.

§ 23. Em regra, serão demandados testes em novas versões dos sistemas antes de sua implantação em ambiente de produção, conforme estabelecido nos processos de software do Executor e em atividades previstas no Catálogo de Serviços.

§ 24. Os seguintes testes poderão ser demandados:

I - Teste de Unidade: focaliza o esforço de verificação na menor unidade de projeto do software – componente, método, função ou procedimento de software.

II - Teste de Integração: técnica sistemática para construir a arquitetura do software enquanto, ao mesmo tempo, conduz testes para descobrir erros associados às interfaces partindo de componentes testados no nível de unidade, devendo ser utilizados testes de integração descendentes (top-down) e ascendentes (bottom-up).

III - Teste de Caixa Preta: conduzidos na interface do software para assegurar a execução dos requisitos definidos.

IV - Teste de Caixa Branca: garante que todos os caminhos independentes de um módulo tenham sido executados pelo menos uma vez, assim como suas decisões lógicas em seus lados verdadeiros e falsos, os ciclos nos seus limites e dentro de seus intervalos operacionais e exercitam as estruturas de dados internas para garantir sua viabilidade.

V - Teste de Regressão: cada vez que um módulo ou funcionalidade é adicionado ou alterado, o software se modifica; assim, após qualquer modificação, o sistema deverá passar pela reexecução de todos os módulos e funcionalidades relacionados à mudança efetuada, garantindo assim o funcionamento pleno de todos os componentes integrados.

VI - Teste de Estresse: submete as unidades e integrações do sistema à avaliação do desempenho funcional e não funcional exigido.

VII- Teste de Alfa: conduzido no ambiente de homologação com os usuários finais.

VIII - Teste de Sistema: executar o sistema sob o ponto de vista do seu usuário final, varrendo as funcionalidades em busca de falhas em relação aos objetivos a que se destina, conforme especificação.

§ 25. A construção e execução dos casos de testes, com o detalhamento dos testes a serem realizados, poderão ser objeto de ordens de serviço específicas ou poderão estar inseridos nas ordens de serviço desustentação de sistemas.

§ 26. Caso seja do interesse do Executor, poderá ser demandada a construção de processos de testes automatizados, de modo a permitir a comparação dos resultados esperados com os resultados obtidos, podendo o processo prever, ainda, a configuração das pré-condições de teste, execução de funções de controle e emissão de relatório de testes.

Da documentação:

§ 27. Poderá ser solicitado pelo Executor o manual de sistema, contendo o conjunto de informações necessárias para entendimento do sistema e seu funcionamento, tais como arquitetura, descrição das funcionalidades, módulos e componentes, dentre outras.

§ 28. Sempre que não existir documentação do sistema de informação objeto da ordem de serviço, ou existir documentação incompleta ou desatualizada, o Executor poderá requerer a documentação ou a



atualização/complementação da documentação do módulo.

§ 29. Os serviços necessários para a documentação, atualização ou complementação poderão ser contabilizados pela CONTRATADA, conforme catálogo de atividades, para fins de faturamento.

§ 30. Os produtos, bem como toda a sua documentação, deverão ter seus itens de entrega em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil.

Da capacitação:

§ 31. Quando aplicável, a CONTRATADA deverá realizar capacitação de usuários internos e/ou da equipetécnica da SECONT/ES.

§ 32. O conteúdo do treinamento deverá abordar todas funcionalidades da solução, que deve estar em conformidade com manual de utilização.

§ 33. O treinamento deverá ser realizado de forma remota ou na SECONT/ES em Vitória/ES, conforme conveniência do Executor e no horário de funcionamento da Instituição.

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL E DO PLANO DE TRANSIÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar para o Executor ou a terceiro por ele designado toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para a Contratante ou a seu designado.

§ 1º A CONTRATADA deverá apresentar um plano de transição contratual com no prazo máximo de 03 (três) meses antes da data prevista para encerramento das atividades.

§ 2º O Executor analisará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o plano apresentado, aprovando-o ou recusando-o de forma fundamentada.

§ 3º No caso de não aprovação, a CONTRATADA deverá apresentar novo plano, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após o recebimento da recusa do plano anterior.

§ 4º O plano de transição contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais ao Executor e deverá conter no mínimo, dos seguintes itens:

I - Identificação dos profissionais da CONTRATADA que irão compor a equipe de transferência desconhecimentos, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades;

II - Cronograma geral do repasse;

III - Identificação das etapas e as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários, quando aplicável;

IV - Plano de gerenciamento de riscos e plano de contingência;

V - Descrição da forma de entrega à SECONT/ES de todos os dados em poder da CONTRATADA, incluindo-se a totalidade dos dados contidos no Sistema de Gestão de Demandas da



CONTRATADA, se existir;

VI - Relação das Ordens de Serviço canceladas automaticamente em razão do encerramento do contrato, com relatório detalhado da parte dos serviços executados e possíveis pendências de execução.

§ 5º As Ordens de Serviço que estiverem em execução ou suspensas ao final do contrato serão canceladas automaticamente, registrando-se como data de cancelamento a data final do contrato.

§ 6º As demandas ou Ordens de Serviços classificadas como Manutenção Corretivas, abertas até o último dia de vigência de contrato, não serão canceladas. Deverão ser executadas e entregues em sua plenitude.

§ 7º É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do plano de transição contratual, a prestação de serviços de operação assistida, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias à continuidade dos serviços pelo Executor ou empresa por ele designada.

§ 8º A elaboração e a execução do plano de transição contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das ordens de serviços demandadas pelo Executor.

§ 9º O fato de a CONTRATADA ou quaisquer de seus representantes não cooperarem, ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo Executor que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às responsabilidades em relação a todos os danos causados ao Executor por esta falha, sem prejuízo das demais penalidades contratuais previstas, sendo que, caso a CONTRATADA não promova adequadamente a transferência de conhecimento, serão aplicadas as sanções cabíveis.

§ 10. O Executor reserva-se o direito de reduzir ou dispensar o plano de transição contratual, desde que o novo provedor contratado venha a comprovar que detém pleno domínio sobre as atividades previstas em contrato.

DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Os produtos gerados no curso da execução do objeto deste contrato, todos os direitos e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a execução do contrato serão de propriedade do Executor em caráter definitivo e irrevogável.

§ 1º Entende-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, códigos fonte dos programas, fluxogramas, modelos e arquivos em qualquer mídia, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia, dentre outros pertinentes.

§ 2º A utilização dos resultados produzidos para atividades externas à Instituição, sem a prévia e expressa autorização do Executor, constituirá falta grave podendo resultar na aplicação de sanções, inclusive a rescisão contratual.

§ 3º A utilização de soluções ou componentes proprietários, da CONTRATADA ou de terceiros, na construção dos sistemas ou de quaisquer artefatos relacionados ao presente objeto, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo Executor.



DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - No interesse da CONTRATANTE, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou reduzido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Art. 65, § 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

§ 1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou reduções que se fizerem necessária.

§ 2º Nenhum acréscimo ou nenhuma supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes.

DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Todos os artefatos gerados a partir do objeto desta aquisição deverão estar aptos a atender a todos os requisitos e características especificados na solicitação, assim como as previsões legais e demais atos normativos.

§ 1º Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de verificação de sua conformidade, sendo que, no prazo de até 10 (dez) dias, deverá ocorrer a avaliação dos entregáveis.

§ 2º Em caso de não conformidade, será gerado registro com solicitação das correções necessárias; caso as atividades estiverem corretamente finalizadas, será gerado o aceite definitivo.

§ 3º Enquanto não houver aprovação da ordem de serviço, o prazo de atendimento permanecerá contando, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso de atrasos.

§ 4º A CONTRATADA deverá realizar verificação da qualidade dos produtos gerados antes de sua entrega, cabendo ao Executor também realizar a verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos.

§ 5º Uma ordem de serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelo executor para a sua não execução.

§ 6º Finalizados todos os ajustes por parte da CONTRATADA, a SECONT/ES, após a homologação e implantação, quando couber, encerrará a Ordem de Serviço, que equivalerá ao Recebimento Definitivo do serviço, passando a contar o prazo de garantia.

§ 7º A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e a qual servirá de consulta base para fins de recebimento definitivo e faturamento.

§ 8º O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

DO FLUXO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Toda demanda aberta à CONTRATADA dispara dois processos, que correm em paralelo:



- I – o processo de gestão contratual;
- II – o processo de desenvolvimento de "software" propriamente dito.

§ 1º O processo de gestão contratual abrange as atividades internas da Instituição que tratam do adimplemento técnico do contrato e têm por finalidade verificar se a CONTRATADA entrega as demandas dentro do prazo e com a qualidade previstos no contrato, sendo que é no âmbito desse processo que é homologado o faturamento das demandas e aplicadas glosas e punições à empresa.

§ 2º A execução de uma demanda fora do prazo e da qualidade contratuais gera, automaticamente, glosas e punições, as quais incidem diretamente sobre o faturamento da empresa, conforme parâmetros definidos no acordo de nível mínimo de serviço.

§ 3º O processo de desenvolvimento de "software" abrange as atividades de gerenciamento de projeto e de desenvolvimento de sistemas desempenhadas conjuntamente pelo Executor e pela CONTRATADA.

§ 4º Os serviços, objeto desta contratação, serão classificados como Sustentação ou Projeto, sendo:

- I – Sustentação é o conjunto de demandas que são executadas continuamente e das quais não se pode prescindir, podendo-se denominar essas atividades como atividades de rotina;
- II – Projetos são demandas que possuem início e fim estabelecidos e produzem um conjunto de artefatos e produtos únicos.

§ 5º O setor requisitante solicitará a execução de demanda para o Suporte de TI/Seccont por meio de ferramenta de gestão de demandas e, nos casos aplicáveis, anexará o Documento de Oficialização de Demanda (DOD).

§ 6º O Executor, juntamente com a CONTRATADA, farão a análise de viabilidade, sempre observando os critérios de prioridade definidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia, Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (CTSP).

§ 7º Para os serviços classificados como Projeto, o Executor solicitará um Plano de Trabalho para a CONTRATADA, que poderá solicitar maiores esclarecimentos ao gestor, sem prejuízo da apuração do prazo máximo de sua entrega, sendo que:

- I - O tempo máximo para entrega do Plano de Trabalho será de 10 (dez) dias do envio da solicitação; caso necessário e a critério do gestor, esse prazo poderá ser motivadamente estendido para garantir a boa execução dos serviços;
- II - No Plano de Trabalho apresentado pela CONTRATADA, deverá constar o orçamento prévio dos serviços, incluindo a contagem indicativa das USTs da demanda;
- III – O Executor será responsável pela análise e aprovação do Plano de Trabalho, devendo verificar se a contagem de USTs e o cronograma da solução apresentada estão de acordo com o catálogo de serviços;
- IV - Caso o Executor aprove o Plano de Trabalho, poderá, a seu critério, emitir ou não ordem de serviço, devendo, nesse segundo caso, apresentar nos autos as justificativas pela não emissão da ordem de serviço;

V - Em caso de não conformidade, a CONTRATADA terá até 05 (cinco) dias úteis da comunicação para revisá-lo e encaminhar nova proposta para validação;

VI - Caso a CONTRATADA não concorde com as alterações propostas pelo Executor, haverá negociação na qual as partes apresentarão suas considerações, fundamentando-se nos aspectos de qualificação e quantificação dos produtos/artefatos, na justa remuneração dos serviços e no interesse público.

VII- Após as negociações e tratativas realizadas com a CONTRATADA, caso o Executor não aprove o Plano de Trabalho, ele deverá informar os motivos da reprovação, com as consequências previstas contratualmente.

§ 8º Para os serviços classificados como “correção”, será solicitado diretamente por ordem de Serviço ou tarefa, sem a necessidade da elaboração do Plano de Trabalho.

§ 9º Para a execução de uma demanda, poderá ser registrada mais de uma Ordem de Serviço, sendo que cada O.S. deverá representar um conjunto inter-relacionado de funcionalidades ou artefatos que contemplem e delimitem uma fase ou iteração.

§ 10. Qualquer alteração nas definições descritas na O.S. deverá gerar uma nova O.S. de solicitação de mudança que será anexada à ordem de serviço original.

§ 11. Reedições do Plano de Trabalho com recebimento definitivo, desde que demandadas pelo Executor e que sejam derivadas de mudança de escopo, de tecnologia, ou de novas necessidades que impliquem ajustes nesse, também serão remuneradas conforme previsto no catálogo de serviços.

§ 12. O processo de execução do serviço poderá ser alterado a qualquer momento, em comum acordo entre o Executor e CONTRATADA.

DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇOS E DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Cada OS corresponderá à disponibilização de uma equipe técnica da CONTRATADA, para prestação de serviço para uma das tecnologias existentes.

§ 1º Após abertura da OS, a CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias corridos para formar a equipe solicitada.

§ 2º Caso algum membro da equipe técnica da CONTRATADA não demonstre, na execução dos serviços, o desempenho, habilidade ou competência requeridos para atendimento, a SECONT/ES notificará a CONTRATADA para que, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, substitua o profissional.

§ 3º É responsabilidade da CONTRATADA todas as atividades de apoio, acompanhamento, suporte e atendimento às ocorrências de erro durante o processo homologação dos serviços.

§ 4º Além dos indicadores relacionados nas tabelas abaixo, pelo descumprimento dos prazos definidos para início e término de atendimento, será aplicada multa no valor de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da solicitação, por hora de atraso.



Indicador 01: Indicador de Ordem de Serviço Executada no Prazo (IOSEP)

Descrição: Indicador de desempenho na execução das demandas dentro do prazo previsto.

Instrumento de medição: Relatório de Ordens de Serviço Executadas, gerado por ferramenta de gestão dos serviços ou outra ferramenta homologada pela Contratante.

Fórmula de Cálculo/Aferição: $IOSEP = (TM / TE) * 10$

IOSEP = índice de Ordens de Serviços Executadas no Prazo.

TM = Tempo máximo de resolução (em dias corridos).

TE = Tempo efetivo de resolução (em dias corridos).

Níveis: Desejável: Maior ou igual a 10 (dez).

Aceitável: De 7 (sete) a 9 (nove).

Inaceitável: 6 (seis) ou inferior.

Glosa: Desejável: Nenhuma.

Aceitável: Advertência.

Inaceitável: glosa de 2% no valor da Ordem de Serviço apurada no mês corrente.

Observações: Os prazos originais da OS poderão ser revistos mediante a existência de mudanças devidamente solicitadas e aprovadas pela Contratante. Caso a alteração implique no aumento da quantidade de produtos, o novo prazo será obtido a partir da proporcionalidade direta entre o prazo e quantidade de produtos antiga e o prazo e quantidade dos produtos novos.

Indicador 02: Índice de Sprint satisfatória (ISS)

Descrição: Caso a sprint não atinja os objetivos acordados na abertura da OS, elas serão reprovadas no quesito.

Instrumento de medição: Ferramenta de Gestão dos Serviços ou outra ferramenta homologada pela Contratante.

Níveis: Desejável: 100% de atendimento dos objetivos.

Aceitável: não entrega de no máximo 01 tarefas de user-stories.

Inaceitável: (1) não entrega de duas ou mais tarefas de user-stories ou de correção planejadas para a sprint e (2) falha na realização das cerimônias de squad, como planejamento e revisão, ou falha grave na aderência aos valores de agilidade.

Glosa: Aceitável: Nenhuma

Inaceitável: glosa de 10% no valor da entrega por ordem de serviço.

Observações: A Contratante poderá aceitar justificativa se, excepcionalmente e somente, for de entendimento da Contratante que a reprovação provém de fatores externos, fora da responsabilidade da Contratada. Por exemplo, uma falha da entrega por falta de disponibilidade da própria Contratante, ou no caso de entendimento da Contratante de que não houve prejuízo na produção.

§ 5º O ciclo de avaliação de serviço de implementação que envolva software será validado quando a CONTRATADA, obrigatoriamente, demonstrar a execução do serviço disponibilizando no ambiente Institucional de homologação do Executor e o código da versão final (*deploy*) contendo os serviços solicitados.

§ 6º A CONTRATADA deverá formalizar, por e-mail ou outro meio, após aprovado pelo Executor, informações sobre o número de versão do *deploy* do sistema, o caminho completo da versão no

repositório de controle de versão, a descrição dos serviços realizados, o atesto de que realizou e, quando aplicável, testes mínimos funcionais com garantia de que as alterações referidas estão prontas para uso no ambiente de homologação.

§ 7º O EXECUTOR, ainda, irá verificar se todos os artefatos foram entregues, conforme determinado nos termos contratuais, e se o sistema entregue atende às necessidades da área demandante (*check list* dos requisitos) e ao modelo de avaliação de interface da SECONT/ES.

DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – A CONTRATADA garantirá, por 06 (seis) meses, contados da data do Recebimento Definitivo, que os produtos e documentos entregues atenderão todas especificações descrita na Ordem de Serviço, dentro dos padrões estabelecidos pela SECONT/ES.

§ 1º Durante o prazo de vigência do contrato e garantia dos serviços, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação com no mínimo 01 (um) número de telefone móvel e 01 (um) número de telefone fixo para acionamento emergencial e 01 (um) e-mail institucional que seja verificado diariamente.

§ 2º As manutenções corretivas, advindas de erro da CONTRATADA, durante vigência da garantia, não serão remuneradas.

§ 3º Os prazos para retorno do funcionamento adequado do sistema e solução definitiva da origem do problema estão relacionados com o grau de criticidade registrado na O.S., conforme tabela a seguir:

NÍVEL	CARACTERÍSTICA	PRAZO DO INÍCIO DE ATENDIMENTO	PRAZO DA SOLUÇÃO DEFINITIVA
Normal	Incidente sem paralização do Sistema e pequeno comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 24 horas.	Até 72 horas
Alta	Incidente com paralização do Sistema ou grave comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 02 horas.	Até 24 horas.

§ 4º Todos os prazos citados nesta cláusula serão medidos em horas úteis, sendo que, caso a CONTRATADA entenda necessária, em um serviço específico, a prorrogação dos prazos definidos, deverá justificar-se tecnicamente por meio de relatório formal para aprovação do Executor.

§ 5º As correções deverão ser documentadas e encaminhadas ao Executor.

§ 6º Durante todo o período de execução dos serviços, a CONTRATADA deve se antecipar na verificação e reporte das atividades em garantia, além das que lhe são informadas, e deverá manter, em base histórica, os dados sobre a execução de serviços em garantia.

§ 7º A documentação de sistema e de projeto também estará coberta pela garantia.

§ 8º A garantia do produto é estabelecida considerando a última versão entregue, sendo que o produto não perderá a garantia se o Executor criar uma nova versão a partir da versão entregue, desde que mantida a integridade dos produtos fornecidos pela CONTRATADA.



§ 9º A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato.

§ 10. O encerramento do contrato não eximirá a CONTRATADA de cumprir com as obrigações e responsabilidades assumidas durante sua vigência.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – São obrigações da Contratante:

- I - comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços e/ou fornecimentos;
- II - proporcionar as facilidades necessárias ao bom desempenho do objeto contratado;
- III - fiscalizar a execução dos serviços e fornecimentos, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;
- IV - designar servidor para acompanhar a execução do Contrato;
- V - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- VI - efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato;
- VII - receber o objeto no horário de funcionamento das unidades responsáveis pelo recebimento;
- VIII - solicitar a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA VIGÉSIMA – São obrigações da Contratada:

- I - manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as determinações e especificações constantes no Edital de Licitação nº 157/2022 e seus Anexos, independentemente de transcrição;
- II - reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, e que seja incompatível com as especificações determinadas no Anexo I do Edital de Licitação de nº 157/2022;
- III - responder pelos danos causados à Contratante ou a seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- IV - responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;



- V** - respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do Executor;
- VI** - manter preposto durante o período de vigência deste contrato para representá-la sempre que for necessário;
- VII** - não realizar a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante e do Executor;
- VIII** - não realizar a subcontratação dos serviços;
- IX** - não se eximir do cumprimento integral do contrato, conforme definido no Edital e nos termos da Lei;
- X** - promover o regular acesso ao endereço de e-mail obrigatoriamente informado em sua proposta, que será a forma preferencial de comunicação dos atos processuais, comprometendo-se em acusar o recebimento da notificação eletrônica oriunda da Contratante e do Executor em até 01 (um) dia útil, data esta em que iniciará a contagem dos prazos decorrentes, observados os casos legais de intimação dos atos mediante publicação em imprensa oficial.

DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, a prática dos atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los.

§ 1º À CONTRATADA que incorra nas faltas referidas nesta cláusula aplicam-se, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

§ 2º Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I** - advertência;
- II** - multa;
- III** - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- V** - impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.



§ 3º Será aplicada a sanção de advertência para condutas de inexecução parcial de deveres de diminutamonta, apontadas pela fiscalização.

§ 4º Será aplicada a sanção de multa de mora por atraso injustificado na execução do contrato, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimentototal da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da garantia, dentro de 10 (dez) dias úteis contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido, por dia subsequente ao trigésimo.

§ 5º As multas previstas nos incisos II e III do § 4º desta cláusula, calculadas pela Contratante, ficam limitadas em até o equivalente a 10% (dez por cento) do valor total da parte do serviço não realizado, por ocorrência.

§ 6º A CONTRATADA ficará sujeita a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;

§ 7º A critério da Administração da CONTRATANTE, as multas previstas no § 4º desta cláusula poderão ser aplicadas isoladas ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau de infração cometidapela CONTRATADA, sem prejuízo de eventual rescisão contratual.

§ 8º As multas previstas no § 4º desta cláusula poderão ser aplicadas sem prejuízo da cobrança de eventuais lucros cessantes e/ou danos emergentes, causados pela CONTRATADA, a serem apurados pela CONTRATANTE.

§ 9º Nos casos de inexecução parcial que não configurem hipótese para cominação de multa de mora (atraso injustificado na execução do contrato), poderá ser aplicada multa de até 10% do valor do contrato.

§ 10. A multa, aplicada após regular processo administrativo, cujos valores recolhidos serão revertidos aos Cofres do Governo do Estado do Espírito Santo, nos termos da legislação estadual, ensejará:

I - a notificação da CONTRATADA para recolher o montante apurado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da intimação da decisão;

II - a glosa do respectivo valor dos créditos que a CONTRATADA possuir junto à CONTRATANTE;

III - a execução da garantia contratual;

IV – a inscrição da CONTRATADA junto ao CADIN ESTADUAL - Cadastro Informativo dos Créditos



não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais, da Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ- ES;

V – e, em qualquer caso, a cobrança judicial.

§ 11. A(s) multa(s) a ser(em) aplicada(s) não impede(m) que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas em Lei.

§ 12. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I - 6 (seis) meses, nos casos de:

- a)** aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- b)** alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

II - 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

- a)** entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b)** paralisação de fornecimento sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c)** praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
- d)** sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;
- e)** abandonar ou não iniciar a execução de obra ou serviço, diminuir o seu ritmo de execução ou descumprir o cronograma físico previsto no edital ou no contrato, salvo nas hipóteses decorrentes de força maior, caso fortuito, atraso no pagamento superior a 90 (noventa) dias ou ordem expressa e por escrito do contratante.

§ 13. À Licitante Vencedora que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Contratante por prazo não superior a 05 (cinco) anos, sendo descredenciado do Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

§ 14. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública para a CONTRATADA que praticar infração prevista no inciso III do §12, ficando impedida de licitar e contratar com a Contratante enquanto perdurarem os motivos determinantes da

punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Contratante dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

§ 15. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Contratante e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

§ 16. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pela Contratante, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

§ 17. As sanções de advertência, suspensão de licitar e de impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa.

§ 18. A CONTRATADA poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e às expensas daquele que as indicou.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e na Legislação estadual cabível.

§ 1º A rescisão do contrato, nos termos do Art. 79, da Lei nº 8.666/93, poderá ser:

- I** - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- II** - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- III** - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

§ 2º A rescisão unilateral ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

§ 3º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO NO CASO DE RESCISÃO ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – Na hipótese de rescisão administrativa, ficam garantidos a Administração os direitos previstos no Art. 80, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - Este contrato fica vinculado aos exatos termos e especificações constantes no Edital nº 157/2022 - MPMO e seus Anexos, modalidade Pregão Eletrônico, Ata de Registro de Preços nº 015/2023 - MPMO, cuja realização decorre da autorização do Procurador-Geral de Justiça do Estado de Goiás constante do Processo nº 202200166215, de 06/05/2022, observada



a solicitação do Processo nº 2023-DPZHT, e à proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - À execução deste contrato são aplicáveis a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 10.520/02 e a legislação estadual pertinente, e suas alterações posteriores e, nos casos omissos, a lei civil comum, independentemente de transcrição.

DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual nº 1.011/2022

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato eletronicamente, juntamente com duas testemunhas.

RAPHAEL TRÉS DA HORA

Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos – CONTRATANTE – SEFAZ/ES

EDMAR MOREIRA CAMATA

Secretário de Estado de Controle e Transparência – EXECUTOR – SECONT/ES

WESLEY AUGUSTO GONÇALVES ELLER

Contratada – CAST INFORMÁTICA S.A

ROGÉRIO SIMÕES

Contratada – CAST INFORMÁTICA S.A



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

TERMO DE REFERÊNCIA:

Contratação de empresa para prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, suporte e teste de software, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, contemplando a transferência de conhecimento e agregação tecnológica, respeitando os padrões de desenvolvimento, desempenho e qualidade estabelecidos pela SECONT.

Vitória – Espírito Santo
Novembro de 2023

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 1 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 24 / 129



SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO	4
2. OBJETO.....	6
3. CONTEXTUALIZAÇÃO.....	6
4. JUSTIFICATIVA.	9
5. SOBRE OS SERVIÇOS E MÉTRICAS DE CONTRATAÇÃO.	14
6. PRAZO DE ENTREGA.	16
7. LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	16
8. QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO DO OBJETO.	16
9. PROPOSTAS TÉCNICAS.	17
10. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.....	17
11. DO SISTEMA DE GESTÃO DE DEMANDAS (SGD) OU SERVICE DESK (SD).	18
12. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO.....	19
13. FERRAMENTAS PARA EXECUÇÃO.	19
14. DO PLANO DE INSERÇÃO.	19
15. DO CATÁLOGO DE ATIVIDADES.....	20
16. DOS TESTES.....	21
17. DA DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS.....	22
18. DA CAPACITAÇÃO.	22
19. DO CÁLCULO DO CUSTO DA ORDEM DE SERVIÇO.	22
20. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL E PLANO DE TRANSIÇÃO.....	23
21. DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL.	24
22. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO.	25
23. DEVERES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E DO EXECUTOR DO CONTRATO (SECONT).	25
24. GARANTIA CONTRATUAL.....	27
25. TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE.	27
26. DA HABILITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL.	27
27. DA HABILITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL.....	29
28. DO FLUXO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.....	29
29. DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO.....	31
30. DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE.....	32
31. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS.....	33
32. DO FLUXO PARA FATURAMENTO.....	33
33. SANÇÕES.	34
34. RISCOS DA CONTRATAÇÃO.....	34
35. NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE.....	35



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

36. ORIGEM DOS RECURSOS	36
37. PRÁTICAS PROIBIDAS	36
38. ELEGIBILIDADE	39
39. VIGÊNCIA DO CONTRATO	40
40. ADERÊNCIA ESTRATÉGICA DA CONTRATAÇÃO	41
41. DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE COM OS ITENS REGISTRADOS	42
42. CONSIDERAÇÕES FINAIS E ASSINATURAS	42
ANEXO I – CONFIDENCIALIDADE E SIGILO	43
ANEXO II – CONHECIMENTO DO OBJETO	46
ANEXO III – ARQUITETURA E AMBIENTE DE REFERÊNCIA	47
ANEXO IV – METODOLOGIA PARA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	51
ANEXO V – CATÁLOGO DE ATIVIDADES	55
ANEXO VI – PERFIL PROFISSIONAL	63
ANEXO VII – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO	71
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE	73
ANEXO IX – REQUISITOS DOS MÓDULOS E ATIVIDADES DA SUSTENTAÇÃO DOS SISTEMAS	74
ANEXO X – DEFINIÇÃO DAS EQUIPES E CÁLCULO DE ESFORÇO EM UST	98

2023-3BZQGD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 3 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 26 / 129



1. IDENTIFICAÇÃO.

1.1	Título: Contratação de empresa para prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, suporte e teste de software, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, contemplando a transferência de conhecimento e agregação tecnológica, respeitando os padrões de desenvolvimento, desempenho e qualidade estabelecidos pela SECONT.
1.2	Delimitação do objeto: <ul style="list-style-type: none">Análise das demandas apuradas para desenvolvimento de sistemas de informação.Desenvolvimento de novos sistemas de informação.Manutenção em sistemas de informação já implantados.Documentação, suporte, testes, transferência de conhecimento e agregação tecnológica para os sistemas novos e existentes.
1.3	Norma de procedimento: SCL Nº 016 – Adesão a Ata de Registro de Preços de outros Poderes, Estados, Distrito Federal ou União.
1.4	Prazo estipulado para os contratos (se aplicável): 12 (doze) meses.
1.5	Estimativa de custos global: R\$ 3.268.964,70 (três milhões duzentos e sessenta e oito mil novecentos e sessenta e quatro reais e setenta centavos).
1.6	Unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência: Secretaria de Controle e Transparência – SECONT.
1.7	Equipe de elaboração do Termo de Referência (nome, cargo e telefone): Emerson Couto de Moura – Analista de TI – (27) 3636-5369. Rafael Leitao Oliozi – Coordenador de Processos e Inovação – (27) 3636-0714. Suzzane Barcellos Damazio – Auditora do Estado – (27) 3636-5399. Giselli Cardoso Alencastre Ballestrassi – Auditora do Estado – (27) 3636-5352. Fabiano da Rocha Louzada – Auditor do Estado – (27) 3636-5394.
1.8	Data de elaboração: 21/09/2023.
1.9	Data prevista para implantação: 28/02/2024.
1.10	Número da versão e data: Versão 04 – 21/11/2023.
1.11	Fundamentação legal principal: <ul style="list-style-type: none">Portaria SEGER nº 36-R, de 19 de dezembro de 2019.Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.Decreto Estadual nº 1.790-R, de 24 de janeiro de 2007.Portaria SECONT/SEGER nº 01-R, de 23 de abril de 2007.Resolução CONCECT nº 001/2015, de 25 de março 2015.
1.12	Elementos mínimos previstos nesta contratação: <ul style="list-style-type: none">Detalhamento técnico do objeto que se deseja adquirir.Necessidade da aquisição e quantitativo de bens e serviços.Local de utilização e valor estimado da aquisição.Comparação de preços com o mercado e outras compras públicas.

2023-3BZQGD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 4 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 27 / 129



	<ul style="list-style-type: none">▪ Declaração de compatibilidade com os itens registrados na ARP sugerida.▪ Demais elementos exigidos pela Tarefa 02 (T02) da Norma de Procedimento SCL 016.
1.13	Atividades mínimas para a adesão: <ul style="list-style-type: none">▪ Verificar se a ARP está vigente.▪ Verificar se o instrumento convocatório prevê a estimativa de quantidades que podem ser adquiridas por Órgãos Não Participantes.▪ Verificar se o quantitativo solicitado para cada item atende ao limite de cem por cento do quantitativo do respectivo item registrado na Ata de Registro de Preços.▪ Verificar se a empresa fornecedora está cumprindo sanção impeditiva de contratação com a Administração, inclusive em nome de seus sócios majoritários.
1.14	Unidades funcionais envolvidas: <ul style="list-style-type: none">▪ Setores requisitantes (SUBCONT e SUBINT).▪ Setor de pesquisa de preços.▪ Setor de orçamento.▪ Ordenador de despesa ou autoridade competente.▪ Gestor ou comissão gestora da ata.▪ Fornecedor.
1.15	Locais de aplicação do objeto: <ul style="list-style-type: none">▪ Nas dependências da Secretaria de Controle e Transparência.▪ No DATACENTER do governo do ES mantido pelo PRODEST.
1.16	Unidade contratante: <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)▪ Avenida João Batista Parra, nº 600 – Enseada do Suá▪ CEP 29.050-375 – Vitória – ES▪ Telefone: (27) 3347-5131▪ e-mail: ucp@sefaz.es.gov.br
1.17	Unidade executora do contrato: <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria de Controle e Transparência (SECONT)▪ Avenida João Batista Parra, nº 600 – Enseada do Suá▪ CEP 29.050-375 – Vitória – ES▪ Telefone: (27) 3536-5359▪ e-mail: informatica@secont.es.gov.br



2. OBJETO.

- 2.1. Adesão ao Registro de Preços 015/2023, mantido pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás, para contratação de empresa responsável pela prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, suporte e teste de software, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, contemplando a transferência de conhecimento e agregação tecnológica, respeitando os padrões de desenvolvimento, desempenho e qualidade estabelecidos pela SECONT, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência, bem como nos termos do art. 15 da Lei nº 8.666/93.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO.

- 3.1. A SECONT tem buscado referenciais internacionais para aprimorar seu processo de trabalho nas áreas de controle interno e auditoria interna. A própria Lei nº 856/2017 buscou inspiração no modelo originalmente chamado “Três Linhas de Defesa” proposto pelo *The Institute of Internal Auditors – IIA*, mas o fato é que os processos de controle interno e de auditoria interna obteriam maior benefício caso os órgãos/entidades incorporassem uma visão voltada à gestão de riscos e integridade.
- 3.2. Atualmente, o órgão tem empregado grande esforço para monitorar o cumprimento das normas pelo Poder Executivo (conformidade). Estas normas já trazem, implicitamente, um conjunto de objetivos a serem atingidos e, muitas vezes, a indicação dos controles que devem ser adotados. No entanto, os controles dispostos nas normas não exaurem todos os riscos a que estão sujeitas as operações e os objetivos estabelecidos pelos órgãos/entidades. Estes eventos indesejáveis podem atrapalhar as operações e os objetivos e, conseqüentemente, prejudicar os resultados.
- 3.3. Por outro lado, é fundamental e perceptível a necessidade de estruturação das três linhas de defesa para a melhoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo. Em relação à primeira linha de defesa, após a publicação do Decreto Nº 4130-R/2017, que instituiu a Política de Modernização de Normas de Gestão do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, aproximadamente 500 (quinhentas) Normas de Procedimentos relativas aos Sistemas Administrativos ou de Atividades Finalísticas foram publicadas pelas Secretarias e Autarquias Estaduais.
- 3.4. Em relação à segunda linha de defesa, após a publicação do Decreto Nº 4131-R/2017, que regulamentou a instituição e atuação das Unidades Executoras de Controle Interno – UECE – da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, foram realizadas diversas ações para fortalecimento das UECE, tais como a disponibilização de treinamentos e manuais para execução das ações de controle.
- 3.5. A modernização da terceira linha de defesa (auditoria interna) está sendo trabalhada de acordo com o Modelo de Capacidade da Auditoria Interna - IA-CM - uma ferramenta internacionalmente reconhecida que identifica os fundamentos necessários para uma função efetiva da auditoria interna no setor público. É um modelo universal que possibilita a avaliação de práticas e processos do órgão responsável pela Auditoria Interna.
- 3.6. É nesse contexto que se insere o **SIAC (Sistema Informatizado de Auditoria e Controle)**, solução planejada para atuar como um ERP (*Enterprise Resource Planning*) para as áreas de controle interno e auditoria interna. Conceitualmente, trata-se de um sistema de informação que integra todos os dados e processos operacionais da SECONT em uma única solução e busca fornecer os seguintes resultados gerais:



- a) **Eficiência Operacional:** deve automatizar tarefas e processos, reduzindo a dependência de intervenções manuais. Isso resulta em maior eficiência operacional, pois as informações são coletadas, processadas e armazenadas de forma mais rápida e precisa.
- b) **Monitoramento em Tempo Real:** deve permitir, em conjunto com ferramentas de extração e análise de dados, o monitoramento contínuo das atividades da SECONT. Isso permite a detecção precoce de anomalias, erros ou comportamentos suspeitos, facilitando a tomada de medidas corretivas rapidamente.
- c) **Integração de Dados:** deve facilitar, em conjunto com ferramentas de extração e análise de dados, a integração e análise de dados provenientes de várias fontes e setores. Isso ajuda a identificar tendências, padrões e relações que podem ser cruciais para avaliar o desempenho e identificar riscos.
- d) **Redução de Erros:** a automação de processos através de sistemas informatizados reduz a probabilidade de erros humanos, o que é essencial para manter a precisão e a qualidade das operações.
- e) **Segurança e Controle de Acesso:** deve permitir a implementação de medidas de segurança robustas, como controle de acesso, autenticação e criptografia. Isso ajuda a proteger informações sensíveis e a garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos dados relevantes.

