



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Senhor Licitante,

Solicito a V.S^a preencher o protocolo de entrega de EDITAL abaixo, remetendo-o ao Departamento de Licitações e Contratos da AGESA, por meio do fax (0XX82) 3315-7246 ou e-mail licitacao@agesa.al.gov.br.

A não remessa de recibo exime a Comissão Permanente de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como, de quaisquer informações adicionais.

Maceió (AL), 15 de Julho de 2008.

Kiteria Blanche Nascimento Alves
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CONCORRÊNCIA N.º AGESA-003/2008 ã 02.09.2008 ã 09:00 h (Horário local)

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA DESTINADOS A SEFAZ

PROTOCOLO DE ENTREGA DO EDITAL

RAZÃO SOCIAL:
C.N.P.J. N.º
ENDEREÇO:
CEP CIDADE / ESTADO
TELEFONE: FAX
E-MAIL:
NOME DE PESSOA PARA CONTATO:

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA EDITAL:
.....
R. G. N.º e / ou CPF N.º
ENDEREÇO:
CEP CIDADE / ESTADO
TELEFONE: FAX
E-MAIL:

Recebemos, através do site www.compras.al.gov.br, cópia do instrumento convocatório acima identificado.

Maceió / Alagoas de de 2008.

.....
Assinatura



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EDITAL

CONCORRÊNCIA N.º AGESA-003/2008

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
DE INFORMÁTICA**



EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º AGESA-003/2008

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA -SEFAZ

1. PREÂMBULO

A **AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS - AGESA**, pessoa jurídica de direito público, entidade da Administração Indireta do Estado de Alagoas, inscrita no CNPJ n.º 07.424.905/0001-38, com sede à Rua Manoel Maia Nobre, n.º 281, CEP: 57.050-120, Farol, Maceió, Alagoas, através da Comissão Permanente de Licitação, instituída pela portaria AGESA-006/2008, publicada no Diário Oficial do Estado de Alagoas, edição do dia 15 de Fevereiro de 2008, torna público para conhecimento dos interessados de acordo com o processo n.º 1500-000919/2008, na forma da legislação pertinente a licitações e contratos administrativos, fará realizar no dia **02/09/2008, às 09:00 horas (horário local)**, no Auditório do Prédio Sede da Agência de Serviços Administrativos do Estado de Alagoas, situado à Rua Manoel Maia Nobre, n.º 281, térreo, CEP 57.050-120, Farol, em Maceió, Alagoas, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA, tipo Técnica e Preço**, objetivando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática, conforme condições e especificações constante no projeto básico, ANEXO I deste Edital e mediante condições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações estabelecidas nas Leis Federais 8.883/94, 9.648/98 e 11.196/05 e Lei Estadual n.º 5.237/91, Lei Estadual n.º 6.582/05, Decreto Estadual 2.750/05, e obedecendo ainda às determinações deste Edital, suas especificações e seus anexos.

2. OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática **envolvendo Análise, modelagem e Documentação de Processos, Projeto e Análise de Sistema, Programação, Testes, Documentação, Implantação e treinamento, destinados à realização das atividades de Desenvolvimento de Novos Projetos, Melhorias e Manutenções de Sistemas, com passagem de conhecimento; Consultoria e Serviço Especializado; manutenção, instalação e configuração de hardware; instalação, configuração e suporte de software de ambiente operacional para servidores e ativos de rede; operação e suporte de sistemas e ambientes operacionais e atendimento a usuários**, conforme condições e especificações constantes do Projeto Básico, ANEXO I deste Edital.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1. Os pagamentos a serem efetuados em decorrência dos serviços objeto desta licitação correrão por conta dos seguintes recursos orçamentários:
- 3.1.1. Programa de Trabalho (PT) - 04.122.0004.2093.0000 - Manutenção das Coordenadorias Setoriais
 - 3.1.2. Programa de Trabalho Resumido: - PTRes: 210001
 - 3.1.3. Plano Interno (PI) - 33.90.39.57 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS
 - 3.1.4. Elemento de despesa - 33.90.39.57 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS;
 - 3.1.5. Fonte de Recurso - 0100 - Ordinários do orçamento vigente.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 4.1. O prazo para a execução dos serviços objeto desta Licitação terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderá participar da presente licitação toda e qualquer empresa que possua objetivo social compatível com o objeto licitado e atenda plenamente às condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos;
- 5.2. Será admitida na presente licitação a participação de empresas em consórcio, observadas as regras contidas no art. 33 da Lei 8.666/93 e neste edital.
- 5.3. Para participação de empresas em consórcio deverão ser atendidas as seguintes exigências:
- 5.3.1. Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito por todas as empresas consorciadas, contendo a indicação da empresa líder, responsável pelo consórcio, e as seguintes disposições:
- 5.3.1.1. Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, por todos os atos praticados em Consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do Contrato;
- 5.3.1.2. Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência da SEFAZ-AL, até a conclusão dos trabalhos ou serviços que vierem a ser contratados;
- 5.3.1.3. Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros;
- 5.3.1.4. Indicação das responsabilidades de cada uma das consorciadas na execução do objeto do contrato, bem como, o percentual de participação de cada uma nos serviços objeto da licitação;
- 5.3.1.5. Previsão de que os pagamentos referentes aos serviços contratados serão realizados a cada empresa de acordo com a sua participação no consórcio, conforme item 5.3.1.4 acima.
- 5.3.2. O número de empresas consorciadas não poderá exceder a 02 (duas) por consórcio.
- 5.3.3. Indicação da empresa líder do Consórcio, que deverá atender às seguintes condições de liderança:
- 5.3.3.1. No consórcio de empresa brasileira e estrangeira, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira, a qual será responsável por todas as providências que forem necessárias para atender a legislação nacional nos aspectos legais e de comércio exterior;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 5.3.3.2. Responsabilizar-se por todas as comunicações e informações do Consórcio;
- 5.3.3.3. Administrar o contrato.
- 5.4. A empresa consorciada fica impedida de participar nesta licitação, em mais de um consórcio ou isoladamente.
- 5.5. A licitante vencedora, no caso de consórcio, fica obrigada a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio nos termos do compromisso referido no item 5.3.1 acima.
- 5.6. Para efeito de habilitação, cada consorciada deverá apresentar os documentos exigidos no item 10 deste Edital, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.
- 5.7. As empresas estrangeiras participantes de consórcio deverão possuir representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.
- 5.8. Não poderão participar desta licitação pessoas físicas, nem empresas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações, dentre outras estabelecidas em Lei:
- 5.8.1. Estejam cumprindo sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, aplicada por qualquer órgão público da esfera Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, ou sanção de suspensão temporária do direito de licitar e contratar, aplicada pela Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas - SEFAZ-AL.
- 5.8.2. Estejam proibidas pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, de participar de licitação junto à Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e Distrital (Lei 8.884, de 11.06.1994, art. 24, inc. II);
- 5.8.3. Estejam cumprindo pena de interdição temporária de direito devido à prática de atividades lesivas ao meio ambiente (Lei 9.605, de 12.02.98, art. 10);
- 5.8.4. Empresas que estejam enquadradas no artigo 9º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;
- 5.9. Não será permitida a participação de cooperativas nem a subcontratação da execução do presente objeto.
- 5.10. A Empresa ou empresa líder do consórcio, deve possuir sede na capital do Estado de Alagoas ou, no caso de empresa sediada em outra localidade, assumir compromisso por meio de declaração na proposta comercial de estabelecer escritório na Cidade de Maceió em no máximo sessenta dias, com capacidade de atender a todas as necessidades administrativas oriundas do contrato. Todos os faturamentos deverão ser realizados por meio do citado escritório (filial) local.

6. VISTORIA TÉCNICA

- 6.1. A licitante poderá realizar Vistoria Técnica para inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços do ambiente tecnológico da Sefaz-AL. A Vistoria deverá ser previamente agendada e realizada com a Coordenadoria Setorial da Informática e da Informação - CSGII, da SEFAZ - AL, até o 5º dia útil antes da data de apresentação da proposta, pelos telefones (0**82) 3315-6843, (0**82)



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

33156844, no horário das 08h00 às 14h00. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços a serem executados após a realização da licitação.

- 6.2. Os representante(s) da(s) empresa(s), expressamente autorizado(s), poderá(ão) comparecer à CSGII, no período mencionado no item anterior, com vistas à realização da vistoria, ocasião em que será fornecido um "Termo de Vistoria Técnica", conforme anexo deste Edital, emitido por técnico da CSGII, assinado em conjunto com os representantes da licitante. Entre outros aspectos, deverão verificar as normas, padrões, metodologias e configurações do ambiente de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ-AL e demais detalhes necessários à execução dos serviços.
- 6.3. Para realizar a vistoria, os representantes deverão apresentar documento comprovando estar credenciado pela empresa interessada.

7. REPRESENTAÇÃO

- 7.1. As Licitantes interessadas poderão ser representadas, perante a Comissão, por seus dirigentes no exercício do mandato ou por procurador constituído mediante instrumento de procuração, pública ou particular, conforme modelo de credencial constante do Anexo XIII, e ainda com poderes específicos para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive poderes de interposição de recursos, desistência expressa aos mesmos e renúncia ao prazo recursal;
- 7.2. O documento de credenciamento, previsto no subitem anterior, deverá ser entregue à Comissão, separadamente dos envelopes, acompanhado da ficha de dados gerais da empresa integrante do Anexo XIV, e de documento que identifique o representante, bem como do contrato social da firma e do ato de investidura do dirigente-representante ou do outorgante, conforme o caso;
- 7.3. É facultado às licitantes, o credenciamento a que se refere este item. O não credenciamento de procuradores acarretará na não representação da licitante perante a Comissão Permanente de Licitação, sem prejuízo de sua participação nas demais fases do processo.

8. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 8.1. No local, data e horário fixados no preâmbulo deste Edital, cada licitante deverá apresentar à Comissão Especial de Licitação a DOCUMENTAÇÃO de HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA DE PREÇOS em 03 (três) envelopes distintos, lacrados, opacos, contendo na parte externa, além do nome da empresa, endereço, fax e telefone, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCESSO 1500-000919/2008 i CONCORRÊNCIA N.º AGESA-003/2008
DIA 02/09/2008 ÀS 09:00 h (Horário Local)
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA.
Identificação da Licitante: (Razão Social, fone, fax, e-mail)



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ENVELOPE Nº 2
PROPOSTA TÉCNICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCESSO 1500-000919/2008 – CONCORRÊNCIA N.º AGESA-003/2008
DIA 02/09/2008 ÀS 09:00 h (Horário Local)
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA.
Identificação da Licitante: (Razão Social, fone, fax, e-mail)

ENVELOPE Nº 3
PROPOSTA DE PREÇOS
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCESSO 1500-000919/2008 – CONCORRÊNCIA N.º AGESA 003/2008
DIA 02/09/2008 ÀS 09:00 h (Horário Local)
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA.
Identificação da Licitante: (Razão Social, fone, fax, e-mail)

- 8.2. Os documentos exigidos para a Habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia (exceto fax), autenticadas, por Tabelião ou por membro da Comissão de Licitação;
- 8.3. Após a Comissão de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou esclarecimentos referentes aos documentos exigidos ou às propostas, salvo quando julgadas necessárias pela comissão de licitação, para a realização de diligências ou a instrução de eventuais recursos;
- 8.4. Não se aceitarão, sob qualquer hipótese, documentos exigidos ou propostas técnica e de preços, ou outros documentos, remetidos por meio de fax, Internet, ou qualquer outro meio que possibilite a quebra do seu sigilo antes do momento definido para a abertura e conhecimento público;
- 8.5. Toda a documentação apresentada deverá obedecer, obrigatória e rigorosamente, aos seus respectivos prazos de validade;
- 8.6. Todas as cópias apresentadas pelos Licitantes participantes ficarão retidas no processo, dele fazendo parte integrante. No caso de apresentação de documentos em sua forma original, estes ficarão retidos no processo até a homologação do certame, sendo facultado ao licitante requerer sua substituição por cópia autenticada.

9. CONTEÚDO DOS ENVELOPES

- 9.1. Os documentos de credenciamento e habilitação deverão ser apresentados em original ou em cópias autenticadas por tabelião de notas, ou comprovados em órgão de imprensa oficial ou ainda conforme o item 8.2 deste Edital;
- 9.2. Os documentos da proposta comercial deverão ser apresentados em original;
- 9.3. Os documentos que não forem certidões ou cópias de atos oficiais deverão estar assinados no final e rubricados em todas as suas folhas pela interessada;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.4. Os documentos solicitados nesta Concorrência deverão obedecer aos prazos de validade previstos na legislação pertinente;
- 9.5. Os documentos apresentados nesta Concorrência redigidos em idioma estrangeiro, só serão considerados, se traduzidos por tradutor juramentado e registrados em cartório de títulos e documentos.
- 9.6. A não apresentação dos documentos relacionados nesta Concorrência ou a apresentação em manifesto desacordo com o conteúdo estipulado implicará na inabilitação/desclassificação do Licitante.
- 9.7. A Proposta Técnica deverá ser numerada em todas as páginas no rodapé à direita e conter sumário indicativo, e observar a seguinte formatação:
- 9.7.1. Título
 - 9.7.2. Item e
 - 9.7.3. Subitem (se houver).

10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 10.1. As empresas interessadas em participar da presente licitação deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste edital, os documentos descritos nos subitens 10.1.1 a 10.1.3, abaixo descritos:

10.1.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 10.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado, nos termos do novo Código Civil em vigor, inclusive a última alteração, se houver, devidamente registrados no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, demonstrando compatibilidade com o objeto licitado;
- 10.1.1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício. Este documento poderá ser substituído por certidão em breve relatório, expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- 10.1.1.3. 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.

10.1.2. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL

- 10.1.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), de acordo com a Instrução Normativa SRF N.º 568, de 08 de setembro de 2005¹, sob pena de inabilitação;
- 10.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

¹

Não será aceito CNPJ diferente da Instrução Normativa citada, salvo alteração posterior.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 10.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União);
- 10.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante (relativa ao ICMS), ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.1.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (relativa ao ISS) e do domicílio ou sede da licitante ou outra equivalente, na forma da Lei;
- 10.1.2.6. Prova de regularidade junto a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e FGTS (Certificado de Regularidade de Situação e CRS relativo ao FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- 10.1.2.7. Fica dispensada a apresentação dos Documentos relativos aos subitens 10.1.2.3, 10.1.2.4, 10.1.2.5 e 10.1.2.6 se a licitante apresentar seu cadastro no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores e SICAF**, constando a indicação dos referidos documentos, desde que as datas dos mesmos estejam dentro do prazo de validade.

10.1.3. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 10.1.3.1. Comprovação de capital mínimo correspondente a R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) admitindo-se no caso de consórcio, o somatório do capital social de cada consorciado na proporção de sua participação;
- 10.1.3.2. Certidão negativa de falências e recuperação judicial, expedida pelo cartório de distribuição da sede da licitante, com validade na data da realização da licitação.
- 10.1.3.3. Balanço Patrimonial do último exercício social (2007), já exigível e apresentado na forma da lei, devidamente assinado pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao CRC, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado até três meses antes da data fixada para recebimento dos envelopes. As demonstrações serão analisadas através dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, que poderão vir calculados pelo licitante, os quais não poderão ser inferiores aos extraídos das seguintes fórmulas:

$$\text{LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq 1$$

$$\text{SOLVÊNCIA GERAL} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq 1$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \geq 1$$



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Onde:

AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante
AT = Ativo Total
ARPL = Ativo Realizável a Longo Prazo
PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

10.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.1.4.1. Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, com respectivo endereço e CNPJ, contendo informações que comprovem ter a licitante prestado serviços de Desenvolvimento, implantação e manutenção de Sistemas de Informação; medição de esforço com base no Counting Practice Manual e CPM/IFPUG; gerenciamento de projetos de TI com base no PMBok/PMI; uso de linguagem de descrição baseada no UP (Unified Process); uso da plataforma J2EE/JAVA com Banco de dados Oracle,

10.1.5. CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

- 10.1.5.1. Declaração de que cumpre o disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e ao disposto no decreto 4.358/2002 quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de dezesseis anos salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo do Anexo IV.

11. EXAME E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

- 11.1. O envelope nº 1 - DOCUMENTAÇÃO deverá conter os documentos relacionados para a DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO;
- 11.2. Os documentos mencionados no item 8 e os exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada produzida por qualquer processo, ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou por cópia não autenticada desde que sejam exibidos os originais para conferência pela Comissão de Licitação. **NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS ILEGÍVEIS QUE NÃO PROPORCIONEM CONDIÇÕES DE ANÁLISE POR PARTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO;**
- 11.3. Aberto o envelope nº 1 - DOCUMENTAÇÃO, os documentos serão rubricados pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da Comissão de Licitação, podendo esta, a seu exclusivo critério, decidir pelo exame e julgamento da documentação na mesma ou em outra sessão, cuja data será designada oportunamente, quando então os representantes das licitantes terão vistas da documentação para exame;
- 11.4. A Comissão de Licitação poderá constituir comissão de técnicos da SEFAZ-AL, de sua livre escolha, para assessorá-la no exame da documentação;
- 11.5. Serão julgadas inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada no item 10, ou, apresentarem-na com vícios;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 11.6. Serão restituídos às licitantes que não lograrem êxito na habilitação, os envelopes nº 2 (PROPOSTA TÉCNICA) e nº 3 (PROPOSTA DE PREÇOS), fechados, tais como recebidos, após a conclusão da fase de habilitação;
- 11.7. As licitantes inabilitadas deverão retirar suas propostas (técnica e de preços) no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da intimação de que trata o item 11.9. Decorrido esse prazo sem que as propostas tenham sido retiradas, a AGESA providenciará sua destruição;
- 11.8. Ressalvado o disposto no § 6º do art. 43 da Lei 8.666/93, encerrada a fase de habilitação, não cabe, por parte das licitantes, o direito de desistência de suas propostas;
- 11.9. A intimação dos atos de habilitação e de inabilitação será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes todos os representantes legais das licitantes na respectiva sessão, quando então será feita a comunicação direta do ato às licitantes, consoante o § 1º do art. 109, da Lei 8.666/93.

12. RECURSOS DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 12.1. O recurso referente a esta fase poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da intimação do ato e terá efeito suspensivo, devendo ser dirigido, por escrito, a Comissão de Licitação, a qual poderá, após cumprir o disposto neste Edital, reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 12.2. Quando interposto, o recurso deverá ser protocolado, no protocolo da Agência de Serviços Administrativos do Estado de Alagoas, localizado no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 14:00 horas;
- 12.3. O recurso interposto será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação efetuada pela AGESA, podendo qualquer licitante obter vista do processo, exclusivamente nas dependências da AGESA;
- 12.4. Havendo desistência expressa de interposição de recursos, mediante assinatura, por todas as licitantes, do "Termo de Desistência de Interposição de Recursos", poderá ser dado prosseguimento aos trabalhos, com a abertura dos invólucros nº 2 - "PROPOSTA TÉCNICA";
- 12.5. Caso alguma das licitantes deixe de assinar o "Termo de Desistência de Interposição de Recursos" serão suspensos os trabalhos, abrindo-se o prazo para recurso.