3.7. O desenvolvimento inicial do sistema SIAC foi realizado com recursos do Tesouro, sendo o módulo da **Terceira Linha de Defesa** o primeiro atendido. Trata-se especificamente do Plano Estratégico de Auditoria (PEA), dos Planos Anuais de Auditoria (PAA) e do planejamento e execução de auditorias. O PEA foi homologado ao final de 2021 e o PAA está em fase final de homologação. Ainda será necessário desenvolver outros módulos para gestão das demais atividades de controle da Subsecretaria de Controle (inspeções, monitoramentos, pareceres sobre tomada de contas, etc.).

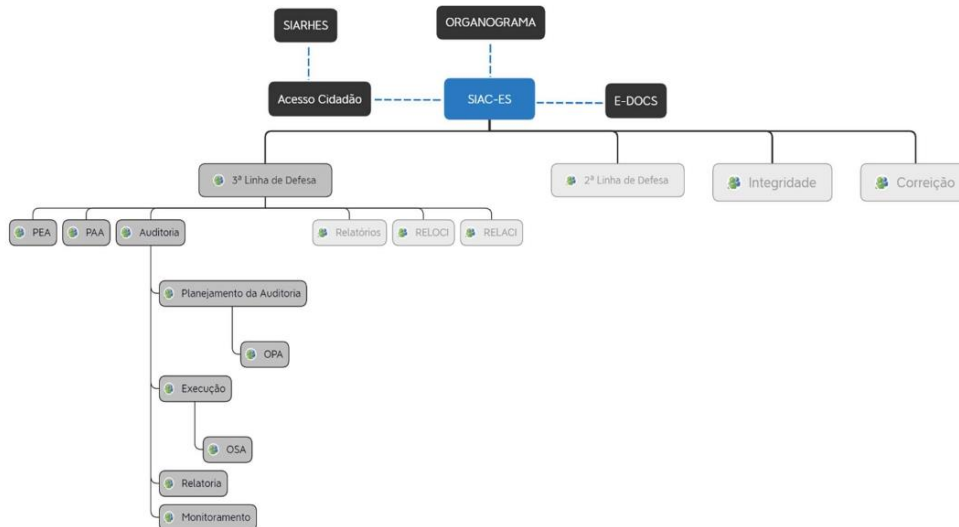


Figura 1 - Módulos do SIAC.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- 3.8. Ocorre que o desenvolvimento em uma única frente de trabalho não está se mostrando adequado aos objetivos institucionais da SECONT, pois a equipe da empresa contratada pelo PRODEST (autarquia de tecnologia do governo estadual) e que atualmente está alocada no projeto SIAC pode se concentrar apenas no desenvolvimento do módulo da **Terceira Linha de Defesa** (Figura 1). O desenvolvimento dos demais módulos, portanto, depende da conclusão do módulo em atendimento, provocando um atraso considerável para as demais entregas.
- 3.9. Considerando que os módulos planejados para o SIAC foram concebidos para serem independentes e interoperáveis, busca-se com a presente contratação disponibilizar uma nova força de trabalho para o desenvolvimento dos módulos da **Segunda Linha de Defesa** e **Integridade**, acelerando, dessa forma, a produção dos resultados esperados.
- 3.10. Destaca-se que o desenvolvimento da mesma solução por equipes distintas requer um alto nível de planejamento, integração de equipes e coordenação, motivo pelo qual a adesão ao Registro de Preços 015/2023, mantido pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás, se mostra consideravelmente vantajosa, uma vez que trata-se da mesma empresa contratada pelo PRODEST para o desenvolvimento do módulo da Terceira Linha de Defesa.
- 3.11. Após a análise e manifestação favorável à presente contratação por parte do PRODEST (processo 2023-DPZHT, peça 61, documento 2023-2M4MVK), fomos informados que o contrato da autarquia com a empresa responsável pelo desenvolvimento do módulo da Terceira Linha de Defesa será encerrado em **08/04/2024**.
- 3.12. A autarquia informa ainda que não será possível concluir o módulo da Terceira Linha de Defesa durante a vigência contratual, conforme observamos no despacho 2023-DPZHT (peça #63) do referido processo, cujo trecho reproduzimos abaixo:
- “É evidente a identificação de desafios relacionados ao fato de que o escopo da 3ª linha de defesa não será integralmente atendido pelo atual time até o término do contrato vigente.*
- Considerando a importância da continuidade no desenvolvimento do produto, em vista dos desafios apresentados, sugiro avaliarem a inclusão, no Termo de Referência, do desenvolvimento de novas funcionalidades para a 3ª linha de defesa do Sistema SIAC.”*
- 3.13. Dessa forma, considerando a relevância do módulo da Terceira Linha de Defesa e as vantagens da manutenção da atual equipe de desenvolvimento para os objetivos da SECONT, conforme já devidamente analisado pelo PRODEST, acatamos a sugestão da autarquia e incluímos os esforços para continuidade do desenvolvimento deste módulo neste Termo de Referência.
- 3.14. Destaca-se, porém, que os serviços específicos do módulo da Terceira Linha de Defesa somente se iniciarão após o encerramento do contrato do PRODEST, bem como sua volumetria restringe-se ao esforço para a conclusão dos serviços.
- 3.15. Uma vez sendo necessária a alteração do presente Termo de Referência em função da inclusão do desenvolvimento do módulo da Terceira Linha de Defesa, a Subsecretaria de Estado da Transparência solicitou a inclusão do desenvolvimento do **Conselho de Usuários de Serviços Públicos** na presente contratação.

2023-3BZQGD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 8 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 31 / 129



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- 3.16. O **Conselho de Usuários de Serviços Públicos** utilizará a mesma plataforma tecnológica definida para o SIAC, aproveitando-se, portanto, das equipes alocadas e das estruturas técnicas criadas.
- 3.17. Por tudo exposto, a presente contratação busca fornecer serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, suporte e teste de software, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, para desenvolvimento dos módulos da **Segunda Linha de Defesa, Terceira Linha de Defesa e Integridade** do **Sistema Informatizado de Auditoria e Controle – SIAC**, bem como para desenvolvimento do sistema responsável para gestão do **Conselho de Usuários de Serviços Públicos**.
- 3.18. Por fim, o presente Termo de Referência demonstra a viabilidade técnica e econômica da utilização do Registro de Preços 015/2023, mantido pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás, para os serviços de desenvolvimento citados, bem como fornece as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de adesão, conforme prevê o Inciso IX do Art. 6º da Lei nº 8.666/93 e a Norma de Procedimento SCL 016 – Adesão a Ata de Registro de Preços de outros Poderes, Estados, Distrito Federal ou União.
- 3.19. Considerando que os contratos derivados de adesões a Atas de Registro de Preços deverão ajustar-se às diretrizes constantes no edital originário da ARP (art. 17, § 6º, do Decreto Estadual 1.790-R/2007), o presente Termo de Referência repete as exigências contratuais do instrumento original e limita-se a justificar, técnica e economicamente, as vantagens e adequação da adesão pretendida.

4. JUSTIFICATIVA.

4.1. Desenvolvimento do módulo da **Segunda Linha de Defesa** do sistema SIAC.

- 4.1.1. No ano de 2017, o Estado do Espírito Santo regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo com base no modelo internacional de realização da atividade de controle interno por meio de Três Linhas de Defesa. Assim, foi publicada a Lei Complementar nº 856 e, também, publicados os Decretos nº 4130-R e 4131-R, todos naquele ano.
- 4.1.2. Nesses normativos foram instituídos o modelo de Três Linhas de Defesa (atualmente denominado apenas de Três Linhas), definidas as atribuições básicas de cada Linha e, concomitantemente, determinada a criação das Unidades Executoras de Controle Interno (Segunda Linha).
- 4.1.3. Em relação à Segunda Linha, coube à SECONT a função de normatizar as atividades a serem exercidas pelas Unidades Executoras de Controle Interno (subordinação técnica), conforme art. 3º, incisos I, II e III, do Decreto nº 4131-R/2017 e também as delineadas no art. 8º e seus incisos, do Decreto nº 4130-R/2017.
- 4.1.4. Desta forma, as Unidades Executoras de Controle Interno - UECLs do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo devem executar, obrigatoriamente, as seguintes atividades:
- a) **Executar Ações de Controle – RELUCI**: Executar ações de controle necessárias para subsidiar a elaboração do Relatório do Controle Interno - RELUCI integrante das Prestações de Contas, dos administradores e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais, ao Tribunal de Contas do Estado (Inciso I, Art. 3º, Decreto 4.131-R/2017 e Inciso I, Art. 1º, Resolução CONSECT nº 038/2021).



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- b) **Impulsionar e coordenar a elaboração de NPs:** Impulsionar e coordenar a elaboração das Normas de Procedimentos a cargo da Secretaria de Estado, Autarquia ou Fundação Pública a que estiver subordinada (Inciso II, Art. 3º, Decreto 4.131-R/2017 e Inciso II, Art. 1º, Resolução CONSECT nº 038/2021).
- c) **Outras atividades de controle previstas:** Realizar outras atividades de controle previstas em orientações normativas da SECONT e nas Resoluções do CONSECT (Inciso III, Art. 3º, Decreto 4.131-R/2017).
- d) **Norma de Procedimento SCI nº 005:** Manter registro e acompanhar o atendimento às recomendações exaradas em relatórios de auditoria, inspeção e monitoramentos emitidos pela SECONT, do plano de ação elaborado pela unidade gestora e seu atendimento, com evidências de sua ocorrência, ou manter registro das razões de divergência no entendimento das recomendações apontadas (Inciso III, Art. 1º, Resolução CONSECT nº 038/2021).
- e) **Norma de Procedimento SCI nº 006:** Manter registro e acompanhar o atendimento às solicitações técnicas emitidas em trabalhos realizados pelos Auditores do Estado (Inciso IV, Art. 1º, Resolução CONSECT nº 038/2021).
- f) **Acompanhamento de Ações de Controle:** Apoiar a SECONT e os Auditores do Estado nas ações de controle realizadas na unidade gestora a que estiver vinculada, quando formalmente requisitada (Inciso V, Art. 1º, Resolução CONSECT nº 038/2021).
- g) **Avaliação Prévia:** Realizar a avaliação prévia da instrução processual referente a licitações, pregões, convênios, termos de parceria, contratos de gestão, contratualizações da saúde e demais instrumentos congêneres, concessões e Parcerias Público Privadas – PPP e respectivos aditivos (Inciso VI, Art. 1º, Resolução CONSECT nº 038/2021).
- 4.1.5. A construção do referido módulo se justifica em função da inexistência de um sistema para planejamento, registro, controle, análise e acompanhamento das atividades executadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno (UECI), fato que cria um extenso trabalho manual por parte dos servidores públicos envolvidos.
- 4.1.6. Conforme apurado pela Coordenação de Harmonização do Controle Interno (CHAC) da SECONT, a elaboração do módulo proposto permitirá a automatização de alguns pontos de controle para a confecção do Relatório e Parecer de Controle Interno – RELUCI, o qual compõe o rol de documentos necessários para a aprovação das contas dos Ordenadores de Despesas dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.
- 4.1.7. De um total de 46 Pontos de Controle, estima-se que é possível automatizar 19 pontos. Dessa forma, 41,30% do trabalho a ser executado pelos servidores seria substituído pela solução sistêmica proposta, cabendo, então, ao servidor apenas a parte que gera valor no processo, a análise dos resultados apurados pelo sistema.
- 4.1.8. Destaca-se que a integração do módulo proposto com a Central Analítica em implantação na SECONT (processo 2023-NRD1L) permitirá a ampliação desta automatização, contribuindo para a redução do custo operacional e aumento da precisão do controle pretendido.
- 4.2. Desenvolvimento do módulo de Integridade do sistema SIAC.**
- 4.2.1. O Espírito Santo é referência no País em efetividade na aplicação da Lei Anticorrupção. Um levantamento feito em março de 2021 pelo jornal Folha de São Paulo mostrou que o Estado é o

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 10 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 33 / 129



que tem o maior número de Processos Administrativos de Responsabilização (PAR) para apurar fraudes em compras públicas instaurados e finalizados.

- 4.2.2. No total, a aplicação da Lei Anticorrupção já resultou, desde 2015, na abertura de 118 processos e na aplicação de punição – multas (89 empresas) e em muitos casos, aplicação de penalidade de impedimento temporário de participar de novas licitações (43 empresas). Foram mais de R\$ 22,4 milhões em multas aplicadas (desse total R\$ 1.635.482,72 com recurso pendente de julgamento). Os valores arrecadados são obrigatoriamente revertidos em ações para o combate à corrupção.
- 4.2.3. A Secretaria de Controle e Transparência registrou, em 2021, o maior número de empresas punidas, com base na Lei Anticorrupção, desde a entrada em vigor da legislação. Foram 27 empresas condenadas e R\$ 2,9 milhões em multas aplicadas.
- 4.2.4. O recorde de abertura de processos aconteceu em 2019, quando foram instaurados 20 PAR. Já em 2020, foi aplicada a multa de maior valor a uma empresa, com base na Lei Anticorrupção. A empresa condenada foi multada em R\$ 4.165.428,58 por fraudar contratos para a construção de escolas, falsificando medições de execução das obras, com o objetivo de receber por serviços que não haviam sido efetivamente realizados.
- 4.2.5. A Lei Anticorrupção prevê multa de até 20% do faturamento anual bruto da empresa que cometer irregularidades contra a Administração Pública como, por exemplo, oferecer propina a servidores, fraudar licitações ou obter vantagens indevidas. O valor das multas aplicadas às empresas condenadas em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) vai para o Fundo Estadual de Combate à Corrupção (FEEC). Esse valor chegou em julho/2023 a R\$ 22.406.235,36.
- 4.2.6. A Subsecretaria de Estado de Integridade Governamental e Empresarial (SUBINT) é o órgão, dentro da SECONT, especializado em apurar as ilicitudes previstas na Lei Anticorrupção Empresarial (Lei 12.846/2013) e, se for o caso, aplicar as sanções cabíveis. Para isso, conta com duas coordenações: de Investigação Preliminar e de Processo Administrativo de Responsabilização.
- 4.2.7. Ocorre que apesar da excelência dos resultados obtidos, a equipe da SUBINT não possui um sistema informatizado capaz de apoiá-los nas diversas atividades operacionais existentes. Este fato cria gargalos de produtividade, uma vez que auditores e demais servidores devem cumprir atividades passíveis de serem automatizadas por uma solução de software. O módulo pretendido, portanto, busca permitir que a equipe da SUBINT se concentre nas atividades de negócio, evitando o excesso de trabalho manual prejudique os resultados pretendidos.
- 4.3. **Sustentação dos sistemas/módulos desenvolvidos (manutenção evolutiva, adaptativa, etc.).**
- 4.3.1. Os processos de sustentação de sistemas desempenham um papel crucial na manutenção, operação e evolução contínua de sistemas de software. Eles se referem às atividades realizadas após a implantação de um sistema, com o objetivo de garantir que ele continue a funcionar de maneira eficaz, eficiente, segura e em conformidade com as necessidades do negócio e as expectativas dos usuários. Sua importância pode ser observada em diversos aspectos:
- a) **Manutenção e Correção de Defeitos:** Sistemas de software estão sujeitos a defeitos e problemas que podem surgir após a implantação. Os processos de sustentação incluem a identificação, investigação e correção desses defeitos para garantir que o sistema continue a operar corretamente e a atender às necessidades dos usuários.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- b) **Melhorias e Atualizações:** Com o tempo, novos requisitos e funcionalidades podem surgir. Os processos de sustentação permitem a adição de melhorias e atualizações graduais no sistema, sem a necessidade de interromper sua operação.
- c) **Desempenho e Otimização:** A monitorização contínua do desempenho é fundamental para identificar gargalos, ineficiências e problemas de escalabilidade. Os processos de sustentação incluem a otimização do sistema para garantir um desempenho ideal.
- d) **Segurança e Conformidade:** A segurança cibernética é uma preocupação constante. Os processos de sustentação envolvem a implementação de medidas de segurança, como atualizações de patches, monitoramento de ameaças e ações para garantir a conformidade com regulamentos e padrões.
- e) **Gestão de Mudanças:** À medida que o sistema evolui, as mudanças precisam ser gerenciadas de forma adequada para evitar interrupções e impactos negativos. Os processos de sustentação incluem a implementação cuidadosa de mudanças, testes e monitoramento.
- f) **Retenção de Conhecimento:** Com a rotatividade de pessoal, é importante reter o conhecimento sobre o sistema e seus processos. A sustentação envolve a documentação adequada e o treinamento de novos membros da equipe.
- g) **Redução de Custos a Longo Prazo:** Investir em processos de sustentação adequados pode ajudar a evitar problemas graves no futuro, reduzindo custos associados a interrupções, correções emergenciais e reconstrução de sistemas.
- 4.3.2. Em resumo, os processos de sustentação de sistemas garantem que um software continue a ser valioso, confiável e relevante ao longo do tempo, permitindo que a SECONT atinja seus objetivos de negócios de maneira eficaz e eficiente.
- 4.4. Desenvolvimento do módulo da Terceira Linha de Defesa do sistema SIAC.**
- 4.4.1. A Terceira Linha de Defesa, atualmente chamada apenas de Terceira Linha, é representada pela atividade de auditoria interna governamental, de competência da SECONT – órgão central de controle interno – e das unidades de auditoria das empresas públicas, que prestam serviços de avaliação e de consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade.
- 4.4.2. Na estrutura da SECONT, a Subsecretaria de Estado de Controle (SUBCONT), formalmente instituída pela Lei Complementar Nº 478 de 16/04/2009, é responsável pelas atividades de terceira linha, dentre as quais destacamos:
- a) **Auditoria (serviços de avaliação):** compreendem a análise objetiva de evidências pelo Auditor do Estado com vistas a fornecer opiniões ou conclusões em relação à: execução das metas previstas no plano plurianual; execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado; regularidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública; regularidade da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; e avaliação dos processos de gestão de riscos e controles.
- b) **Consultoria:** atividades de assessoria e aconselhamento, realizados a partir da solicitação específica dos gestores públicos. Os serviços de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos e ser condizentes com os valores, as estratégias e os objetivos da unidade



auditada. Ao prestar serviços de consultoria, a SECONT não deve assumir qualquer responsabilidade que seja da Administração.

- c) **Inspecção:** atividade que visa suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, bem como para a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar na abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.
- d) **Fiscalização Preventiva:** visa analisar as compras e convênios de valores significativos, verificando se as regras e boas práticas administrativas foram seguidas pelos órgãos públicos, o que ajuda a evitar compras antieconômicas e paralisações nos processos licitatórios.

4.4.3. A fim de obter o reconhecimento da maturidade da SECONT na avaliação de práticas e processos de auditoria interna, a SUBCONT aderiu a estratégia de obtenção do nível 3 do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna - IA-CM. O referido modelo é uma ferramenta internacionalmente reconhecida que identifica os fundamentos necessários para uma função efetiva da auditoria interna no setor público. É um modelo universal que possibilita a avaliação de práticas e processos de determinado órgão responsável pela Auditoria Interna.

4.4.4. Ocorre que para alcançar os resultados desejados, bem como o reconhecimento da maturidade do órgão de controle interno, a equipe da SUBCONT precisa de um sistema informatizado capaz de apoiar o processo de planejamento e execução das atividades de Terceira Linha e o acompanhamento das ações junto ao auditado.

4.4.5. O módulo pretendido, portanto, busca:

- a. Permitir que a equipe da SUBCONT se concentre nas atividades de negócio;
- b. Evitar que o excesso de trabalho manual prejudique os resultados pretendidos;
- c. Padronizar documentos e processos;
- d. Sistematizar os fluxos de trabalho;
- e. Agilizar todo o processo das atividades da terceira linha;
- f. Proporcionar o compartilhamento e o acesso rápido às informações;
- g. Manter base histórica de dados;
- h. Acompanhar ações junto ao auditado, por meio do plano de ação e follow-up automatizado;
- i. Facilitar o controle de prazos e pendências.

4.5. Desenvolvimento do Conselho de Usuários de Serviços Públicos.

4.5.1. A Lei Nacional 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, foi regulamentada no Estado do Espírito Santo pelo Decreto 4.267-R/2018. Entretanto, o referido decreto não disciplinou o Conselho de Usuários de Serviços Públicos, conforme o Art. 18 da referida Lei.

4.5.2. A fim de suprir esta lacuna, a SECONT vem estudando alternativas de regulamentação que não se sobreponham a conselhos de políticas públicas já existentes nos diversos âmbitos da Administração Pública Estadual.

4.5.3. Dessa forma, após analisar a forma com que outros Entes criaram seus conselhos de usuários, prevaleceu a percepção de que a melhor alternativa é a criação de uma plataforma virtual que



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

abrigue tais conselhos, semelhante à implementação dada pelo Governo Federal, em especial pela CGU (<https://conselhodeusuarios.cgu.gov.br/inicio>).

- 4.5.4. Foram realizados contatos por meio de reuniões virtuais com a CGU na tentativa de disponibilização da ferramenta desenvolvida por eles para uso pelo Governo do Estado do ES, porém não há previsão de quando tal disponibilização poderá ser feita.
- 4.5.5. Além disso, em janeiro de 2023, a SECONT submeteu à Secretaria de Estado de Planejamento (SEP), para que componha o Planejamento Estratégico do Governo na Gestão 2023-2026, o projeto intitulado de “**Governança digital participativa: o cidadão protagonista da transição digital e da melhoria dos serviços públicos**”, que tem como objetivos principais aprimorar a regulamentação da Lei Nacional nº 13.460/2017, além de implementar mecanismos de avaliação e o **Conselho de Usuários de Serviços Públicos**.
- 4.5.6. Por fim, a criação da plataforma virtual do **Conselho de Usuários de Serviços Públicos** foi incluída como indicador do subproduto “*revisão e implantação de um novo modelo de transparência das informações públicas*” do Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Espírito (PROFISCO II).

5. SOBRE OS SERVIÇOS E MÉTRICAS DE CONTRATAÇÃO.

- 5.1. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da SECONT. A prestação dos serviços pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 5.2. Considerando que o objeto definido possui uma natureza de serviço comum, ou seja, possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, a modalidade adotada na contratação original foi por pregão, do tipo menor preço por item. Tal escolha se coaduna com contratações similares realizadas pela SECONT.
- 5.3. Devido à alta criticidade do sistema a ser mantido e pela variedade de atividades que podem compreender a sustentação da solução como um todo, optou-se pela contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas (com a execução externa ou interna), demandada por meio de ordem de serviço e mensurada por **Unidade de Serviço Técnico (UST)**.
- 5.4. Nesta contratação, a unidade de medida escolhida (UST) equivale a uma hora de esforço especializado não individualizada e a remuneração é sempre vinculada a resultados, na forma de entregáveis específicos e a níveis de serviço.
- 5.5. Esse modelo de contratação preza pela vinculação da remuneração do serviço prestado aos resultados obtidos, de forma a mensurar o custo de cada entrega individualmente, medindo o retorno sobre o investimento, além de permitir a flexibilidade no atendimento às solicitações das áreas de negócio por meio de alocação do consumo de UST de acordo com a demanda e a prioridade definida pelo Comitê Gestor de Tecnologia, Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (CTSP) da SECONT.
- 5.6. O modelo de remuneração por UST é adotado pela SECONT em outras contratações. A decisão de se utilizar UST em detrimento da Análise de Ponto de Função (APF) decorre da dificuldade de se contar pontos de função para o desenvolvimento de novos sistemas e nas manutenções em sistemas legados, além do fato de que tal escolha deve tornar menos oneroso o custo da administração do



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

contrato, pois reduz a necessidade, de ambas as partes, de dispor de técnicos especialistas em pontos de função ao longo da execução contratual. Apesar de exigir grande trabalho de gestão, o modelo de contratação por UST permite mensurar melhor os resultados e possibilita o planejamento adequado dos prazos.

- 5.7. Cabe destacar que a Unidade de Serviço Técnica (UST) se insere na medição de software como uma solução alternativa ou complementar ao uso de Fatores de Impacto (FI), Itens não Mensuráveis (INM) ou mesmo à Análise de Pontos de Função (APF).
- 5.8. Reforçamos que, de forma geral, a UST é uma métrica normalmente utilizada em contratos governamentais na qual há a terceirização do desenvolvimento de software. Para compor a UST, é criada uma unidade de medida eventualmente vinculada à hora e são criados pacotes de trabalho que podem ser verificados. A partir dos pacotes de trabalho, é montado um catálogo de serviço previamente definido e são solicitadas as atividades baseadas neste catálogo.
- 5.9. Não há um padrão, seja ele de fato ou de direito, definindo a UST. Por isso, vemos diferentes nomes para a mesma prática como o termo HST (Hora de Serviço Técnico). Em resumo, a UST é a unidade na qual um Catálogo de Serviço quantifica diferentes categorias de serviço conforme uma contribuição relativa para o desenvolvimento proposto.
- 5.10. USTs são utilizadas para refletir a realidade específica de uma instituição, perde-se assim a noção real de economicidade em relação ao mercado. Por outro lado, utilizando-se tal métrica existe mais espaço para tratar de aspectos relacionados à geração de valor (efetividade), ao invés de apenas vislumbrarmos uma perspectiva de capacidade ótima de produção (eficiência), como na métrica de Análise de Pontos de Função. Afinal, USTs não deixam de ser uma métrica de esforço.
- 5.11. Todavia, considerando que instituições públicas e privadas possuem demandas similares na área de desenvolvimento de software, torna-se possível avaliar se um Catálogo de Serviços e a respectiva valoração em USTs é aderente aos objetivos de uma determinada contratação, permitindo, dessa forma, uma análise de sua adequação aos objetivos institucionais.
- 5.12. Tal premissa norteia, portanto, a presente adesão ao Registro de Preços 015/2023, mantido pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás. Observou-se no catálogo de serviços, na metodologia e no modelo de trabalho do referido Registro de Preços todas as atividades necessárias ao atendimento dos objetivos na SECONT no desenvolvimento dos softwares descritos neste Termo de Referência.
- 5.13. Os serviços de desenvolvimento e manutenção de software correspondem ao conjunto de atividades executadas com a finalidade de atender às necessidades do órgão por meio da implementação de um novo software, de uma nova funcionalidade ou manutenção de funcionalidades já existentes, em conformidade com o processo de desenvolvimento de software por ele estabelecido e aplicados os procedimentos necessários à garantia da qualidade do software.
- 5.14. O serviço de sustentação de software corresponde ao conjunto de atividades necessárias para manter a disponibilidade, estabilidade e desempenho do software em produção, dentro dos níveis de serviço estabelecidos pelo órgão ou entidade. Admite-se, no escopo desse serviço, a previsão de manutenções de pequeno porte, cujos limites, baseados em métricas de software, devem estar previamente definidos
- 5.15. Por ser uma contratação que visa o atendimento das necessidades de toda a SECONT, inclusive cobrindo manutenções preventivas e corretivas, não é possível definir com exatidão o quantitativo de UST que será demandado. Além disso, projetos demandados por força externas, tal como, por

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 15 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 38 / 129



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

exemplo, a atualização em função de mudanças na legislação, podem alterar de forma significativa o planejamento efetuado.

6. PRAZO DE ENTREGA.

- 6.1. O Contrato terá início com a execução do **PLANO DE INSERÇÃO**, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, adequação de processos internos e outras transições necessárias, de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.
- 6.2. Durante esse período inicial não será aplicada glosa ou sanção por descumprimento do nível mínimo de serviço, após a não observância dos prazos implicará na execução das penalidades cabíveis.
- 6.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses contados a partir da publicação no Diário Oficial, podendo ser renovado até o limite legal. Por se tratar de serviço continuado, os requisitos temporais para as entregas serão estabelecidos na ordem de serviço ou na definição do plano de trabalho.

7. LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 7.1. A prestação de serviço será preferencialmente executada de forma remota, porém, quando necessário ou se assim for determinado pela SECONT, a qualquer tempo, a execução deverá ocorrer na Secretaria de Controle e Transparência (SECONT) – Avenida João Batista Parra, 600 – Edifício Aureliano Hoffman – 10º andar – Enseada do Suá – Vitória – Espírito Santo – CEP 29050-375.

8. QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO DO OBJETO.

- 8.1. O valor estimado da aquisição (Art. 18-A, caput, do Decreto Estadual 1.790-R/2007 c/c art. 1º, I, “a”, da Portaria AGE(SECONT)/SEGER 01-R/2007) fica demonstrado na tabela a seguir:

Item	Especificação	QTD	UND	Valor Unitário	Valor Total
1	Desenvolvimento do módulo da Segunda Linha do sistema SIAC.	10.052	UST	R\$ 99,95	R\$ 1.004.697,40
2	Desenvolvimento do módulo de Integridade do sistema SIAC.	8.322			R\$ 831.783,90
3	Sustentação dos sistemas desenvolvidos (manutenção evolutiva, adaptativa, etc.)	4.000			R\$ 399.800,00
4	Desenvolvimento do módulo da Terceira Linha do sistema SIAC.	8.044			R\$ 803.997,80
5	Desenvolvimento do Sistema de Gestão do Conselho de Usuários de Serviços Públicos.	2.288			R\$ 228.685,60
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (32.706 USTs):					R\$ 3.268.964,70

- 8.2. A quantidade de USTs previstas nesta contratação considerou a técnica de volumetria adotada pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás no Edital de Licitação 157/2022, bem como os requisitos apurados em conjunto com os setores solicitantes na SECONT (**ANEXO IX**).

- 8.3. A SECONT, através do PRODEST e de suas empresas terceirizadas, utiliza um processo de desenvolvimento de software baseado nos princípios ágeis e no modelo de *squads*. Uma *squad* é



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

definida como uma equipe autônoma, interdisciplinar, especialista no seu próprio contexto, formando um ambiente de alto desempenho. Considera-se uma *squad* mínima a equipe formada por: 1 (um) *scrum master*, 3 (três) desenvolvedores *full stack* e 1 (um) analista de teste.

- 8.4. As *squads* da presente contratação, entretanto, devem respeitar o dimensionamento e as regras de composição propostas no Registro de Preços 015/2023, mantido pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás.

9. PROPOSTAS TÉCNICAS.

- 9.1. As propostas de preços apresentadas para verificação de economicidade da adesão deverão trazer todas as despesas inclusas (frete, seguros, taxas, impostos, encargos sociais e trabalhistas). Atividades de liderança de equipe, coordenação ou gerência, assim como as do trabalho do preposto técnico ou líder de equipe de desenvolvimento, não devem ser remuneradas diretamente. Somente são remuneráveis os entregáveis, conforme especificado no catálogo de atividades.

10. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.

- 10.1. A SECONT, através da empresa terceirizada contratada pelo PRODEST, adotou a seguinte arquitetura para desenvolvimento do **Sistema Informatizado de Auditoria e Controle – SIAC**:

- Plataforma Web; Sistema Operacional Windows; Servidor Web IIS com SSL/TLS.
- Banco de Dados SQL Server 2019.
- Linguagens: C#; SQL; HTML; CSS e JavaScript.
- Frameworks: .Net Core 3.1; .Net 7; Entity Framework Core; Vue; Bootstrap.
- Asp.net Core Web API; Adminlte; MinIO; Redis.
- Serviços (jobs) em background: Hangfire.
- Teste Unitário: NUnit, Moq, XUnit, NSubstitute.
- Versionamento: Git. Arquitetura de desenvolvimento em Camadas: Onion Architecture.

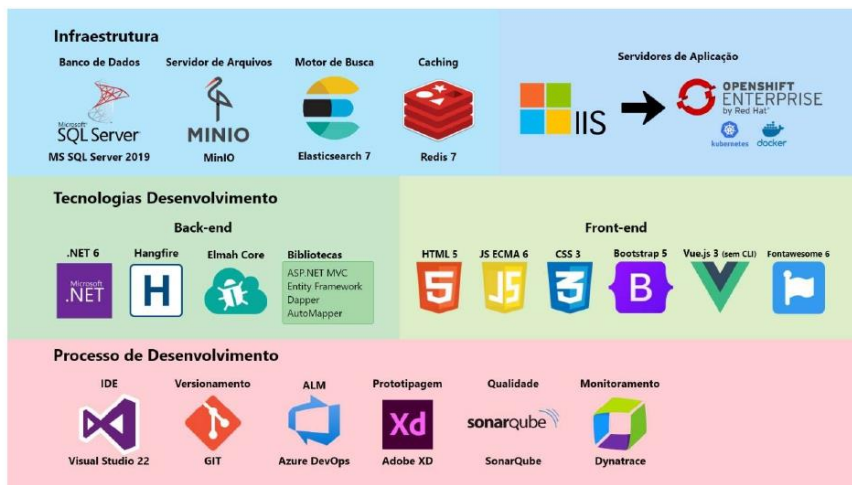


Figura 2 - Arquitetura do SIAC.



10.2. As demandas previstas para execução do objeto desta contratação serão divididas em dois tipos:

10.2.1. Serviço de desenvolvimento de novos sistemas de informação.

10.2.1.1. Corresponde ao desenvolvimento de novos sistemas de informação, a partir de especificações estabelecidas ou validadas pela SECONT e aplicando os procedimentos necessários à garantia da qualidade do produto.

10.2.1.2. Este serviço abrange todas as fases do processo de desenvolvimento de sistemas, desde a análise de viabilidade até sua disponibilização para o usuário final, através da configuração e preparação dos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, incluindo a migração e os treinamentos necessários para a utilização dos sistemas.

10.2.2. Serviço de manutenção de sistemas de informação.

10.2.2.1. Corresponde às modificações em sistemas já existentes ou internalizados após o final da garantia do serviço de desenvolvimento. Tem o objetivo de prevenção, correção de falhas, implementação de melhorias ou adaptações, classificadas conforme abaixo:

- a) **Manutenção adaptativa:** adequação às mudanças de ambiente, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades. Esse tipo de serviço se aplica também aos cenários de internalização de aplicações, que consiste na adequação de sistemas fornecidos à SECONT.
- b) **Manutenção corretiva:** correções de sistemas em produção. Abrange comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados. Os custos de manutenção corretiva de erros gerados pela CONTRATADA, são de sua responsabilidade, durante o período de garantia dos sistemas.
- c) **Manutenção evolutiva:** corresponde a mudança em requisitos funcionais de sistemas em produção decorrentes de alterações de regras de negócio e/ou demandas legais.
- d) **Manutenção perfectiva:** contempla a modificação de um sistema em produção para detectar e corrigir falhas latentes antes que se materializem. Provê melhorias de desempenho, documentação ou outros atributos do software.

10.3. A elaboração e atualização da documentação dos sistemas decorrentes do objeto dessa contratação serão realizadas pela CONTRATADA. São atividades obrigatórias e com o custo já adicionado ao valor da atividade, devem ainda estar em conformidade com o modelo estabelecido pela SECONT.

10.4. Os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser entregues respeitando-se o processo de desenvolvimento estabelecido, os requisitos expressos na OS e demais exigências contidas neste Termo de Referência e em seus anexos. Caso existam dúvidas sobre o processo de desenvolvimento de software, essas poderão ser sanadas pelo descrito no PLANO DE INSERÇÃO.

11. DO SISTEMA DE GESTÃO DE DEMANDAS (SGD) OU SERVICE DESK (SD).

11.1. O modelo de prestação de serviços descrito neste Termo de Referência e em seus anexos poderá ser automatizado por um **Sistema de Gestão de Demandas (SGD)** ou por uma solução de **Service Desk (SD)**.



- 11.2. A CONTRATADA deverá providenciar a integração, em tempo real, entre seu sistema de gestão de demandas e o sistema ou solução de *Service Desk* da SECONT. A tecnologia e protocolos que serão utilizados para desenvolver a integração entre os sistemas serão escolhidos a critério da SECONT.
- 11.3. O acesso às informações do SGD ou SD da SECONT será fornecido à CONTRATADA, restrito àquilo que for pertinente para execução contratual. No caso de impossibilidade de uso do SGD ou do SD, a critério da SECONT, poderão ser adotadas outras formas de tramitação da Ordem de Serviço, tais como: e-mail corporativo, webservices, papel impresso ou outros protocolos de comunicação.
- 11.4. Independente da forma de tramitação da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá, sempre que solicitada, fornecer informações atualizadas a respeito da situação de cada Ordem de Serviço. A critério da SECONT o SGD ou SD poderá ser substituído ou evoluído a qualquer tempo. A CONTRATADA terá 30 (trinta) dias corridos para providenciar as alterações necessárias para que seu sistema de controle de demandas se ajuste às mudanças no SGD ou SD da SECONT, contados da data de recebimento da comunicação formal encaminhada pela SECONT.
- 11.5. A apuração do Nível de Serviço será realizada a partir de informações contidas no SGD/SD, ou a partir de registros manuais das Ordens de Serviço.

12. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO.

- 12.1. A SECONT e a CONTRATADA, utilizarão como meios de comunicação oficial entre as partes, no mínimo, os que seguem:
 - a) E-mail.
 - b) Ofícios.
 - c) Solução de Service Desk (SD).
 - d) Sistema de informação para gestão das demandas (SGD).
- 12.2. Os instrumentos relacionados acima terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, entre outros.

13. FERRAMENTAS PARA EXECUÇÃO.

- 13.1. Todos os recursos de infraestrutura, de hardware e de software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou de dados, computadores e ferramentas de desenvolvimento, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, incluindo-se a interconexão segura com a rede de informática da SECONT, sem ônus adicionais, seguindo as regras e políticas em vigor no órgão.
- 13.2. Tendo em vista que a solução também contempla a prestação do serviço na forma presencial, a SECONT dispõe de capacidade física (imediata) para alocar simultaneamente até 04 (quatro) funcionários da CONTRATADA para execução dos serviços demandados internamente, cabendo à CONTRATADA, zelar pela economia e conservação dos equipamentos e materiais a ela confiados.

14. DO PLANO DE INSERÇÃO.

- 14.1. Conceitua-se a "INSERÇÃO" como sendo o processo onde a SECONT repassa à CONTRATADA as informações e as atividades, conforme os padrões de execução estabelecidos, para que não haja



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

quebra de continuidade dos serviços. Finalizado este processo, a CONTRATADA assume o início da execução dos serviços e passa a ser a responsável pelos resultados obtidos.

- 14.2. Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de inserção da CONTRATADA, reservado para que se realize as seguintes atividades:
- a) Indicação de seu preposto e substituto, até o 5º dia útil após o início da vigência do contrato.
 - b) Aprofundamento nos conhecimentos sobre o ambiente computacional e sua dinâmica, procedimentos, diretrizes, políticas, normas, planos e programas, dentre outros que deverão ser considerados na execução contratual.
 - c) Proposição de adequação, no que couber, da infraestrutura física e lógica da SECONT.
 - d) Apresentação da equipe de operação devidamente capacitada
 - e) Se aplicável, a integração do sistema de gestão de demandas.
- 14.3. O Plano de Inserção deve ser elaborado pela CONTRATADA, e entregue a SECONT para validação até o 15º dia útil após o início da vigência do contrato, contemplando as seguintes premissas/atividades:
- a) Validação, ou atualização caso necessário, do modelo de registro das ordens de serviço.
 - b) Validação, ou atualização caso necessário, do CATÁLOGO DE ATIVIDADES (disponibilizado como anexo do termo de referência) da SECONT, previamente à sua configuração no sistema de gestão de demandas.
 - c) Definição das rotinas de serviços e demais atividades necessárias à execução do objeto.

15. DO CATÁLOGO DE ATIVIDADES.

- 15.1. O contrato será remunerado pela Unidade de Serviço Técnico – UST, que equivale a hora de trabalho necessária à realização de um serviço ou geração de um produto ou artefato. Os serviços, produtos ou artefatos estabelecidos no CATÁLOGO foram valorados (em USTs) considerando o nível proporcional de esforço estimado, bem como o perfil profissional necessário à sua consecução, e, desta forma, garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.
- 15.2. O catálogo de atividades foi, em sua maioria, concebido por subprocesso da Engenharia de Software. Para a valoração dos serviços, foram utilizados critérios e conceitos objetivos, tais como: processo elementar, quantidade de entidades ou classes de objeto, quantidade de história de usuário associada, quantidade de funcionalidades de usabilidade ou componente de interação com o usuário; aliados a experiência empírica no desenvolvimento de sistemas de software.
- 15.3. O processo elementar é a menor atividade significativa para o usuário na aplicação, portanto, um componente de software que implementa um CRUD (acrônimo de *create*, *read*, *update* e *delete*) básico apresenta 4 processos: incluir, alterar, consultar e excluir.
- 15.4. Para os serviços relacionados as áreas de Design, Análise, Configuração e Documentação, além dos parâmetros mensuráveis, tais como quantidade de telas, ícones ou documentos; a experiência empírica foi determinante para a mensuração do esforço estimado.
- 15.5. Devido a constante mudança tecnológica e a diversidade de serviços de TI existentes, o rol das atividades descritas no catálogo não é exaustivo. Nos casos em que o catálogo não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, a SECONT e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:
- a) Analogia com outros itens do catálogo.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- b) Aferição empírica da dimensão do escopo por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento em tempo integral por servidor da SECONT e funcionário da CONTRATADA.
- 15.6. O resultado advindo do processo acima poderá, a critério da SECONT, ser incorporado ao catálogo para utilização em demandas futuras.
- 15.7. A SECONT é a responsável final por definir o dimensionamento em UST. As justificativas da CONTRATADA deverão ser consideradas e respondidas, ainda que não acatadas. Após o término de uma demanda, na fase de recebimento definitivo, a CONTRATADA poderá propor a atualização do catálogo. Esse processo permitirá medição mais precisa para demandas futuras.
- 15.8. A SECONT poderá alterar a dimensão do escopo de determinado item no catálogo, tanto por provocação da CONTRATADA, como por iniciativa própria. O catálogo só poderá ser atualizado antes do início do desenvolvimento de uma demanda.

16. DOS TESTES.

- 16.1. Todos os produtos de software gerados pela CONTRATADA deverão ser por ela testados. Poderá ser solicitada a execução de testes em qualquer Sistema desenvolvidos pela CONTRATADA ou sob sua supervisão.
- 16.2. Em regra, serão demandados testes em novas versões dos sistemas antes de sua implantação em ambiente de produção, conforme estabelecido nos processos de software da SECONT e em atividades previstas no Catálogo de Serviços.
- 16.3. Os seguintes testes poderão ser demandados:
- a) **Teste de Unidade:** focaliza o esforço de verificação na menor unidade de projeto do software – componente, método, função ou procedimento de software.
 - b) **Teste de Integração:** técnica sistemática para construir a arquitetura do software enquanto, ao mesmo tempo, conduz testes para descobrir erros associados às interfaces partindo de componentes testados no nível de unidade. Deverão ser utilizados testes de integração descendentes (*top-down*) e ascendentes (*bottom-up*).
 - c) **Teste de Caixa Preta:** conduzidos na interface do software para assegurar a execução dos requisitos definidos.
 - d) **Teste de Caixa Branca:** garante que todos os caminhos independentes de um módulo tenham sido executados pelo menos uma vez, assim como suas decisões lógicas em seus lados verdadeiros e falsos, os ciclos nos seus limites e dentro de seus intervalos operacionais e exercitam as estruturas de dados internas para garantir sua viabilidade.
 - e) **Teste de Regressão:** cada vez que um módulo ou funcionalidade é adicionado ou alterado, o software se modifica. Assim, após qualquer modificação o sistema deverá passar por nova execução de todos os módulos e funcionalidades relacionados à mudança efetuada – garantindo assim, o funcionamento pleno de todos os componentes integrados.
 - f) **Teste de Estresse:** submete as unidades e integrações do sistema à avaliação do desempenho funcional e não funcional exigido.
 - g) **Teste Alfa:** conduzido no ambiente de homologação com os usuários finais.
 - h) **Teste de Sistema:** executar o sistema do ponto de vista do usuário final, varrendo as funcionalidades em busca de falhas em relação aos objetivos, conforme especificação.
- 16.4. A construção e execução dos casos de testes, com o detalhamento dos testes a serem realizados, poderão ser objeto de ordens de serviço específicas ou poderão estar inseridos nas ordens de serviço



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

de sustentação de sistemas. Caso seja do interesse da SECONT, poderá ser demandada a construção de processos de testes automatizados, de modo a permitir a comparação dos resultados esperados com os resultados obtidos. O processo poderá prever, ainda, a configuração das pré-condições de teste, execução de funções de controle e emissão de relatório de testes.

17. DA DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS.

- 17.1. Poderá ser solicitado pela SECONT o manual de sistema, contendo o conjunto de informações necessárias para entendimento do sistema e seu funcionamento, tais como: arquitetura, descrição das funcionalidades, módulos e componentes, dentre outras.
- 17.2. Os serviços necessários para a documentação, atualização ou complementação poderão ser contabilizados pela CONTRATADA, conforme catálogo de atividades, para fins de faturamento.
- 17.3. Os produtos, bem como toda a sua documentação, deverão ter seus itens de entrega em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil.

18. DA CAPACITAÇÃO.

- 18.1. Quando aplicável, a CONTRATADA deverá realizar capacitação de usuários internos e/ou da equipe técnica da SECONT. O conteúdo do treinamento deverá abordar todas funcionalidades da solução, que deve estar em conformidade com manual de utilização. O treinamento deverá ser realizado de forma remota ou na SECONT em Vitória/ES, conforme conveniência da SECONT e no horário de funcionamento da Instituição.

19. DO CÁLCULO DO CUSTO DA ORDEM DE SERVIÇO.

- 19.1. No início de cada demanda a CONTRATADA irá propor uma estimativa de esforço (UST) e a SECONT confirmará ou retificará a estimativa. A primeira referência para cálculo de esforço é o "CATÁLOGO DE ATIVIDADES".
- 19.2. O pagamento será efetuado mensalmente referente ao valor das atividades finalizadas e somente ocorrerá mediante recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato. O valor de cada atividade será calculado por meio da seguinte fórmula:

Valor_atividade = Valor_UST * Esforço_total_UST * Fator_ajuste, onde:

- **Valor_atividade** = Custo em reais do serviço.
- **Valor_UST** = Corresponderá ao valor em reais da unidade de serviço técnico.
- **Esforço_total_UST** = Total de unidades de serviço técnico.
- **Fator_ajuste** = Conforme tabela de ajuste a seguir:

Nível	Definição das Atividades	Fator
Baixa (I)	Atividade associada às atividades de suporte em que não exista a necessidade de intervenção técnica. Ou, registro de atividades incorretas ou duplicadas (por solicitação do usuário).	0,50
Normal (II)	Atividade associada à necessidade de negócio padrão.	1,00



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

Nível	Definição das Atividades	Fator
Média (III)	A atividade associada a estrutura adequada das <i>squads</i> . As <i>squads</i> passarão por processo de avaliação no recebimento dos entregáveis. Os entregáveis devem ser produzidos por <i>squad</i> padrão, formada no início da demanda/ordem de serviço. Todos os entregáveis do projeto, subsequentes à incompatibilização da estrutura adequada da <i>squad</i> (ou equipes com menos de três desenvolvedores), ou ainda caso ocorra à substituição de qualquer membro da <i>squad</i> , mesmo que temporariamente, serão reprovados para aplicação do fator de ajuste. E ainda, conforme complexidade definida na atividade registrada no catálogo de serviços.	1,20
Alta (IV)	Conforme complexidade definida na atividade registrada no catálogo de serviços.	1,50
Altíssima (V)	Atividade associada à necessidade de negócio complexa. Atividade que envolva programação em sistemas com elevado grau de risco, sistemas com arquitetura complexa altamente acoplada a sistemas distribuídos e que requeiram conhecimento de especialista. E, conforme complexidade definida na atividade registrada no catálogo de serviços.	2,00

19.3. Para classificar a complexidade dos serviços serão considerados os seguintes critérios:

- Relevância do objeto.
- Dificuldade operacional.
- Quantidade de documentação decorrente.
- Complexidade definida na atividade registrada no catálogo de serviços.
- Características técnicas e tecnológicas.

19.4. Ressalta-se que para efeitos de estimativa e execução do contrato deve ser considerado que as atividades terão o fator de ajuste Normal (Multiplicador igual a 1). Em atividades que exista justificativa técnica para um esforço excepcional, como os exemplos descritos na tabela, a SECONT pode considerar o incremento do fator de ajuste.

19.5. A qualificação do fator de complexidade é de exclusiva competência da SECONT e será indicada tomando por base a execução da demanda por profissionais experientes e competentes; o fator de ajuste não será utilizado para compensar a falta de capacidade e/ou eficiência de profissionais alocados.

19.6. O relatório de atividades executadas, elaborado mensalmente, terá informações sobre os objetos entregues, nível de serviço atendido e demais informações necessárias para aferição do serviço e autorização do faturamento.

20. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL E PLANO DE TRANSIÇÃO.

20.1. Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar para a SECONT ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para o CONTRATANTE ou a seu designado.

20.2. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de transição contratual com no prazo máximo de 3 (três) meses a contar da data prevista para encerramento das atividades. A SECONT analisará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o plano apresentado, aprovando-o ou recusando-o de forma fundamentada.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- 20.3. No caso de não aprovação, a CONTRATADA deverá apresentar novo plano, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento da recusa do plano anterior.
- 20.4. O plano de transição contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais ao CONTRATANTE e deverá conter no mínimo, dos seguintes itens:
- Identificação dos profissionais da CONTRATADA que irão compor a equipe de transferência de conhecimentos, bem como definição dos seus papéis e responsabilidades.
 - Cronograma geral do repasse.
 - Identificação das etapas e das atividades com suas respectivas datas de início e término, dos produtos gerados, dos recursos envolvidos e dos marcos intermediários, quando aplicável.
 - Plano de gerenciamento de riscos e plano de contingência.
 - Descrição da forma de entrega à SECONT de todos os dados em poder da CONTRATADA, incluindo-se a totalidade dos dados contidos no Sistema de Gestão de Demandas da CONTRATADA, se existir.
 - Relação das Ordens de Serviço canceladas automaticamente em razão do encerramento do contrato, com relatório detalhado da parte dos serviços executados e possíveis pendências.
- 20.5. As Ordens de Serviço que estiverem em execução ou suspensas ao final do contrato serão canceladas automaticamente, registrando-se como data de cancelamento a data final do contrato.
- 20.6. As Ordens de Serviço classificadas como Manutenção Corretivas, abertas até o último dia de vigência de contrato, não serão canceladas. Deverão ser executadas e entregues em sua plenitude.
- 20.7. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do plano de transição contratual, a prestação de operação assistida, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias à continuidade dos serviços pela SECONT ou empresa por ela designada.
- 20.8. A elaboração e a execução do plano de transição contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das ordens de serviços demandadas pela SECONT.
- 20.9. O fato de a CONTRATADA ou quaisquer de seus representantes não cooperarem, ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela SECONT que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às responsabilidades em relação a todos os danos causados a SECONT por esta falha, sem prejuízo das demais penalidades contratuais previstas.
- 20.10. Caso a CONTRATADA não promova adequadamente a transferência de conhecimento serão aplicadas as sanções cabíveis.
- 20.11. A SECONT reserva-se o direito de reduzir ou dispensar o plano de transição contratual, desde que o novo provedor contratado venha a comprovar que detém pleno domínio sobre as atividades previstas em contrato.

21. DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL.

- 21.1. Os produtos gerados no curso da execução do objeto deste Termo de Referência, bem como todos os direitos e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a execução do contrato serão de propriedade da SECONT em caráter definitivo e irrevogável.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- 21.2. Entende-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, códigos fonte dos programas, fluxogramas, modelos e arquivos em qualquer mídia, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia, dentre outros pertinentes.
- 21.3. A utilização dos resultados produzidos em atividades externas a SECONT, sem sua prévia e expressa autorização, constituirá falta grave podendo resultar na aplicação de sanções, inclusive a rescisão contratual.
- 21.4. Utilização de soluções ou componentes proprietários, da CONTRATADA ou de terceiros, na construção dos sistemas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente OBJETO, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela SECONT.

22. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- 22.1. Todos os artefatos gerados a partir do objeto desta aquisição deverão estar aptos a atender todos os requisitos e características especificados na solicitação, assim como as previsões legais e demais atos normativos.
- 22.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de verificação de sua conformidade. No prazo de até 10 (dez) dias deverá ocorrer a avaliação dos entregáveis, em caso de não conformidade será gerado registro com solicitação das correções necessárias ou o aceite definitivo caso as atividades estiverem corretamente finalizadas.
- 22.3. Enquanto não houver aprovação da ordem de serviço o prazo de atendimento permanecerá contando, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso de atrasos.
- 22.4. A CONTRATADA deverá realizar verificação da qualidade dos produtos antes de sua entrega, cabendo a SECONT também realizar a verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos.
- 22.5. Uma ordem de serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelo gestor do contrato para a sua não execução.
- 22.6. Finalizados todos os ajustes por parte da CONTRATADA, a SECONT, após a homologação e implantação, quando couber, encerrará a ORDEM DE SERVIÇO, que equivalerá ao RECEBIMENTO DEFINITIVO do serviço, passando a contar o prazo de garantia.
- 22.7. A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e a qual servirá de consulta base para fins de recebimento definitivo e faturamento.
- 22.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

23. DEVERES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E DO EXECUTOR DO CONTRATO (SECONT).

- 23.1. DA CONTRATADA.
 - 23.1.1. Executar o objeto ajustado, por intermédio exclusivo de integrantes do seu quadro de pessoal. Os referidos profissionais poderão ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- permanente da empresa CONTRATADA, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a CONTRATADA, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.
- 23.1.2. Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente Contrato, de tudo dando ciência à SECONT, respondendo integralmente por sua omissão.
 - 23.1.3. Observar, após a comunicação feita pela SECONT, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para sanar o defeito no local dos serviços.
 - 23.1.4. Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
 - 23.1.5. Não será permitida a subcontratação dos serviços. A CONTRATADA não poderá se eximir do cumprimento integral do contrato conforme definido no Edital e nos termos da Lei.
 - 23.1.6. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
 - 23.1.7. Reparar quaisquer danos diretamente causados à SECONT ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela SECONT.
 - 23.1.8. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela SECONT, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
 - 23.1.9. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos sistemas definidos.
 - 23.1.10. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento das soluções e sistemas pretendidos durante a execução do contrato.
 - 23.2. DA CONTRATANTE.
 - 23.2.1. Disponibilizar à CONTRATADA, com apoio da SECONT e quando solicitado, toda a documentação e informações inerentes ao objeto contratado.
 - 23.2.2. Pagar regularmente à CONTRATADA o estabelecido no contrato, conforme os requisitos legais.
 - 23.2.3. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.
 - 23.2.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
 - 23.3. DO EXECUTOR DO CONTRATO (SECONT).
 - 23.3.1. Coordenar, através da área fiscalizadora do contrato, a execução do objeto pela CONTRATADA, efetuando os registros das ocorrências constatadas.

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 26 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 49 / 129



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- 23.3.2. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da execução do objeto.
- 23.3.3. Informar à CONTRATADA, previamente, qualquer alteração nos horários e dias das tarefas.
- 23.3.4. Assegurar o acesso dos profissionais enviados pela CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.
- 23.3.5. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 23.3.6. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 23.3.7. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 23.3.8. Comunicar à CONTRATADA todas ocorrências relacionadas com os serviços contratados.
- 23.3.9. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

24. GARANTIA CONTRATUAL.

- 24.1. Na forma prevista no Termo de Contrato, a empresa contratada deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

25. TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE.

- 25.1. A empresa contratada deverá apresentar, junto com a documentação de habilitação, o termo de compromisso e confidencialidade (disponibilizado como anexo neste Termo de Referência), devidamente assinado pelo administrador da empresa ou por procurador.
- 25.2. Esse documento é necessário para assegurar que a empresa contratada tenha conhecimento da obrigatoriedade de aderência à Política de Segurança da Informação e às outras normas de segurança vigentes na SECONT.
- 25.3. A empresa contratada deverá declarar ainda, no momento de sua contratação, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos níveis de serviço exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação – comprometendo-se a manter produtividade mínima mensal não inferior a 1/12 (um doze avos) do quantitativo contratado.

26. DA HABILITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL.

- 26.1. Para fins de habilitação técnico-operacional, considerando a complexidade, o volume e a criticidade dos serviços prestados pela SECONT, a CONTRATADA deverá apresentar documentação que comprove sua capacidade de execução do objeto contratado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- 26.2. Para fins da comprovação da capacidade da CONTRATADA, serão aceitos:
- a) Atestados em UST/HST, considerando, para efeito de conversão, a proporção de 1 (um) HST para 1 (um) UST.
 - b) Atestados em horas de trabalho (H/H). Neste caso, a proporção será de 1 (um) H/H para 1 (uma) UST.
 - c) Atestados em pontos de função (PF), considerando, para efeito de conversão, a proporção de 1 (um) PF para 10 (dez) UST.
 - d) Atestados em que a CONTRATADA tenha prestado serviços na modalidade de posto de trabalho, em que um posto de trabalho, respeitado o período mínimo de 12 meses ininterruptos, equivale a 1.760 (um mil setecentos e sessenta) UST.
- 26.3. São exigidos atestados de capacidade técnica operacional para comprovar que a CONTRATADA possui experiência na prestação de serviços similares ao objeto da contratação com um volume igual ou superior a 50% da quantidade de UST estimadas para a parcela das tecnologias consideradas de maior relevância conforme abaixo:
- a) Prestação de serviços de desenvolvimento, sustentação ou manutenção de sistemas em tecnologia WEB praticando e aplicando metodologia Ágil com o uso de SCRUM, XP, Kanban, Lean ou qualquer outra metodologia similar que empregue princípios do Manifesto Ágil para o Desenvolvimento de Software, tais como: entrega frequente de software funcional na escala de semanas; comunicação diária entre o time de desenvolvimento e pessoas da área de negócio ou responsável pelo software demonstrando colaboração com o cliente; times de desenvolvimento auto organizáveis que implementem a melhoria contínua do processo e da técnica.
 - b) Banco de dados SQL Server 2019 (ou superior).
 - c) Asp.net Core Web API.
 - d) IIS com SSL/TLS; HTML; CSS.
 - e) JavaScript; Redis.
 - f) Versionamento com Git.
 - g) Arquitetura de desenvolvimento em camadas com Onion Architecture.
- 26.4. A tabela abaixo representa as tecnologias consideradas de maior relevância para a presente contratação e sobre a qual devem ser exigidos os atestados de capacidade.

Tecnologia	% aproximado de distribuição de esforço	QTD de UST registrada x percentual de esforço	Exigência de comprovação de UST (distribuição de esforço x 0.5)
Desenvolvimento WEB considerando a metodologia Ágil (C#, HTML, CSS, JavaScript) com Asp.net Core Web API; IIS com SSL/TLS; Redis, Git e arquitetura Onion.	100	32.706	16.353

- 26.5. O(s) atestado(s) deve(m) ser fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do respectivo CONTRATANTE e da CONTRATADA, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável por sua emissão, obrigatoriamente.
- 26.6. Os atestados devem possibilitar a identificação de qual tecnologia foi usada, sendo que não serão considerados atestados genéricos, onde o somatório de UST atendam várias tecnologias.



- 26.7. Os atestados apresentados poderão ser diligenciados pela SECONT. Nesse procedimento, poderão ser exigidos todos os insumos (contratos, ajustes, ordens de serviço, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, documentação de sistemas e ambiente operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão e outros) que comprovem a veracidade do conteúdo dos atestados. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado.
- 26.8. Caso fique caracterizada atitude inidônea da CONTRATADA, essa estará sujeita às penalidades previstas em lei. O conjunto de atestados para compor o volume exigido deve cobrir período ininterrupto de 12 meses para que fique demonstrada a aptidão da CONTRATADA na realização de atividades por período razoável.
- 26.9. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

27. DA HABILITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL.

- 27.1. Para habilitação técnico-profissional a CONTRATADA deverá apresentar a indicação da equipe mínima abaixo:
- a) 03 (três) profissional com perfil de "analista PO".
 - b) 09 (nove) profissionais com perfil de "desenvolvedor *full stack*".
 - c) 02 (dois) profissional com perfil de "analista de teste".
 - d) 01 (um) profissional com perfil de "arquiteto".
 - e) 01 (um) profissional com perfil de "*agile coach*".
 - f) 02 (dois) profissional com perfil de "analista de suporte".
- 27.2. Comprovação de que a empresa disporá, na data prevista para início da execução do contrato, de vínculo profissional com a equipe mínima indicada.
- 27.3. A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de carteira de trabalho, contrato social, contrato de prestação de serviço nos termos da legislação vigente ou declaração de contratação futura, desde que acompanhada de declaração de anuência deste profissional.
- 27.4. Ao longo do contrato, com a evolução do número de demandas de projeto simultâneos, a CONTRATADA deverá indicar tantos profissionais quanto forem necessários para suprir a necessidade do contrato. Todos esses profissionais devem atender aos requisitos constantes no Perfil Profissional (disponibilizado como anexo deste Termo de Referência).

28. DO FLUXO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

- 28.1. Toda demanda aberta à CONTRATADA dispara dois processos, que correm em paralelo:
- a) O processo de gestão contratual.
 - b) O processo de desenvolvimento de "software" propriamente dito.
- 28.2. O processo de gestão contratual abrange as atividades internas da Instituição que tratam do adimplemento técnico do contrato e têm por finalidade verificar se a CONTRATADA entrega as



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

demandas dentro do prazo e com a qualidade previstos no contrato. É no âmbito desse processo que é homologado o faturamento das demandas e aplicadas glosas e punições à empresa.

- 28.3. A execução de uma demanda fora do prazo e da qualidade contratuais gera, automaticamente glosas e punições, as quais incidem diretamente sobre o faturamento da empresa, conforme parâmetros definidos no acordo de nível mínimo de serviço.
- 28.4. O processo de desenvolvimento de "software" abrange as atividades de gerenciamento de projeto e de desenvolvimento de sistemas desempenhadas conjuntamente pela SECONT e pela CONTRATADA. Os serviços, objeto desta contratação, serão classificados como Sustentação ou Projeto.
- a) **Sustentação** é o conjunto de demandas que são executadas continuamente e das quais não se pode prescindir. Pode-se denominar essas atividades como atividades de rotina.
- b) **Projeto** são demandas que possuem início e fim estabelecidos e produzem um conjunto de artefatos e produtos únicos.
- 28.5. A área requisitante solicitará a execução de demanda para o Comitê Gestor de Tecnologia, Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (CTSP) da SECONT anexando o Documento de Oficialização de Demanda (DOD).
- 28.6. O gestor do contrato e o requisitante, juntamente com a CONTRATADA farão a análise de viabilidade, sempre observando os critérios de prioridade definidos pelo CTSP da SECONT.
- 28.7. Para os serviços classificados como Projeto, o gestor do contrato solicitará um Plano de Trabalho para a CONTRATADA que poderá solicitar maiores esclarecimentos ao gestor, mas sem prejuízo da apuração do prazo máximo de sua entrega.
- 28.8. O tempo máximo para entrega do Plano de Trabalho será de 10 (dez) dias do envio da solicitação. Caso necessário e a critério do gestor, esse prazo poderá ser motivadamente estendido para garantir a boa execução dos serviços.
- 28.9. No Plano de Trabalho apresentado pela CONTRATADA deverá constar o orçamento prévio dos serviços, incluindo a contagem indicativa das USTs da demanda.
- 28.10. A SECONT será responsável pela análise e aprovação do Plano de Trabalho. Deverá verificar se a contagem de USTs e o cronograma da solução estão de acordo com o catálogo de serviços.
- 28.11. Caso a SECONT aprove o Plano de Trabalho poderá, a seu critério, emitir ou não ordem de serviço, devendo, nesse segundo caso, apresentar nos autos as justificativas pela não emissão da ordem de serviço.
- 28.12. Em caso de não conformidade a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis da comunicação deverá revisá-lo e encaminhar nova proposta para validação.
- 28.13. Caso a CONTRATADA não concorde com as alterações propostas pela SECONT, haverá negociação, na qual as partes apresentarão suas considerações, fundamentando-se nos aspectos de qualificação e quantificação dos produtos/artefatos, na justa remuneração dos serviços e no interesse público.
- 28.14. Após as negociações realizadas com a CONTRATADA, caso a SECONT não aprove o Plano de Trabalho, ele deverá informar os motivos, com as consequências previstas contratualmente.

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 30 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 53 / 129



- 28.15. No caso de serviços de correção de erros será solicitado diretamente por Ordem de Serviço (OS) ou tarefa, sem a necessidade da elaboração do Plano de Trabalho.
- 28.16. Para a execução de uma demanda poderá ser registrada mais de uma Ordem de Serviço. Cada Ordem deverá representar um conjunto inter-relacionado de funcionalidades ou artefatos, que contemplem e delimitem uma fase ou iteração.
- 28.17. Qualquer alteração nas definições descritas na OS deverá gerar uma nova OS de solicitação de mudança que será anexada à ordem de serviço original. Reedições do Plano de Trabalho com recebimento definitivo, desde que demandadas pela SECONT e que sejam derivadas de mudança de escopo, de tecnologia, ou de novas necessidades que impliquem ajustes nesse, também serão remuneradas conforme previsto no catálogo de serviços.
- 28.18. O processo de execução do serviço poderá ser alterado a qualquer momento, em comum acordo entre SECONT e CONTRATADA.

29. DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO.

- 29.1. Cada OS corresponderá à disponibilização de uma equipe técnica da CONTRATADA para prestação dos serviços de desenvolvimento de software. Após abertura da OS a CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias corridos para formar a equipe solicitada.
- 29.2. Caso algum membro da equipe técnica da CONTRATADA não demonstre na execução dos serviços o desempenho, habilidade ou competência requeridos para atendimento, a SECONT notificará a contratada para que no prazo de 30 (trinta) dias corridos substitua o profissional.
- 29.3. É responsabilidade da CONTRATADA todas as atividades de apoio, acompanhamento, suporte e atendimento às ocorrências de erro durante o processo homologação dos serviços.
- 29.4. INDICADOR 01: INDICADOR DE ORDEM DE SERVIÇO EXECUTADA NO PRAZO (IOSEP).**
- 29.4.1. **Descrição:** Indicador de desempenho na execução das demandas dentro do prazo previsto.
- 29.4.2. **Instrumento de medição:** Relatório de Ordens de Serviço Executadas, gerado por ferramenta de gestão dos serviços ou outra ferramenta homologada pela SECONT.
- 29.4.3. **Fórmula de Cálculo/Aferição:** $IOSEP = (TM / TE) * 10$
a) IOSEP = índice de Ordens de Serviços Executadas no Prazo.
b) TM = Tempo máximo de resolução (em dias corridos).
c) TE = Tempo efetivo de resolução (em dias corridos).
- 29.4.4. **Níveis de serviço:**
a) Desejável: Maior ou igual a 10 (dez).
b) Aceitável: De 7 (sete) a 9 (nove).
c) Inaceitável: 6 (seis) ou inferior.
- 29.4.5. **Glosas:**
a) Desejável: Nenhuma.
b) Aceitável: Advertência.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- c) Inaceitável: glosa de 2% no valor da Ordem de Serviço apurada no mês corrente.
- 29.4.6. Os prazos originais da OS poderão ser revistos mediante a existência de mudanças devidamente solicitadas e aprovadas pela SECONT. Caso a alteração implique no aumento da quantidade de produtos, o novo prazo será obtido a partir da proporcionalidade direta entre o prazo e quantidade de produtos antiga e o prazo e quantidade dos produtos novos.
- 29.5. INDICADOR 02: ÍNDICE DE SPRINT SATISFATÓRIA (ISS).**
- 29.5.1. **Descrição:** Caso a sprint não atinja os objetivos acordados na abertura da OS, elas serão reprovadas no quesito.
- 29.5.2. **Instrumento de Medição:** Ferramenta de Gestão dos Serviços ou outra ferramenta homologada pela SECONT.
- 29.5.3. **Níveis de serviço:**
- Desejável: 100% de atendimento dos objetivos.
 - Aceitável: não entrega de no máximo 01 tarefa de *user-stories*.
 - Inaceitável: (1) não entrega de duas ou mais tarefas de *user-stories* ou de correção planejadas para a *sprint* e (2) falha na realização das cerimônias de *squad*, como planejamento e revisão, ou falha grave na aderência aos valores de agilidade.
- 29.5.4. **Glosas:**
- Aceitável: Nenhuma
 - Inaceitável: glosa de 10% no valor da entrega por ordem de serviço.
- 29.5.5. A SECONT poderá aceitar justificativa se, excepcionalmente, for de seu entendimento que a reprovação provém de fatores externos, fora da responsabilidade da CONTRATADA. Por exemplo, uma falha da entrega por falta de disponibilidade da própria SECONT, ou no caso de seu entendimento de que não houve prejuízo na produção.
- 29.6. Além dos indicadores acima relacionados, pelo descumprimento dos prazos definidos para início e término de atendimento, será aplicada multa no valor de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da solicitação, por hora de atraso.

30. DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE.

- 30.1. O ciclo de avaliação de serviço de implementação que envolva o desenvolvimento de *software* será validado quando a CONTRATADA, obrigatoriamente, demonstrar a execução do serviço disponibilizando no ambiente de homologação da SECONT o código da versão final (*deploy*) contendo os serviços solicitados.
- 30.2. Formalizar por e-mail ou outro meio, após aprovado, informações sobre o número de versão do *deploy* do sistema, o caminho completo da versão no repositório de controle de versão, a descrição dos serviços realizados, o atesto de que realizou, quando aplicável, testes mínimos funcionais com garantia de que as alterações referidas estão prontas para uso no ambiente de homologação.
- 30.3. A SECONT ainda irá verificar se todos os artefatos foram entregues conforme determinado nos termos contratuais e se o sistema entregue atende as necessidades da área demandante (*check list* dos requisitos) e ao modelo de avaliação de interface da SECONT.



31. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS.

- 31.1. A CONTRATADA garantirá, por 6 (seis) meses, contados da data do Recebimento Definitivo, que os produtos e documentos entregues atenderão todas especificações descrita na Ordem de Serviço dentro dos padrões estabelecidos pela SECONT.
- 31.2. Durante o prazo de vigência do contrato e garantia dos serviços, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação com no mínimo 01 (um) número de telefone móvel e 01 (um) número fixo para acionamento emergencial e 01 (um) e-mail institucional que seja verificado diariamente.
- 31.3. As manutenções corretivas, advindas de erro da CONTRATADA, durante vigência da garantia não serão remuneradas.
- 31.4. Os prazos para retorno do funcionamento adequado dos sistema e solução definitiva da origem do problema estão relacionados com o grau de criticidade registrado na OS, conforme tabela a seguir:

Nível	Característica	Prazo do Início de Atendimento	Prazo da Solução Definitiva
Normal	Incidente sem paralização do Sistema e pequeno comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 24 horas	Até 72 horas
Alta	Incidente com paralização do Sistema ou grave comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 2 horas	Até 24 horas

- 31.5. Todos os prazos citados neste item serão medidos em horas úteis. Caso a CONTRATADA entenda necessária, em um serviço específico, a prorrogação dos prazos definidos, deverá justificar-se tecnicamente por meio de relatório formal para aprovação da SECONT.
- 31.6. As correções deverão ser documentadas e encaminhadas a SECONT. Durante todo o período de execução dos serviços, a CONTRATADA deve se antecipar na verificação e reporte das atividades em garantia, além das que lhe são informadas, e deverá manter, em base histórica, os dados sobre a execução de serviços em garantia. A documentação de sistema e de projeto também estará coberta pela garantia.
- 31.7. A garantia do produto é estabelecida considerando a última versão entregue. O produto não perderá a garantia se a SECONT criar uma nova versão a partir da versão entregue, desde que mantida a integridade dos produtos fornecidos pela CONTRATADA. A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato.
- 31.8. O encerramento do contrato não eximirá a CONTRATADA de cumprir com as obrigações e responsabilidades assumidas durante sua vigência.