13. ABERTURA DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

- 13.1. O critério de julgamento das propostas será do tipo "TÉCNICA E PREÇO". Para efeito, serão consideradas apenas as propostas técnicas apresentadas em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- 13.2. A critério da Comissão de Licitação, poderá ser constituída comissão de técnicos, para assessorá-la no julgamento das propostas;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

13.3. A CPL se reserva o direito de confirmar a veracidade das informações prestadas.

13.4. Serão desclassificadas as licitantes que:

13.4.1. Deixarem de apresentar a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios;

13.4.2. Não atenderem a quaisquer dos requisitos exigidos nas propostas técnicas, ou imponham condições;

13.4.3. Apresentarem propostas omissas, vagas, ou com irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, a critério da Comissão de Licitações;

13.5. ABERTURA

13.5.1. A Comissão de Licitações procederá à abertura dos invólucros nº 2 - "PROPOSTA TÉCNICA" das licitantes habilitadas, desde que tenha havido renúncia expressa e unânime do direito de recorrer na fase de habilitação ou, se findo o prazo legal, não tenha havido interposição de recurso ou, ainda, após o julgamento de eventuais recursos interpostos;

13.5.2. Abertos os invólucros, as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação sendo, em seguida, franqueadas a todas as licitantes presentes, as quais também deverão rubricá-las;

13.5.3. A Comissão de Licitação procederá ao julgamento na mesma sessão ou em outra sessão, observando o devido prazo recursal.

13.6. JULGAMENTO

13.6.1. O julgamento das PROPOSTAS TÉCNICAS far-se-á considerando as condições e os critérios constantes neste Edital e seus anexos;

13.6.2. A intimação dos atos referentes a esta fase será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes todos os representantes legais das licitantes na sessão de que trata o item 13.5.3, quando então será feita a comunicação direta, consoante o § 1º do art. 109 da Lei 8.666/93;

13.6.3. Serão restituídos às licitantes que forem desclassificadas no julgamento da proposta técnica, os invólucros nº 3 - "PROPOSTA DE PREÇOS", fechados, tais como recebidos, desde que não tenha havido recurso, ou, se interposto, tenha sido julgado improvido.

14. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO TÉCNICA

14.1. A licitante deve, obrigatoriamente, obter pontuação superior a zero nos seguintes critérios: Qualidade, Desempenho, Compatibilidade e Suporte de Serviço;

14.2. Sempre que houver referência à comprovação via Declarações, estas deverão, obrigatoriamente, estarem assinadas por representante da licitante e serem claras no atendimento aos requisitos de pontuação;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 14.3. Sempre que houver referência à comprovação via profissionais do quadro permanente, estas deverão, obrigatoriamente, serem efetuadas por intermédio da apresentação de cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), mais a Guia de Recolhimento e Relação de Empregados do FGTS do último mês vencido e já pago, referente ao mês anterior ao da publicação do presente Edital;
- 14.4. Sempre que houver referência à comprovação via contrato, estas deverão, obrigatoriamente, serem efetuadas por intermédio da apresentação de cópias das páginas do contrato que comprovem a sua identificação e a exigência do item;
- 14.5. A AGESA reserva-se o direito de realizar vistoria nas dependências da licitante, para comprovação do conteúdo das declarações fornecidas;
- 14.6. Serão atribuídos pesos aos quatro critérios de avaliação, conforme tabela abaixo:

CrITÉrios de Avaliação	Peso
Qualidade	4
Desempenho	1
Compatibilidade	2
Suporte de Serviço	3

15. CÁLCULO DO ÍNDICE TÉCNICO

- 15.1. A pontuação técnica de cada licitante será obtida conforme avaliações estabelecidas no Projeto Básico - Anexo I;
- 15.2. Obtida a pontuação técnica (PT) de todas as propostas em julgamento, será selecionada a pontuação técnica máxima (Ptmáx.) para fins de cálculo do Índice Técnico (IT). O Índice Técnico (IT) será obtido mediante a divisão da pontuação técnica da proposta em exame (PT) pela maior pontuação técnica dentre todas as propostas julgadas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$IT = \frac{PT}{Ptmáx}$$

onde:

IT - Índice Técnico da proposta em exame.

PT - Pontuação Técnica da proposta em exame.

Ptmáx - Maior pontuação técnica obtida entre as licitantes.

- 15.3. Em todos os cálculos efetuados para o julgamento das propostas técnicas, os valores obtidos serão considerados com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento, desprezando-se a fração remanescente;
- 15.4. Caso todas as propostas técnicas sejam desclassificadas, a Comissão de Licitações poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que as licitantes apresentem novas propostas sanadas das causas que determinaram sua desclassificação.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

16. RECURSO AO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

- 16.1. O recurso referente a esta fase será interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da intimação do ato, conforme estabelecido no item 13.6.2, e terá efeito suspensivo, devendo ser dirigido, por escrito, a Comissão de Licitações, a qual poderá, após cumprir o disposto no item 16.3, reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 16.2. Quando interposto, o recurso deverá ser protocolado no protocolo da Agência de Serviços Administrativos do Estado de Alagoas, localizado no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 14:00 horas;
- 16.3. O recurso interposto será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação efetuada pela AGESA, podendo qualquer licitante obter vista do processo, exclusivamente nas dependências do órgão.

17. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 17.1. Todos os documentos que compõem a proposta de preços deverão ser numerados e rubricados em todas as suas folhas pelo representante legal da licitante ou por seu procurador;
- 17.2. O invólucro nº 3 - "PROPOSTA DE PREÇOS" deverá conter proposta de preços, em 1 (uma) via, legível, datada, assinada com todas as folhas numeradas e rubricadas, isenta de emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, conforme anexo VI com os dados a seguir:
 - 17.2.1. Preço da Unidade de Serviços da Secretaria da Fazenda (USSF) para mensuração dos serviços, objeto da licitação, conforme definido no Anexo I;
 - 17.2.2. Planilha de Custos e Formação de Preços para o serviço gerência de projeto, conforme, Anexo X;
 - 17.2.3. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de entrega dos envelopes;
 - 17.2.4. Declarações de que a licitante:
 - 17.2.4.1. Conhece plenamente todas as condições relativas às penalidades previstas neste Edital e minuta de Contrato, Anexo XI, e entende, igualmente, que são aplicáveis a todos os serviços contratados;
 - 17.2.4.2. Incluiu nos preços cotados todas e quaisquer despesas e custos necessários à perfeita execução dos serviços, conforme as características descritas no Anexo I, inclusive equipamentos, materiais, manuais, mídia (CD's), mão-de-obra, auxílio-alimentação, transportes, inclusive sob a forma de auxílio-transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, bem como todos os impostos, taxas, inclusive de administração, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, prêmios de seguro, fretes, uniformes, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, diretas



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, necessários à perfeita execução do objeto da licitação, inclusive o lucro;

17.2.4.3. Incluiu nos preços cotados todos os serviços técnicos a serem executados e especificados.

17.3. Dados da empresa tais como razão social, endereço, telefone, CNPJ, CEP, FAX, número da conta corrente, nome e número do banco, número da agência;

17.4. Cada licitante somente poderá apresentar uma única proposta, não sendo admitidas propostas alternativas;

17.5. Não serão admitidas alegações de quaisquer tipos de engano ou de erros na apresentação das propostas de preços, como justificativa de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza;

17.6. Na elaboração da Proposta de Preços a licitante deverá observar, ainda, que não serão aceitos preços que façam referências a propostas de outras licitantes ou a cotações e contratações anteriores à presente licitação.

18. ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

18.1. ABERTURA

18.1.1. A Comissão de Licitações procederá à abertura dos invólucros nº 3 - PROPOSTA DE PREÇOS das licitantes classificadas no julgamento das PROPOSTAS TÉCNICAS, desde que tenha havido desistência expressa e unânime do direito de recorrer na fase de julgamento das propostas técnicas ou, se findo o prazo legal, não tenha havido interposição de recursos ou, ainda, após o julgamento de eventuais recursos interpostos.

18.1.2. Abertos os invólucros, as propostas serão lidas em voz alta e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação sendo, em seguida, também rubricadas pelos representantes das licitantes presentes.

18.2. CLASSIFICAÇÃO DAS LICITANTES

18.2.1. As propostas de preços serão julgadas em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital, considerando as Especificações Técnicas constantes do Projeto Básico, Anexo I, bem como a estimativa de preço efetuada pela SEFAZ-AL, com base nos preços de mercado.

18.2.2. Após o julgamento das propostas de preços, a Comissão de Licitação procederá à classificação das licitantes, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

18.2.3. A Comissão de Licitação procederá ao julgamento na mesma sessão ou em outra sessão, publicando o resultado do julgamento na imprensa oficial, observando o devido prazo recursal.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

18.2.4. A intimação dos atos referentes a esta fase será feita mediante publicação na imprensa oficial, observando-se o devido prazo recursal, salvo se presentes todos os representantes legais das licitantes na sessão de julgamento, quando então será feita a comunicação direta, consoante o § 1º do art. 109, da Lei 8.666/93.

19. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

19.1. Atendidas as exigências do Edital e de seus anexos, será calculado o ÍNDICE DE PREÇO (IP) das propostas apresentadas pelas licitantes classificadas no julgamento das propostas técnicas;

19.2. Para efeito de julgamento, o Índice de Preço (IP) será obtido mediante a divisão do menor preço proposto pelas licitantes classificadas no julgamento das propostas de preços (Pmin), pelo Preço da proposta em exame (P):

$$\text{IP} = \frac{\text{Pmin}}{\text{P}}$$

onde:

IP - Índice de Preço da proposta em exame.

Pmin - Menor preço proposto entre as licitantes.

P - Preço da proposta em exame.

19.3. Os valores serão calculados com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento, desprezando-se a fração remanescente.

19.4. Serão desclassificadas as propostas que:

19.4.1. Não atendam às exigências contidas neste Edital ou imponham condições;

19.4.2. Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar ou confundir o julgamento, a exclusivo critério da Comissão de Licitações;

19.4.3. Apresentem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis;

19.4.4. Apresentem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor igual a zero, acrescidos dos respectivos encargos, independentemente da não estipulação, neste Edital, de limites mínimos.