32. DO FLUXO PARA FATURAMENTO.

- 32.1. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será remunerada pelo número de horas estimadas para execução de determinado projeto, embora a medição do esforço seja feita em Unidades de Serviço Técnico (UST) a remuneração será sempre vinculada ao resultado apresentado, mensurado pelos produtos entregues conforme determinado para cada atividade.



- 32.2. Mensalmente, em no máximo cinco dias úteis a contar do encerramento do período de aferição, a CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do Contrato relatório de fechamento, relacionando as OS ou parcelas remuneráveis concluídas no período de aferição. Para cada OS ou parcela, deverão ser indicados os níveis de serviço aferidos e os valores de remuneração calculados.
- 32.3. A SECONT tem prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento, para analisar e aprovar o relatório de fechamento entregue pela CONTRATADA, bem como verificar o nível de serviço alcançado na execução das ordens de serviço. Para o recebimento definitivo será considerado a data de aprovação/aceite do relatório de fechamento.
- 32.4. No caso de divergência nos valores apresentados no relatório, o Gestor analisará juntamente com a CONTRATADA as correções necessárias e solicitará emissão de novo relatório de fechamento. A cada reapresentação do relatório, a SECONT terá novo prazo de cinco dias úteis para analisá-lo.
- 32.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida após aprovação do relatório de fechamento mensal por parte da SECONT e deverá conter apenas os serviços efetivamente concluídos. O ateste da nota fiscal/fatura, para efeito de pagamento somente será feito após confrontação dos dados constantes da nota fiscal/fatura com os do referido relatório.

33. SANÇÕES.

- 33.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das sanções previstas nas legislações pertinentes e nas orientações da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

34. RISCOS DA CONTRATAÇÃO.

- 34.1. A contratação de desenvolvimento de software utilizando metodologias ágeis pode trazer diversos benefícios, como maior flexibilidade, adaptabilidade às mudanças e entregas incrementais. No entanto, como em qualquer abordagem, também há alguns riscos que devem ser considerados. Especificamente no ambiente da SECONT, devemos considerar:
 - a) **Expectativas mal alinhadas:** Se as expectativas dos clientes, stakeholders e equipe de desenvolvimento não estiverem alinhadas desde o início, isso pode levar a mal-entendidos e frustrações ao longo do projeto. As metodologias ágeis dependem de uma comunicação constante e eficaz para funcionar bem.
 - b) **Mudanças constantes de requisitos:** As metodologias ágeis são conhecidas por acomodar mudanças nos requisitos ao longo do projeto. No entanto, se as mudanças forem excessivas ou mal gerenciadas, isso pode levar a atrasos, custos adicionais e falta de foco.
 - c) **Falta de planejamento adequado:** Embora as metodologias ágeis sejam menos orientadas pelo planejamento inicial detalhado, isso não significa que o planejamento deva ser eliminado. A falta de um planejamento adequado, mesmo que adaptável, pode levar a problemas de escopo, prazo e qualidade.
 - d) **Equipe inexperiente com modelos de trabalho ágeis:** Caso a equipe de desenvolvimento ou os envolvidos não estejam familiarizados com as práticas e princípios ágeis, a implementação da metodologia pode ser problemática. Isso pode resultar em desvios da abordagem ágil e diminuir os benefícios esperados.



- e) **Comunicação insuficiente:** A comunicação constante e transparente é essencial nas metodologias ágeis. Se a equipe não se comunicar de maneira eficaz, podem ocorrer atrasos, conflitos e decisões errôneas.
 - f) **Entregas de baixa qualidade:** A busca por entregas rápidas e incrementais não deve comprometer a qualidade do software. Se não houver um foco adequado na garantia de qualidade e testes, podem surgir problemas significativos após a entrega.
 - g) **Dependência excessiva do cliente:** As metodologias ágeis enfatizam a colaboração próxima com o cliente. Isso pode ser arriscado se o cliente não estiver disponível ou envolvido o suficiente para fornecer feedback contínuo e tomar decisões oportunas.
 - h) **Escopo mal definido:** Embora as metodologias ágeis sejam flexíveis, ainda é importante ter um escopo claro e delimitado. A falta de definição do escopo pode levar a requisitos em constante mudança e aumentar o risco de insatisfação do cliente.
 - i) **Falta de monitoramento e controle:** O acompanhamento constante do progresso, métricas e indicadores é fundamental em metodologias ágeis. A falta de monitoramento pode resultar em falta de visibilidade sobre o andamento do projeto e dificuldades em tomar ações corretivas em tempo.
 - j) **Resistência à mudança:** As metodologias ágeis podem exigir uma mudança de mentalidade tanto por parte da equipe de desenvolvimento quanto dos clientes e stakeholders. A resistência à mudança pode dificultar a adoção bem-sucedida das práticas ágeis.
- 34.2. Para mitigar esses riscos, é importante investir em treinamento adequado para as equipes envolvidas, estabelecer uma comunicação clara e constante, definir expectativas realistas, manter um planejamento flexível, mas sólido, e garantir que todas as partes envolvidas entendam e estejam comprometidas com a abordagem ágil escolhida.
- 34.3. Cabe destacar que não é objetivo deste Termo de Referência realizar uma análise e avaliação formal dos riscos identificados, mas tão somente relacioná-los para auxiliar a subsidiar a decisão pela viabilidade ou não da contratação.
- 34.4. Considerando que os principais riscos envolvem a gestão de pessoas e o planejamento dos serviços, entendemos que os gestores envolvidos no processo decisório poderão considerar os riscos elencados e tratá-los conforme sua relevância.

35. NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE.

- 35.1. Todo *backend* da infraestrutura tecnológica da SECONT opera no DATACENTER governamental, no PRODEST. As soluções de software descritas no presente Termo de Referência serão implantadas em estruturas técnicas deste DATACENTER.
- 35.2. **Infraestrutura elétrica:** Não se aplica, pois será utilizada a infraestrutura do DATACENTER governamental. **Infraestrutura logística:** Será provida pelo PRODEST conforme as regras de utilização do DATACENTER governamental
- 35.3. **Espaço físico:** Não se aplica, pois será utilizada a infraestrutura do DATACENTER governamental.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

36. ORIGEM DOS RECURSOS.

- 36.1. Os recursos são provenientes do contrato de empréstimo BR-L 1517 PROFISCO II -ES, firmado entre o Estado do Espírito Santo e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.
- 36.2. A ação está inserida no âmbito do:
- Componente I – “Gestão Fazendária e Transparência Fiscal”.
 - Produto 1.5 – “Novo Modelo de Controle Interno do Estado Implementado”.
 - Subproduto – 1.5.1 – “Revisão e implantação dos procedimentos de auditoria interna e controle interno, utilizando modelo de gerenciamento de riscos e integridade e sistemas informatizados de apoio à gestão”.
- 36.3. O valor total estimado da contratação perfaz **R\$ 3.268.964,70** (três milhões duzentos e sessenta e oito mil novecentos e sessenta e quatro reais e setenta centavos).

37. PRÁTICAS PROIBIDAS.

- 37.1. Considerando que os recursos da pretensa contratação são oriundos de contrato de empréstimo firmado entre o Estado do Espírito Santo e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, a Contratada deverá observar:
- 37.1.1. O Banco requer que todos os Mutuários (inclusive beneficiários de doações), órgãos executores e órgãos contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou indivíduos que estejam atuando como proponentes ou participando de atividades financiadas pelo Banco, inclusive, entre outros, requerentes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, membros do pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (inclusive seus respectivos funcionários, empregados e representantes, sejam suas atribuições expressas ou implícitas) observem os mais altos padrões éticos e denunciem ao Banco¹ todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem (i) práticas corruptas, (ii) práticas fraudulentas, (iii) práticas coercitivas, (iv) práticas colusivas, (v) práticas obstrutivas e (vi) apropriação indébita. O Banco estabeleceu mecanismos para a denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (OII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também adotou procedimentos de sanção para a resolução de casos. Além disso, o Banco celebrou acordos com outras instituições financeiras internacionais visando ao reconhecimento recíproco das sanções aplicadas pelos respectivos órgãos de sanção.
- 37.1.1.1. Para o cumprimento desta Política, o Banco define os termos indicados a seguir:
- Uma prática corrupta** consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;
 - Uma prática fraudulenta** é qualquer ato ou omissão, inclusive a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evadir uma obrigação;

¹ No site do Banco (www.iadb.org/integrity), pode-se encontrar informações sobre denúncia de supostas Práticas Proibidas, as normas aplicáveis ao processo de investigação e sanção e o acordo que rege o reconhecimento recíproco de sanções entre instituições financeiras internacionais.



- iii. **Uma prática coercitiva** consiste em prejudicar ou causar danos ou ameaçar prejudicar ou causar danos, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
- iv. **Uma prática colusiva** é um acordo efetuado entre duas ou mais partes com o intuito de alcançar um propósito impróprio, inclusive influenciar inapropriadamente as ações de outra parte;
- v. **Uma prática obstrutiva** consiste em:
 - a. destruir, falsificar, alterar ou ocultar evidência significativa para uma investigação do Grupo BID, ou prestar declarações falsas aos investigadores com a intenção de obstruir uma investigação do Grupo BID;
 - b. ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação do Grupo BID ou a continuação da investigação; ou
 - c. ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação do Grupo BID ou a continuação da investigação; e
- vi. **A "apropriação indébita"** consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para um propósito indevido ou para um propósito não autorizado, cometido de forma intencional ou por negligência grave.

37.1.1.2. Se o Banco determinar que, em qualquer etapa da aquisição ou execução de um contrato, uma empresa, entidade ou indivíduo atuando como proponente ou participando em uma atividade financiada pelo Banco, inclusive, entre outros, requerentes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, membros do pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (inclusive beneficiários de doações), órgãos executores ou órgãos contratantes (inclusive seus respectivos funcionários, empregados e representantes, sejam suas atribuições expressas ou implícitas) cometeu uma Prática Proibida, o Banco poderá:

- i. Não financiar nenhuma proposta de adjudicação de um contrato para a aquisição de bens ou a contratação de obras financiadas pelo Banco;
- ii. Suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um funcionário, agente ou representante do Mutuário, do órgão executor ou do órgão contratante cometeu uma Prática Proibida;
- iii. Declarar que houve aquisição viciada e cancelar e/ou declarar vencido antecipadamente o pagamento da parte do empréstimo ou doação relacionada inequivocamente com um contrato, se houver evidências de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (inclusive, entre outras medidas, a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considere razoável;
- iv. Emitir advertência à empresa, entidade ou indivíduo com uma carta formal censurando sua conduta;
- v. Declarar que uma empresa, entidade ou indivíduo é inelegível, permanentemente ou por um período determinado, para: (i) ser adjudicada ou para participar em atividades financiadas pelo Banco; (ii) ser designado² como subconsultor, subempreiteiro, fornecedor de bens ou provedor de serviços de uma empresa elegível à qual tenha sido adjudicado um contrato financiado pelo Banco;
- vi. Encaminhar o assunto às autoridades competentes, encarregadas de fazer cumprir as leis; e/ou

² Um subconsultor, subempreiteiro ou fornecedor de bens e serviços designado (utilizam-se diferentes expressões dependendo do documento de licitação) é aquele que cumpra uma das seguintes condições: (i) foi incluído pelo proponente em sua proposta ou proposta de pré-qualificação porque aporta experiência e conhecimentos específicos e essenciais que permitem ao proponente satisfazer os requisitos de elegibilidade da licitação; ou (ii) foi indicado pelo Mutuário.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- vii. Impor outras sanções que julgar apropriadas às circunstâncias, inclusive multas que representem para o Banco o reembolso dos custos referentes às investigações e processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções acima referidas.
- 37.1.1.3. O disposto nos incisos (i) e (ii) do parágrafo 36.1.1.2 se aplicará também aos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, na pendência da adoção de uma decisão definitiva num processo de sanção ou qualquer outra decisão.
- 37.1.1.4. A imposição de qualquer medida tomada pelo Banco conforme as disposições anteriormente referidas serão de caráter público.
- 37.1.1.5. Além disso, qualquer empresa, entidade ou indivíduo atuando como proponente ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, inclusive, entre outros, requerentes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, membros do pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (inclusive beneficiários de doações), órgãos executores ou órgãos contratantes (inclusive seus respectivos funcionários, empregados e representantes, sejam suas atribuições expressas ou implícitas), poderá ser sujeito a sanções, em conformidade com o disposto nos acordos que o Banco tenha celebrado com outras instituições financeiras internacionais com respeito ao reconhecimento recíproco de decisões de inelegibilidade permanente. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo "sanção" refere-se a toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma contravenção às regras de uma instituição financeira internacional aplicáveis a denúncias de Práticas Proibidas.
- 37.1.1.6. O Banco exige que os solicitantes, concorrentes, fornecedores e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, prestadores de serviços e concessionárias permitam que o Banco revise quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e a execução do contrato e os submeta a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias deverão prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco requer ainda que todos os solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias: (i) mantenham todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) forneçam qualquer documento necessário à investigação de denúncias de Práticas Proibidas e assegurem-se de que os empregados ou representantes dos solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às consultas relacionadas com a investigação provenientes de pessoal do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor devidamente designado. Caso o solicitante, concorrente, fornecedor e seu agente, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionária se negue a cooperar ou descumpra o exigido pelo Banco, ou de qualquer outra forma crie obstáculos à investigação por parte do Banco, o Banco, a seu critério, poderá tomar medidas apropriadas contra o solicitante, concorrente, fornecedor e seu agente, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionária.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- 37.1.1.7. Se um Mutuário fizer aquisições de bens, obras, serviços que forem ou não de consultoria diretamente de uma agência especializada, todas as disposições das políticas do banco relativas às sanções e Práticas Proibidas serão aplicadas integralmente aos solicitantes, concorrentes, fornecedores e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha firmado contratos com essa agência especializada para fornecer tais bens, obras, serviços que forem ou não de consultoria, em conformidade com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a lançar mão de recursos tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de empresas ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente inelegíveis pelo Banco. Caso alguma agência especializada celebre um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou uma pessoa física declarada temporária ou permanentemente inelegível pelo Banco, o Banco não financiará os gastos correlatos e poderá tomar as demais medidas que considere convenientes.
- 37.1.2. Ao apresentar uma proposta os concorrentes declaram e garantem que:
- i. Leram e entenderam a proibição sobre atos de fraude e corrupção disposta pelo Banco e se obrigam a observar as normas pertinentes;
 - ii. Não incorreram em nenhuma Prática Proibida descrita neste documento;
 - iii. Não adulteraram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de seleção, negociação e execução do contrato;
 - iv. Nem eles nem os seus agentes, pessoal, subempreiteiros, subconsultores ou quaisquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados a práticas proibidas;
 - v. Nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais tenha sido diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito envolvendo Práticas Proibidas;
 - vi. Reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais medidas descritas no parágrafo 36.1.1.2.

38. ELEGIBILIDADE.

- 38.1. Os recursos dos empréstimos do Banco somente podem ser utilizados para o pagamento de bens, obras e serviços contratados com empresas ou indivíduos de países-membros do Banco. Ademais, no caso de bens, sua origem deve ser de países-membros do Banco. Os indivíduos ou empresas de outros países serão inelegíveis para participação em contratos a serem financiados no todo ou em parte com empréstimos do Banco. Quaisquer outras condições de participação deverão ser limitadas àquelas que forem essenciais para assegurar a capacidade da empresa para levar a cabo os serviços do contrato em questão.
- 38.2. Com relação a qualquer contrato financiado total ou parcialmente por um empréstimo do Banco, é vedado ao Mutuário negar a pré-qualificação ou pós-qualificação a uma empresa por razões não vinculadas à capacidade e disponibilidade dos recursos necessários à boa execução do contrato,



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

assim como desqualificar qualquer licitante por tais razões. Consequentemente, os Mutuários devem efetuar a devida diligência ao determinar a qualificação técnica e financeira dos licitantes para assegurar sua capacidade em relação ao contrato específico.

38.3. São exceções às regras do parágrafo acima:

- a) As empresas de um país ou os bens nele produzidos poderão ser excluídos se: (i) por meio de lei ou regulamento oficial, o país do Mutuário proibir relações comerciais com tal país, desde que o Banco se convença de que essa exclusão não prejudica a efetiva concorrência para o fornecimento dos bens ou obras necessários, ou (ii) em cumprimento de uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, nos termos do Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o país do Mutuário proibir a importação de bens ou pagamentos a um determinado país, pessoa ou entidade. Se o país do Mutuário proibir pagamentos a uma empresa ou bens específicos em virtude do cumprimento dessa decisão, a empresa poderá ser excluída.
- b) A empresa (incluindo seus acionistas, diretores e pessoal-chave) contratada pelo Mutuário para a prestação de serviços de consultoria para a elaboração ou implementação de um projeto, bem como qualquer de suas afiliadas, será desqualificada do subsequente fornecimento de bens e obras ou serviços (nota de rodapé 3) resultantes daqueles serviços de consultoria para tal preparação ou implementação ou a eles diretamente relacionados. Esta disposição não se aplica às várias empresas (consultores, empreiteiros ou fornecedores de bens) que estejam desempenhando, conjuntamente, as obrigações derivadas de um contrato "chave na mão" ou um contrato de projeto e construção.
- c) Uma empresa (seus acionistas, diretores executivos e pessoal-chave) que tenha uma relação de negócios, inclusive uma relação de emprego ou outra relação financeira, antes ou durante a execução do contrato, uma relação familiar ou pessoal com um funcionário, consultor, empresa de consultoria do Mutuário ou funcionário do Banco que participe direta ou indiretamente (i) na preparação das especificações técnicas ou atividade equivalente, (ii) no processo de licitação do contrato; ou (iii) na supervisão do contrato, pode ser excluída da adjudicação do contrato, a menos que o conflito derivado dessa relação tenha sido divulgado e resolvido de maneira aceitável para o Banco ao longo do processo de seleção e da execução do contrato.
- d) As empresas estatais do país do Mutuário poderão participar desde que demonstrem que: (i) são jurídica e financeiramente autônomas, (ii) operam sob a égide das leis comerciais e (iii) não são entidades dependentes do Mutuário ou Submutuário.
- e) Qualquer empresa, indivíduo, matriz ou filial ou qualquer forma de organização, constituída ou integrada por qualquer indivíduo designado como parte contratante que o Banco declare inelegível nos termos do parágrafo 36.1.1.2, referentes a Práticas Proibidas (segundo definição constante do parágrafo 36.1.1.1), ou que outra instituição financeira internacional declare inelegível e esteja sujeito ao disposto nos acordos celebrados pelo Banco com relação ao reconhecimento recíproco de sanções, será inelegível para a adjudicação de um contrato financiado pelo Banco ou para a obtenção de benefício financeiro ou de qualquer outra natureza oriundo de um contrato financiado pelo Banco, durante o período determinado.

39. VIGÊNCIA DO CONTRATO.

- 39.1. O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial, podendo, por interesse da administração e desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- 39.1.1. Ser prorrogado até o limite de 60 meses, conforme disposto no inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, para o ITEM 7 do objeto da contratação.
- 39.1.2. Ocorrendo a hipótese de prorrogação, esta deverá ser admitida nos termos do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.
- 39.2. Em função do exaurimento temporal da eficácia jurídica-normativa das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002 a partir do dia 31 de março de 2023, ressaltamos que o Registro de Registro de Preços 015/2023, mantido pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás, foi realizado sob a égide da Lei nº 8.666/1993 e permanecerá por ela regida, assim como os contratos respectivos e seus aditamentos até o fim da vigência contratual.

“Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, se a Administração optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 desta Lei, o contrato respectivo será regido pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.

Art. 193. Revogam-se:

II - a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos da publicação oficial desta Lei.”

40. ADERÊNCIA ESTRATÉGICA DA CONTRATAÇÃO.

- 40.1. A contratação pretendida alinha-se ao **Planejamento Estratégico 2023-2027** da SECONT principalmente através do atendimento ao Objetivo Estratégico **“Auxiliar o Poder Executivo a alcançar seus objetivos de prestação de serviços à sociedade, a partir de uma abordagem sistemática e disciplinada de auditoria, gestão de riscos e fiscalização, assim como salvaguardar o patrimônio público, com foco na eficiência”**.
- 40.2. Diante dos cenários identificados no Planejamento Estratégico 2023-2027 da SECONT, também é possível afirmar que a presente contratação busca aproveitar um **“Corpo técnico qualificado e comprometido”** para consolidar a **“Modernização do Controle”** e as **“Ações prevenção e repressão a práticas de combate à corrupção”**.
- 40.3. A contratação também está prevista no contrato de empréstimo **BR-L1517 PROFISCO II-ES**, firmado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, Produto 1.5 “Novo Modelo de Controle Interno do Estado Implementado”, Subproduto 1.5.1 **“Revisão e implantação dos procedimentos de auditoria interna e controle interno, utilizando modelo de gerenciamento de riscos e integridade e sistemas informatizados de apoio à gestão”**, estando relacionado no Plano de Aquisições.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

41. DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE COM OS ITENS REGISTRADOS.

- 41.1. Por tudo exposto ao longo do presente Termo de Referência, informamos que os itens selecionados e registrados na Ata de Registro de Registro de Preços 015/2023, mantido pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás e objeto da adesão pleiteada, atendem às necessidades técnicas previstas, sendo plenamente adequados aos objetivos e necessidades da Secretaria de Controle e Transparência (art. 1º, I, "d", da Portaria AGE(SECONT)/SEGER 01-R/2007).

42. CONSIDERAÇÕES FINAIS E ASSINATURAS.

- 42.1. O presente Termo de Referência e seus anexos demonstram a viabilidade técnica e econômica da utilização do Registro de Preços 015/2023, mantido pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás, que visa a contratação de empresa para prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, suporte e teste de software, bem como fornece as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de adesão, conforme prevê o Inciso IX do Art. 6º da Lei nº 8.666/93 e a Norma de Procedimento SCL Nº 016 – Adesão a Ata de Registro de Preços de outros Poderes, Estados, Distrito Federal ou União (Portaria SEGER nº 36-R/2019).

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
EMERSON COUTO DE MOURA
Analista de TI

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
RAFAEL LEITÃO OLIOZI
Coordenador de Processos e Inovação

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
SUZZANE BARCELLOS DAMAZIO
Auditora do Estado

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
GISELLI CARDOSO ALENCASTRE BALLESTRASSI
Auditora do Estado

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
FABIANO DA ROCHA LOUZADA
Auditor do Estado

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 42 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 65 / 129



ANEXO I – CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A empresa [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA CONTRATADA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional da Secretaria de Controle e Transparência do Estado do Espírito Santo, aceita as regras, condições e obrigações constantes no presente Termo pertinentes ao Contrato [N.º CONTRATO], doravante denominado simplesmente CONTRATO.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da Secretaria de Controle e Transparência (SECONT) reveladas à EMPRESA CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do PREGÃO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes na SECONT durante a realização dos serviços.
2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.
3. A EMPRESA CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da SECONT, das informações restritas reveladas.
4. A EMPRESA CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, as informações restritas reveladas.
5. A EMPRESA CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços a SECONT, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
6. A EMPRESA CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.
7. Caso ocorra a cessão de equipamentos para a EMPRESA CONTRATADA, esses serão de uso temporário e a SECONT manterá permissão prévia para acesso e monitoramento aos referidos equipamentos, bem como a quaisquer informações veiculadas e armazenadas nos referidos Sistemas Informatizados.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

8. Todos os acessos serão registrados e vinculados a um código de identificação gerado pela SECONT. Esse código é de uso pessoal e intransferíveis, a EMPRESA CONTRATADA deve garantir sua proteção e sigilo, bem como responderá por todas as transações efetuadas sob esse código.
9. Sob nenhum pretexto a EMPRESA CONTRATADA deverá tentar acessar arquivos ou ambientes para os quais não esteja autorizado ou que não possuam relação direta com os serviços contratados.
10. A EMPRESA CONTRATADA fica ciente das responsabilidades no uso e direito de acesso às informações da SECONT, bem como compromete-se a cumprir as condutas adequadas contra destruição, modificação, divulgação indevida e acessos não autorizados, sejam acidentais ou intencionalmente, e ainda, quando estiver na rede interna:
 - 10.1. Estar ciente de que os acessos realizados à internet, bem como o conteúdo das mensagens enviadas através do Correio Eletrônico corporativo podem ser monitorados automaticamente.
 - 10.2. Não enviar mensagens que contenha vírus eletrônico ou códigos maliciosos (malware, spyware, etc) ou que represente(m) risco à segurança da rede ou que sejam prejudiciais ou danosas a SECONT ou a terceiros.
 - 10.3. Não utilizar listas e/ou caderno de endereços eletrônicos da SECONT para a distribuição de mensagens que não sejam de estrito interesse funcional.
 - 10.4. Não distribuir mensagens não solicitadas – SPAM, como correntes e outras, que possam prejudicar o andamento dos serviços e/ou causar excessivo tráfego na rede.
 - 10.5. Arquivos executáveis ou de programas anexados em mensagens recebidas, não devem ser abertos, mesmo que vindos de origem confiável, sem prévia confirmação com o remetente e somente quando possuir relação direta com os serviços contratados.
 - 10.6. Não conectar fisicamente ou remotamente nenhum componente externo, como modem, computadores, sistemas de vídeo a um recurso computacional da SECONT, sem autorização formal específica.
 - 10.7. Utilizar recurso de bloqueio de acesso à estação de trabalho, que deve ser ativado quando do afastamento temporário.
 - 10.8. Desligar a estação de trabalho ao encerrar as atividades. Quando houver a necessidade de a estação de trabalho permanecer ligada, o usuário deve encerrar sua sessão (logoff).
 - 10.9. Não alterar quaisquer configurações nas estações de trabalho e/ou utilizar artifícios que visem inibir a execução das rotinas contidas nos scripts de logon da rede.
11. A EMPRESA CONTRATADA não deverá utilizar equipamentos, informações e sistemas da SECONT para atividades com fins comerciais e/ou uso extensivo para assuntos pessoais ou privados.
12. A EMPRESA CONTRATADA se compromete a utilizar apenas produtos de software com as licenças de uso válidas e legalizadas.
13. A EMPRESA CONTRATADA deve respeitar os direitos de propriedade intelectual, de acordo com a regulamentação pertinente, em particular a lei de direitos autorais de software.

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 44 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 67 / 129



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

14. A EMPRESA CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre seus colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO, a Política de Segurança da Informação da SECONT e normativos correlatos.
15. A EMPRESA CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente à SECONT qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
16. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da SECONT possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a CONTRATANTE e a EMPRESA CONTRATADA sem qualquer ônus para o CONTRATANTE. Nesse caso, a EMPRESA CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela SECONT, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
17. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas da SECONT.

E, por aceitar todas as condições e obrigações constantes deste Termo, a EMPRESA CONTRATADA o assina através de seus representantes legais.

Vitória, Espírito Santo, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 202X.

Assinatura manual ou eletrônica do representante legal ou procurador da empresa:

Documento de identidade (no caso de assinatura manual):

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 45 / 103

2024-G4BKMVH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 68 / 129



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

ANEXO II – CONHECIMENTO DO OBJETO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

Declaramos, para os devidos fins, que em [XX/XX/XXXX], a empresa [EMPRESA CONTRATADA] representada por [REPRESENTANTE DA EMPRESA CONTRATADA] tomou ciência do grau de dificuldade e reais condições para a execução do objeto descrito no processo [PROCESSO DE CONTRATAÇÃO].

Teve ainda esclarecidas todas as perguntas pertinentes à execução dos serviços a serem contratados conforme especificado no processo [PROCESSO DE CONTRATAÇÃO].

Vitória, Espírito Santo, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 202X.

Assinatura manual ou eletrônica do representante legal ou procurador da empresa:

Documento de identidade do representante da empresa (no caso de assinatura manual):

Assinatura manual ou eletrônica do representante da SECONT:

Documento de identidade do representante da SECONT (no caso de assinatura manual):

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 46 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 69 / 129



ANEXO III – ARQUITETURA E AMBIENTE DE REFERÊNCIA

ARQUITETURA DE REFERÊNCIA E AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

1. OBJETIVO.

- 1.1. Fornecer padrão estrutural e tecnológico para o desenvolvimento de aplicações na SECONT. Novas aplicações devem seguir o padrão institucional, exceto quando tecnicamente justificado pela área de tecnologia da informação. No que couber, é desejável que soluções de software adquiridas sigam o mesmo padrão. É tecnicamente plausível que aplicações legadas sejam mantidas em padrão diverso.

2. ARQUITETURA.

- 2.1. As aplicações institucionais da SECONT possuem características gerais de aplicações distribuídas no modelo cliente/servidor, em que as camadas de apresentação, negócio e dados coexistem de maneira independente visando interoperabilidade, alta coesão e baixo acoplamento, padrão conhecido como modelo de três camadas.
- 2.2. O padrão de arquitetura de software MVC (*Model-View-Controller*), por meio de um controlador, permite criar a separação entre layout ou UI (*User Interface*), as regras de negócio e a manipulação de dados.
- 2.3. Para intercomunicação, as aplicações institucionais utilizam o padrão REST (*Representational State Transfer*).
- 2.4. A imagem abaixo ilustra os principais componentes da arquitetura em uso:

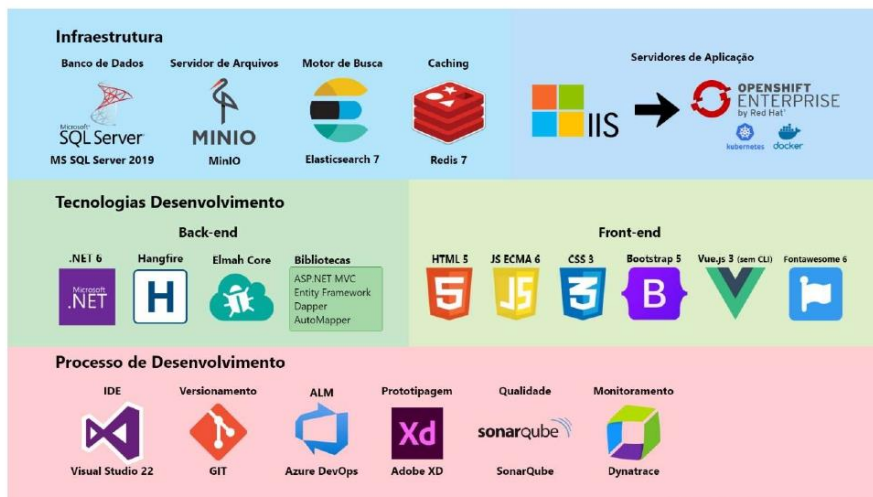


Figura 3 - Arquitetura em uso.



3. TECNOLOGIA.

- 3.1. A linguagem de programação de *backend* é o *C#*, para o desenvolvimento de aplicações WEB. As linguagens e tecnologias para *frontend* são HTML, CSS e *JavaScript*. O banco de dados padrão é Microsoft SQL Server 2019. O motor de busca padrão é *Elasticsearch*, os principais frameworks em uso são: *.Net Core 3.1*; *.Net 7*; *Entity Framework Core*; *Vue*; *Bootstrap*.
- 3.2. Os *jobs* em *background* são executados com o *Hangfire*, são utilizados o MinIO como *object storage* e o Redis como servidor de *cache*. O repositório de código é fornecido por servidor interno que utiliza sistema de controle de versão GIT.

4. AUTENTICAÇÃO.

- 4.1. As soluções devem utilizar o serviço de autenticação corporativa chamado “Acesso Cidadão”, que pode ser descrita como um servidor *IdentityServer* (<https://identityserver.io/>) integrado às bases do Estado do Espírito Santo, fornecendo, portanto, *OpenID Connect* e *Oauth2*. Toda integração é feita usando esses protocolos e padrões, o que permite a disponibilização das seguintes funcionalidades:
- 4.1.1. **Autenticação como serviço:** Lógica de login centralizada e workflow para todo tipo de aplicação (WEB, nativo, *mobile* e serviços). Isso inclui os serviços de *single sign-on* (e *sign-out*).
- 4.1.2. **Controle de acesso para APIs:** Geração de *token* de acesso para APIs em uma variedade de tipos de cliente.
- 4.1.3. **Gateway de Federação:** Suporta federação de identidade a partir uma lista de provedores. Isso permite que sua aplicação seja integrada com outros provedores sem precisar se preocupar com os detalhes de integração de cada serviço.
- 4.2. A imagem abaixo descreve o serviço de autenticação:



- 4.3. Informações técnicas sobre a API do serviço Acesso Cidadão podem ser obtidas aqui: <https://docs.developer.acesocidadao.es.gov.br/Api/ApiAcessoCidado/>
- 4.4. Os detalhes técnicos do controle de acesso para APIs podem ser obtidos aqui: <https://docs.developer.acesocidadao.es.gov.br/AutorizacaoSistemas/ComoGerarToken>



- 4.5. Os detalhes técnicos para autenticação de usuários podem ser obtidos aqui:
<https://docs.developer.acessocidadao.es.gov.br/AutenticacaoUsuarios/ComoGerarToken>

5. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO.

- 5.1. A SECONT possui metodologia própria de desenvolvimento de software, adequada às suas necessidades e às especificidades de seu negócio. A característica central dessa metodologia está nos valores do manifesto ágil, como foco nas pessoas e interações entre elas, colaboração entre os envolvidos, entregas rápidas e comunicação presencial. O processo de desenvolvimento de software abrange atividades conhecidas como de gerenciamento de projeto e desenvolvimento de software.
- 5.2. Cabe destacar que esta metodologia (ANEXO IV) é adotada pela SECONT em conjunto com as equipes próprias e terceirizadas da PRODEST, a autarquia de tecnologia do governo estadual.

6. INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA E-DOCS.

- 6.1. Instituído pelo Decreto 4411-R de 18/04/2019, o **E-DOCS** é o sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos do Poder Executivo Estadual. Contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento de destinação final.
- 6.2. Os módulos e sistemas indicados nesta contratação devem prever a integração com o sistema E-DOCS através de APIs fornecidas pela PRODEST, autarquia de tecnologia do governo do Espírito Santo.
- 6.3. Devem ser previstas, no mínimo, as seguintes ações:
- a) **Documentos.**
 - Enviar documento para fase de assinatura;
 - Capturar;
 - Assinar;
 - Validar arquivo previamente capturado no E-DOCS;
 - Pesquisar.
 - b) **Encaminhamentos.**
 - Adicionar;
 - Reencaminhar;
 - Responder;
 - Complementar;
 - Pesquisar.
 - c) **Processos.**
 - Autuar;
 - Despachar;
 - Avocar;
 - Entranhar Documentos;
 - Desentranhar Documentos;
 - Entranhar Encaminhamentos;
 - Editar;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- Encerrar;
- Reabrir;
- Pesquisar.

6.4. A integração com o sistema E-DOCS em alguns sistemas ou módulos previstos nesta contratação pode demandar a integração complementar com o serviço Organograma ES e Catálogo ES, através de APIs próprias. O serviço Organograma ES é utilizado para consultar os Órgãos e Setores nele cadastrados. Atualmente o serviço possui uma integração com o sistema de Recursos Humanos do Governo do Estado do Espírito Santo, onde toda alteração referente a órgãos e setores são mantidos.

6.5. As informações técnicas sobre as APIs citadas podem ser obtidas nos sites abaixo:

- <https://api.e-docs.es.gov.br/swagger/index.html?urls.primaryName=V2.0>
- <https://api.organograma.es.gov.br/index.html>
- <https://github.com/prodest/e-docs-documentacao/blob/master/API/Guideline.md>



ANEXO IV – METODOLOGIA PARA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

1. OBJETIVO.

- 1.1. A metodologia de desenvolvimento de software em uso pela SECONT em conjunto com as equipes próprias e terceirizadas da PRODEST são fundadas nas melhores práticas de desenvolvimento de software e nos princípios fundamentais da administração pública, ela tem por objetivo estabelecer um padrão institucional de valores e práticas como referência para o desenvolvimento de sistemas no âmbito da própria SECONT e dos órgãos envolvidos.

2. VALORES NO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.

2.1. Comprometimento.

- 2.1.1. Os envolvidos diretamente com o desenvolvimento de soluções de software na SECONT se comprometem com os valores ágeis de desenvolvimento de software, especialmente a valorização de indivíduos e interações mais que processos e ferramentas, software em funcionamento mais que documentação abrangente, colaboração com o cliente mais que negociação de contratos, responder a mudanças mais que seguir um plano.
- 2.1.2. Também se comprometem com os princípios fundamentais da administração pública, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade Administrativa, Publicidade e Eficiência. Se comprometem igualmente com o alinhamento com o negócio e estratégia da alta administração.

2.2. Transparência.

- 2.2.1. Deve haver clara exposição sobre o trabalho, as tarefas, as atividades, as fases e os processos envolvidos no desenvolvimento de sistemas. Deve haver esforço contínuo para que os envolvidos nos sistemas, de todas as áreas, compartilhem a mesma visão e entendimento sobre o que está sendo produzido, os processos de negócio, objetivos e metas.

2.3. Colaboração.

- 2.3.1. Todos os envolvidos no projeto, direta e indiretamente, de quaisquer áreas, devem compartilhar o pensamento construtivo e colaborativo, essencial para o exercício produtivo e fluido do desenvolvimento de soluções de software. Todos fazem parte de um time com os mesmos conceitos e objetivos sobre o escopo solução e colaboram para produzir excelentes resultados. Os erros e acertos também são compartilhados.

2.4. Sustentabilidade.

- 2.4.1. O modelo de trabalho das equipes de desenvolvimento de sistemas deve objetivar excelência e produtividade sustentáveis. Sobrecarga de tarefas e atividades para atingir prazos exíguos, comprometem a qualidade do produto, os processos de trabalho e a motivação das equipes. O ciclo de vida das soluções desenvolvidas devem ser sustentáveis a longo prazo o que inclui tecnologias, arquiteturas e modelos conceituais.



2.5. Autonomia.

- 2.5.1. É garantida a autonomia para as equipes envolvidas com o desenvolvimento de sistemas de software na SECONT para tomada de decisão sobre tecnologias, ferramentas, metodologias e processos, que seja eficaz, eficiente e sustentável. A autonomia é um pilar de sustentação motivacional da área técnica.

3. ATORES.

3.1. Área de Negócio.

- a) **Definição:** Unidade da SECONT que demande o desenvolvimento de uma Solução de Tecnologia da Informação. Unidade detentora das regras de negócio e necessidades cuja solução deva atender.
- b) **Processos de que participa:** Processo de desenvolvimento e processo de homologação.

3.2. Área de Tecnologia da Informação.

- a) **Definição:** Unidades setoriais da SECONT responsáveis por gerir projetos de Tecnologia da Informação.
- b) **Processos de que participa:** Processo de desenvolvimento e processo de homologação.

3.3. Product Owner.

- a) **Definição:** Servidor responsável por elaborar e gerenciar a visão do produto. Ele é o principal responsável por gerenciar as expectativas da área de negócio em relação ao desenvolvimento da solução, deve comunicar ativamente com o Gestor do Produto e gerenciar o backlog do produto, o que inclui expressar de forma clara os itens de *backlog*, ordenar esses itens da melhor forma para atingir os objetivos, otimizando a entrega de valor. O *Product Owner* é único por produto. Qualquer necessidade de alteração do produto, mesmo em estágio embrionário, deve ser levada ao *Product Owner*.
- b) **Processos de que participa:** Processo de desenvolvimento e processo de homologação.
- c) **Observação:** Trabalha ativamente com o Gestor do Produto.

3.4. Scrum Master.

- a) **Definição:** servidor ou profissional terceirizado responsável por difundir os valores, práticas e definições do Scrum, responsável por garantir que estes sejam seguidos pelo Time Scrum, ensinar o Scrum para o Time de Desenvolvimento, para o *Product Owner* e para demais pessoas da organização que julgar necessário. É responsável por remover impedimentos do Time Scrum.
- b) **Processos de que participa:** Processo de desenvolvimento e processo de homologação.
- c) **Observação:** Trabalha ativamente com o Gestor do Produto.

3.5. Gestor do Produto.

- a) **Definição:** Integrante da área de negócio responsável por fornecer as regras de negócio e necessidades da área cuja a solução deva atender. Comunica ativamente ao *Product Owner* e fornece insumos para o desenvolvimento da visão do produto e eventuais melhorias evolutivas.
- b) **Processos de que participa:** Processo de desenvolvimento e processo de homologação.
- c) **Observação:** Trabalha ativamente com o *Product Owner*.



3.6. Time de Desenvolvimento.

- Definição:** Equipe multidisciplinar responsável por realizar o trabalho de desenvolvimento do produto. Diretamente responsável pela cadeia produtiva de desenvolvimento, desde o recebimento da demanda até a sua liberação. Um Time de Desenvolvimento normalmente é formado por 3 a 7 integrantes, incluindo o *Product Owner*, o Scrum Master, desenvolvedores, um testador e um designer.
- Processos de que participa:** Processo de desenvolvimento e processo de homologação.
- Observação:** Trabalha ativamente com o *Product Owner*.

3.7. Gestor do Contrato.

- Definição:** Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.
- Processos de que participa:** Processo de desenvolvimento e processo de homologação.
- Observação:** Trabalha ativamente com o *Product Owner*.

3.8. Líder Técnico.

- Definição:** Servidor representante da área de tecnologia, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.
- Processos de que participa:** Processo de desenvolvimento e processo de homologação.
- Observação:** Trabalha ativamente com o Time de Desenvolvimento.

4. PROCESSOS.

4.1. O objetivo dos processos é fornecer um padrão capaz de ajudar os envolvidos ao invés de simplesmente ditar como seu trabalho deve ser feito. Essa adaptabilidade pode ser percebida no *design* dos processos e em suas atividades, que são constantemente inspecionados e adaptados. Assim, *“são os processos que se adaptam à equipe, e não o oposto”* (Jim Highsmith, 2004).

4.2. Os processos utilizam elementos conceituais de *Agile Mindset*, *Kanban*, *Scrum* e *Lean Manufacturing*, portanto, a metodologia é própria e não se obriga a seguir integralmente qualquer *framework*.

4.3. Processo de desenvolvimento de software.

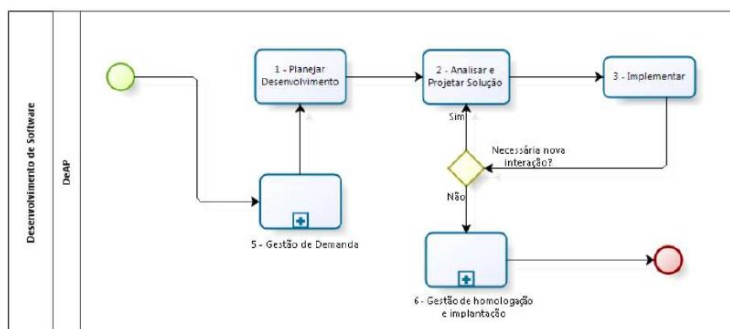


Figura 4 - Processo para desenvolvimento de software.



- **Objetivo:** Recepcionar demanda de desenvolvimento e entregar solução de software. Envolve todo o processo produtivo, análise, projeto e implementação.
- **Responsável:** Departamento de Análise e Programação de Sistemas interno ou terceirizado.
- **Entrada:** Demanda de desenvolvimento.
- **Saída:** Solução de software.
- **Descrição:** O detalhamento encontra-se nas atividades.

4.4. Processo de homologação e implantação.

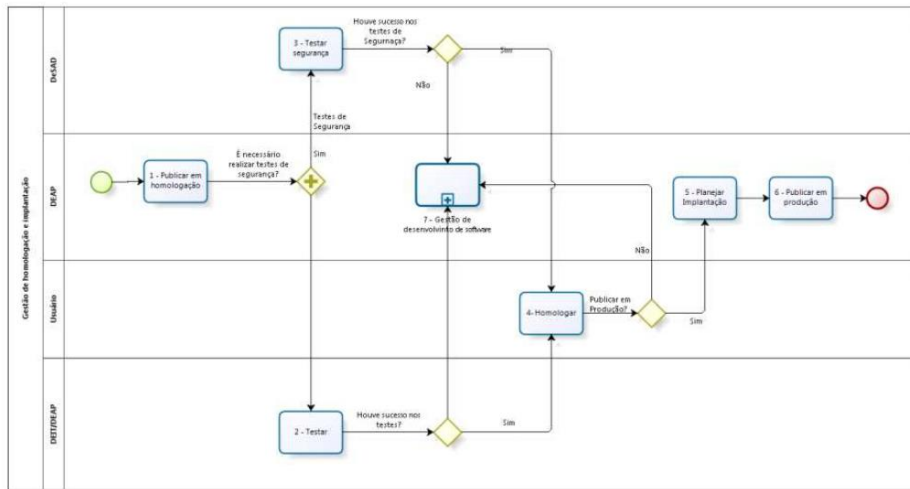


Figura 5 - Processo de homologação e implantação.

- **Objetivo:** Liberar versões das demandas de desenvolvimento e entregar soluções de software. Envolve todo o processo produtivo, análise, projeto e implementação.
- **Responsável:** Departamento de Análise e Programação de Sistemas interno ou terceirizado.
- **Entrada:** Solução de Software.
- **Saída:** Solução de Software implantada em produção e/ou tarefas de ajuste para o processo de desenvolvimento.
- **Descrição:** O detalhamento encontra-se nas atividades.



ANEXO V – CATÁLOGO DE ATIVIDADES

CATÁLOGO DE ATIVIDADES (Repertório de Estimativas)

O Catálogo de Atividades foi, em sua maioria, concebido através dos subprocessos da Engenharia de Software. Devido a constantes mudanças tecnológicas e a diversidade de serviços de TI existentes, o rol das atividades descritas neste catálogo não é exaustivo.

1. SESSÃO 1 – ATIVIDADES DE DESIGN e UX.

1.1. [protótipo] Elaboração de protótipo ou *wireframe*.

- a) **Descrição:** Desenvolvimento de protótipo não funcional, exibindo como as informações devem estar organizadas, quais serão os componentes visuais, as cores, a tipografia e imagens que estarão dispostos em uma tela de sistema.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Protótipo de tela em arquivo no formato PDF. Outros formatos podem ser requeridos.
- d) **Unidade de Medida:** Por tela.
- e) **UST:** 4.
- f) **Complexidade:**
 - Alta: para telas com 10 a 15 itens de interação.
 - Altíssima: para telas com mais de 15 itens de interação.

1.2. [imagem] Elaboração de ícone ou imagem vetorial.

- a) **Descrição:** Produção de ícone ou imagem vetorial, com base nas especificações de formato e tamanho, elaborado a partir de fontes preexistentes livres de direitos autorais, ou de uso formalmente autorizado, ou por meio do design criativo.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento
- c) **Produto:** Ícone ou imagem vetorial disponibilizadas nos formatos PNG, JPG e SVG.
- d) **Unidade de Medida:** Único
- e) **UST:** 2

2. SESSÃO 2 – ATIVIDADES DE ANÁLISE E PROJETO.

2.1. [backlog] Backlog.

- a) **Descrição:** Com base nas informações iniciais de requisitos e funcionalidades levantadas pela atividade de análise, organizar e priorizar o *backlog* geral do produto. Ainda, com base no *backlog* do produto, organizar, priorizar e aprovar com o negócio as tarefas que serão desenvolvidas durante o *sprint*. Essa atividade é recorrente a cada ciclo iterativo conhecido como *sprint*.
- b) **Perfil Profissional:** Analista - *Product Owner* (PO)
- c) **Unidade de Medida:** Para até 7 (sete) *user-stories* ou demandas de sustentação.
- d) **UST:** 16
- e) **Complexidade:**
 - Altíssima: para backlog contendo três ou mais atividades de *user-story* com mais de 10 critérios de aceitação cada.

2.2. [modelo] Modelo de dados.

- a) **Descrição:** Análise e desenho das entidades do sistema e seus relacionamentos.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Arquivo em PDF e PNG. Contendo diagrama de Classes em padrão UML ou diagrama equivalente como Diagrama de Entidade Relacionamento DER que descreva as entidades do sistema e seus relacionamentos.
- d) **Unidade de Medida:** Número de classes de objeto.
- e) **UST:** 1 por classe ou entidade.
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para modelos com mais de 10 objetos.

2.3. [sprint-review-restrospective] Sprint review-retrospective.

- a) **Descrição:** Essa atividade, única por participante da contratada na *sprint*, inclui a realização da reunião de revisão (*Sprint Review*) onde o produto é inspecionado regularmente para ser adaptado, após isso o time deve verificar as lições aprendidas para melhorar o processo. Na mensuração dessa atividade foi levado em conta a experiência do órgão com as cerimônias e as recomendações do *scrum guide*, para *sprint reviews* e *sprint retrospective*.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Descrição da reunião de revisão, incluindo participantes, assunto da review e resumo das lições aprendidas.
- d) **Unidade de Medida:** Por participante da contratada
- e) **UST:** 4.

2.4. [user-story] Especificação de funcionalidade por meio de História do Usuário (user story).

- a) **Descrição:** Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Documento História de Usuário registrada.
- d) **Unidade de Medida:** Por critério de aceitação
- e) **UST:** 2 por critério de aceitação.
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para *user-story* contendo mais de 20 critérios de aceitação.

2.5. [plano-trabalho] Elaborar plano de trabalho.

- a) **Descrição:** Elaboração de plano de trabalho para atividades demandadas.
- b) **Perfil Profissional:** Analista de Sistemas.
- c) **Produto:** Plano de trabalho.
- d) **Unidade de Medida:** 2 USTs para cada 80 USTs planejadas.
- e) **UST:** 2.

2.6. [arquitetura] Elaboração do Desenho/Arquitetura da solução.

- a) **Descrição:** Analisar e construir a arquitetura da solução. Como os componentes principais da solução estarão organizados, pode incluir componentes de software, servidores, serviços, interfaces, protocolos bem como o fluxo de atividades e interação entre os componentes.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Diagrama contendo a arquitetura da solução apresentada em formato PDF ou PNG. Outros formatos podem ser requeridos.



- d) **Unidade de Medida:** Único.
- e) **UST:** 36.
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para sistemas envolvendo complexidade arquitetural alta como integração com sistemas distribuídos.

2.7. [avaliacao-squad] Elaboração de documento de avaliação de squad.

- a) **Descrição:** Acompanhar as *squads*, avaliar e preencher os itens de agilidade conforme critérios estabelecidos pela contratada. Requer autorização prévia.
- b) **Perfil Profissional:** *Agile Coach*.
- c) **Produto:** Documento de avaliação de *squads*.
- d) **Unidade de Medida:** Único.
- e) **UST:** 36.

3. SESSÃO 3 – ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO.

3.1. [backend] Criação de funcionalidade no backend do sistema.

- a) **Descrição:** Envolve a criação completa da funcionalidade no lado servidor.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Código da implementação incorporado ao sistema e adicionado ao repositório, ou sistema de controle de versão.
- d) **Unidade de Medida:** Quantidade de operações CRUD.
- e) **UST:** 4.
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para atividades com 4 unidades elementares CRUD.

3.2. [backend-alteração] Alteração ou reuso de funcionalidade no backend do sistema.

- a) **Descrição:** Envolve a alteração de funcionalidade no lado servidor ou o reuso de funcionalidade ou serviço similar no sistema.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Código da implementação incorporado ao sistema e adicionado ao repositório, ou sistema de controle de versão.
- d) **Unidade de Medida:** Unidade elementar CRUD associada.
- e) **UST:** 2.
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para atividades com 4 unidades elementares CRUD.

3.3. [teste-unitário] Criação de teste automatizado de backend.

- a) **Descrição:** Envolve a criação completa de teste de unidade cobrindo funcionalidade de *backend*.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Código da implementação do teste incorporado ao sistema e adicionado ao repositório, ou sistema de controle de versão.
- d) **Unidade de Medida:** Quantidade de funcionalidade de *backend* coberta
- e) **UST:** 4
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para teste cobrindo *backend* com 4 unidades elementares CRUD.



3.4. [teste-unitário-alteração] Alteração de teste de backend.

- a) **Descrição:** Envolve a alteração do teste de unidade cobrindo funcionalidade de *backend*.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Código da implementação do teste incorporado ao sistema e adicionado ao repositório, ou sistema de controle de versão.
- d) **Unidade de Medida:** Quantidade de funcionalidade de *backend* coberta.
- e) **UST:** 2
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para teste cobrindo *backend* com 4 unidades elementares CRUD.

3.5. [relatório] Elaboração de relatório em arquivo.

- a) **Descrição:** Criação da estrutura de relatório em arquivo no formato pdf, xls ou similar, aplicação de estilos e organização dos componentes conforme o protótipo pré-definido. Envolve a codificação para geração do arquivo em tecnologias diversas como *jasper*, *spreadsheet*, *stylesheets*, *pdfkit* ou *prawn*.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Código da implementação incorporado ao sistema e adicionado ao repositório, ou sistema de controle de versão.
- d) **Unidade de Medida:** Por relatório em arquivo elaborado.
- e) **UST:** 10.
- f) **Complexidade:**
 - Alta: para relatórios contendo de 10 a 15 campos de informação.
 - Altíssima: para relatórios com mais de 15 campos de informação.

3.6. [relatório-alteração] Alteração de relatório em arquivo.

- a) **Descrição:** Alteração da estrutura de relatório em arquivo no formato pdf, xls ou similar, aplicação de estilos e organização dos componentes conforme o protótipo pré-definido. Envolve a codificação para geração do arquivo em tecnologias diversas como *jasper*, *spreadsheet*, *stylesheets*, *pdfkit* ou *prawn*.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Código da implementação incorporado ao sistema e adicionado ao repositório, ou sistema de controle de versão.
- d) **Unidade de Medida:** Por alteração em relatório em arquivo.
- e) **UST:** 6.
- f) **Complexidade:**
 - Alta: para relatórios contendo de 10 a 15 campos de informação.
 - Altíssima: para relatórios com mais de 15 campos de informação.

3.7. [frontend] Criação de funcionalidade de usabilidade no front end.

- a) **Descrição:** Envolve a criação completa da funcionalidade no lado cliente.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Código da implementação incorporado ao sistema e adicionado ao repositório, ou sistema de controle de versão.
- d) **Unidade de Medida:** Quantidade de funcionalidade.
- e) **UST:** 4 por funcionalidade.
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para funcionalidades com necessidade de negócio complexa.



3.8. [frontend-alteração] Alteração ou reuso de funcionalidade de usabilidade no *frontend* e adição de funcionalidade simples.

- a) **Descrição:** Envolve a alteração de funcionalidade no lado cliente, a reutilização de funcionalidade similar no sistema, ou criação de elemento simples de filtro de listagem, elemento simples de ordenação e validação simples de campos de formulário.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Código da implementação incorporado ao sistema e adicionado ao repositório, ou sistema de controle de versão.
- d) **Unidade de Medida:** Quantidade de funcionalidade.
- e) **UST:** 1 por funcionalidade.
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para funcionalidades com necessidade de negócio complexa.

3.9. [problema] Verificação e registro de problema.

- a) **Descrição:** verificação de problema em sistema por parte do desenvolvimento. A tarefa pode ser aberta prontamente em caso de problema, porém se detectado que se trata de garantia, então ela e as tarefas relacionadas a correção devem ser tratadas como garantia, sem custo. Pode incluir realização de testes e procedimentos.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Descrição textual sobre análise realizada, pode incluir testes, procedimentos e conclusão.
- d) **Unidade de Medida:** Único.
- e) **UST:** 2 para erro que não seja da contratada, 0 para garantia.
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para atendimento fora do horário de trabalho padrão.

3.10. [deploy] Deploy de sistema.

- a) **Descrição:** Geração de nova versão de sistema. Pode exigir seguir o plano de comunicação do processo de *deploy*.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Registro do *deploy* em ferramenta automatizada ou registro de atividades realizadas por meio de ferramenta de registro de operações.
- d) **Unidade de Medida:** Ambiente.
- e) **UST:** 1 por ambiente.
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para atendimento emergencial fora da janela de *deploy*.

3.11. [configuração-sistema] Configuração de sistema.

- a) **Descrição:** Inclui trabalho completo de configuração, *scripts* e todo o trabalho necessário para que a aplicação esteja funcional no ambiente de homologação, produção ou outro.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Descrição e registro da atividade.
- d) **Unidade de Medida:** Quantidade de ambientes.
- e) **UST:** 4 por ambiente.
- f) **Complexidade:**
 - Altíssima: para configuração de sistemas legados.



3.12. [componente] Configuração ou execução de componente (Biblioteca/Rotina/Extensão).

- a) **Descrição:** Instalação, execução, atualização ou eventual configuração para que o componente de software ou biblioteca, rotina ou extensão funcione adequadamente acoplado ao sistema, ambiente ou serviço em questão.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Descrição e registro da atividade e código adicionado ao repositório quando aplicável.
- d) **Unidade de Medida:** Único.
- e) **UST:** 2.

3.13. [script] Elaboração e execução de scripts.

- a) **Descrição:** Elaboração de script para realizar operações de CRUD diretamente no banco de dados.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Script SQL; Arquivo no formato CSV (quando solicitado).
- d) **Unidade de Medida:** 1 UST por cada 4 tabelas.
- e) **UST:** 1.

3.14. [teste] Teste funcional.

- a) **Descrição:** Com base em tarefa de implementação desenvolvida e disponibilizada em ambiente de homologação, realizar testes funcionais e demonstrar se os resultados foram satisfatórios ou não de acordo com a(s) história(s) de usuário.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Registro dos resultados dos testes.
- d) **Unidade de Medida:** Por critério de aceitação ou funcionalidade.
- e) **UST:** 1 por critério de aceitação, ou 1 por funcionalidade.

4. SESSÃO 4 – ATIVIDADES DE SUPORTE E DOCUMENTAÇÃO.

4.1. [registro-tarefa] Registro de ocorrências e tarefas.

- a) **Descrição:** Registro de ocorrências ou solicitações em sistema de demandas, normalmente para registrar uma nova demanda de usuário.
- b) **Perfil Profissional:** Suporte de Software.
- c) **Produto:** Relatório de registros.
- d) **Unidade de Medida:** Registro
- e) **UST:** 0,15 por registro

4.2. [suporte] Suporte.

- a) **Descrição:** Identificação da solicitação do usuário, providenciando a solução ou encaminhamento para outra área. Orientação e configuração de permissões de acesso aos sistemas.
- b) **Perfil Profissional:** Suporte e Time de Desenvolvimento
- c) **Produto:** Registro de demanda e registro de eventuais interações com as áreas relacionadas ou usuário demandante.
- d) **Unidade de Medida:** Único.
- e) **UST:** 2.



4.3. [manual-usuário] Elaboração de manual de usuário.

- a) **Descrição:** Elaboração de manual de usuário de acordo com o padrão institucional de documentação.
- b) **Perfil Profissional:** Suporte de Software.
- c) **Produto:** Documentação de usuário em arquivo no formato PDF. Outros formatos podem ser requeridos, incluindo conteúdo para ajuda *online*.
- d) **Unidade de Medida:** História de Usuário.
- e) **UST:** 1 Por História de Usuário ou Funcionalidade.

4.4. [documento] Elaboração de documentação auxiliar.

- a) **Descrição:** Elaboração de documentos diversos em apoio ao processo de desenvolvimento de sistemas. Tarefa para situação de caráter excepcional. Exige autorização prévia.
- b) **Perfil Profissional:** A definir.
- c) **Produto:** Documentação produzida em formato PDF e descrição de justificativa do motivo do documento e do tempo gasto na elaboração do documento.
- d) **Unidade de Medida:** Quantidade de horas de elaboração.
- e) **UST:** 1 por hora de elaboração.

4.5. [parecer-técnico] Análise e elaboração de parecer técnico de sistemas.

- a) **Descrição:** Parecer técnico sobre sistema relacionado a alguma área ou disciplina da engenharia de software, como arquitetura de software, segurança da informação, análise de código ou documentação. Tarefa para situação de caráter excepcional. Exige autorização prévia.
- b) **Perfil Profissional:** Time de Desenvolvimento.
- c) **Produto:** Documento de parecer técnico e outros artefatos/anexos caso necessário.
- d) **Unidade de Medida:** Hora de análise e elaboração.
- e) **UST:** 1 por hora de análise e elaboração.

4.6. [configuração] Configuração de sistema e/ou perfil.

- a) **Descrição:** Configuração de sistema como habilitação de permissões ou liberação de acessos.
- b) **Perfil Profissional:** Suporte de Software.
- c) **Produto:** Relatório de atividades.
- d) **Unidade de Medida:** Único.
- e) **UST:** 1.

4.7. [treinamento-presencial] Realizar treinamento técnico presencial.

- a) **Descrição:** Treinamento presencial.
- b) **Perfil Profissional:** A definir.
- c) **Produto:** Documento constando o plano de aula, carga horária e lista de participantes.
- d) **Unidade de Medida:** Hora/aula.
- e) **UST:** 1 por hora/aula.

4.8. [reunião] Participação em reuniões.

- a) **Descrição:** Participar em reuniões relacionadas para realizar levantamento de requisitos, esclarecimento sobre sistemas, alinhamento com as áreas ou outros assuntos que estejam relacionados com o desenvolvimento e sustentação dos sistemas institucionais.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- b) **Perfil Profissional:** Todos.
- c) **Produto:** Registro do esclarecimento, ata de reunião ou lista de presença.
- d) **Unidade de Medida:** Único.
- e) **UST:** 1 por hora de reunião.

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 62 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 85 / 129



ANEXO VI – PERFIL PROFISSIONAL

PERFIL PROFISSIONAL

1. A CONTRATADA deverá atender e manter durante a vigência do contrato todas as exigências no que se refere a formação e experiência dos profissionais envolvidos na execução dos serviços.
2. Os profissionais serão enquadrados em perfis profissionais e cada perfil terá formação e experiência mínima exigida pela SECONT. Os perfis relacionados são os que a SECONT considera como os mínimos necessários para a execução de todo o ciclo de desenvolvimento e sustentação de sistemas, ou do ciclo de vida do software.
3. A comprovação da formação e experiência mínima dos profissionais que vierem a ser alocados à prestação de serviços será feita da seguinte maneira:
 - a) **FORMAÇÃO:** Por meio de diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
 - b) **EXPERIÊNCIA:** O cargo e tempo serão verificados por meio de registros em carteira de trabalho ou contrato de empresas ou declaração de tempo de serviço de órgãos públicos onde o profissional tenha trabalhado ou documento equivalente de autônomo. As atividades realizadas no cargo serão verificadas por meio de currículo, devidamente assinado pelo funcionário, ou declarações do empregador, pessoa jurídica, emitidos em nome do profissional, contendo no mínimo: razão social, CNPJ e endereço completo do respectivo contratante, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável por sua emissão, obrigatoriamente.
 - c) **CERTIFICAÇÃO:** Certificado emitido por instituição de reconhecimento público nacional ou internacional conforme certificação definida.
4. Não há restrição quanto ao quantitativo de profissionais para um único perfil bem como não há restrição quanto a um único profissional ser enquadrado em mais de um perfil. Porém, em caso de um único profissional ser indicado em mais de um perfil, será exigida a formação, experiência, capacitação ou certificação cumulativa para todos os perfis aos quais o profissional foi enquadrado.
5. Alguns perfis permitem a variação entre Sênior, Pleno e Júnior, nesses casos torna-se OBRIGATÓRIO respeitar o seguinte: a quantidade de perfis JÚNIOR deve ser menor ou igual a quantidade de perfis PLENO e a quantidade de perfis pleno deve ser menor ou igual a quantidade de perfis SÊNIOR.
6. **PERFIL: Suporte de Software.**
 - a) **Atribuição:** Atendimento de primeiro nível aos usuários dos Sistemas, registrando as ocorrências, prestando as orientações necessárias, identificando, classificando e direcionando os atendimentos, caso não seja possível a sua solução.
 - b) **Formação:** Segundo grau completo.
 - c) **Experiência Profissional:** Experiência em operação de sistemas operacionais Windows. Experiência mínima de 01 (um) ano em codificação de rotinas. Boa capacidade de síntese e comunicação.
7. **PERFIL: Desenvolvedor WEB Full Stack Sênior.**
 - a) **Atribuição:** Trabalhar de forma colaborativa com o Time de Desenvolvimento e o *Product Owner*, apoiar no projeto de soluções de software, e principalmente traduzir em software as especificações de negócio por meio de linguagem de programação.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** Obrigatório ter experiência de 5 (cinco) anos em desenvolvimento de software, atuando como desenvolvedor de aplicações WEB com uso de linguagem de programação que suporte orientação a objetos como Java, .Net, C# ou similar.
- d) **Desejável:**
 - Experiência com ferramentas de controle de versão GIT e SVN;
 - Experiência com tecnologias de *frontend* como JavaScript, HTML, CSS, *Angular* e *React*;
 - Experiência com modelagem e estruturação de dados;
 - Experiência com padrões de comunicação de aplicações distribuídas REST;
 - Experiência com métodos ágeis, incluindo o Manifesto Ágil e *framework Scrum*.

8. PERFIL: Desenvolvedor WEB Frontend Sênior.

- a) **Atribuição:** Trabalhar de forma colaborativa com o Time de Desenvolvimento e o *Product Owner*, apoiar no projeto de soluções de software, e principalmente traduzir em software as especificações de negócio por meio de linguagem de programação.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** Obrigatório ter experiência de 5 (cinco) anos em desenvolvimento de software com uso específico das seguintes tecnologias de *frontend*: *JavaScript*, HTML e CSS, integradas a sistemas que envolvam programação que suporte orientação a objetos como Java, .Net, C# ou similar. Obrigatório comprovar ter alguma experiência com o framework *Angular*.
- d) **Desejável:**
 - Experiência com ferramentas de controle de versão como GIT e SVN;
 - Experiência com ferramentas de desenvolvedor disponíveis nos browsers de aplicações (Google Chrome e Mozilla Firefox);
 - Experiência sobre *User eXperience* (Experiência do Usuário), prototipação e edição de imagem;
 - Experiência com padrões de comunicação de aplicações distribuídas REST;
 - Experiência com métodos ágeis, incluindo o Manifesto Ágil e *framework Scrum*.

9. PERFIL: Desenvolvedor WEB Full Stack pleno.

- a) **Atribuição:** Trabalhar de forma colaborativa com o Time de Desenvolvimento e o *Product Owner*, apoiar no projeto de soluções de software, e principalmente traduzir em software as especificações de negócio por meio de linguagem de programação.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** Obrigatório ter experiência de 3 (três) anos em desenvolvimento de software, atuando como desenvolvedor de aplicações WEB com uso de linguagem de programação que suporte orientação a objetos como Java, .Net, C# ou similar.
- d) **Desejável:**
 - Experiência com ferramentas de controle de versão GIT e SVN;
 - Experiência com tecnologias de *frontend* como *JavaScript*, HTML, CSS, *Angular* e *React*;
 - Experiência com modelagem e estruturação de dados;
 - Experiência com padrões de comunicação de aplicações distribuídas REST;
 - Experiência com métodos ágeis, incluindo o Manifesto Ágil e *framework Scrum*.

10. PERFIL: Desenvolvedor WEB Frontend Pleno.

- a) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.



- b) **Atribuição:** Trabalhar de forma colaborativa com o Time de Desenvolvimento e o *Product Owner*, apoiar no projeto de soluções de software, e principalmente traduzir em software as especificações de negócio por meio de linguagem de programação.
- c) **Experiência Profissional:** Obrigatório ter experiência de 3 (três) anos em desenvolvimento de software, atuando como desenvolvedor de aplicações WEB com uso específico das seguintes tecnologias de *frontend*: *JavaScript*, HTML e CSS, integradas a sistemas que envolvam programação que suporte orientação a objetos como Java, .Net, C# ou similar. Obrigatório comprovar ter alguma experiência com o *framework* Angular.
- d) **Desejável:**
- Experiência com ferramentas de controle de versão como GIT e SVN;
 - Desejável ter experiência com ferramentas de desenvolvedor disponíveis nos *browsers* de aplicações (Google Chrome e Mozilla Firefox);
 - Desejável ter experiência sobre *User eXperience* (Experiência do Usuário);
 - Desejável ter experiência com prototipação e ferramentas de edição de imagem;
 - Desejável ter experiência com padrões de comunicação de aplicações distribuídas REST.

11. PERFIL: Desenvolvedor WEB Full Stack Júnior.

- a) **Atribuição:** Trabalhar de forma colaborativa com o Time de Desenvolvimento e o *Product Owner*, apoiar no projeto de soluções de software, e principalmente traduzir em software as especificações de negócio por meio de linguagem de programação.
- b) **Formação:** Ensino médio completo. Capacitação na área de tecnologia da informação de 40 horas.
- c) **Experiência Profissional:** Desejável ter experiência em desenvolvimento de software, atuando como desenvolvedor de aplicações WEB com uso de linguagem de programação que suporte orientação a objetos como Java, .Net, C# ou similar.
- d) **Desejável:**
- Experiência com ferramentas de controle de versão GIT e SVN;
 - Experiência com tecnologias de *frontend* como *JavaScript*, HTML, CSS, *Angular* e *React*;
 - Experiência com modelagem e estruturação de dados;
 - Experiência com padrões de comunicação de aplicações distribuídas REST;
 - Experiência com métodos ágeis, incluindo o Manifesto Ágil e *framework Scrum*.

12. PERFIL: Desenvolvedor WEB Frontend Júnior.

- a) **Atribuição:** Trabalhar de forma colaborativa com o Time de Desenvolvimento e o *Product Owner*, apoiar no projeto de soluções de software, e principalmente traduzir em software as especificações de negócio por meio de linguagem de programação.
- b) **Formação:** Ensino médio completo. Curso ou treinamento na área de tecnologia da informação de 40 horas.
- c) **Experiência Profissional:** Desejável ter experiência com desenvolvimento de software, atuando como desenvolvedor de aplicações WEB com uso específico das seguintes tecnologias de *frontend*: *JavaScript*, HTML e CSS, integradas a sistemas que envolvam programação que suporte orientação a objetos como Java, .Net, C# ou similar.
- d) **Desejável:**
- Experiência com ferramentas de controle de versão como GIT e SVN;
 - Experiência com Angular e React;
 - Experiência com ferramentas de desenvolvedor disponíveis nos *browsers* de aplicações (Google Chrome e Mozilla Firefox);
 - Experiência sobre *User eXperience* (Experiência do Usuário);
 - Experiência com prototipação e ferramentas de edição de imagem;
 - Experiência com padrões de comunicação de aplicações distribuídas REST.



13. PERFIL: Desenvolvedor Mobile.

- a) **Atribuição:** Responsável por traduzir as especificações levantadas com a área de negócio em solução de sistema. Seu foco é desenvolver as soluções pensando na diversidade dos dispositivos, nas boas práticas de aplicação mobile como utilização de sensores, economia de bateria, memória e dados.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** Obrigatório ter 02 (dois) anos de experiência como programador de Sistemas mobile com tecnologia Android ou iOS.
- d) **Desejável:**
 - Experiência com ferramentas de controle de versão como GIT e SVN;
 - Experiência com padrões de comunicação de aplicações distribuídas REST;
 - Experiência com tecnologias de desenvolvimento mobile híbrido, como iONIC, PhoneGap e Xamarin;
 - Experiência com APIs de teste do portal *Android Developer*;
 - Experiência com implementação de soluções em JAVA e Kotlin utilizando *Android SDK*;
 - Experiência com ambiente Xcode da Apple;
 - Experiência com implementação de soluções em C# e Swift utilizando SDK da Apple.

14. PERFIL: Analista – Scrum Master Sênior.

- a) **Atribuição:** Profissional responsável por liderar o time de desenvolvimento na adesão aos processos ágeis e no compromisso com os resultados do projeto. Assim, ele atua também como um gerente de projeto para fins de “controle e monitoramento”, sendo responsável por ajudar o time a gerenciar o tempo, a qualidade, as comunicações e os riscos do projeto, visando garantir que os projetos sejam entregues no prazo, dentro do orçamento, e em conformidade com padrões de qualidade definidos pela SECONT.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação ou Gestão de Projetos com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** Obrigatório ter 05 (cinco) anos de experiência trabalhando com gestão de times de desenvolvimento.
- d) **Desejável:** Experiência em projetos de desenvolvimento atuando como *Scrum Master*.
- e) **Certificação:** Uma das seguintes certificações: *Certified Scrum Master (CSM)*, *Scrum Alliance*, *Professional Scrum Master (PSM)*, *Scrum.org*, *Agile Scrum Master*, *Agile Scrum Foundation*.