19.5. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital, inclusive descontos ou financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou que apresentem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

19.6. Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão de Licitações poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que as licitantes apresentem novas propostas sanadas das causas que determinaram sua desclassificação. Neste caso, permanecerão inalteradas as propostas técnicas, bem como o resultado do respectivo julgamento;

19.7. Caso haja erros ou divergências entre valores, serão considerados, para efeito de julgamento, os seguintes parâmetros:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 19.7.1. Erros de transcrição das quantidades constantes da planilha em relação à proposta - serão consideradas as quantidades e o valor unitário constantes da planilha, corrigindo-se o valor total com base no produto obtido;
- 19.7.2. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, obtida da planilha - será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o produto;
- 19.7.3. Erro de adição - será retificado, com base no valor obtido no somatório das parcelas.

20. CLASSIFICAÇÃO DAS LICITANTES

- 20.1. Após o julgamento das propostas de preços, a Comissão de Licitações procederá à classificação das licitantes, mediante ponderação entre a pontuação obtida na proposta técnica, retratada pelo Índice Técnico - IT, e a obtida para a proposta de preços, representada pelo Índice de Preço - IP;
- 20.2. A soma do Índice Técnico (IT) e do Índice de Preços (IP), cujos pesos correspondem a 07 (sete) e 03 (três), respectivamente, representará a Nota Ponderada Final - NPF das propostas técnicas e de preços (P), conforme a seguinte fórmula:

$$\text{NPF} = 7 \times \text{IT} + 3 \times \text{IP}$$

onde:

P = Ponderação da Proposta Técnica e de Preços;
IT = Índice Técnico da Proposta;
IP = Índice de Preço da Proposta.

- 20.3. A obtenção do valor de Ponderação da Proposta Técnica e de Preços (P) representa o julgamento final das propostas, exceto se houver empate nessa pontuação, caso em que deverá ser observado o critério de desempate constante neste Edital;
- 20.4. Após a ponderação, os licitantes serão classificados, na ordem decrescente do valor de ponderação das propostas técnicas e de preços (P), obtido da aplicação da fórmula constante deste Edital, sendo considerado vencedor o licitante que obtiver maior Nota Ponderada Final.
- 20.5. Caso haja empate na maior Nota Ponderada Final, a classificação se fará em ordem de importância, por:
 - 20.5.1. Será vencedor o licitante com maior índice técnico;
 - 20.5.2. Mantido o empate, será vencedor o licitante com maior pontuação no quesito suporte a serviços;
 - 20.5.3. Mantido o empate, será vencedor o licitante com maior índice de preço; e
 - 20.5.4. Mantido o empate, será feito sorteio entre os licitantes empatados.
- 20.6. Todos os valores numéricos deverão ser calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

21. RECURSOS AO JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS

- 21.1. O recurso referente a esta fase será interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da intimação do ato e terá efeito suspensivo, devendo ser dirigido a Comissão de Licitação, a qual poderá, após cumprir o disposto neste Edital, reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 21.2. Quando interposto, o recurso deverá ser protocolado no protocolo da Agência de Serviços Administrativos do Estado de Alagoas, localizado no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 14:00 horas;
- 21.3. O recurso interposto será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao da comunicação efetuada pela AGESA, podendo qualquer licitante obter vista do processo, exclusivamente nas dependências desta repartição.

22. HOMOLOGAÇÃO E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 22.1. Publicado o julgamento e a classificação da empresa e decorridos 05 (cinco) dias úteis da mesma, sem interposição de recursos, ou havendo, após o julgamento destes, a licitação será homologada e adjudicada;
- 22.2. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, a adjudicatária deverá comparecer a AGESA para complementar os dados necessários à confecção do contrato, quando deverá apresentar:
 - 22.2.1. Cópia autenticada do estatuto ou contrato social da empresa e eventuais alterações que envolvem sua representação legal, quando for o caso;
 - 22.2.2. Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social, quando for o caso;
 - 22.2.3. Será exigido o comprovante da prestação da garantia de acordo com este Edital.
- 22.3. Caso já constem do processo os documentos solicitados no subitem anterior, a contratada ficará isenta de apresentá-los;
- 22.4. O Contrato a ser firmado com a licitante vencedora obedecerá aos termos da minuta anexa a este Edital;
- 22.5. Após a aprovação dos documentos apresentados, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação da AGESA.
 - 22.5.1. Decorrido o prazo estipulado no subitem anterior, se a adjudicatária não assinar o contrato, nas condições estabelecidas, decairá do direito à contratação, sujeitando-se às sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal N.º 8.666/93, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 22.5.2. É facultado à Administração transferir a adjudicação às interessadas remanescentes, nas condições do artigo 64, parágrafo 2º, da Lei Federal N.º 8.666/93 e alterações posteriores;
- 22.5.3. A licitante vencedora deverá assinar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, conforme modelo anexo e este Edital, e entregá-lo quando da assinatura do Contrato;
- 22.5.4. Os membros da equipe técnica deverão assinar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE INDIVIDUAL conforme modelo anexo, que serão entregues à SEFAZ-AL, em até 15 (quinze) dias úteis a contar do início da prestação dos serviços.
- 22.6. Os prazos concedidos à licitante vencedora, para a entrega dos documentos ou para a assinatura do contrato poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, somente se solicitado durante o transcurso do prazo inicialmente estabelecido, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela SEFAZ-AL.

23. GARANTIA

- 23.1. A garantia para a execução do contrato será efetuada por uma das seguintes modalidades:
- 23.1.1. Caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública;
- 23.1.2. Fiança bancária;
- 23.1.3. Seguro garantia.
- 23.2. A garantia corresponderá a 10% (dez por cento) do valor atribuído ao Contrato a ser celebrado;
- 23.3. Em caso de apresentação de fiança bancária, na carta de fiança deverá constar expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro;
- 23.4. Em caso de caução em dinheiro, deverá ser efetuado seu respectivo depósito na Conta Única do Estado, mediante Guia de Depósito na conta indicada pela CONTRATANTE
- 23.5. As garantias deverão ter validade até a data do término de vigência do Contrato, não devendo conter qualquer espécie de restrição ou condição suspensiva e/ou resolutiva de validade;
- 23.6. Caso a garantia, ou parte dela, seja utilizada em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas contratuais ou indenização a terceiros, a contratada obriga-se a complementá-la, no valor correspondente ao efetivamente utilizado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento de comunicação da SEFAZ-AL;
- 23.7. Havendo garantia, após o vencimento do Contrato, será liberada ou restituída mediante solicitação da CONTRATADA, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas neste Contrato, de acordo com as Especificações Técnicas constantes do Projeto Básico, Anexo I do Edital;
- 23.8. O prazo para a apresentação da garantia será de 8 (oito) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração. A não apresentação da garantia no prazo estipulado ensejará de imediato a rescisão contratual.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

24. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

- 24.1. A licitação poderá ser revogada por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros.

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 25.1. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo facultada a apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que for intimada para tanto;
- 25.2. As sanções serão aplicadas pelo Gestor do Contrato, Coordenador da CSGII, da SEFAZ-AL, baseando-se em fatos registrados no livro de registro de ocorrência;
- 25.3. Da aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão temporária, caberá recurso ao Secretário da Fazenda da SEFAZ-AL, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

26. DIREITO PATRIMONIAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 26.1. A contratada cederá a SEFAZ-AL, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666/93, c/c o artigo 4º da Lei nº 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual dos projetos implementados, codificados, e de toda e qualquer documentação e produto gerados;
- 26.2. A documentação dos itens que compõem os projetos, implementados e todo e qualquer produto gerado, em papel e em mídia eletrônica, conforme Especificações Técnicas, Anexo I, deste Edital, serão entregues, nos prazos determinados pela SEFAZ-AL, à Coordenadoria Setorial de Gestão da Informática e Informação - CSGII da SEFAZ-AL, ou ao órgão/entidade, cuja indicação será formalizada através de convênio entre a Sefaz e o órgão/entidade, para o qual a contratada esteja prestando os serviços;
- 26.3. Na documentação de que trata o item anterior, deverá constar a insígnia da SEFAZ-AL, ou do órgão/entidade, conveniado com SEFAZ-AL, para o qual a contratada esteja prestando os serviços, e demais elementos da identificação visual desta, ficando terminantemente proibida a aposição de qualquer identificação da licitante vencedora, exceto para fins de comprovação de responsabilidade técnica;
- 26.4. A documentação e outras informações entregues pela contratada passarão a ser propriedade da SEFAZ-AL, ou do órgão/entidade, para o qual a contratada esteja prestando os serviços;
- 26.5. A contratada fica proibida de veicular e comercializar os produtos gerados, relativos à prestação dos serviços de que trata o objeto desta licitação.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 27.1. Todos os documentos, inclusive originais, adquiridos, utilizados e produzidos relativos aos trabalhos executados pela Contratada na vigência do contrato, passarão a ser de propriedade da SEFAZ-AL;
- 27.2. Todos os softwares produzidos, inclusive os códigos-fonte relacionados a eles, na vigência do contrato com a SEFAZ-AL, relativos aos trabalhos executados pela Contratada, passarão a ser de propriedade da SEFAZ-AL; Os dados deles resultantes não poderão ser reproduzidos sem autorização da SEFAZ-AL, nem será permitida a divulgação de quaisquer informações constantes dos trabalhos a executar ou de que a licitante ou a contratada tenha tomado conhecimento em decorrência do exame da documentação ou da execução do objeto deste Edital, sem autorização por escrito da SEFAZ-AL, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.
- 27.2.1. Todas as licenças e softwares utilitários necessários para a execução e gerência dos serviços da contratada na execução do contrato, deverão ser homologados pela SEFAZ-AL;
- 27.2.2. A aquisição das licenças e softwares utilitários será de responsabilidade da SEFAZ-AL quando os serviços forem executados na dependência da SEFAZ-AL e será de responsabilidade da empresa contratada quando os serviços forem executados nas dependências da contratada.
- 27.3. Para a gerência e execução do contrato só poderão ser utilizadas ferramentas aprovadas pela gestão da CSGII;
- 27.4. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 27.5. A licitação e os atos dela resultantes serão regidos pelas disposições legais e regulamentares vigentes e pelas normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- 27.6. Das sessões públicas realizadas pela Comissão de Licitação serão lavradas atas circunstanciadas, que registrarão os fatos mais importantes ocorridos, como eventuais convocações, reclamações e impugnações. As referidas atas serão assinadas pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da Comissão de Licitação;
- 27.7. Os pedidos de esclarecimentos pelas interessadas aos termos do Edital e seus anexos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitação, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data fixada para o recebimento dos envelopes de habilitação;
- 27.8. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente Edital de licitação, devendo protocolar na Secretaria da Fazenda o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, em conformidade com o parágrafo 1º do artigo 41 da Lei 8666/93;
- 27.9. Em se tratando de licitante, a impugnação ao presente Edital poderá ser protocolada na Secretaria da Fazenda até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do artigo 41 da Lei 8666/93;
- 27.10. É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante utilização de recursos ou meios meramente protelatórios, sujeitando-se, a autora, às sanções legais e administrativas cabíveis;
- 27.11. A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como os itens pontuados na proposta técnica;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 27.12. O invólucro nº 2 - "PROPOSTA TÉCNICA" será entregue em 1 (uma) via, legível, datada, assinada e isenta de emendas, rasuras, ressalvas e entrelinhas;
- 27.13. A proposta técnica deverá ser instruída com os documentos comprobatórios da qualificação da licitante tais como: atestados, declarações, certificados, entre outros;
- 27.14. Todos os Atestados de capacidade Técnica deverão ser assinados pelo representante do órgão emissor com indicativo do respectivo cargo e telefone de contato para agendamento de eventuais visitas técnicas para esclarecimentos de dúvidas;
- 27.15. A proposta técnica deverá conter planilha de pontuação requerida, conforme Anexo II, indicando a localização da documentação comprobatória (páginas da proposta técnica) da pontuação solicitada;
- 27.16. Os documentos relativos à proposta técnica, de que trata este anexo, deverão conter todos os dados necessários à perfeita caracterização dos requisitos a serem pontuados, sob pena de não serem considerados, e deverão ser apresentados devidamente numerados e rubricados em todas as suas folhas pelo representante da licitante.
- 27.17. A AGESA e a SEFAZ-AL se reservam o direito de confirmar a veracidade das informações prestadas.
- 27.18. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

27.18.1.	ANEXO I PROJETO BÁSICO	pág. 25
27.18.2.	ANEXO II PLANILHA DE PONTUAÇÃO	pág. 71
27.18.3.	ANEXO III DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE	pág. 76
27.18.4.	ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO - DECRETO 4358/2002	pág. 77
27.18.5.	ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO	pág. 78
27.18.6.	ANEXO VI MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO	pág. 79
27.18.7.	ANEXO VII MODELO DE TERMO DE VISTORIA TÉCNICA	pág. 81
27.18.8.	ANEXO VIII TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	pág. 82
27.18.9.	ANEXO IX TERMO DE CONFIDENCIALIDADE INDIVIDUAL	pág. 85
27.18.10.	ANEXO X MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS	pág. 88
27.18.11.	ANEXO XI MINUTA DO CONTRATO	pág. 94
27.18.12.	ANEXO XII MODELO DE CREDENCIAMENTO	pág. 111
27.18.13.	ANEXO XIII FICHA DE DADOS DA LICITANTE	pág. 112
27.18.14.	ANEXO XIV LOCAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	pág. 113
27.18.15.	ANEXO XV ORDEM DE SERVIÇO	pág. 115
27.18.16.	ANEXO XVI BOLETIM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	pág. 121
27.18.17.	ANEXO XVII NÍVEIS DE SERVIÇO	pág. 122
27.18.18.	ANEXO XVIII METODOLOGIAS E PADRÕES	pág. 124

- 27.19. Todas as metodologias e documentos anexados neste Edital, referentes à Gestão de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas são de propriedade intelectual da Secretaria de Fazenda do Estado de Alagoas e não podem ser usadas reproduzidas ou divulgadas sem autorização prévia desta instituição.

Maceió, 15 de Julho de 2008



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Kiteria Blanche Nascimento Alves
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I - PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

- 1.1. Prestação de serviços técnicos de informática por empresa especializada para: **Análise, modelagem e Documentação de Processos; Projeto e Análise de Sistema; Programação, Testes, Documentação, Implantação e treinamento, destinados à realização das atividades de Desenvolvimento de Novos Projetos; Melhorias e Manutenções de Sistemas, com passagem de conhecimento; Consultoria especializada; instalação e configuração de hardware; manutenção, instalação, configuração e suporte de software de ambiente operacional para servidores e ativos de rede; operação e suporte de sistemas e ambientes operacionais e atendimento a usuários**, conforme condições e especificações constantes deste Projeto Básico.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

2.1. Caracterização dos serviços

- 2.1.1. Os Serviços Especializados de Informática para atendimento às necessidades dos SISTEMAS DE INFORMAÇÃO da SEFAZ-AL, abrangendo as Unidades de Atendimento e outros Órgãos/Entidades conveniados com a SEFAZ-AL, compreendem as atividades prestadas de forma contínua e rotineiramente em conformidade com as necessidades de execução de projetos ao longo da contratação, dando-se ênfase ao desenvolvimento e manutenção de sistemas bem como ao monitoramento gerenciado na execução dos serviços. Entende-se por monitoramento gerenciado, os serviços cuja principal característica é a busca da proatividade na detecção de falhas;
- 2.1.2. À frente da totalidade dos serviços atuarão os funcionários da SEFAZ-AL, lotados na Coordenadoria Setorial de Gestão da Informática e Informação - CSGII, notadamente nas seguintes áreas: Gerenciamento, Anteprojeto e levantamento de requisitos no desenvolvimento de sistema; Homologações; Administração de Dados; Gestão da Segurança da Informação e Administração de Banco de Dados, os quais deverão exigir alto nível de qualidade dos serviços prestados;
- 2.1.3. Visando a obtenção de maiores ganhos na produtividade, os serviços deverão ser executados de forma uniformizada, observando as melhores práticas do mercado, através do uso de padrões e metodologias adotadas pela CSGII.
- 2.1.4. A licitante deverá apresentar em sua proposta técnica suas metodologias e respectivas ferramentas de TI que adota para:
- 2.1.4.1. Gerenciamento de projetos aderente aos padrões PMI/PMBok;
- 2.1.4.2. Desenvolvimento de Sistemas com o emprego de notação UML e indicação dos padrões de codificação para JAVA, PHP, Delphi e SQL, incluindo tipos de codificações proibidas, principalmente as que facilitem a quebra de segurança e as que degradem a performance; de arquitetura e de tela (framework que deverá ser seguido para os sistemas que utilizam a tecnologia web).



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 2.1.4.3. Manutenção/Sustentação de sistemas aderente aos padrões SWEBok;
- 2.1.4.4. Medição de esforço aderente ao Counting Practice Manual - CPM/IFPUG;
- 2.1.4.5. Minuta para Acordo de Nível de Serviço contemplando, no mínimo, a elaboração e o acompanhamento dos seguintes indicadores:
 - 2.1.4.5.1. Performance.
 - a) Quantidade de OS atendidas no prazo ã Índice de eficiência;
 - b) Quantidade de chamadas (help desk) atendidas no primeiro nível;
 - c) Níveis de Serviços estabelecidos no ANS;
 - d) Quantidade de artefatos aceitos pelo usuário sem demanda para correção - índice de eficácia;
 - e) Quantidade de medição de esforço (APF) acolhida sem questionamento pela SEFAZ/AL.
 - 2.1.4.5.2. Resultados.
 - a) Aumento da arrecadação tributária do Estado - excluído o crescimento econômico, variações de alíquotas e bases de cálculo, etc;
 - b) Redução do tempo de julgamento administrativo dos processos contenciosos fiscais;
 - c) Redução da quantidade de julgamentos administrativos desfavoráveis ao fisco;
 - d) Quantidade mensal de ações fiscalizatórias automáticas ã Auto de infração Eletrônico;
 - e) Quantidade mensal de ações fiscais preventivas (Avisos, notificações e representações);
 - f) Quantidade mensal de inscrição em Dívida Ativa.
- 2.1.4.6. Modelagem de Processos;
- 2.1.4.7. Gestão de Serviços - padrão ITIL;
- 2.1.5. A licitante deverá apresentar, também, em sua proposta técnica sua metodologia de segurança da informação com base no padrão BS17799.
- 2.1.6. Ajuste das metodologias e padrões da empresa aos utilizados na SEFAZ-AL, as quais, após homologadas, deverão ser registradas em Acordo de Níveis de Serviço - ANS;
- 2.1.7. A verificação dos métodos e padrões já existentes na SEFAZ-AL poderá ser realizada na vistoria técnica;
- 2.1.8. Após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, a empresa deverá entregar, para homologação, à CSGII as metodologias, padrões e Acordo de Nível de Serviços devidamente ajustados aos já existentes na SEFAZ/AL e em no máximo 60 (sessenta) dias, deverá ser realizado 1(um) workshop para os funcionários da SEFAZ/AL para divulgação dos procedimentos gerais e seminários para nivelamento dos seguintes temas:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 2.1.8.1. Gerenciamento de Projetos - PMI;
- 2.1.8.2. Gerenciamento de Serviços - Service Desk;
- 2.1.8.3. Medição de Esforço - APF-IFPUG;
- 2.1.8.4. Processo Unificado - Notação UML.
- 2.1.9. Deverá ser implantado no CSGII, conforme modelo do ITIL, o Service Desk, todos os níveis, em até 2 (dois) meses após o início da prestação dos serviços;
- 2.1.10. Na atividade de implantação do ITIL deverá constar o treinamento das pessoas que ficarão mantendo o processo;
- 2.1.11. Faz parte do escopo deste edital a verificação, confecção e atualização da documentação de todos os sistemas existentes na SEFAZ-AL, devendo ser adotado para este serviço a criação de uma biblioteca conforme os moldes do ITIL. Esta biblioteca deverá ser criada nos servidores da SEFAZ-AL e mantida atualizada conforme a adição de novos sistemas. Também faz parte do escopo deste serviço a confecção da matriz de rastreabilidade para cada sistema. O início destes serviços se dará no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.
- 2.1.12. A empresa contratada deverá disponibilizar dados e relatórios estatísticos referentes a manutenções: solicitadas, concluídas e canceladas (separadas por tipo: corretiva, evolutiva, perfectiva) ; métricas; tamanho da equipe utilizada por projeto; erros por Pontos de Funções; Lições aprendidas; indicadores de projetos: solicitados, concluídos, cancelados; indicadores de produtividade por ponto de função e outras informações estatísticas referentes aos serviços prestados, os quais devem ser mantidos em base de dados histórica na SEFAZ-AL, permitindo a consulta e avaliação gráfica, mensal pelos gerentes da CSGII;
- 2.1.13. Serão gerados mensalmente, ou em prazo maior conforme definição acordada com o CSGII, e mantidos em base histórica, relatórios de análises gerenciais (de utilização dos ativos baseados em análise de tendência; de utilização efetiva dos ativos; performance dos ativos; satisfação do usuário; previsão de crescimento; utilização de processador; uso de disco, apontando os maiores utilizadores; memória; processos em execução; quantidade de usuários online; histórico de comportamento dos ativos físicos: servidores de banco de dados, servidores de arquivos, servidores de aplicações; evolução; de utilização de memória, disco e processador, por aplicação; de acessos de usuários, por funcionalidade e aplicação); histórico e indicadores de atendimento; Todos os dados deverão ser armazenados em bases históricas nos servidores da CSGII. Os relatórios terão por objetivo garantir melhorias na gestão de TI e na construção de planos estratégicos e de evolução, propiciando um maior conhecimento sobre o ambiente de TI, maior produtividade (diminuição do tempo de parada); maior performance da infra-estrutura; menor desgaste com usuários e melhor gerenciamento.