15. PERFIL: Analista – Scrum Master Pleno.

- a) **Atribuição:** Profissional responsável por liderar o time de desenvolvimento na adesão aos processos ágeis e no compromisso com os resultados do projeto. Assim, ele atua também como um gerente de projeto para fins de “controle e monitoramento”, sendo responsável por ajudar o time a gerenciar o tempo, a qualidade, as comunicações e os riscos do projeto, visando garantir que os projetos sejam entregues no prazo, dentro do orçamento, e em conformidade com padrões de qualidade definidos pela SECONT.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação ou Gestão de Projetos com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** Obrigatório ter 03 (três) anos de experiência trabalhando com gestão de times de desenvolvimento.
- d) **Desejável:** Experiência em projetos de desenvolvimento atuando como *Scrum Master*.



- e) **Certificação:** Uma das seguintes certificações: *Certified Scrum Master (CSM)*, *Scrum Alliance*, *Professional Scrum Master (PSM)*, *Scrum.org*, *Agile Scrum Master*, *Agile Scrum Foundation*.

16. PERFIL: Analista – Product Owner Sênior.

- a) **Atribuição:** Profissional responsável por elaborar o conceito e a visão do produto, levantar necessidades e requisitos com a área de negócio para o desenvolvimento de sistemas, analisar os problemas e especificar as melhores soluções, responsável por registrar e ordenar com clareza os itens de backlog do projeto e garantir a melhoria contínua nos ciclos iterativos.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação ou Gestão de Projetos com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** 05 (cinco) atuando em conjunto com times de desenvolvimento e realizando atividades de análise de requisitos.
- d) **Desejável:** Experiência em projetos de desenvolvimento atuando como *Product Owner*.
- e) **Certificação:** Uma das seguintes certificações: *Certified Scrum Product Owner (CSPO)*, *Scrum Alliance*, *Professional Scrum Product Owner (PSPO)*, *Scrum.org*, *Agile Scrum Product Owner*, *Agile Scrum Foundation*.

17. PERFIL: Analista – Product Owner Pleno.

- a) **Atribuição:** Profissional responsável por elaborar o conceito e a visão do produto, levantar necessidades e requisitos com a área de negócio para o desenvolvimento de sistemas, analisar os problemas e especificar as melhores soluções, responsável por registrar e ordenar com clareza os itens de backlog do projeto e garantir a melhoria contínua nos ciclos iterativos.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação ou Gestão de Projetos com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** 03 (três) anos como Analista de Requisitos atuando na gestão de equipes e projetos de TI.
- d) **Desejável:** Experiência em projetos de desenvolvimento atuando como *Product Owner*.
- e) **Certificação:** Uma das seguintes certificações: *Certified Scrum Product Owner (CSPO)*, *Scrum Alliance*, *Professional Scrum Product Owner (PSPO)*, *Scrum.org*, *Agile Scrum Product Owner*, *Agile Scrum Foundation*.

18. PERFIL: Designer de Interface.

- a) **Atribuição:** Responsável pela experiência do usuário na interação com os sistemas ou serviços digitais oferecidos pela SECONT; atuar nos serviços que envolvam HTML e CSS, incluindo utilizar as ferramentas do programador disponíveis nos *browsers* (Chrome e Firefox). Apoiar na administração e manutenção de *sites* na internet, intranet ou outros. Tratamento e criação de imagens gerais para sistemas, *sites*, manuais e outros a serem utilizados no ambiente tecnológico da SECONT.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Design ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação ou Design com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** 01 (um) ano de experiência como Designer/UX (*User Experience*).
- d) **Desejável:**
- Conhecimento de desenvolvimento web com *Angular*, *JavaScript*, *Jquery*, *HTML5*, *Joomla* ou *WordPress*.
 - Experiência no uso da ferramenta *Apple Sketch* e *Adobe Illustrator*.



19. PERFIL: Analista de Teste.

- a) **Atribuição:** Responsável por identificar e definir os testes necessários, monitorar a abrangência dos testes e avaliar a qualidade geral obtida e validar se a solução está tecnicamente íntegra e aderente funcionalmente às especificações funcionais e não-funcionais.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** 01 (um) ano como analista de testes ou gerente de qualidade de software.
- d) **Certificação:** CTFI – *Certified Tester Foundation Level*.

20. PERFIL: Analista de Banco de Dados.

- a) **Atribuição:** Responsável por criar e manter os modelos de dados corporativos, estrutura lógica e física, mantendo-os consistentes para sistemas críticos.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Certificação:** Curso de capacitação em MS-SQL 2019 ou superior com somatório de horas igual ou superior 30 (trinta) horas-aula.
- d) **Experiência Profissional:** 02 (dois) anos como analista ou administrador de dados em atividades de administração de bancos de dados MS-SQL 2019 ou superior.
- e) **Desejável:**
- f) Conhecimento e práticas de instalação, configuração e realização de tarefas complementares em SGBD's.

21. PERFIL: Analista de Business Intelligence.

- a) **Atribuição:** Responsável por analisar, validar e monitorar a coleta e processamento de dados utilizados no BI corporativo e interpretá-los, definindo e documentando os processos envolvidos, bem como elaborar a apresentação desses dados.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Certificação:** Cursos de capacitação na ferramenta *PowerBI* da Microsoft com somatório de horas igual ou superior 30 (trinta) horas.
- d) **Experiência Profissional:** (dois) anos como analista ou administrador de dados (tais como: analista de métricas; analista de informação; analista de negócios; analista de *Business Intelligence* ou outros cargos afins), em atividades de Extração, Tratamento e Carga de dados (ETL), utilização de ferramentas de ETL (*Pentaho Data Integration*, *Talend*, ou outras), modelagem dimensional de dados, criação de visões e formas de apresentação de indicadores (*dashboards*; relatórios; sumários executivos etc.), projetos de *DataWarehouse* e/ou *DataMart*.
- e) **Desejável:** Conhecimento prático com ferramentas de BI, *Apache AirFlow*, *Machine Learning*, *Python* (práticas de instalação, configuração e realização de tarefas); conhecimento em arquitetura de *Big Data*.

22. PERFIL: Especialista em Desenvolvimento de Software Seguro.

- a) **Atribuição:** Responsável por criar soluções para sistemas críticos da SECONT.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Segurança da Informação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** Experiência mínima de 05 (cinco) anos em desenvolvimento de software, sendo no mínimo 03 (três) anos em programação utilizando linguagem orientada a objetos (C# ou Java).



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

d) **Desejável:**

- Experiência em desenvolvimento de software utilizando controle de versão e desenvolvimento iterativo e incremental;
- Conhecimento no uso de padrões de projeto;
- Experiência com ambiente de desenvolvimento Linux e Windows;
- Experiência em segurança da informação;
- Conhecimento em elaboração de infraestrutura de segurança da informação;
- Experiência em desenvolvimento de software utilizando *Public Key Cryptography Standards*;
- Conhecimento em Autoridades Certificadoras (ICP-Brasil, AC-JUS, ACPR, Certisign);
- Conhecimento sobre certificados da ICP-Brasil (A1, S1, A2, S2, A3, S3, A4, S4), e-CPF e e-CNPJ;
- Conhecimento em protocolos seguros (TLS, SSL, OCSP);
- Conhecimento em auditoria de códigos-fonte;
- Experiência na aplicação de técnicas de criptografia e assinatura digital;
- Experiência em desenvolvimento de software utilizando algoritmos criptográficos.

23. PERFIL: Especialista em Desenvolvimento ECM.

- a) **Atribuição:** Responsável por traduzir as especificações levantadas com a área de negócio em solução de sistema. Seu foco é desenvolver as soluções conforme as necessidades levantadas e documentadas.
- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** 05 (cinco) anos como programador de sistemas em tecnologia .Net.
- d) **Desejável:**
- Atuação em projetos de implantação de Sistemas de Gestão de Conteúdo;
 - Experiência em SGBDs;
 - Experiência em sistemas operacionais Linux;
 - Experiência em integrações com Microsoft *Active Directory*;
 - Experiência com Webdav; CMIS; CIFS; Webscripts e Freemarker;
 - Experiência com indexação SOLR;
 - Experiência com Interface mobile (Android e IOS).

24. PERFIL: Arquiteto de Software Pleno.

- a) **Atribuição:** Ajudar na definição da arquitetura de sistemas que sejam aderentes ao padrão estabelecido, apoiar na melhoria do processo de *deploy* atual, na transformação digital, utilizando tecnologias emergentes de CI/CD (*Continuous Integration and Continuous Delivery or Continuous Deployment*). Apoiar no processo de DevOps (*Software Development and IT Operations*).
- b) **Formação:** Ensino médio completo. Cursos ou treinamentos na área de tecnologia da informação somando pelo menos 40 horas.
- c) **Experiência Profissional:** Obrigatório ter 03 (três) anos de experiência trabalhando como arquiteto de softwares. Ter experiência com aplicações C#, clusterização, serviços de processamento assíncrono (Resque/Redis), configuração de *deploy* de aplicações, ferramentas de *containers* (como *Docker*), gerenciamento de *containers* (como *Kubernetes*), comunicação com sistemas de autorização (como *keycloak*), *Jenkins*, *Gitlab on premise*, *Gitlab pipelines* e aplicações seguras.

25. PERFIL: Agile Coach Pleno.

- a) **Atribuição:** Profissional responsável por ajudar a organização na adesão aos valores e princípios ágeis de forma a maximizar os resultados dos times de desenvolvimento por meio da colaboração, respostas rápidas a mudanças e entregas contínuas.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- b) **Formação:** Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação ou Gestão de Projetos com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) **Experiência Profissional:** Obrigatório ter 03(três) anos de experiência trabalhando com gestão e treinamento de times ágeis de desenvolvimento.
- d) **Certificação:** Uma das seguintes certificações: *Certified Team Coach (CTC)*, *Certified Enterprise Coach (CEC)*, *Certified Scrum Master (CSM)* da *Scrum Alliance*. *Professional Agile Leadership (PAL)*, *Professional Scrum Master (PSM)*, *Scrum.org*. *Agile Scrum Master* da *Agile Scrum Foundation*.

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 70 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 93 / 129



ANEXO VII – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

1. A CONTRATADA deverá apresentar os documentos descritos neste anexo relativos à sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, bem como qualificação econômico-financeira. Caso a contratação se dê através da matriz da CONTRATADA, mas com possibilidade de que a execução contratual se dê por uma filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal e trabalhista, mediante apresentação dos documentos exigidos, deverá ser de ambas.
2. **Documentos para Habilitação Jurídica.**
 - a) Registro Comercial, no caso de empresa Individual;
 - b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e, no caso de Sociedades por Ações, deverá acompanhar a documentação atinente a investidura de seus atuais administradores nos respectivos cargos;
 - c) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
 - d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
3. **Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista.**
 - a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991;
 - b) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;
 - c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, ou outra equivalente, na forma da Lei;
 - d) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da CONTRATADA, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação;
 - e) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei n.º 12.440, de 7 de julho de 2011;
 - g) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado do Espírito Santo.
4. **Qualificação Econômico-Financeira.**
 - a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
 - b) A comprovação da boa situação financeira da empresa através de, no mínimo, um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:
 - **ILC:** Índice de Liquidez Corrente ou,
 - **ILG:** Índice de Liquidez Geral ou,
 - **GS:** Grau de Solvência.

2023-3BZOC0 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 71 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 94 / 129



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

Figura 6 - Índices contábeis.

- c) Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do domicílio do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação. Caso a certidão não consigne prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias.



ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

1. **[NOME/RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **[CNPJ DA CONTRATADA]**, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei Federal 8.666/1993, DECLARO, para fins de contratação e fornecimento junto a Secretaria de Controle e Transparência, que:
 - a) Os sócios desta pessoa jurídica, bem como seus, gerentes e diretores, ou o(s) proponente(s) (no caso de pessoa física) não são cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da contratação, ou que estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, nos últimos 6 (seis) meses, na Secretaria de Controle e Transparência.
 - b) A empresa, seus sócios, dirigentes, gerentes e diretores ou o(s) proponente(s) (no caso de pessoa física) não se enquadram em nenhum dos impedimentos previstos no artigo 9º, inclusive em seus incisos e parágrafos, da Lei Federal 8.666/1993.

Vitória, Espírito Santo, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 202X.

Assinatura manual ou eletrônica do representante legal ou procurador da empresa:

Documento de identidade (no caso de assinatura manual):

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 73 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 96 / 129



ANEXO IX – REQUISITOS DOS MÓDULOS E ATIVIDADES DA SUSTENTAÇÃO DOS SISTEMAS

1. Requisitos para o desenvolvimento do módulo da Segunda Linha de Defesa do sistema SIAC.

1.1. Os requisitos definidos neste item do presente anexo se referem a entrega “**Módulo 2ª linha de defesa (UECIs e RELUCI)**”, prevista no escopo da SECONT no Planejamento Estratégico Estadual, bem como pelo “**Módulo 2ª linha de defesa (Plano de Ação, Tomada de Contas)**”, previsto no mesmo instrumento.

1.2. Os capítulos 3 e 4 do presente Termo de Referência contextualizam e justificam o desenvolvimento pretendido, bem como os resultados esperados com o referido módulo.

1.3. Requisitos de integração.

1.3.1. Deverá prever a autenticação via Acesso Cidadão conforme descrito no ANEXO III, Item 4.

1.3.2. Deverá prever a integração com o sistema E-DOCS e com o sistema ORGANOGRAMA-ES conforme descrito no ANEXO III, Item 6.

1.3.3. Deverá prever uma sessão única por usuário, ou seja, sistema deverá identificar a sessão atual do usuário e não permitir logins simultâneos em mais de uma máquina.

1.4. Requisitos funcionais.

1.4.1. Deverá prever uma tela de atividade diária. Nesta tela o usuário poderá ver todas as atividades que terá para o dia corrente, semana ou mês.

1.4.2. Deverá prever uma tela de perfil do usuário. O usuário terá acesso à uma tela na qual ele poderá alterar configurações e dados relacionados a ele.

1.4.3. O perfil de usuário deverá prever, no mínimo, as seguintes informações:

1.4.3.1. Nome completo.

- Neste campo o usuário poderá alterar o seu nome.

1.4.3.2. Número funcional.

- Neste campo o usuário definirá seu número funcional usado pelo órgão.

1.4.3.3. Data de nascimento.

- Neste campo o usuário informará o seu dia, mês e ano de nascimento.

1.4.3.4. E-mail institucional.

- Neste campo o usuário informará o e-mail institucional.

1.4.3.5. Telefone institucional.

- Neste campo o usuário informará o número de telefone institucional para contato.

1.4.3.6. Número de celular.

- Neste campo o usuário informará o número de celular para contato.

1.4.3.7. Escolaridade.

- Neste campo o usuário informará seu nível de escolaridade, que será usado posteriormente pelo sistema, sendo:

- a) Nível fundamental completo.
- b) Nível médio completo.
- c) Nível Superior (cursando).
- d) Nível Superior (concluído).
- e) Superior com Pós-Graduação (cursando).
- f) Superior com Pós-Graduação (concluída).
- g) Mestrado (cursando).
- h) Mestrado (concluído).
- i) Doutorado (cursando).



- j) Doutorado (concluído).
- 1.4.3.8. Área da graduação principal.
- Neste campo o usuário informará sua área de graduação, sendo:
 - a) Administração.
 - b) Contabilidade.
 - c) Direito.
 - d) Educação Física.
 - e) Enfermagem.
 - f) Engenharia.
 - g) Medicina.
 - h) Nutrição.
 - i) Serviço Social.
 - j) Outro (Nesta opção deverá ser dada a possibilidade de escrever a área de atuação, em caso de não estar relacionada na lista anterior).
- 1.4.3.9. Vínculo com o Poder Executivo.
- Neste campo o servidor informará o tipo de vínculo com o Executivo, sendo:
 - a) Exclusivamente efetivo.
 - b) Efetivo com função gratificada.
 - c) Efetivo em cargo comissionado.
 - d) Exclusivamente comissionado.
 - e) Designação Temporária – DT.
- 1.4.3.10. Data da nomeação na UECL.
- Neste campo o servidor informará a data da Nomeação da UECL, que será usada para cálculos posteriores.
- 1.4.3.11. Instrumento de nomeação na UECL (Portaria, Instrução de Serviço, etc.).
- Neste campo o servidor informará o instrumento de nomeação na UECL.
- 1.4.3.12. Data da publicação do instrumento no DIO-ES.
- Campo data para a inserção da data da edição do Diário Oficial do Estado quando foi publicado o Instrumento de Nomeação.
- 1.4.3.13. Informação sobre remuneração por desempenhar atividade na UECL.
- Neste campo o usuário informará se recebe algum cargo/função por estar desempenhando atividades na UECL. Deve responder apenas “Sim” ou “Não”, sendo que se responder “Sim” deve habilitar campo para inserção de valor.
- 1.4.3.14. Indicar se desempenha atividade em dedicação exclusiva na UECL.
- Neste campo o usuário informará se desempenha função em dedicação exclusiva na UECL.
- 1.4.3.15. Indicar se desempenha atividade que pode afetar a segregação de função.
- Neste campo o usuário informará se desempenha atividade que pode afetar a segregação de função. Deve responder apenas “Sim” ou “Não”, sendo que se responder “Sim” deve apresentar as seguintes opções:
 - a) Contabilidade.
 - b) Financeiro.
 - c) Gestor ou fiscal de contratos.
 - d) Comissão de licitação.
- 1.4.3.16. Definição da experiência em atividades na segunda linha.
- Neste campo o usuário informará quantos meses já trabalhou em atividades correlatas à Segunda Linha. Este dado será utilizado para cálculos posteriores relacionados à experiência do usuário. Será usado, também, no módulo Planejamento.
- 1.4.3.17. Informação sobre conhecimento específico relacionado à atividade da UECL.
- Neste campo o usuário informará, dentre uma lista predefinida com possibilidade de inclusão de novos itens, o seu nível de conhecimento sobre as mesmas, sendo:
 - a) RELUCI.
 - b) Controle Interno em 3 Linhas.



- c) Plano de Integridade.
 - d) *Compliance*.
 - e) Gestão de Risco.
 - f) Mapeamento BPMN.
 - g) Bizagi.
- 1.4.3.18. Definição da Função dentro da UECL.
- Neste campo o servidor confirmará qual função exerce dentro da UECL, será utilizado para dar acesso à certas configurações no sistema.
- 1.4.3.19. Pontos de Controle Já Analisados.
- Neste campo o servidor indicará em uma lista quais pontos de controle já analisou anteriormente, será utilizado posteriormente para cálculos da experiência do usuário.
 - Os pontos de controle poderão ser cadastrados pela equipe de administração da solução.
- 1.4.3.20. Definição de dias da semana.
- Neste campo o usuário informará em quais dias da semana ele ficará à disposição da UECL.
- 1.4.3.21. Definição da carga horária diária.
- Neste campo o usuário irá definir uma carga horária dedicada às atividades da UECL, que será usada posteriormente pelo sistema.
- 1.4.3.22. Definição de férias.
- Neste campo o usuário informará suas férias, que será usado posteriormente pelo sistema.
 - Poderá ser lançado mais de um período em uma lista de férias.
 - Em todo início de Exercício, sendo considerado o dia 01/04, o sistema apagará o período de Férias do usuário.
- 1.4.3.23. Todos os campos do perfil de usuário deverão ter um botão ao lado para salvar individualmente as informações. A confirmação de salvamento do perfil só será feita caso todos os campos obrigatórios tenham sido salvos.
- 1.4.3.24. No que for possível, a solução deverá obter as informações de perfil do usuário através das integrações com os serviços ACESSO CIDADÃO e ORGANOGRAMA ES.
- 1.4.3.25. A equipe de administração da solução poderá definir quais informações do perfil do usuário podem ser alteradas ou não pelos usuários.
- 1.4.3.26. No momento do primeiro cadastro no perfil, o usuário será perguntado se o dado informado no campo está correto. Caso ele marque a opção que não está correto, o sistema informará que o mesmo deverá procurar a Coordenador da UECL.
- 1.4.4. O Sistema possuirá uma função específica para o planejamento das atividades de controle interno (Pontos de Controle e Itens do Decreto 4131-R/2017), que deverá ser feito pelo coordenador da UECL.
- 1.4.5. A função de planejamento das atividades de controle interno deverá prever:
- 1.4.5.1. Alerta de servidor com problema em seu perfil.
- Quanto o coordenador entrar na função planejamento, o sistema fará uma análise para ver se algum servidor que pertence a UECL está com a configuração incompleta no perfil.
 - Em caso positivo, o sistema indicará ao coordenador o(s) nome(s) do(s) servidor(es) e o coordenador precisará clicar em "ciente". O servidor com problema no perfil não aparecerá nas opções de designação de atividade da área de planejamento.
- 1.4.5.2. Histórico de planejamentos passados.
- Deverá ser possível ver os planejamentos dos exercícios anteriores.
 - Deve ter uma opção de "Apenas Visualização", sendo que esta opção será restringida à visualização do planejamento.
 - Deverá ser possível usar um planejamento passado como exemplo. Ao entrar na área de Planejamento o Coordenador terá a opção de usar como exemplo um planejamento feito no exercício passado.
- 1.4.5.3. Novos planejamentos.
- Esta funcionalidade deve prever a abertura de um novo planejamento sem utilizar exemplos de planejamentos passados.



- 1.4.5.4. Listagem dos pontos de controles de abordagem prioritária.
- Ao abrir um novo planejamento, o sistema deverá listar os pontos de controle de abordagem prioritária para serem planejados.
- 1.4.5.5. Adição de ponto de controle de abordagem complementar.
- O coordenador poderá adicionar pontos de controle de abordagem complementar no planejamento.
- 1.4.5.6. Definição de servidor.
- Cada ponto de controle poderá ter um ou mais servidores atribuídos.
- 1.4.5.7. Definição de frequência.
- Todo ponto de controle selecionado para análise deverá ter uma frequência indicada pelo coordenador.
 - Toda escolha de frequência definirá a data de início e fim de uma análise. Como no exemplo abaixo:

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
			MENSAL	I - F	I - F	I - F	I - F	I - F	I - F	I - F	I - F	I	-	F
			BIMENSAL	I - F		I - F		I - F		I - F		I	-	F
			TRIMESTRAL			I - F			I - F			I	-	F
			QUADRIMESTRAL	I - F				I - F				I	-	F
			SEMESTRAL			I - F						I	-	F
			ANUAL									I	-	F

- 1.4.5.8. Frequência em uma amostra.
- Quando o coordenador escolher a frequência em uma amostra ele definirá a quantidade de "dados" que ele analisará em cada amostra.
- 1.4.5.9. Período de realização da análise.
- Deve prever até onze linhas para definição do período de análise.
- 1.4.5.10. Definição de datas.
- Todo ponto de controle possuirá um período na qual o servidor efetuará a análise.
- 1.4.5.11. Restrições e alertas durante o planejamento.
- O sistema deverá ter alertas durante o planejamento, informando o coordenador sobre possíveis problemas no planejamento.
- 1.4.5.12. Restrição de férias.
- Alertar ao coordenador que a atribuição do ponto de controle com data de início e fim dentro do período de férias do servidor designado poderá afetar a análise.
- 1.4.5.13. Alerta de incompatibilidade de tempo.
- Alertar caso o cálculo de horas disponibilizado para o ponto de controle seja insuficiente considerando a experiência do servidor designado e a quantidade de variáveis a se analisar por ponto de controle.
- 1.4.5.14. Alerta de sobreposição de tarefas.
- Alertar caso o coordenador atribua mais de uma tarefa na mesma data para um mesmo servidor.
- 1.4.5.15. Informação visual de problemas no planejamento.
- O sistema deverá ter uma informação visual na hora do planejamento para indicar que o Ponto de Controle está com uma restrição, para que fique de fácil visualização na hora de fazer o planejamento. (sinal de exclamação, ao passar o mouse em cima será indicado quais restrições se aplicam).
- 1.4.5.16. Histórico de restrições e alertas.
- Caso o coordenador salve o planejamento mesmo após o aviso das restrições, o sistema salvará o histórico de confirmação do coordenador, salvando no banco data, nome CPF do coordenador e quais restrições constam no planejamento.
 - O sistema terá um campo para inserção de uma justificativa para cada restrição.
- 1.4.5.17. Abertura e fechamento do planejamento.
- A criação e edição do planejamento só será permitida durante o período de 01/04 a 30/04.



- 1.4.5.18. Casos excepcionais.
- Em casos Excepcionais a SECONT poderá reabrir o período de planejamento para ajuste. Essa ação afetará todas as UECLs.
- 1.4.5.19. Avisar em notificações.
- Em caso geral: Notificar TODOS os servidores do sistema sobre a reabertura ou ampliação do prazo do planejamento.
 - Em caso específico: Notificar TODOS os servidores da UECL envolvida.
- 1.4.5.20. Troca de servidor no ponto de controle planejado.
- O coordenador poderá, a qualquer momento, fazer alteração de servidor responsável pela análise do ponto de controle, contudo não poderá alterar o ponto de controle e o período estimado para análise dos pontos.
- 1.4.6. Preparação e amostragem. O sistema possuirá uma funcionalidade específica para *upload* da lista de processos e definição da amostragem que deverá prever o seguinte:
- 1.4.6.1. Restrição de acesso.
- Tela disponível aos integrantes da UECL somente para visualização, para os coordenadores será permitida a adição de processos à amostra obrigatória.
- 1.4.6.2. Upload de arquivo para registrar os processos.
- Haverá um botão para seleção e upload de um arquivo padronizado que será utilizado na preparação da amostragem.
- 1.4.6.3. Formato do arquivo.
- O arquivo de upload deverá ser no formato CSV somente.
- 1.4.6.4. Alerta de arquivo inválido.
- Caso o usuário insira um arquivo com alguma inconsistência, o sistema exibirá uma mensagem falando que não foi possível carregar os processos pois existem problemas no arquivo solicitando que o usuário verifique o arquivo.
- 1.4.6.5. Listagem de processos.
- O sistema apresentará uma relação de todos os processos capturados na base de dados os quais serão utilizados para confecção de amostra para TODAS as UECLs.
- 1.4.6.6. Método apenas disponível para a SECONT.
- Esta opção de upload de processos deverá ser exibida apenas para a SECONT.
- 1.4.6.7. Passível de automação.
- Esta parte do módulo estará suscetível a mudanças, podendo ser automatizada futuramente.
- 1.4.6.8. Criação e atualização de amostras.
- Ao ser feito o upload o sistema deverá criar/atualizar as amostragens de processos de cada UG.
- 1.4.6.9. Inconsistência de dados.
- Caso o upload “de atualização” não traga algum processo que estava presente no(s) upload(s) anterior(es), o sistema deverá informar possível erro na consistência dos dados.
 - Tal notificação deverá gerar um histórico de inconsistências para acompanhamento pela SECONT.
- 1.4.6.10. Listagem de amostras.
- Deve mostrar a “amostra com processos obrigatórios” criada para a UG junto com a relação de processos que ficaram de fora da amostra e poderão ser selecionados caso o coordenador da UECL deseje.
- 1.4.6.11. Processos obrigatórios.
- Processos definidos na amostragem por meio do método (definido pela SECONT) e não poderão ser removidos, ficando apenas para visualização.
- 1.4.6.12. Adição de processos.
- O coordenador poderá adicionar processos à amostra.
- 1.4.6.13. Método de seleção da amostra.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- A SECONT definirá o método de seleção de amostra (fórmula para os cálculos) que será aplicada à seleção de amostra de TODAS as UGs considerando: nº de processos; valor dos processos; outros itens que a SECONT julgar necessários.
- 1.4.7. Análise. Na funcionalidade de análise o servidor acessará a parte do planejamento que a ele foi designado pelo coordenador. Assim, serão relacionados os pontos de controle sob sua responsabilidade e, conseqüentemente, as tarefas daqueles pontos. Deve ser previsto o seguinte:
 - 1.4.7.1. Visualização de tarefa.
 - Na parte de análise, o sistema deverá apresentar um cronograma contendo os Pontos de Controle e tarefas que deverão ser analisados pelo servidor.
 - Deve implementar a visualização baseada em calendário (e gráfico de Gantt) que marca os períodos que o servidor tem para fazer as análises definidas no planejamento.
 - 1.4.7.2. Listagem de tarefa.
 - A listagem deve conter as tarefas relacionadas ao ponto de controle.
 - 1.4.7.3. Listagem de processos
 - Para os pontos de controle que contenham vínculos com processos, devem ser exibidos os processos definidos na amostragem (obrigatórios e complementares), e a situação ("status") na qual o processo se encontra.
 - 1.4.7.4. Status das tarefas.
 - Esse indicador será exibido considerando a data prevista para cada tarefa e correlacionando-a às cores definidas para cada status ("No Prazo"; "Em atraso"; "Fora do Prazo", etc.).
- 1.4.8. Relatórios (Folha de Trabalho e RELUCI).
 - Nesta funcionalidade o coordenador da UECL gerará, para cada Unidade Gestora – UG, uma Folha de Trabalho para cada Ponto de Controle e, também, um RELUCI (Relatório e Parecer da Unidade Executora de Controle Interno).
- 1.4.9. Normas de Procedimento.
 - Nesta funcionalidade deverão ser cadastradas todas as atividades finalísticas normatizáveis, determinação advinda do Decreto nº 4.130-R/2017. A funcionalidade terá:
 - 1.4.9.1. Tela de cadastro de Atividades Finalísticas Normatizáveis (AFN).
 - As AFN são definidas, via publicação no DIO-ES, de Portaria SECONT.
 - Os dados serão utilizados para o sistema gerar alertas referentes ao cumprimento das metas de mapeamento.
 - O cadastro acima mencionado trará, inicialmente, os seguintes dados:
 - a) Nome da AFN.
 - b) Prazo para normatização.
 - c) Setor Responsável.
 - 1.4.9.2. Tela de acompanhamento de prazos de mapeamento de AFN.
 - Nesta tela o usuário poderá verificar todos prazos relacionados às AFN, ou seja, verá uma lista com todas as AFNs do Órgão/Entidade e, assim, poderá, visualmente, identificar quais AFNs estão pendentes de mapeamento.
 - 1.4.9.3. Tela de cadastro de Normas de Procedimento (NP).
 - As NPs são mapeadas e, após, publicadas, via DIO-ES, por intermédio de Portaria do Órgão/Entidade.
 - Os dados descritos serão utilizados para o sistema gerar alertas referentes à revisão das NPs.
 - O cadastro acima mencionado trará, inicialmente, os seguintes dados:
 - a) Nome da NP.
 - b) Prazo para revisão.
 - c) Setor Responsável.
 - d) Portaria de aprovação.
 - e) Dados da publicação no DIO-ES.
 - 1.4.9.4. Tela de acompanhamento de prazos de revisão de Normas de Procedimentos (NP).

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 79 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 102 / 129



- Nesta tela o usuário poderá verificar todos prazos relacionados à revisão das NPs, ou seja, verá uma lista com todas as NPs do Órgão/Entidade e, assim, poderá, visualmente, identificar quais NPs estão pendentes de revisão.
 - A SECONT deverá definir o prazo de revisão mínimo (ou determinar que o gestor assim o faça. O sistema deverá prever local para configuração de tais prazos).
- 1.4.10. Outras atividades de controle previstas.
- O sistema deverá possuir uma área para cadastro e controle de atividades Ad Hoc, pois os Órgãos de Controle poderão determinar atividades não previstas na legislação vigente até o momento da criação do sistema.
 - Assim, o sistema deverá prever um módulo controle de tarefas básico onde os usuários poderão interagir e registrar tarefas cotidianas e determinadas por superiores.
 - Tal funcionalidade deverá interagir com as previsões de atividades descritas no Planejamento do RELUCI e na funcionalidade de Normas de Procedimentos.
- 1.4.11. NP SCI nº 005.
- O sistema deverá possuir uma funcionalidade que faça a interlocução entre as auditorias previstas no SIAC para os Órgãos/Entidades, e, assim, considerando o calendário de auditorias definidos pela SECONT, reservar efetivo nas UECLs Estaduais para acompanhamento das mesmas.
 - Ou seja, essa funcionalidade será totalmente dependente do fluxo definido pelo SIAC no módulo de Terceira Linha.
- 1.4.12. NP SCI nº 006.
- O sistema deverá possuir uma funcionalidade que faça a interlocução entre as determinações do TCE-ES para os Órgãos/Entidades, e, assim, considerando o calendário de atividades da UECL, sobrepor as atividades inerentes às determinações do TCE-ES.
 - Exemplo: Caso o TCE-ES notifique o Órgão/Entidade sobre a necessidade de uma Tomada de Contas Especial, a UECL deverá ter na funcionalidade NP SCI nº 006 a possibilidade de cadastrar as ações necessárias ao cumprimento da determinação do TCE-ES e, assim, paralelamente, acompanhar as ações de cumprimento implementada pelo Órgão/Entidade.
 - Todos os atores envolvidos deverão interagir via sistema, ou seja, a UECL deverá, em tela específica, cadastrar as atividades necessárias ao cumprimento das determinações do TCE-ES e, assim, os atores envolvidos deverão registrar, no sistema, os possíveis achados e as constatações do cumprimento.
 - Ao final, a UECL poderá, via sistema, demonstrar à Alta Gestão todos os caminhos percorridos até o relatório final.
- 1.4.13. Avaliação Prévia.
- O sistema deverá possuir uma funcionalidade onde a UECL registre as ações de “Avaliação Prévia”.
 - A Avaliação Prévia nada mais é que uma atividade de controle realizada em Processos Administrativos na “Fase Interna”.
 - Existe discussão em andamento na SECONT que poderá transformar a Avaliação Prévia prevista na Resolução CONSECT nº 038 em “Pontos de Controle” similar ao que acontece no RELUCI. Caso isso se materialize, essa funcionalidade será extinta e as definições de Avaliação Prévia serão “cadastradas” como sendo Pontos de Controle, aproveitando, assim, a funcionalidade referente ao RELUCI.
 - Deverá ser criado, porém, uma funcionalidade de “Avaliação Prévia” em separado do RELUCI (caso o RELUCI não absorva os pontos da “Avaliação Prévia”).
- 1.4.14. Barra lateral para acesso rápido.
- O sistema deverá possuir uma barra lateral que contenham acessos rápidos para outras telas do sistema e outras funcionalidades. Deve permitir o seguinte:
- 1.4.14.1. Selecionar funcionalidades.
- Opção que abrirá um modal contendo as funcionalidades para que o usuário possa mudar de atividade facilmente.



- 1.4.14.2. Listagem de UGs por servidor.
- Listagem contendo uma ou mais UGs vinculadas a cada UECl, conseqüentemente que “aparecerá para cada servidor”.
- 1.4.14.3. Botão notificações.
- Modal onde serão mostradas notificações sobre prazos das análises previstas para o planejamento atual.
- 1.4.14.4. Botão sair.
- Botão para que o usuário saia da aplicação.
- 1.4.15. Regras Gerais.
- As seguintes regras gerais devem ser aplicadas:
- 1.4.15.1. Identificação de configuração de perfil.
- O sistema deverá identificar se todos os dados do Perfil do usuário estão preenchidos. Em caso negativo, o sistema emitirá um alerta e levará o usuário para a tela de Perfil.
- 1.4.15.2. Gerenciamento das tabelas internas.
- As tabelas internas, sempre que possível, devem ser atualizadas via integração. Não sendo possível, a equipe de administração do sistema deverá preenche-las.
- 1.4.15.3. Acesso total por integrantes de coordenações específicas da SECONT.
- Os usuários da SECONT devem possuir acesso a visualização de todas as outras UGs.
- 1.4.15.4. Registrar histórico de alterações em configurações da UG.
- Todo registro de parâmetros da UG deve ter seu histórico de mudança no banco de dados para consultoria em caso de problemas.
- 1.4.15.5. O planejamento anual poderá ser confeccionado SOMENTE durante o período estabelecido pela SECONT.
- O período de planejamento anual, prazo total, será estabelecido pela SECONT. Inicialmente, por padrão do Sistema, será de 01/04 a 30/04 de cada ano.
- 1.4.15.6. Reajuste no planejamento anual por solicitação/determinação.
- A SECONT poderá dilatar o prazo de planejamento anual do sistema considerando alguma demanda externa ou interna.
 - Caso isso aconteça, o mesmo afetará todas as Unidades Gestoras do sistema.
 - Será enviada notificação a TODOS os servidores cadastrados no sistema.
- 1.4.15.7. Pontos de controles devem possuir ao menos uma atividade.
- Todo ponto de controle deve obrigatoriamente ter ao menos uma atividade para que se encaixe no aspecto do banco de dados.
- 1.4.15.8. Ponto de controle deve ter um “tempo padrão” para análise.
- Considerando o levantamento de dados feito com as UEClis Estaduais, deve estimar um tempo padrão para cada análise de Ponto de Controle. Esse “tempo padrão” subsidiará as tomadas de decisão no Planejamento Anual.
- 1.4.15.9. Pontos de controle devem possuir ao menos uma base legal.
- Todo ponto de controle deve possuir uma base legal para que seja indicada na folha de trabalho que será gerada.
- 1.4.15.10. Pontos de controles devem possuir ao menos um servidor designado.
- Todo ponto de controle previsto deve possuir ao menos um servidor designado para efetuar a análise.
- 1.4.15.11. Pontos de controle devem prever análise em JAN/FEV/MAR.
- Todo ponto de controle previsto deve possuir obrigatoriamente uma análise após o fechamento do Exercício.
- 1.4.16. Regras para análise de processos.
- As seguintes regras devem ser observadas nas análises de processos:
- 1.4.16.1. Análise única.
- Uma vez que o processo cair na amostra e for analisado, ele não voltará a ser analisado no Exercício.



- 1.4.16.2. Status do processo.
- Cada processo terá um campo que indicará o “status” em relação a cada Ponto de Controle correlato.
- 1.4.16.3. Registro do servidor responsável pela análise do processo.
- O servidor responsável pela análise do processo, ao final, deverá clicar em “salvar” e, assim, ficará registrado como o responsável pela análise na base de dados.
- 1.4.17. A amostragem atenderá a todos os Pontos de Controle que tenham vínculo com processos.
- A Amostragem total de processos de cada Unidade Gestora que contém “processos obrigatórios”, definidos pela regra padrão do sistema, e “processos complementares”, definidos pelo Coordenador (se for o caso), deve valer para todos os Pontos de Controle que tenham vínculo com Processos.
- 1.4.18. Verificação de servidores dispensados pelo sistema.
- Em dia específico do mês será exibido uma mensagem para o coordenador perguntando se teve algum servidor que saiu da UECL. Os seguintes controles adicionais devem ser feitos:
- 1.4.18.1. Dispensa de servidor.
- Caso o Coordenador responda que “sim”, será exibida uma lista de servidores da UG para que o Coordenador selecione o servidor que foi dispensado.
- 1.4.18.2. Justificativa.
- Ao marcar um servidor será necessário informar uma justificativa.
- 1.4.18.3. Bloqueio de acesso ao servidor dispensado.
- Nos casos onde o coordenador informe que um servidor foi dispensado da UECL, o sistema registrará a data da exclusão e a justificativa no Perfil do Usuário e, assim, o servidor perderá o acesso ao sistema.
 - Caso o servidor deseje retomar o acesso ao sistema, o mesmo deverá entrar em contato com o seu Coordenador para que ele exclua a informação do Perfil do usuário.
- 1.4.18.4. Caso o servidor tenha sido dispensado, todo acesso dele será bloqueado resultando na tela de “problema” na hora do login.
- Caso seja feito a dispensa de um servidor, o coordenador será encaminhado para tela de planejamento do exercício corrente, para que seja feita uma retribuição das tarefas inconclusas pelo servidor dispensado.
- 1.4.18.5. Restrição no reajuste.
- Será possível apenas reajustar os pontos de controle designados ao servidor dispensado.

2. Requisitos para o desenvolvimento do módulo de Integridade do sistema SIAC.

- 2.1. Os requisitos definidos neste item do presente anexo se referem a entrega “Módulo Integridade”, conforme previsto no planejamento inicial do sistema SIAC.
- 2.2. O módulo INTEGRIDADE será a ferramenta para desenvolver e gerenciar os trabalhos realizados no âmbito da Subsecretaria de Integridade Governamental e Empresarial - SUBINT, composta pelos seguintes setores: Gabinete do Subsecretário, Coordenação de Investigação Preliminar - COIP, Coordenação de Processo Administrativo de Responsabilização - CPAR e Núcleo de Integridade (proposta para se tornar Coordenação de Promoção e Avaliação da Integridade).
- 2.3. Será ferramenta, também, para as atividades desenvolvidas em sede de PAR (Processo Administrativo de Responsabilização) pelo Secretário de Estado de Controle e Transparência – SECONT e pelo CONSECT, e atividades de acompanhamento do pagamento de multas pelo setor financeiro.
- 2.4. Outrossim, em linhas gerais, espera-se que o módulo integridade solucione as adversidades operacionais e gerenciais enfrentadas na rotina e processo de trabalho dos servidores lotados na SUBINT.



2.5. O objetivo é que o módulo conte com seis “partes” ou fases processuais:

- a) **Análise Inicial da Denúncia:** denúncias recebidas pela SUBINT são transformadas em processo, e são realizados os primeiros registros e é feita a análise inicial da denúncia;
- b) **Investigação Preliminar:** realizadas investigações para coleta de provas que levem ou não à instauração de PAR;
- c) **PAR:** pessoa jurídica é processada. Dividido em: a) Instauração; b) Instrução; c) Relatório; d) Decisão; e) Recurso;
- d) **Análise de Programa de Integridade:** análise de programas de integridade apresentados por pessoas jurídicas;
- e) **Acompanhamento do cumprimento de penalidade:** a SUBINT acompanhará o monitoramento do pagamento de Multas pela pessoa jurídica a ser realizado pelo setor financeiro;
- f) **Acordo de Leniência:** processo de negociação em caso de recebimento de proposta de acordo de leniência.

2.6. Requisitos de integração.

- 2.6.1. Deverá prever a autenticação via Acesso Cidadão conforme descrito no ANEXO III, Item 4.
- 2.6.2. Deverá prever a integração com o sistema E-DOCS e com o sistema ORGANOGrama-ES conforme descrito no ANEXO III, Item 6.
- 2.6.3. Deverá prever uma sessão única por usuário, ou seja, sistema deverá identificar a sessão atual do usuário e não permitir logins simultâneos em mais de uma máquina.

2.7. Requisitos funcionais.

2.7.1. GABINETE SUBINT.

- 2.7.1.1. Abertura de Processo de Denúncia – para tramitação de todas as fases do procedimento de apuração de infração à Lei nº 12.846/2013 denunciada.
- 2.7.1.2. Cadastro de entrada das Denúncias/abertura de processo – com registro de informações, tais como: Nº da Denúncia, conforme ordem cronológica de recebimento no setor; nome(s) da(s) pessoa(s) jurídica(s); CNPJ; meio de entrada; órgão lesado; data do conhecimento do fato; resumo do fato denunciado, enquadramento legal (mesmo que provisório).
- 2.7.1.3. Juntada do ato administrativo interno instaurador da investigação preliminar (Ordem de Serviço de Investigação Preliminar – OSIP), com numeração sequencial conforme entrada no setor ou coordenação responsável.
- 2.7.1.4. Registro de início de Investigação Preliminar (“transformar” o processo de denúncia em curso (letra a) em processo de investigação preliminar) – numerar sequencialmente a investigação e providenciar demais registros necessários.
- 2.7.1.5. Possibilidade de autorização de prorrogação de prazo para realização de trabalhos pelas coordenações responsáveis.
- 2.7.1.6. Possibilidade de suspensão de Investigação Preliminar e de PAR (com a devida justificativa) – exemplo: recebimento de proposta de acordo de leniência, aguardar documento de outro processo, etc.
- 2.7.1.7. Visão Geral das informações e dos processos localizados nos demais setores dentro da SUBINT.
- 2.7.1.8. Abertura de processo de negociação de acordo de leniência, de acordo com proposta apresentada por pessoa jurídica interessada, devidamente numerado sequencialmente por ano, e com registro dos dados relativos.
- 2.7.1.9. Possibilidade de dar andamento ao processo, como por exemplo: Arquivar, Abrir/Transformar em Investigação Preliminar, Abrir/Transformar em PAR, encaminhar ao Gabinete e aos demais setores dentro da SUBINT e SECONT.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- 2.7.1.10. Possibilidade de alterar a ordem para início de análise inicial da denúncia e da investigação preliminar (cronológica) ou de PAR, desde que devidamente justificado (prazo, interesse público, consequências...).
- 2.7.1.11. Abertura de Processo para negociação de Acordo de Leniência previsto Lei nº 12.846/2013.
- 2.7.1.12. Encaminhamento de Notificações e ofícios e comunicações internas.
- 2.7.2. ASSESSORIA SUBINT.
- 2.7.2.1. Elaborar minutas de documentos (alguns documentos deverão receber numeração sequencial conforme entrada no setor ou coordenação responsável):
- Minuta de despacho de arquivamento de denúncia;
 - Minuta de ato administrativo interno instaurador da investigação preliminar (Ordem de Serviço de Investigação Preliminar – OSIP);
 - Relatórios para subsidiar subsecretário de informações.
- 2.7.2.2. Acompanhamento, do monitoramento a ser realizado pelo setor financeiro, do pagamento de multas aplicadas, com registro de pagamento, parcelamento, valores pagos, multas em atraso/não pagas, etc.
- 2.7.2.3. Utilização de dados de sistemas da SEFAZ para monitorar o pagamento das multas aplicadas.
- 2.7.2.4. Utilização dos dados obtidos do Portal CEIS/CNEP.
- 2.7.2.5. Os dados necessários estarão disponíveis através de extrações realizadas por Coordenação específica, responsável pela engenharia de dados da SECONT.
- 2.7.3. COIP E CPAR.
- 2.7.3.1. Elaborar documentos (ou juntar).
- Intimações e notificações;
 - Ofícios;
 - Relatório de Investigação Preliminar;
 - Relatório de Par;
 - Degrações de oitivas.
- 2.7.3.2. Juntada de documentos obtidos nas diligências ou apresentados pelas partes.
- 2.7.3.3. COIP:
- Classificação das investigações de acordo com a complexidade (baixa, média, alta e muito alta), com possibilidade de alteração.
 - Controle das atividades desenvolvidas OS - exemplo: Ordem de serviço nº, tipo de OS (teletrabalho, presencial), atividades atribuídas, quantidade total.
 - Possibilidade de solicitação de prorrogação de prazo para realização de trabalhos.
 - Possibilidade de solicitação de suspensão de investigação preliminar, devidamente justificada.
 - Possibilidade de desmembramento de fatos de investigação preliminar, devidamente justificado.
 - Possibilidade de alterar a ordem para início de análise da investigação preliminar (cronológica), desde que devidamente justificado (prazo, interesse público, consequências, etc.).
- 2.7.4. SECONT (fase de decisão) e CONSECT (fase de recurso).
- 2.7.4.1. Elaboração ou juntada de documentos como decisões e atas.
- 2.7.4.2. Cadastro de dados relativos às atividades realizadas, posteriormente pesquisáveis, para integrar o banco de dados (Item 2) e permitir a produção dos relatórios necessários (Item 6) – pessoas jurídicas condenadas e absolvidas – com CNPJ. Nota: Quanto aos registros a serem providenciados pelos setores responsáveis por decisões, a SUBINT pensou, conjuntamente numa primeira análise, nas seguintes informações:



- a) Provimento final: absolvição ou condenação de cada pessoa jurídica processada;
 - b) Capitulação jurídica: tipos infracionais do enquadramento (art. 5º, I a V, LAC);
 - c) Sanções aplicadas: multa, publicação extraordinária e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
 - d) Dosimetrias das penas:
 - Valor final da multa;
 - Percentual final aplicado ao faturamento bruto para cálculo da multa;
 - Agravantes e atenuantes aplicadas e seus respectivos percentuais;
 - (In)aplicação da causa de diminuição de pena por programa de integridade e seu percentual, mediante indicação dos critérios de avaliação satisfeitos e não satisfeitos pela empresa;
 - Prazo e abrangência da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, com indicação precisa das datas de início e fim da vigência da penalidade.
 - e) Registro dos acórdãos do CONSECT: provimento ou não provimento dos recursos e redução ou elevação das penalidades.
- 2.7.4.3. Com as informações cadastradas e em conformidade com a legislação em vigor, deverá ser implantada funcionalidade de “calculadora de dosimetria da penalidade”.
- 2.7.4.4. Atentar para as decisões homologatórias de acordos de leniência, cujas prolações são de competência do Secretário de Estado de Controle e Transparência, na forma da norma regulamentador, que devem ser elaboradas utilizando os mesmos recursos disponíveis para a decisão de PAR, incluindo a calculadora de penalidade.
- 2.7.5. PROGRAMA DE INTEGRIDADE.
- 2.7.5.1. Deve ser desenvolvido um questionário para avaliação e monitoramento dos Planos de Integridade das empresas respondendo a Processos Administrativos de Responsabilização.
- 2.7.5.2. A avaliação deverá ser preenchida com base nas informações apresentadas pela Pessoa Jurídica (PJ) em relatórios de perfil e de conformidade, conforme modelos apresentados pela SUBINT.
- 2.7.5.3. Para cada item da avaliação há quatro alternativas de respostas: Sim (2); Parcial (1); Não (0); Não aplicável (NA).
- 2.7.5.4. Todas as respostas devem estar devidamente fundamentadas pelo avaliador, com base unicamente nas informações recebidas nos relatórios de perfil e de conformidade.
- 2.7.5.5. As respostas NA devidamente justificadas e fundamentadas não alteram o resultado da avaliação.
- 2.7.5.6. Será apresentada uma planilha do Microsoft Excel contendo os pilares de avaliação.
- 2.7.5.7. Somente é possível uma resposta para cada item da avaliação. A pontuação máxima de cada pilar deve ser observada. A planilha apresentada como referência estará parametrizada para fazer a conferência da pontuação atribuída x pontuação máxima.
- 2.7.5.8. O Programa de Integridade (PI) será considerado efetivo se obtiver pontuação igual ou superior a 80% da pontuação total de todos os pilares.
- 2.7.5.9. Redução da multa:
 - a) Avaliação PI \geq 80%: redução de 100%.
 - b) Avaliação PI $<$ 80% \geq 70%: redução de 75%.
 - c) Avaliação PI $<$ 70% \geq 60%: redução de 50%.
 - d) Avaliação PI $<$ 60%: sem redução.
- 2.7.6. COMISSÃO DE ACORDO DE LENIÊNCIA.
- 2.7.6.1. As funcionalidades definidas no item 2.7.7 – **FUNCIONALIDADES COMUNS AOS SETORES**, e as demais informações constantes neste documento, são suficientes para a tramitação do processo de negociação do acordo de leniência, que deverá com fases de:
 - a) Instauração;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- b) Negociação (juntada de documentos recebidos das pessoas jurídicas proponentes, notificação de pessoa jurídica, elaboração de atas e memorandos de entendimento a serem assinados pelas partes);
 - c) Elaboração de relatório pela Comissão de negociação;
 - d) Decisão pelas autoridades competentes.
- 2.7.6.2. Deve ser observada a integração com do sistema E-DOCS nesta funcionalidade.
- 2.7.6.3. Processo a ser gerado pelo Acordo de Leniência exige sigilo, com definição dos servidores a quem será dado acesso.

2.7.7. FUNCIONALIDADES COMUNS AOS SETORES.

- 2.7.7.1. Definição de sigilo de documentos ou fases do processo com seleção dos setores ou pessoas autorizadas a ter acesso ao processo e/ou documentos específicos.
- 2.7.7.2. Cadastro de novas informações relativas ao processo como: novas pessoas jurídicas envolvidas - com CNPJ, resumo do fato a ser investigado, correção do enquadramento legal se necessário, por exemplo.
- 2.7.7.3. Encaminhamento do processo aos diversos setores da SECONT, exemplo: Secretário, Subsecretário SUBINT, COIP, CPAR, Assessoria, Programa de Integridade, CONSECT e demais.
- 2.7.7.4. Elaboração e envio de CI, ofício, despachos e demais Documentos com interação no E-DOCS.
- 2.7.7.5. Contagem de prazos.
- 2.7.7.6. Alerta de prescrição em todos os setores da SUBINT.
- 2.7.7.7. Alerta de vencimento de prazos.
- 2.7.7.8. Alerta de duplicidade de CNPJ.
- 2.7.7.9. Consulta de Histórico de situação/Etapa/Fase, com a campo situação, data e Servidor que cadastrou a situação.
- 2.7.7.10. Juntada de Documentos e uso de documentos de origem com link (E-DOCS, drive e outros meios eletrônicos).
- 2.7.7.11. Juntada de informações obtidas de sistemas previstos no item de INTEGRAÇÃO COM DEMAIS SISTEMAS.
- 2.7.7.12. Possibilidade de o servidor que esteja fazendo a análise do processo registre informações da análise - em campos separados com as respectivas referências (fato, ex. fl., documento, observação) para ao final ser possível obter um Relatório das informações registradas em forma de:
 - a) Fichamento;
 - b) Relatório; Relatório Circunstanciado, OSIP, ofício ou outros.
- 2.7.7.13. Deve prever a possibilidade de se "arrastar" ou "enviar" informações contidas em documentos juntados aos autos (oitivas, decisões e relatórios de outros processos – TCE; TCU, relatórios de auditoria, Ação Civil Pública; etc.); ou contidos em banco de dados, para os registros da análise do processo ou diretamente para os relatórios.
- 2.7.7.14. Possibilidade de formação de relatórios/documentos a partir de base de dados existente, mas também de utilização das informações registradas pelo servidor diretamente no relatório/documento para envio/registro no banco de dados do módulo/sistema.

2.7.8. INFORMAÇÕES MÍNIMAS NO BANCO DE DADOS DO MÓDULO.

- 2.7.8.1. Além dos campos que serão dimensionados após a análise de requisitos da CONTRATADA, as seguintes informações mínimas devem estar presentes no banco de dados deste módulo:
 - a) Número de denúncia, número de investigação preliminar, número do PAR, nº do Processo E-DOCS;
 - b) Nome da Pessoa Jurídica;
 - c) CNPJ da Pessoa Jurídica;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- d) Alerta de duplicidade de CNPJ (Informação de existência de denúncia, investigação ou processo daquele CNPJ);
- e) Nome dos sócios e CPF;
- f) Documento de origem da denúncia;
- g) Órgão de ocorrência do ato lesivo;
- h) Descrição de ato lesivo;
- i) Data de ocorrência do ato lesivo;
- j) Data de conhecimento do ato lesivo pela autoridade administrativa;
- k) Data de prescrição;
- l) Enquadramento legal;
- m) Nome dos advogados e OAB;
- n) Endereço para notificações e telefones;
- o) Relatório conforme conclusão (arquivamento, instauração de PAR, absolvição, condenação);
- p) Tipo de decisão (condenatória ou absolvição);
- q) Penalidade aplicada (valor da multa, publicação extraordinária, impedimento ou suspensão de licitar ou contratar, abrangência e prazo);
- r) Lista e nº de condenações por cada tipo infracional previsto na Lei nº 12.846/2013;
- s) Aplicação de cada espécie de sanção cominada pela legislação;
- t) Data de cumprimento das penalidades;
- u) Registro dos encaminhamentos sugeridos para órgãos e setores (MP, PC, SECONT, PGE, etc.);
- v) Registro de qual setor/documento sugeriu cada encaminhamento;
- w) Jurisprudência;
- x) Doutrina;
- y) Teses usadas pelos próprios auditores em relatórios/documentos anteriores;
- z) Teses usadas em decisões.

2.7.9. GERAÇÃO AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS.

2.7.9.1. O sistema deve permitir a geração automática e editável de documentos (em Word e PDF) como, por exemplo:

- a) Ofício à receita federal para solicitação de informações sobre a Pessoa Jurídica;
- b) Ata de Instalação de PAR automaticamente (em Word);
- c) Notificações Iniciais - separadamente para as empresas do polo passivo;
- d) Notificações para ciência da decisão e recurso - separadamente para as empresas do polo passivo;
- e) Intimações para ciência do trânsito em julgado e cumprimento das penalidades;
- f) Preenchimento de partes dos relatórios (de investigação preliminar, de PAR, Acordo de leniência) e documentos como "atos de instauração de Investigação preliminar".

2.7.9.2. A partir do histórico de andamento:

- a) Em despacho de apreciação de provas – comando para gerar intimação automaticamente separadamente para as empresas do polo passivo. Editável;
- b) Em despacho de encerramento de instrução - comando para gerar intimação automaticamente separadamente para as empresas do polo passivo. Editável;
- c) OBS. Interessante se pudesse ter a opção de escolher o endereço para onde será enviada a notificação/intimação e podê-lo marcar no banco de dados como endereço preferencial.

2.7.10. RELATÓRIOS GERENCIAIS.

2.7.10.1. A partir do banco de dados deve ser possível realizar buscas por qualquer um dos campos e, ainda, gerar relatórios gerenciais como por exemplo (período à escolha):

- a) **Dados da Fase da Denúncia:**
 - Nº de denúncias recebidas por período (por mês; ano, total);



- Numeração das denúncias recebidas no período;
 - Órgãos denunciantes (quando for o caso);
 - Órgãos onde ocorreram os ilícitos denunciados por período;
 - Ranking de órgãos onde mais ocorreram os ilícitos denunciados por período;
 - Pessoas Jurídicas denunciadas por período – acompanhado da identificação;
 - Número de processos de denúncias arquivadas por período.
- b) Dados da Investigação Preliminar:**
- Relação de Investigações instauradas por período (por mês; ano, total);
 - Investigações instauradas por complexidade (baixa, média e alta);
 - Nº Investigações Preliminares instauradas no período (quantas Ordens de serviço de investigação Preliminar emitidas);
 - Relação de Pessoas Jurídicas Investigadas por período;
 - Pessoas Jurídicas incluídas e excluídas em Portaria instauradora de PAR;
 - Nº de pessoas Jurídicas investigadas no período;
 - Quantas e Quais investigações preliminares tiveram sugestão de PAR;
 - Quantas/Quais investigações preliminares foram arquivadas;
 - Tempo de duração e média de duração de cada investigação;
 - Prazo mínimo, máximo e médio de realização das investigações;
 - Nº de relatórios de investigação preliminar foram emitidos no período;
 - Quantos despachos, notificações, oitivas;
 - Pessoas Jurídicas investigadas no período (com informações respectivas);
 - Quantos e quais procedimentos;
 - Qual a fase do procedimento de investigação preliminar: Instrução, diligência, para relatório, aguardando manifestação Subsecretário;
 - Investigações arquivadas por período;
 - Nº de investigações arquivadas por período.
- c) Dados do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR:**
- Numeração dos PAR's instaurados por período;
 - Nº de PAR's instaurados por período;
 - Percentual de investigações preliminares que viraram PAR;
 - Prazo de duração do PAR;
 - Prazo mínimo, máximo e médio de realização dos PAR's;
 - Nomes das pessoas jurídicas processadas e CNPJ;
 - Nº de pessoas jurídicas processadas;
 - Resultado do processo: condenação/absolvição, penas aplicadas, valor de multa aplicada;
 - Número de decisões emitidas, decisões transitadas em julgado, decisões condenatórias e absolutórias, decisões reformadas em sede de recurso etc.;
 - Pessoas Jurídicas condenadas por período;
 - Nº de pessoas Jurídicas condenadas por período;
 - Quantos PARs estão cada determinada fase (instaurados; instrução, relatório, decisão, recurso, suspenso – motivo, pagamento, parcelamento – quantidade parcelas, etc.);
 - Nº de PARs que transitaram em julgado no período;
 - Quantidade de multas aplicadas;
 - Valores de multas aplicadas: em decisão / em sede de recurso / transitado em julgado;
 - Maior e menor valor de multa aplicada no período.
- d) Dados da análise de Programa de Integridade:**
- Pessoas Jurídicas que apresentaram Programa de Integridade – nome e CNPJ;
 - Resultado da análise do Programa de Integridade apresentado (por empresa);
 - Nº de Pessoas Jurídicas que apresentaram Programa de Integridade para análise;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- Nº de Pessoas Jurídicas com Programa de Integridade avaliado positivamente (ver quais critérios serão avaliados);
- Nº de Pessoas Jurídicas com Programa de Integridade reprovado – relacionado ao motivo para a reprovação.
- e) **Dados do acompanhamento de pagamento de multas aplicadas:**
 - Nome das pessoas Jurídicas condenadas – relacionar com CNPJ, nº de processo, nº de denúncia e de PAR que pagaram a multa aplicada; que não pagaram a multa aplicada; que parcelaram a multa aplicada.
 - Valores de multas: aplicadas; pagas; não pagas; parcelados.
- f) **Dados da negociação de Acordo de Leniência:**
 - Nº de Propostas de acordo de leniência por período;
 - Nome das empresas que propuseram acordo de leniência no período – e CNPJ;
 - Fase da negociação do acordo de Leniência;
 - Nº de acordos de leniência em cada fase;
 - Resultado do processo de negociação do acordo de leniência (rejeitado? Celebrado?).

2.7.11. PROCESSO ELETRÔNICO.

- 2.7.11.1. O módulo INTEGRIDADE deve funcionar como processo eletrônico nos moldes do poder judiciário e manter a integração e/ou sincronização com o sistema E-DOCS.
- 2.7.11.2. As partes envolvidas (inclusive pessoa jurídica processada) deverão ter acesso livre e a qualquer tempo à integralidade aos autos, mediante credenciamento no processo específico (um único credenciamento) e a inserção de login e senha.
- 2.7.11.3. Como processo eletrônico, o módulo INTEGRIDADE deverá conter ainda outras funcionalidades, tais como:
 - a) Controle de prazos – com alerta de notificação com antecedência informada;
 - b) Notificações e intimações à pessoa jurídica ou advogado via sistema – com alerta de acesso;
 - c) Protocolo de petições;
 - d) Possibilidade de alterar o nome do documento recebidos/entranhados no processo;
 - e) Desentranhamento de documentos (com registro, mas que o documento efetivamente não seja mais visualizado no processo);
 - f) Utilização de “carimbos” nos documentos: “sem efeito”, “revogado”, etc.;
 - g) Possibilidade de utilizar os institutos de processo em apenso ou processo vinculado;
 - h) Possibilidade de organização em pastas dos documentos capturados, mas para entranhamento futuro;
 - i) Possibilidade de definição de sigilo do processo ou partes dele (ex. Tramitação do processo de negociação de acordo de leniência e da fase de investigação preliminar – que devem ser sigilosos, acessíveis apenas aos atores devidamente autorizados.

2.7.12. OBTENÇÃO DE DADOS DOS DEMAIS SISTEMAS CORPORATIVOS ESTADUAIS.

- 2.7.12.1. Alguns dados dos sistemas corporativos listados abaixo serão disponibilizados pelo setor de engenharia de dados da SECONT (CIED), estes dados podem compor as rotinas indicadas pelos requisitos elencados neste documento e devem ser importados pelo módulo INTEGRIDADE.
- 2.7.12.2. O formato e as especificações técnicas para a importação serão definidos em conjunto com a CIED.
- 2.7.12.3. Sistemas e bases de dados elegíveis:
 - a) Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA ES;
 - b) Cadastro Nacional de Pessoas Punidas – CNEP;
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
 - d) Sistemas da SEFAZ ES para controle de multas;
 - e) Bases da JUCEES;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- f) Bases do DETRAN;
- g) Consultas ao INFOSEG;
- h) Bases da Receita Federal do Brasil.

3. Atividades para sustentação dos sistemas/módulos desenvolvidos.

- 3.1. Definir as atividades para sustentação dos módulos e sistemas pretendidos é uma etapa fundamental para garantir que as soluções entregues funcionem de maneira eficiente e confiável ao longo do tempo. A sustentação de software envolve atividades como correção de bugs, atualizações de segurança, melhorias de desempenho e acomodação de novos requisitos.
- 3.2. As seguintes atividades devem ser previstas:
 - a) **Avaliação de Problemas e Necessidades Atuais:** Deve identificar problemas atuais no sistema, como bugs, problemas de desempenho, vulnerabilidades de segurança e requisitos não completamente atendidos. Deve realizar uma análise detalhada para entender a gravidade e a urgência desses problemas.
 - b) **Priorização de Tarefas:** Deve classificar as tarefas de sustentação por prioridade. Precisa definir o que é crítico, importante e menos urgente. Isso ajudará a alocar recursos de maneira eficiente.
 - c) **Identificação de Requisitos de Segurança:** Deve garantir que os requisitos de segurança sejam considerados, especialmente se houver dados sensíveis no sistema. Isso pode envolver a aplicação de patches de segurança, monitoramento constante e aprimoramentos de proteção.
 - d) **Consideração de Requisitos de Desempenho:** Deve avaliar o desempenho atual do sistema e identificar quaisquer gargalos ou problemas de escalabilidade. Precisa definir requisitos para melhorar ou manter o desempenho conforme necessário.
 - e) **Acomodação de Novos Requisitos de Negócios:** Precisa entender as mudanças nos requisitos de negócios que podem afetar os sistemas ou módulos implantados. Isso pode incluir novos recursos, integrações com sistemas externos ou conformidade com regulamentações.
 - f) **Estabelecimento de Métricas de Qualidade:** Precisa definir métricas para medir a qualidade do software, como taxa de bugs resolvidos, tempo de resposta do suporte, disponibilidade do sistema, etc.
 - g) **Planejamento de Recursos:** Precisa determinar os recursos necessários para a sustentação, incluindo equipe, ferramentas, ambiente de desenvolvimento e orçamento. Isso é crucial para garantir que a equipe de sustentação tenha os recursos necessários para cumprir os requisitos.
 - h) **Documentação de Requisitos:** Precisa registrar todos os requisitos em um documento de especificação de sustentação de software. Isso servirá como um guia para a equipe de sustentação e facilitará a comunicação com as partes interessadas.
 - i) **Revisão e Atualização Contínua:** Os requisitos de sustentação não são estáticos. Eles devem ser revisados regularmente para garantir que estejam alinhados com as necessidades em constante evolução do sistema e da organização.
 - j) **Comunicação e Colaboração:** Precisa manter uma comunicação eficaz com todas as partes interessadas, incluindo desenvolvedores, gerentes de projeto, usuários finais e outros envolvidos na sustentação do sistema.
- 3.3. A definição adequada dos requisitos de sustentação dos módulos e sistemas desenvolvidos a partir da presente contratação é essencial para garantir a longevidade e a eficiência das soluções construídas, bem como para atender às demandas em constante mudança da SECONT. É um processo contínuo que requer uma abordagem proativa e colaborativa.
- 3.4. Todavia, não é possível especificar requisitos específicos para a sustentação de sistemas em função da imprevisibilidade inerente as atividades, especificamente as demandas de acomodação de novos requisitos de negócio.

2023-3BZQCD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2023 11:18 PÁGINA 90 / 103

2024-G4BKMH - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/03/2024 18:47 PÁGINA 113 / 129



4. Requisitos para desenvolvimento do módulo da Terceira Linha de Defesa do sistema SIAC.

4.1. Os capítulos 3 e 4 do presente Termo de Referência contextualizam e justificam o desenvolvimento pretendido, bem como os resultados esperados com o referido módulo.

4.2. Requisitos de integração.

4.2.1. Deverá prever a autenticação via Acesso Cidadão conforme descrito no ANEXO III, Item 4.

4.2.2. Deverá prever a integração com o sistema E-DOCS e com o sistema ORGANOGRAMA-ES conforme descrito no ANEXO III, Item 6.

4.2.3. Deverá prever uma sessão única por usuário, ou seja, sistema deverá identificar a sessão atual do usuário e não permitir logins simultâneos em mais de uma máquina.

4.3. Informações gerais:

4.3.1. Os requisitos definidos neste item do presente anexo se referem a entrega “Módulo 3ª linha”, conforme previsto no planejamento inicial do sistema SIAC.

4.3.2. O módulo 3ª LINHA será a ferramenta para desenvolver e gerenciar os trabalhos realizados no âmbito da Subsecretaria de Controle - SUBCONT, composta pelos seguintes setores: Gabinete do Subsecretário, Assessoria Técnica, Coordenação de Auditoria de Conformidade – CAUC, Coordenação de Engenharia – COEN, Coordenação de Contas de Governo – CGOV, Coordenação de Auditoria de Gestão Governamental – CAUG, Coordenação de Harmonia de Controle Interno – CHAC, Coordenação de Auditoria Contínua e Fiscalizações – CACF, Coordenação de Consultoria em Governança, Gestão de Risco e Controle Interno – CGRC e Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Monitoramento de Auditorias – CPAM.

4.3.3. Será ferramenta, também, para as atividades, em sede de Terceira Linha, realizadas pelo Secretário de Estado de Controle e Transparência – SECONT, e atividades de acompanhamento e relacionamento com as unidades auditadas, especialmente no tocante às solicitações técnicas e ao monitoramento de planos de ação.

4.3.4. Outrossim, espera-se que o módulo Terceira Linha solucione as adversidades operacionais e gerenciais enfrentadas na rotina e processo de trabalho dos servidores lotados na SUBCONT.

4.3.5. O módulo deverá contar com seis “partes” ou fases processuais:

- a) PEAC: Plano Estratégico de Auditoria e Controles – PEAC, define a programação dos serviços a serem realizados em um período de 4 (quatro) anos, considerando como universo todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
- b) PAAC: Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC, abrange a programação dos serviços para cada exercício fiscal, com as devidas adequações no PEAC em função das mudanças ocorridas ao longo do tempo.
- c) Auditoria (serviço de avaliação)
 - i. Pré-planejamento.
 - ii. Planejamento da auditoria.
 - iii. Execução da auditoria.
 - iv. Comunicação de resultados (Relatoria).
 - v. Monitoramento do plano de ação.



- d) Consultoria.
- e) Inspeção.
 - i. Planejamento da inspeção.
 - ii. Execução da inspeção.
 - iii. Comunicação de resultados (Relatoria).
 - iv. Monitoramento do plano de ação.
- f) Fiscalização Preventiva.

4.4. Requisitos funcionais:

- 4.4.1. Configurações do sistema, em suas informações de apoio, tais como cadastros e configurações em geral, informações que sofrem poucas alterações e que servem de base para gerenciamento das outras funcionalidades, tais como: cadastros de Unidade Gestores, de Coordenação, Calendário, Rol de Responsáveis, Critérios, Indicadores, Perguntas, Matriz de Planejamento, Modelos de Relatório, Base de conhecimento, entre outros.
- 4.4.2. Análise de riscos: Identificação e avaliação de pontos de fragilidades nas diversas áreas dos órgãos que serão auditados.
- 4.4.3. Plano Estratégico de Auditoria e Controles – PEAC: Planejamento estratégico das atividades de controle, compreendendo o registro das diretrizes e metas estabelecidas pela SECONT para o período de 04 (quatro) anos, (coincidente com o período do Plano Plurianual - PPA do Governo do Estado), que serão desdobradas no planejamento anual, em trabalhos e ações das coordenações de auditoria. Contemplando a avaliação de risco das unidades gestores, com base em indicadores e critérios preestabelecidos, cálculo da capacidade de trabalho e ranking de prioridade das unidades gestores.
- 4.4.4. Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC: Planejamento anual das atividades de controle, compreende o cadastramento das ações relativas ao desdobramento do planejamento estratégico, contemplando possibilidade de atualização de indicadores e critérios preestabelecidos, cálculo da capacidade de trabalho anual, painel de distribuição de auditorias, alocação de equipes e cronograma.
- 4.4.5. Auditoria (serviço de avaliação):
 - a) **Pré-planejamento / Planejamento da auditoria:** elaboração da ordem de serviço de planejamento (OPA), detalhamento das informações a serem requeridas (solicitação técnica), os atos e fatos objetos da auditoria e seu escopo, a representatividade e amplitude, a amostragem, as questões macro, os resultados esperados, os critérios aplicáveis, os procedimentos e ações de auditoria, as técnicas de auditoria a serem empregadas, os custos e o cronograma da auditoria, matriz de Planejamento, matriz de riscos e controles e a existência de pendências da unidade auditada com órgãos de controle. E ainda, disponibiliza aos Auditores do Estado os programas de trabalho detalhados e os documentos que orientam sobre os procedimentos internos da área a ser auditada, leis, notas técnicas, manuais de auditoria, que servem de insumo para a realização das atividades pertinentes a auditoria.
 - b) **Execução da Auditoria / Comunicação de resultados (Relatoria):** elaboração da ordem de serviço de Auditoria (OSA), contempla toda a fase da sua execução, considerando os cadastros, controles, folha teste, programa de trabalho com respectivas evidências, gerenciamento dos



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

papeis de trabalho, solicitações técnicas, notas de auditoria, matriz de constatações preliminares, manutenção da base de conhecimento e relatoria. É por meio do Relatório de Auditoria que a equipe de auditoria vai mostrar os atos e fatos objetos da auditoria e seu escopo, representatividade e amplitude, a amostragem, a legislação aplicável, os procedimentos e ações de auditoria, as constatações de auditoria e suas respectivas recomendações e conclusões da equipe de auditoria. É por meio do Relatório de Auditoria que o gestor e demais envolvidos nesse na execução das tarefas serão informados acerca das constatações de auditoria e suas respectivas recomendações e sobre o que pode ser melhorado.