2.2. Plataforma de desenvolvimento e ambiente operacional

- 2.2.1. Descrição do ambiente operacional da SEFAZ/AL
 - 2.2.1.1. Servidores: RISC e Intel;
 - 2.2.1.2. Sistemas Operacionais: Windows 2000, AIX V. 4.3.3 e Linux;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 2.2.1.3. Banco de Dados: Oracle 9.2, Adabas 3.1, SQL Server e My-SQL;
- 2.2.1.4. Linguagens Orientadas a Objeto e Evento: Delphi, Visual Basic, Forms/Report, Java, Java Script, XML, ASP, Dot Net, PHP, Natural e HTML, Flash.

2.3. Unidade de Medida

- 2.3.1. A unidade básica de medida para faturamento dos serviços contratados é denominada de Unidade de Serviços da Secretaria da Fazenda (USSF);
- 2.3.2. Para efeito de conversão 01 (uma) USSF equivale a 01 (um) homem/hora;
- 2.3.3. Para espelhar as especificidades de cada serviço/atividade e os correspondentes valores de mercado, as USSF serão submetidas a fatores de ponderação resultando em unidades ajustadas denominadas de Unidade de Serviços da Secretaria da Fazenda Ponderada (USSFP);
- 2.3.4. Todos os serviços descritos no objeto desta contratação serão demandados por meio de Ordens de Serviços - OS, as quais só poderão ter a sua execução iniciada após a assinatura do Coordenador e de mais 2 (duas) Gerências da CSGII;
- 2.3.5. No desenvolvimento de novos projetos, manutenções programadas e manutenções evolutivas, a execução da OS deverá ser iniciada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a entrega pelo coordenador da CSGII.
- 2.3.6. Entende-se como manutenções corretivas emergenciais aquelas decorrentes de fato superveniente imprevisto ou de consequências imprevisíveis, conforme segue:
- 2.3.7. As manutenções emergenciais serão realizadas em decorrência de erros que precisam ser imediatamente corrigidos, o qual utiliza da metodologia de Manutenção específica observando, no mínimo, os seguintes procedimentos:
 - 2.3.7.1. Manter sempre duas cópias do sistema e de sua documentação: uma refletindo a posição na data da liberação da última versão "oficial" e a outra, a "cópia de trabalho", na qual são executadas as manutenções urgentes;
 - 2.3.7.2. Manter um registro de todas as modificações efetuadas entre uma e outra versão;
 - 2.3.7.3. Para a elaboração da próxima versão, desprezar a cópia de trabalho e as modificações implementadas e implantar todas as solicitações feitas desde a última versão (urgentes ou não), gerando uma nova cópia oficial
- 2.3.8. em até 10 (dez) dias após a realização das manutenções classificadas como emergenciais o prestador de serviço deverá providenciar a adequação dos serviços a todos as recomendações da metodologia aprovada para manutenção;
- 2.3.9. A classificação de alguma atividade como serviços emergenciais será realizada pelo Coordenador da CSGII;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 2.3.10. O início da execução será de imediato, obedecendo-se os prazos e a classificação da tabela do subitem 4.1.3.2;
- 2.3.11. Toda OS indicará a respectiva quantidade de USSF para cada atividade necessária a realização dos serviços demandados e a quantidade total de USSFP;
- 2.3.12. A quantificação do esforço, nos serviços de desenvolvimento e manutenções, evolutiva e perfectiva, de sistemas será realizada por meio da contagem por Pontos de Função baseado no CPM (*Counting Practices Manual*), versão 4.2, ou superior, publicado pelo IFPUG (*International Function Point User Group*). Os pontos de função resultantes serão convertidos em USSF após a ponderação. Para a estimativa do esforço serão utilizadas as tabelas do item 4. Quando julgar necessário a SEFAZ poderá adotar a métrica de homem/hora (Ex. serviços específicos de web designer). Para a quantificação do esforço na Gestão de Estimativa de Tamanho serão utilizados os Pontos de Caso de Uso combinados com os Pontos de Função.
- 2.3.13. A SEFAZ-AL utiliza as seguintes USSFP para cotação de serviços:

Unidade base	Atividades	Fator	Unidade ponderada
USSF-1	Serviço de Gerenciamento de Projetos	1,00	USSFP-1
USSF-2	Serviço de Análise de Sistemas	0,85	USSFP-2
USSF-3	Serviço de Administração de Dados e Banco de Dados	0,85	USSFP-3
USSF-4	Serviço de Programação de Sistemas de Informação	0,60	USSFP-4
USSF-5	Serviço de Análise de Infra-estrutura	0,85	USSFP-5
USSF-6	Serviço de Operação de Sistemas e Ambientes Operacionais	0,35	USSFP-6
USSF-7	Serviço de Atendimento a Usuários	0,25	USSFP-7
USSF-8	Serviço de Análise e Modelagem de Processos	0,85	USSFP-8
USSF-9	Consultoria e Serviço Especializado em TI	1,50	USSFP-9

- 2.3.13.1. Os serviços de documentação de sistemas já existentes na SEFAZ-AL serão cotados utilizando-se a USSF referente ao perfil do profissional alocado para a execução, mensurado em homem/hora e ponderado pela USSFP correspondente;
- 2.3.13.2. Os treinamentos e a passagem de conhecimento serão cotados com a USSF, ponderando pela USSFP correspondente ao perfil do profissional alocado para ministrá-los.
- 2.3.13.3. As atividades referentes à Unidade Base USSF9 só serão utilizadas para a resolução de problemas ou execução de serviços de alta complexidade e treinamentos, não abrangidos pelos demais perfis especificados, devidamente requeridas e justificadas pelo corpo técnico da SEFAZ.
- 2.3.14. De acordo com a tabela abaixo, a conversão da USSF (de 1 a 9) para USSFP se faz pela sua multiplicação daquelas pelo fator de ponderação correspondente. Deste modo, pode-se observar o seguinte exemplo de conversão:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Unidade base	Fator de Ponderação	Quantidade USSF	Total de USSFP
USSF-1	1,00	100	100,0
USSF-2	0,85	120	102,0
USSF-3	0,85	150	127,5
USSF-4	0,60	230	138,0
USSF-5	0,85	200	170,0
USSF-6	0,35	120	42,0
USSF-7	0,25	300	75,0
USSF-8	0,85	150	127,5
USSF-9	1,50	160	240,0
TOTAIS		1530	1122

2.4. Estimativa de unidades de serviços

- 2.4.1. A estimativa de consumo anual para este Contrato estará situada entre 39.917 (trinta e nove mil novecentos e dezessete) e 120.000 (cento e vinte mil) USSFP;
- 2.4.2. O valor anual total de contrato estimado de R\$ 11.520.000,00 (onze milhões, quinhentos e vinte mil), refere-se ao total máximo de horas previstas (120.000 USFSP), multiplicado pelo menor valor da hora obtido após pesquisa de mercado, na importância de R\$ 96,00 (noventa e seis reais).
- 2.4.3. A SEFAZ-AL se reserva o direito de não solicitar serviços no intervalo das USSFP estimadas, garantindo apenas a USSFP mínima.