- c) **Plano de Ação e Monitoramento:** O auditado deverá elaborar o plano de ação para a implementação das recomendações sugeridas, bem como verificar se as recomendações contidas nos relatórios de auditoria ainda estão pendentes. Dessa forma, as partes envolvidas na auditoria, podem reportar o andamento das pendências até que elas sejam solucionadas ou baixadas em razão de um fator externo que impossibilitou a tomada de qualquer ação a respeito.

4.4.6. Consultoria:

- a) **Planejamento da consultoria:** elaboração da ordem de serviço de consultoria (OSC), definição das principais características do serviço (objetivo, natureza, escopo, prazo, entre outros), elaborar programa de trabalho, técnicas a serem empregadas.
- b) **Execução da Consultoria / Comunicação de resultados (Relatoria):** contempla toda a fase da sua execução, considerando a análise dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, gerenciamento dos papeis de trabalho, registro dos pontos significativos, manutenção da base de conhecimento e relatoria. É por meio do Relatório de consultoria que o gestor e demais envolvidos nesse na execução das tarefas serão informados acerca das recomendações exaradas.
- c) **Plano de Ação e Monitoramento:** A unidade gestora poderá, se pactuado entre as partes, elaborar o plano de ação para a implementação das recomendações sugeridas, e poderá sofrer monitoramento.

4.4.7. Inspeção:

- a) **Planejamento da inspeção:** elaboração e aprovação dos quesitos levando em consideração o escopo definido.
- b) **Execução da inspeção / Comunicação de resultados (Relatoria):** elaboração da Ordem de Serviço de Inspeção (OSI), considerando as fontes de informação e aplicação das técnicas e procedimentos necessários com vistas a responder os quesitos elaborados, coleta de evidências relacionadas às constatações e gerenciamento dos papeis de trabalho, manutenção da base de conhecimento e relatoria.
- c) **Monitoramento do plano de ação:** O inspecionado deverá elaborar o plano de ação para a implementação das recomendações sugeridas. Dessa forma, as partes envolvidas na inspeção, podem reportar o andamento das pendências até que elas sejam solucionadas ou baixadas em razão de um fator externo que impossibilitou a tomada de qualquer ação a respeito.

- 4.4.8. Fiscalização Preventiva: permitir a carga de arquivos para análise da base de dados de sistemas corporativos para identificação dos processos passíveis de fiscalização preventiva, elaboração da



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

Ordem de Serviço de Fiscalização Preventiva (OSFP), manutenção da base de conhecimento (checklists e outros) e relatoria.

4.4.9. Relatórios Gerenciais: emissão de diversos relatórios gerenciais, inclusive, sobre os relatórios de auditoria elaborados pelos Auditores do Estado:

- a) Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI: relatório de atividades da SECONT que acompanham a Prestação de Contas Anual – PCA, de cada Ordenador de Despesa, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. O RELACI é o relatório de atividades realizadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCCI nos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo, contendo informações acerca dos procedimentos relativos ao Plano Anual de Auditorias –PAA e outros, executados no exercício financeiro a que se referem as Prestações de Contas de Gestão.
- b) Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI: relatório e parecer conclusivo da SECONT que acompanham a Prestação de Contas Anual – PCA, do Governador do Estado, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. O RELOCI é o relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCCI sobre a Prestação de Contas de Governo objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal.
- c) Relatórios gerais de toda base cadastrada, trabalhos executados, análises gerenciais, considerando diversos filtros e seleções, permitindo exportação, impressão e geração de arquivo (pdf, xls, xml, etc.).

4.4.10. Outros Documentos elaborados pelos Auditores do Estado:

- a) Relatório de monitoramento por sistemas informatizados;
- b) Relatório de análise dos demonstrativos contábeis e fiscais;
- c) Emissão de parecer do controle interno em tomada de contas especial;
- d) Nota técnica.

5. Requisitos para desenvolvimento do Conselho de Usuários de Serviços Públicos.

5.1. Os capítulos 3 e 4 do presente Termo de Referência contextualizam e justificam o desenvolvimento pretendido, bem como os resultados esperados com o referido sistema.

5.2. Requisitos de integração.

- 5.2.1. Deverá prever a autenticação via Acesso Cidadão conforme descrito no ANEXO III, Item 4.
- 5.2.2. Deverá prever a integração com o sistema E-DOCS, com o sistema ORGANOGRAMA-ES e com o sistema CATÁLOGO-ES, conforme descrito no ANEXO III, Item 6.
- 5.2.3. Deverá prever uma sessão única por usuário, ou seja, sistema deverá identificar a sessão atual do usuário e não permitir logins simultâneos em mais de uma máquina.

5.3. Requisitos funcionais.

- 5.3.1. Tela inicial, contendo um texto de boas-vindas à Plataforma de Conselho de Usuários; relação das 15 últimas enquetes cadastradas; relação das 15 enquetes mais visitadas; relação das 15 sugestões de melhorias do fórum de melhorias que receberam mais apoio.



5.3.2. Tela de cadastro de enquete, contendo as seguintes informações:

- a) Título da Enquete.
- b) Descrição da Enquete.
- c) Data de início da enquete.
- d) Opção para selecionar se deseja inserir data de encerramento da enquete.
- e) Data de encerramento da enquete.
- f) Visibilidade da enquete, sendo:
 - i. Rascunho: apenas o criador pode ver e ainda consegue editar;
 - ii. Pública: Aparece na página de enquetes públicas;
 - iii. Link: Apenas usuários que possuem o link conseguem ver a enquete.
- g) Opção para selecionar se a enquete será em nível nacional ou regional, sendo que, caso selecionada a opção regional, o criador da enquete poderá restringir a resposta por usuários de determinados Estados ou determinados Municípios.
- h) Opção para seleção do(s) Serviço(s) relacionados à enquete.
- i) Cadastro ilimitado de questões para cada enquete, sendo que cada questão deve conter: Enunciado; opção se a resposta é obrigatória ou não; opção se deseja inserir uma imagem a uma questão; opção para selecionar se a questão está condicionada a outra resposta que, caso selecionada, deve abrir uma caixa de seleção para selecionar a questão e a alternativa vinculada; tipo da questão, que podem ser: Texto curto; Texto Longo; Múltipla Escolha; Data; Escolha Simples; Número; Valor Monetário; Matriz de Múltipla Escolha; Matriz de Escolha Simples; Avaliação por quantidade de estrelas, podendo selecionar se a opção terá no mínimo 2 e no máximo 10 estrelas; Avaliação por barra deslizante, podendo selecionar se a barra terá no mínimo 2 e no máximo 10 estágios. Os tipos de questão Múltipla Escolha; Escolha Simples; Matriz de Múltipla Escolha e Matriz de Escolha Simples deve permitir o carregamento de imagem em cada opção.
- j) Opções para Visualizar Enquete, Limpar Formulário e Salvar enquete.
- k) Apenas conselheiros e servidores públicos podem cadastrar uma enquete. Qualquer usuário logado pode responder uma enquete.

5.3.3. Tela de consulta das minhas enquetes, contendo a relação de todas as enquetes que o usuário logado cadastrou ou participou respondendo. A relação deverá conter:

- a) Número sequencial único de cadastro da enquete.
- b) Título da enquete.
- c) Autor da enquete.
- d) Data de publicação;
- e) Data de encerramento.
- f) Tipo de usuário que cadastrou a enquete (Conselheiro cidadão; servidor público).
- g) Serviço vinculado à enquete.
- h) Órgão vinculado ao serviço.
- i) Ações (Preencher enquete; Resumo das respostas; Copiar enquete; Exportar respostas para CSV; Compartilhar link da enquete; Editar enquete, caso seja o autor e esteja em visibilidade rascunho).
- j) A tela também deve permitir aplicar filtros nas enquetes.

5.3.4. Tela de consulta de enquetes públicas, contendo a relação de todas as enquetes públicas cadastradas no sistema, e as mesmas informações descritas no item 5.3.3.

5.3.5. Tela de resposta às enquetes, que deverá exibir todas as informações cadastrais da enquete, as opções para o usuário responder e a opção "Salvar Resposta".



- 5.3.6. Tela para tornar-se conselheiro, que deverá permitir que qualquer usuário logado se torne conselheiro de um serviço público ou de um órgão / entidade pública.
- 5.3.7. Tela do Fórum de melhorias, onde deve ser exibida uma relação de propostas de melhorias cadastradas. A relação deverá conter:
- Quantidade de apoios recebidos.
 - Título da Proposta de Melhoria.
 - Autor da Proposta de Melhoria.
 - Nome do serviço relacionado à proposta de melhoria.
 - Nome do órgão/entidade a que o serviço está vinculado.
 - Ao clicar em uma determinada proposta de melhoria da relação, o usuário deve ser direcionado para a tela de detalhamento da proposta de melhoria.
- 5.3.8. Tela para cadastro de proposta de melhorias, que deverá conter:
- Serviço objeto da proposta de melhoria.
 - Título da proposta de melhoria.
 - Descrição da proposta de melhoria.
 - Somente conselheiros cidadãos e servidores públicos podem cadastrar proposta de melhorias.
- 5.3.9. Tela de detalhamento da proposta de melhoria, que deverá exibir:
- Dados de cadastro da proposta de melhoria.
 - Uma opção para clicar e demonstrar apoio à proposta.
 - Um campo para comentários.
 - Relação de comentários realizados pelos usuários.
 - Qualquer usuário logado poderá demonstrar apoio ou comentar na proposta de melhoria.
- 5.3.10. Tela de cadastro de palavras ofensivas. Nessa tela os administradores do sistema poderão cadastrar uma relação de palavras consideradas ofensivas.
- 5.3.11. Caso algum usuário escreva uma palavra ofensiva em uma enquete, proposta de melhoria ou comentário, o sistema deverá automaticamente substituir a palavra por asteriscos.
- 5.3.12. Tela para moderação das enquetes, propostas de melhorias e comentários. Deverá permitir que os administradores realizem, a qualquer momento, edições/moderações em enquetes, propostas de melhorias e comentários.
- 5.3.13. Essas edições/moderações deverão ser registradas em um log contendo:
- Nome do usuário que realizou a edição/moderação.
 - Identificador da enquete, proposta de melhoria ou comentário.
 - Título da enquete ou proposta de melhoria.
 - Autor da enquete, proposta de melhoria ou comentário.
 - Texto antes da edição.
 - Texto após edição.
- 5.3.14. Tela de perfil do usuário, que conterá uma mensagem de boas-vindas, a relação de conselhos que o usuário é conselheiro; a relação de enquetes criadas pelo usuário; a relação de propostas de melhorias realizadas, além dos seguintes botões:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO

- a) Criar enquete (direciona para a página descrita em 5.3.2).
- b) Minhas enquetes (direciona para a página descrita em 5.3.3).
- c) Enquetes Públicas (direciona para a página descrita em 5.3.4).
- d) Tornar-se Conselheiro (direciona para a página descrita em 5.3.6).
- e) Fórum de Melhorias (direciona para a página descrita em 5.3.8).
- f) Se o usuário também for administrador, deverá exibir os botões para acessar as páginas descritas em 5.3.10 e 5.3.12.



ANEXO X – DEFINIÇÃO DAS EQUIPES E CÁLCULO DE ESFORÇO EM UST

1. NÚMERO E COMPOSIÇÃO DOS SQUADS, PERFIS ALOCADOS E REGIME DE DEDICAÇÃO.

- 1.1. Conforme descrito ao longo deste Termo de Referência, a CONTRATADA deve utilizar um processo de desenvolvimento de software baseado nos princípios ágeis e no modelo de *squads* (ou célula ágil). Uma *squad* é definida como uma equipe autônoma, interdisciplinar, especialista no seu próprio contexto, formando um ambiente de alto desempenho.
- 1.2. Para o desenvolvimento das atividades previstas no objeto desta contratação, a CONTRATADA fornecerá **dois** *squads* formados, cada um, pelos seguintes perfis:

Perfil	Quantidade	Regime de Dedicção
Analista PO / Requisitos	1	Exclusiva
Desenvolvedores	3	Exclusiva
Analista de Teste	1	Compartilhada
Arquiteto	1	Compartilhada
Agile Coach / Scrum Master	1	Compartilhada

- 1.3. Opcionalmente, cada *squad* poderá atuar simultaneamente em até, no máximo, dois projetos de desenvolvimento, sendo as entregas avaliadas por equipes distintas dos setores requisitantes da SECONT.

2. MÓDULO DA SEGUNDA LINHA DE DEFESA DO SISTEMA SIAC.

2.1. Cálculo preliminar de esforço em UST.

- 2.1.1. A quantidade de USTs previstas neste módulo considerou a técnica de volumetria adotada pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás no Edital de Licitação 157/2022, bem como os requisitos apurados em conjunto com os setores solicitantes na SECONT.
- 2.1.2. A tabela abaixo indica o levantamento de esforço em UST para desenvolvimento do presente módulo:

Atividade	QTD Atividade	QTD UST	Fator Multiplicação	Total UST
1.1 - [protótipo] Elaboração de protótipo ou <i>wireframe</i> .	80	4	2	640
1.2 - [imagem] Elaboração de ícone ou imagem vetorial.	60	2	1	120
2.1 - [backlog] Backlog.	48	16	2	1.536
2.2 - [modelo] Modelo de dados.	120	1	2	240
2.3 - [sprint-review-restrospective] <i>Sprint review-retrospective</i> .	48	4	1	192
2.4 - [user-story] Especificação de funcionalidade por <i>user story</i> .	120	2	2	480
2.5 - [plano-trabalho] Elaborar plano de trabalho.	100	2	1	200
2.6 - [arquitetura] Elaboração do Desenho/Arquitetura da solução.	2	36	2	144
2.7 - [avaliacao-squad] Elaboração da avaliação de <i>squad</i> .	12	36	1	432
3.1 - [backend] Criação de funcionalidade no <i>backend</i> do sistema.	160	4	2	1.280
3.2 - [backend-alteração] Alteração de funcionalidade no <i>backend</i> .	60	2	2	240
3.3 - [teste-unitário] Criação de teste automatizado de <i>backend</i> .	160	4	2	1.280
3.4 - [teste-unitário-alteração] Alteração de teste de <i>backend</i> .	60	2	2	240



Atividade	QTD Atividade	QTD UST	Fator Multiplicação	Total UST
3.5 - [relatório] Elaboração de relatório em arquivo.	12	10	2	240
3.6 - [relatório-alteração] Alteração de relatório em arquivo.	4	6	2	48
3.7 - [frontend] Criação de funcionalidade no <i>frontend</i> do sistema.	180	4	2	1.440
3.8 - [frontend-alteração] Alteração de funcionalidade no <i>frontend</i> .	50	1	2	100
3.9 - [problema] Verificação e registro de problema.	48	2	1	96
3.10 - [deploy] Deploy de sistema.	48	1	1	48
3.11 - [configuração-sistema] Configuração de sistema.	24	4	1	96
3.12 - [componente] Configuração ou execução de componente.	36	2	1	72
3.13 - [script] Elaboração e execução de scripts.	120	1	1	120
3.14 - [teste] Teste funcional.	60	1	1	60
4.1 - [registro-tarefa] Registro de ocorrências e tarefas.	240	0,15	1	36
4.2 - [suporte] Suporte.	48	2	1	96
4.3 - [manual-usuário] Elaboração de manual de usuário.	120	1	1	120
4.4 - [documento] Elaboração de documentação auxiliar.	96	1	1	96
4.5 - [parecer-técnico] Análise e elaboração de parecer técnico.	96	1	1	96
4.6 - [configuração] Configuração de sistema e/ou perfil.	120	1	1	120
4.7 - [treinamento-presencial] Realizar treinamento técnico.	48	1	1	48
4.8 - [reunião] Participação em reuniões.	96	1	1	96
TOTAL:				10.052

3. MÓDULO DE INTEGRIDADE DO SISTEMA SIAC.

3.1. Cálculo preliminar de esforço em UST.

3.1.1. A quantidade de USTs previstas neste módulo considerou a técnica de volumetria adotada pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás no Edital de Licitação 157/2022, bem como os requisitos apurados em conjunto com os setores solicitantes na SECONT.

3.1.2. A tabela abaixo indica o levantamento de esforço em UST para desenvolvimento do presente módulo:

Atividade	QTD Atividade	QTD UST	Fator Multiplicação	Total UST
1.1 - [protótipo] Elaboração de protótipo ou <i>wireframe</i> .	60	4	2	480
1.2 - [imagem] Elaboração de ícone ou imagem vetorial.	40	2	1	80
2.1 - [backlog] Backlog.	48	16	2	1.536
2.2 - [modelo] Modelo de dados.	100	1	2	200
2.3 - [sprint-review-retrospective] <i>Sprint review-retrospective</i> .	48	4	1	192
2.4 - [user-story] Especificação de funcionalidade por <i>user story</i> .	100	2	2	400
2.5 - [plano-trabalho] Elaborar plano de trabalho.	80	2	1	160
2.6 - [arquitetura] Elaboração do Desenho/Arquitetura da solução.	2	36	2	144
2.7 - [avaliacao-squad] Elaboração da avaliação de <i>squad</i> .	12	36	1	432
3.1 - [backend] Criação de funcionalidade no <i>backend</i> do sistema.	120	4	2	960
3.2 - [backend-alteração] Alteração de funcionalidade no <i>backend</i> .	40	2	2	160
3.3 - [teste-unitário] Criação de teste automatizado de <i>backend</i> .	120	4	2	960
3.4 - [teste-unitário-alteração] Alteração de teste de <i>backend</i> .	40	2	2	160
3.5 - [relatório] Elaboração de relatório em arquivo.	12	10	2	240
3.6 - [relatório-alteração] Alteração de relatório em arquivo.	4	6	2	48
3.7 - [frontend] Criação de funcionalidade no <i>frontend</i> do sistema.	120	4	2	960
3.8 - [frontend-alteração] Alteração de funcionalidade no <i>frontend</i> .	40	1	2	80
3.9 - [problema] Verificação e registro de problema.	48	2	1	96



Atividade	QTD Atividade	QTD UST	Fator Multiplicação	Total UST
3.10 - [deploy] Deploy de sistema.	48	1	1	48
3.11 - [configuração-sistema] Configuração de sistema.	24	4	1	96
3.12 - [componente] Configuração ou execução de componente.	36	2	1	72
3.13 - [script] Elaboração e execução de scripts.	100	1	1	100
3.14 - [teste] Teste funcional.	50	1	1	50
4.1 - [registro-tarefa] Registro de ocorrências e tarefas.	240	0,15	1	36
4.2 - [suporte] Suporte.	48	2	1	96
4.3 - [manual-usuário] Elaboração de manual de usuário.	100	1	1	100
4.4 - [documento] Elaboração de documentação auxiliar.	96	1	1	96
4.5 - [parecer-técnico] Análise e elaboração de parecer técnico.	96	1	1	96
4.6 - [configuração] Configuração de sistema e/ou perfil.	100	1	1	100
4.7 - [treinamento-presencial] Realizar treinamento técnico.	48	1	1	48
4.8 - [reunião] Participação em reuniões.	96	1	1	96
TOTAL:				8.322

4. SUSTENTAÇÃO DOS SISTEMAS DESENVOLVIDOS.

4.1. Cálculo preliminar de esforço em UST.

- 4.1.1. As USTs previstas para a sustentação dos módulos/sistemas desenvolvidos consideram o exposto na justificativa da presente contratação (Item 4.3). Sua utilização será sob demanda, de acordo com fatores supervenientes externos e internos, bem como análise e aprovação do Comitê Gestor de Tecnologia, Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (CTSP) da SECONT.
- 4.1.2. O cálculo de esforço para a sustentação dos sistemas e módulos considera fatores de difícil mensuração. Por exemplo: mudanças nos marcos legais, falhas de segurança detectadas após as entregas e mudanças em requisitos operacionais do negócio.
- 4.1.3. Desta forma, considerou-se arbitrariamente um valor percentual sobre o total de USTs contratadas como volume adequado para a sustentação dos sistemas desenvolvidos durante a vigência contratual e nos prazos de renovação permitidos por lei, perfazendo um total de **4.000** (quatro mil) USTs.

5. MÓDULO DA TERCEIRA LINHA DE DEFESA DO SISTEMA SIAC.

5.1. Cálculo preliminar de esforço em UST.

- 5.1.1. A quantidade de USTs previstas neste módulo considerou a técnica de volumetria adotada pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás no Edital de Licitação 157/2022, bem como os requisitos apurados em conjunto com os setores solicitantes na SECONT.
- 5.1.2. A tabela abaixo indica o levantamento de esforço em UST para desenvolvimento do presente módulo:

Atividade	QTD Atividade	QTD UST	Fator Multiplicação	Total UST
1.1 - [protótipo] Elaboração de protótipo ou <i>wireframe</i> .	30	4	2	240
1.2 - [imagem] Elaboração de ícone ou imagem vetorial.	40	2	1	80
2.1 - [backlog] Backlog.	36	16	2	1.152



Atividade	QTD Atividade	QTD UST	Fator Multiplicação	Total UST
2.2 - [modelo] Modelo de dados.	100	1	2	200
2.3 - [sprint-review-restrospective] <i>Sprint review-retrospective</i> .	36	4	1	144
2.4 - [user-story] Especificação de funcionalidade por <i>user story</i> .	80	2	2	320
2.5 - [plano-trabalho] Elaborar plano de trabalho.	80	2	1	160
2.6 - [arquitetura] Elaboração do Desenho/Arquitetura da solução.	2	36	2	144
2.7 - [avaliacao-squad] Elaboração da avaliação de <i>squad</i> .	12	36	1	432
3.1 - [backend] Criação de funcionalidade no <i>backend</i> do sistema.	140	4	2	1.120
3.2 - [backend-alteração] Alteração de funcionalidade no <i>backend</i> .	40	2	2	160
3.3 - [teste-unitário] Criação de teste automatizado de <i>backend</i> .	140	4	2	1.120
3.4 - [teste-unitário-alteração] Alteração de teste de <i>backend</i> .	40	2	2	160
3.5 - [relatório] Elaboração de relatório em arquivo.	12	10	2	240
3.6 - [relatório-alteração] Alteração de relatório em arquivo.	4	6	2	48
3.7 - [frontend] Criação de funcionalidade no <i>frontend</i> do sistema.	140	4	2	1.120
3.8 - [frontend-alteração] Alteração de funcionalidade no <i>frontend</i> .	40	1	2	80
3.9 - [problema] Verificação e registro de problema.	48	2	1	96
3.10 - [deploy] Deploy de sistema.	48	1	1	48
3.11 - [configuração-sistema] Configuração de sistema.	24	4	1	96
3.12 - [componente] Configuração ou execução de componente.	36	2	1	72
3.13 - [script] Elaboração e execução de scripts.	100	1	1	100
3.14 - [teste] Teste funcional.	60	1	1	60
4.1 - [registro-tarefa] Registro de ocorrências e tarefas.	240	0,15	1	36
4.2 - [suporte] Suporte.	48	2	1	96
4.3 - [manual-usuário] Elaboração de manual de usuário.	100	1	1	100
4.4 - [documento] Elaboração de documentação auxiliar.	96	1	1	96
4.5 - [parecer-técnico] Análise e elaboração de parecer técnico.	96	1	1	96
4.6 - [configuração] Configuração de sistema e/ou perfil.	100	1	1	100
4.7 - [treinamento-presencial] Realizar treinamento técnico.	48	1	1	48
4.8 - [reunião] Participação em reuniões.	80	1	1	80
TOTAL:				8.044

6. DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CONSELHO DE USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

6.1. Cálculo preliminar de esforço em UST.

6.1.1. A quantidade de USTs previstas neste módulo considerou a técnica de volumetria adotada pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás no Edital de Licitação 157/2022, bem como os requisitos apurados em conjunto com os setores solicitantes na SECONT.

6.1.2. A tabela abaixo indica o levantamento de esforço em UST para desenvolvimento do presente sistema:

Atividade	QTD Atividade	QTD UST	Fator Multiplicação	Total UST
1.1 - [protótipo] Elaboração de protótipo ou <i>wireframe</i> .	20	4	2	160
1.2 - [imagem] Elaboração de ícone ou imagem vetorial.	40	2	1	80
2.1 - [backlog] Backlog.	20	16	2	640
2.2 - [modelo] Modelo de dados.	40	1	2	80
2.3 - [sprint-review-restrospective] <i>Sprint review-retrospective</i> .	20	4	1	80
2.4 - [user-story] Especificação de funcionalidade por <i>user story</i> .	40	2	2	160
2.5 - [plano-trabalho] Elaborar plano de trabalho.	30	2	1	60
2.6 - [arquitetura] Elaboração do Desenho/Arquitetura da solução.	1	36	2	72



Atividade	QTD Atividade	QTD UST	Fator Multiplicação	Total UST
2.7 - [avaliacao-squad] Elaboração da avaliação de <i>squad</i> .	2	36	1	72
3.1 - [backend] Criação de funcionalidade no <i>backend</i> do sistema.	20	4	2	160
3.2 - [backend-alteração] Alteração de funcionalidade no <i>backend</i> .	6	2	2	24
3.3 - [teste-unitário] Criação de teste automatizado de <i>backend</i> .	8	4	2	64
3.4 - [teste-unitário-alteração] Alteração de teste de <i>backend</i> .	4	2	2	16
3.5 - [relatório] Elaboração de relatório em arquivo.	2	10	2	40
3.6 - [relatório-alteração] Alteração de relatório em arquivo.	2	6	2	24
3.7 - [frontend] Criação de funcionalidade no <i>frontend</i> do sistema.	30	4	2	240
3.8 - [frontend-alteração] Alteração de funcionalidade no <i>frontend</i> .	9	1	2	18
3.9 - [problema] Verificação e registro de problema.	10	2	1	20
3.10 - [deploy] Deploy de sistema.	10	1	1	10
3.11 - [configuração-sistema] Configuração de sistema.	5	4	1	20
3.12 - [componente] Configuração ou execução de componente.	10	2	1	20
3.13 - [script] Elaboração e execução de scripts.	20	1	1	20
3.14 - [teste] Teste funcional.	10	1	1	10
4.1 - [registro-tarefa] Registro de ocorrências e tarefas.	120	0,15	1	18
4.2 - [suporte] Suporte.	15	2	1	30
4.3 - [manual-usuário] Elaboração de manual de usuário.	20	1	1	20
4.4 - [documento] Elaboração de documentação auxiliar.	20	1	1	20
4.5 - [parecer-técnico] Análise e elaboração de parecer técnico.	20	1	1	20
4.6 - [configuração] Configuração de sistema e/ou perfil.	30	1	1	30
4.7 - [treinamento-presencial] Realizar treinamento técnico.	20	1	1	20
4.8 - [reunião] Participação em reuniões.	40	1	1	40
TOTAL:				2.288



ANEXO II - PROPOSTA COMERCIAL



Brasília/DF, 23 de novembro de 2023.

À

**SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARENCIA – SECONT
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

A/C: EDMAR MOREIRA CAMATA - Secretário de Estado de Controle e Transparência

Ref.: Resposta ao Ofício 301/GAB/SECONT. Viabilidade Adesão à ARP.

Prezados Senhores,

A **CAST INFORMÁTICA S.A.**, uma empresa **Cast group**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.143.181/0001-01, com sede no endereço SEPN, Quadra 504, BLOCO A, s/nº, SALAS 205, 206, 207 e 208, Bairro Asa Norte, Brasília, Distrito Federal, CEP 70.730-521, vem, por intermédio do presente Ofício, em resposta ao Ofício 301/GAB/SECONT, manifestar concordância à solicitação de Adesão à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2023, oriunda do Pregão Eletrônico nº 157/2022 (processo licitatório nº 202200166215), gerida pela PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, que tem por objeto o registro de preço de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, suporte e teste de software, na especificação e quantitativo abaixo discriminados:

SERVIÇOS	MÉTRICA	VALOR UNITÁRIO	QTD	VALOR TOTAL
ITEM 1 – Unidade de Serviços Técnico de Informática	JUST	R\$ 99,95	32.706	R\$ 3.268.964,70

Sem mais para o momento, agradecemos a atenção dispensada e colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Heuber.batista@castgroup.com.br

Assinado

D4Sign

rogerio.simoese@castgroup.com.br

Assinado
ROGERIO SIMOES
D4Sign

CAST INFORMÁTICA S.A.

Página 1 de 1

www.castgroup.com.br

D4Sign 89fd2d86-4975-4f8f-86a1-89c3154dba88 - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.



3 páginas - Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 23 de November de 2023,
11:38:47

D4Sign **ntp.br**

2023 11 23 - Ofício de Concordancia Adesão - ARP - SECONT ES
pdf
Código do documento 89fd2d86-4975-4f8f-86a1-89c3154dba88

Assinaturas

ROGERIO SIMOES
rogerio.simoies@castgroup.com.br
Assinou

Kleuber Pereira Batista
kleuber.batista@castgroup.com.br
Assinou

Eventos do documento

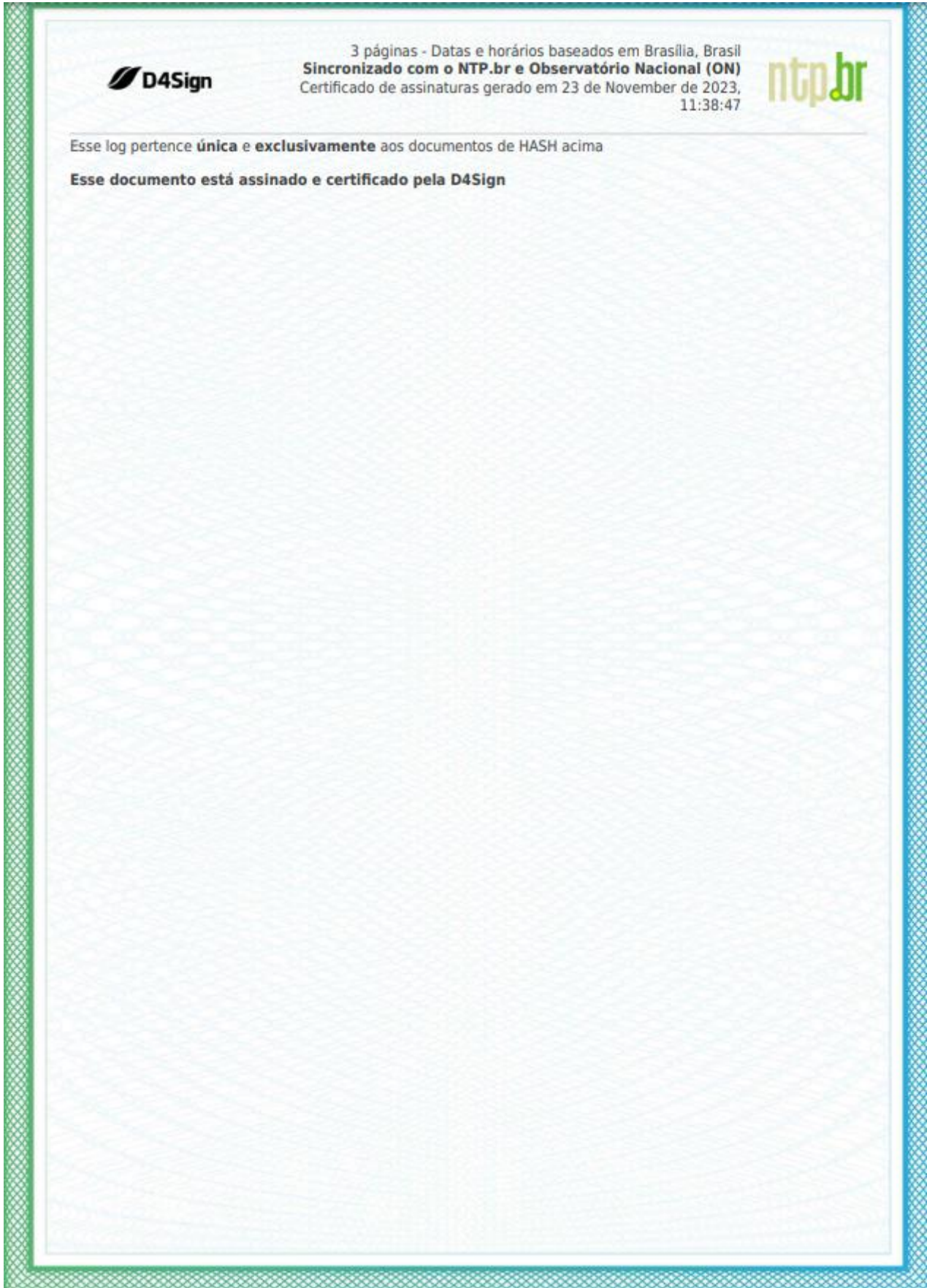
23 Nov 2023, 09:58:13
Documento 89fd2d86-4975-4f8f-86a1-89c3154dba88 **criado** por MARIANA FERREIRA TABOSA (1fc7c0d4-3675-4da0-929b-ff7d03f4a50a). Email:mariana.tabosa@castgroup.com.br. - DATE_ATOM: 2023-11-23T09:58:13-03:00

23 Nov 2023, 10:01:28
Assinaturas **iniciadas** por MARIANA FERREIRA TABOSA (1fc7c0d4-3675-4da0-929b-ff7d03f4a50a). Email: mariana.tabosa@castgroup.com.br. - DATE_ATOM: 2023-11-23T10:01:28-03:00

23 Nov 2023, 10:40:35
ROGERIO SIMOES Assinou (12db4faa-e224-453e-ba6e-613f12c976c8) - Email: rogerio.simoies@castgroup.com.br - IP: 179.209.143.182 (b3d18fb6.virtua.com.br porta: 30208) - **Geolocalização:** -23.646723449122227 -46.70200535308465 - Documento de identificação informado: 694.285.906-06 - DATE_ATOM: 2023-11-23T10:40:35-03:00

23 Nov 2023, 10:57:01
KLEUBER PEREIRA BATISTA Assinou (d2121686-9293-4776-bc9f-bbff9b8afe83) - Email: kleuber.batista@castgroup.com.br - IP: 177.68.70.61 (177-68-70-61.dsl.telesp.net.br porta: 17070) - **Geolocalização:** -23.613962 -46.687888 - Documento de identificação informado: 579.489.681-72 - DATE_ATOM: 2023-11-23T10:57:01-03:00

Hash do documento original
(SHA256):d98793ecf5ac5dbabc0a232e9ba6c41b62845e0f3b01345a415b30a8edb0bc91
(SHA512):96eea1d401a82986a220e74b51567b48fa2858f6ef1fcd929a0b953dab66f2f40e13b468941300e3c0d6a40ad709fc9c06fe383eed3ef1d160a21dd5453d0



ASSINATURAS (4)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

RAPHAEL TRES DA HORA
SUBSECRETARIO ESTADO
SUBSAD - SEFAZ - GOVES
assinado em 13/03/2024 16:21:30 -03:00

EDMAR MOREIRA CAMATA
SECRETARIO DE ESTADO
SECONT - SECONT - GOVES
assinado em 14/03/2024 08:58:24 -03:00

WESLEY AUGUSTO GONÇALVES ELLER
CIDADÃO
assinado em 18/03/2024 18:47:50 -03:00

ROGERIO SIMOES
CIDADÃO
assinado em 18/03/2024 16:30:02 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 18/03/2024 18:47:50 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ALEXANDRE VARGAS NEMER (ANALISTA DO EXECUTIVO - SUGEC - SEFAZ - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-G4BKMH>