2.5. Implementação e condições

- 2.5.1. Os serviços contratados serão implementados de forma gradativa, de acordo com as necessidades da SEFAZ-AL;
- 2.5.2. A alocação dos serviços será formalizada junto à empresa contratada, sempre que identificada como necessária;
- 2.5.3. Todos os serviços a serem executados deverão ser precedidos de emissão de Ordem de Serviço, que deve conter, entre outros dados:
 - 2.5.3.1. A identificação do serviço;
 - 2.5.3.2. A descrição do serviço, assim como artefatos (documentos, diagramas), em anexo, necessária à execução, quando couber;
 - 2.5.3.3. A quantificação em USSF, ponderada pela USSFP;
 - 2.5.3.4. Acordo de nível de serviço, especificando os termos e condições para efetiva homologação da execução do serviço, quando couber;
 - 2.5.3.5. Cronograma e pontos de controle, quando couber;
 - 2.5.3.6. O local de execução do serviço;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 2.5.3.7. A matrícula, cargo, nome e assinatura de três funcionários designados pela CSGII da SEFAZ-AL, responsáveis pela autorização da execução da OS;
- 2.5.3.8. O nome e assinatura do representante da empresa, responsável pela coordenação dos trabalhos de implementação;
- 2.5.3.9. Outras informações julgadas necessárias.
- 2.5.4. Respeitadas as necessidades da SEFAZ-AL, a emissão das Ordens de Serviço para a contratada dar-se-á de forma gradativa, devendo esta, em função do volume total de serviço estimado, estar preparada para atender às solicitações da SEFAZ-AL, dentro do prazo máximo estimado em contrato;
- 2.5.5. As execuções dos serviços serão declaradas, pelos profissionais alocados pela contratada, através do Boletim de Execução de Serviço - BES;
- 2.5.6. Na anotação realizada no Boletim de Execução de Serviço - BES, o profissional deverá especificar os serviços executados e o respectivo quantitativo de USSF e USSFP, discriminadas por Ordem de Serviço - OS;
- 2.5.7. No final da execução de cada Ordem de Serviço - OS, a contratada fará a consolidação de todos os Boletins de Execução de Serviço - BES que foram homologados pela SEFAZ-AL, detalhando os serviços executados e o respectivo quantitativo de USSFP consumido;
- 2.5.8. Os pontos de controle de uma Ordem de Serviço permitirão a SEFAZ-AL exercer o acompanhamento, controle do andamento e fiscalização das Ordens de Serviço emitidas;
- 2.5.9. Através do controle e acompanhamento, somente serão pagas as USSFP efetivamente homologadas pela Coordenadoria Setorial de Gestão da Informática e informação - CSGII da SEFAZ-AL, que estiverem dentro dos padrões tecnológicos da SEFAZ-AL;
- 2.5.10. Os serviços técnicos de informática da contratação serão desenvolvidos, observando-se todos os processos e padrões adotados pela SEFAZ-AL.

2.6. Descrição dos Serviços

2.6.1. Serviços de Gerenciamento de Projetos

2.6.1.1. Unidade de Medida: USSF-1.

2.6.1.2. Atividades:

- Elaborar, planejar e implantar o modelo de Escritório de Projeto;
- Assegurar que os artefatos produzidos na análise e programação sejam homologados pelos funcionários do CSGII antes do prosseguimento para outras fases;
- Orçar custos de atividades;
- Solicitar aos Gerentes do CSGII a marcação de reuniões e apresentações;
- Elaborar e acompanhar o cronograma do projeto;
- Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Software ou adequar projeto a plano



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

preexistente;

- Acompanhar o trabalho da equipe e resolver, em conjunto com a equipe da SEFAZ-AL, problemas referentes a escopo, tempo, custo e recursos;
- Identificar e alocar profissionais solicitados a equipe de projeto;
- Revisar documentação do sistema: requisitos levantados, modelo de caso de uso, modelo de análise e projeto, modelo de dados, resultados de testes;
- Executar a gerência de mudanças e configurações durante o projeto;
- Analisar escopo do sistema em conjunto com o funcionário do CSGII;
- Avaliar e acompanhar os riscos do projeto;
- Verificar a conformidade do projeto com as normas e padrões definidos pela SEFAZ-AL;
- Registrar ocorrências durante o desenvolvimento (problemas e mudanças de escopo);
- Solicitar ao Gerente do CSGII a marcação de reuniões e apresentações;
- Colher e registrar as métricas de projeto;
- Avaliar impacto do sistema no ambiente de homologação e produção e elaborar documento de impacto;
- Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;
- Participar das homologações;
- Elaborar o Acordo de Nível de serviço;
- Realizar outras tarefas, não especificadas acima, inerentes à função.

2.6.2. Serviço de Análise de Sistemas

2.6.2.1. Serviços de Engenharia da Informação, seguindo a metodologia de desenvolvimento de sistemas da SEFAZ-AL, compreendendo análise, projeto, codificação, testes unitários, testes, implantação e documentação, de sistemas, ou partes de sistemas de informações, a partir de especificações fornecidas pela SEFAZ-AL, com soluções multiplataforma integradas a ambiente Mainframe, Unix, Linux, e Windows, envolvendo múltiplas camadas de processamento, conforme descrito a seguir:

2.6.2.2. Unidade de Medida: USSF-2.

2.6.2.3. Atividades:

- Realizar levantamento e detalhamento dos requisitos funcionais do sistema, em conjunto com os funcionários da SEFAZ;
- Durante o levantamento de requisitos, realizar inventário de ativos de informação para gerenciamento de riscos;
- Estimar esforço, recursos e prazos utilizando Análise de Pontos de Função;
- Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;
- Elaborar a modelagem do sistema orientada a objetos utilizando Unified Modeling



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Language-UML, por meio da ferramenta de modelagem corporativa definida pela SEFAZ-AL;

- Configurar e utilizar ferramentas CASE de suporte ao desenvolvimento em uso na SEFAZ-AL;
- Elaborar e manter atualizado, em todo o ciclo de desenvolvimento, todos os artefatos de projeto com base na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas adotada pela SEFAZ-AL: requisitos especificados, modelo de caso de uso, modelo de análise e projeto, modelo de dados, plano de testes, resultados de testes e outros especificados na metodologia;
- Elaborar e homologar o modelo de dados junto à Área de Administração de Dados da SEFAZ-AL, antes da codificação;
- Elaborar diagrama de blocos, representativo da solução idealizada, quer se trate de alteração ou implementação de scripts, procedures ou programas;
- Implementar as interfaces de usuário dos sistemas, com base no protótipo de interface gráfica fornecido pela SEFAZ-AL;
- Catalogar e Administrar a biblioteca de objetos/componentes;
- Planejar, especificar e preparar massa de dados para teste de scripts, procedures ou programas de modo a eliminar erros garantindo a funcionalidade dos programas;
- Executar o conjunto de ações destinadas à verificação, validação e correção de scripts, procedures ou programas de acordo com o especificado;
- Arquivar documentos relativos ao trabalho executado;
- Registrar ocorrências durante o desenvolvimento (problemas e mudanças de escopo);
- Atualizar a documentação operacional do Sistema;
- Elaborar material de suporte para usuários (manual do usuário: online e texto) e mantenedores;
- Participar das atividades de implantação dos sistemas;
- Desenvolver data marts em ambiente de data warehouse corporativo;
- Desenvolver processos de extração de dados utilizando ferramentas de extração, transformação e carga;
- Elaborar testes funcionais/aceitação que validem os requisitos levantados para o sistema;
- Criar e manter atualizados os bancos de conhecimentos;
- Criar testes de unidade, testes de aceitação/funcionais automáticos, testes exploratórios, integração contínua, etc, de acordo com as normas e padrões de desenvolvimento da SEFAZ-AL;
- Realizar outras tarefas, não especificadas acima, inerentes à função.

2.6.3. Serviços de Administração de Dados



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.6.3.1. Unidade de Medida: USSF-3.

2.6.3.2. Atividades:

a) Serviços de Administração de Dados e de Banco de Dados

- Fornecer suporte ao desenvolvimento de sistemas, no que tange as melhores técnicas, ferramentas e alternativas de solução de dados, visando a criação/manutenção de bases de dados em conformidade com o padrão SEFAZ-AL;
- Manter a biblioteca de objetos de dados;
- Apoiar os administradores de banco de dados, na utilização do banco de dados Oracle e outro(s) a ser(em) utilizado(s) pela SEFAZ-AL, em conformidade com as normas de administração de dados;
- Apoiar os projetos de aplicações de Informações gerenciais;
- Manter padrões de nomenclaturas e mnemônicos;
- Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;
- Especificar e documentar critérios de segurança lógica de dados;
- Participar das validações de modelos dimensionais, orientando na criação de data marts;
- Fornecer, manter e zelar pela visão integrada dos dados constantes do mapa de integração de dados;
- Observar e cumprir as normas de Administração de Dados adotadas pela SEFAZ-AL;
- Solicitar ao Gerente do CSGII a marcação de reuniões e apresentações;
- Orientar usuários na utilização de ferramentas de modelagem de dados;
- Apoiar às equipes envolvidas no processo de coordenação e controle das mudanças na área de tecnologia da informação, planejamento de TI, qualidade de software e testes de sistemas, no que se referir as bases de dados corporativas;
- Manter atualizadas, toda e qualquer documentação, principalmente os procedimentos operacionais padrão da administração de dados;
- Manter atualizados os bancos de conhecimentos da administração de dados;
- Elaborar e implantar políticas de back-up;
- Realizar outras tarefas, não especificadas acima, inerentes à função.

b) Serviços de Administração de Banco de Dados

- Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;
- Elaborar critérios e meios para a movimentação de dados;
- Aplicar a política de administração de dados no gerenciamento das bases;
- Especificar e acompanhar o emprego de uma política de backup das bases de dados;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Fornecer suporte ao desenvolvimento de sistemas, não só na aplicação de scripts de dados, como também na utilização de técnicas, ferramentas e performance dos SQL;
- Apoiar a instalação e manutenção dos servidores de Banco de Dados;
- Monitorar o desempenho dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Acompanhar testes de performance de sistemas no quesito desempenho dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Atuar, juntamente com integrantes da área de suporte, no emprego de técnicas de segurança e confiabilidade das bases de dados;
- Apoiar às equipes envolvidas no processo de coordenação e controle das mudanças na área de tecnologia da informação, planejamento de TI, qualidade de software e testes de sistemas, no que se referir aos SGBD das bases de dados corporativas;
- Subsidiar administradores de dados e desenvolvedores, quanto às limitações dos SGBD utilizados;
- Instalar e configurar softwares de monitoramento e performance de banco de dados;
- Efetuar monitoração dos ambientes operacionais utilizados pelos SGBD;
- Definir e gerar relatórios de acompanhamento e monitoração das bases de dados;
- Criar e manter atualizada a base de dados das estatísticas históricas de utilização de banco de dados, como: consumo de disco, utilização de memória, acessos, entre outros;
- Identificar os riscos de segurança, analisar o impacto e definir a estratégia de continuidade;
- Manter atualizados os bancos de conhecimentos da administração do banco de dados ou outro(s) a ser(em) utilizados na SEFAZ-AL;
- Atuar nas atividades ligadas a manutenção das bases dimensionais (DataWarehouse) da SEFAZ-AL.
- Elaborar planos e detalhar os procedimentos de contingência e recuperação de base de dados;
- Testar periodicamente ações do plano de continuidade de negócios pertinentes a administração de dados;
- Manter atualizadas, toda e qualquer documentação, principalmente os procedimentos operacionais padrão da administração de banco de dados.

2.6.4. Serviço de Programação de Sistemas

2.6.4.1. Unidade de Medida: USSF-4.

2.6.4.2. Atividades:

- Elaborar diagrama representativo da solução idealizada, quer se trate de alteração ou implementação de scripts, procedures ou programas;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Implementar as interfaces de usuário dos sistemas, com base nos requisitos levantados para o mesmo;
- Codificar scripts, procedures ou programas na linguagem determinada e de acordo com as normas e padrões de programação da Secretaria da Fazenda;
- Codificar testes de aceitação/funcionais automáticos;
- Codificação, testes unitários, testes e documentação de programas, ou partes de programas, a partir de especificações fornecidas;
- Preparar massa de dados para teste de scripts, procedures ou programas de modo a detectar erros garantindo a funcionalidade dos programas;
- Executar o conjunto de ações destinadas à verificação, validação e correção de scripts, procedures ou programas de acordo com o especificado;
- Catalogar e atualizar a biblioteca de objetos/componentes;
- Participar das atividades de implantação dos sistemas;
- Proceder à confecção da documentação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de software adotada pela Secretaria da Fazenda;
- Atualizar a documentação operacional do Sistema;
- Arquivar documentos relativos ao trabalho executado;
- Realizar outras tarefas, não especificadas acima, inerentes a função.

2.6.5. Serviços de Analista de Infra-estrutura

- 2.6.5.1. Serviços de Análise e Suporte Técnico para instalação e configuração de hardware e de software para ambiente operacional de servidores e de ativos de rede, conforme descrito a seguir:
- 2.6.5.2. Unidade de Medida: USSF-5.
- 2.6.5.3. Atividades:
 - Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;
 - Planejar infra-estrutura de rede. Especificar, instalar e configurar equipamentos ativos de rede (switches, firewalls, roteadores, etc.), levando em consideração fatores como uso de QoS, balanceamento de carga, tolerância a falhas e outros relacionados à disponibilidade do ambiente e desempenho geral da solução;
 - Planejar, implementar e configurar rede WAN, incluindo criação e manutenção de túneis IPSec, definição de rotas e serviços dependentes da infra-estrutura de rede (VoIP e outros)
 - Especificar, instalar e configurar hardware para uso em servidores, nas plataformas Intel e RISC, para uso com os sistemas operacionais Windows, Linux e Unix em geral;
 - Apoiar às equipes envolvidas no processo de coordenação e controle das mudanças na área de tecnologia da informação;
 - Efetuar a monitoração dos equipamentos ativos de redes, servidores e ambientes operacionais, procedendo a ajustes nos mesmos quando necessário;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Definir, instalar e configurar sistemas operacionais, como MS Windows, Linux e Unix em geral, além dos demais softwares a serem utilizados em servidores nas plataformas Intel e RISC.
- Instalar e manter servidores com a plataforma VMWare ESX Server;
- Criar, instalar, manter e configurar sistemas operacionais (Windows, Linux e Unix em Geral) e demais softwares em máquinas virtuais criadas com a plataforma VMWare ESX Server;
- Identificar os itens de configuração dos diversos ambientes operacionais;
- Monitorar e ajustar a performance (tunning) da rede;
- Definir e monitorar e efetuar ajustes na configuração dos softwares utilizados;
- Manter base de dados de configuração;
- Efetuar o planejamento de capacidade do ambiente computacional;
- Efetuar análise de tendência da disponibilidade do ambiente computacional.
- Planejamento e implementação de acesso a serviços a partir da Internet e/ou extranet;
- Monitorar equipamentos ativos de rede e de tráfego em links LAN e WAN;
- Participar na implementação e liberação de mudanças do ambiente computacional;
- Sugerir ajustes de segurança nos ambientes operacionais;
- Executar testes de vulnerabilidades nos servidores e ativos de rede e sugerir ajustes de segurança nos ambientes operacionais;
- Definir e Implementar redundância de recursos;
- Testar periodicamente ações do plano de continuidade de negócios pertinentes a infra-estrutura;
- Manter atualizado as metodologias e padrões de rede;
- Realizar outras tarefas, não especificadas acima, inerentes à função.

2.6.6. Serviços de Operação e Monitoração de Sistemas e Ambientes Operacionais

2.6.6.1. Unidade de Medida: USSF-6.

2.6.6.2. Atividades:

- Planejar a execução de rotinas e sistemas em produção;
- Executar e monitorar as rotinas e sistemas em produção, de acordo com o planejamento, das Instruções Operacionais (IO), e os níveis de serviço estabelecidos;
- Controlar, operar e monitorar os equipamentos do ambiente computacional central da SEFAZ-AL, incluindo servidores e recursos de rede;
- Operar e monitorar os recursos de impressão do ambiente computacional central;
- Implementar, operar e monitorar as atividades de fitoteca do ambiente computacional central;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Operar e monitorar as atividades de salva e recuperação de dados;
- Monitorar e acompanhar as rotinas batch do banco de dados, reiniciando quando necessário;
- Desativar e reinicializar banco de dados quando programado;
- Atualização dos conteúdos das páginas da intranet e internet.
- Elaborar e Manter o Manual de Produção;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Elaborar registros diários de ocorrências;
- Desenvolver e manter a documentação Instruções Operacionais (IO) de produção;
- Solucionar, ou encaminhar para solução, com base nas IO, os incidentes ou problemas ocorridos;
- Detectar e registrar incidentes ou problemas;
- Elaborar e manter os jobs das rotinas e sistemas em produção;
- Desenvolver e manter o agendamento de execução de rotinas em ferramenta de *rscheduler*;
- Apoiar a configuração de eventos em ferramenta de monitoração;
- Avaliar impacto das novas aplicações a serem instaladas na produção;
- Realizar outras tarefas, não especificadas acima, inerentes à função.

2.6.7. Serviços de Atendimento ao Usuário

2.6.7.1. Unidade de Medida: USSF-7.

2.6.7.2. Atividades:

- Efetuar instalação e configuração de equipamentos de informática;
- Realizar atendimento a chamados de 1º nível;
- Atender solicitações dos usuários, resolvendo e/ou encaminhando para outras áreas competentes quando necessário;
- Efetuar instalação e configuração de softwares e aplicativos homologados na estação de trabalho dos usuários;
- Realizar procedimentos de backup de arquivo dos usuários;
- Realizar procedimentos de testes e recuperação de equipamentos intel. Ex. troca de memória, substituição de cooler, trocas de unidades de discos, formatação e configuração;
- Orientar e treinar os usuários em suas necessidades e dúvidas;
- Acionar as assistências técnicas de equipamentos e aplicativos quando necessário;
- Acompanhar os atendimentos encaminhados e informar os usuários sobre o atendimento de suas solicitações;
- Cadastrar e atualizar as informações sobre a plataforma tecnológica, usuários,



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

fornecedores e assistências técnicas;

- Colaborar na Elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais sobre informações cadastrais e de atendimento;
- Controlar os chamados técnicos realizados junto às empresas de assistência;
- Programar, implementar e acompanhar as rotinas de backup;
- Apoiar e acompanhar a realização de diagnósticos e análise de problemas de hardware e software em geral;
- Manter atualizado os procedimentos de atendimento;
- Apoiar a programação e execução da manutenção preventiva da plataforma tecnológica;
- Realizar outras tarefas, não especificadas acima, inerentes à função.

2.6.8. Serviço de Análise e Modelagem de Processos

2.6.8.1. Elaboração e atualização de diagramas de processos e documentações associadas, englobando o levantamento da situação atual de processos, a construção da situação futura e a modelagem de novos processos.

2.6.8.2. Unidade de Medida: USSF-8

2.6.8.3. Atividades:

- Assegurar que os artefatos produzidos nos trabalhos sejam homologados pelos funcionários do CSGII antes do prosseguimento para outras fases;
- Elaborar manuais administrativos e de processos atualizando as suas bibliotecas;
- Levantar e registrar dados para promover diagnósticos, sugerir modificações e auxiliar no aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho;
- Elaborar: fluxogramas de atividades PERT/COM e Instruções Operacionais;
- Elaborar projetos de sistemas em conjunto com a área de informática;
- Estudar a estrutura organizacional - organograma;
- Analisar a cadeia de valores, com vistas a determinar a real necessidade de cada um de seus elos, sejam eles internos ou externos, assegurando que o produto final tenha o mesmo tratamento e a mesma preocupação com custo e qualidade ao longo de toda a cadeia de produção;
- Indicar o período de cada uma das atividades que formam o processo;
- Definição, desenho, e manutenção dos indicadores financeiros e não financeiros;
- Definição, desenho e manutenção do conjunto de indicadores (dashboard: KRIs: Key Result Indicators, PIs: Performance Indicators e KPIs: Key Performance Indicators);
- Identificar em cada processo, possíveis vulnerabilidades de segurança que possam ser exploradas por ameaças internas ou externas, levando a violação de integridade, confidencialidade e/ou disponibilidade de ativos. Eliminar ou mitigar tais vulnerabilidades;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Analisar os dados consolidados e monitorar do desempenho consolidado mensal;
- Apoiar a chefia da Divisão de O&M nas suas atribuições;
- Solicitar aos Gerentes do CSGII a marcação de reuniões e apresentações;
- Realizar outras tarefas, não especificadas acima, inerentes à função.

2.6.9. Serviços de Consultoria e Serviços Técnicos especializados em Tecnologia da Informação

2.6.9.1. Unidade de Medida: USFS-9;

2.6.9.2. Atividades: conforme o tipo de solicitação, as atividades deverão ser enquadradas em um ou mais itens abaixo:

- Proposição de estratégias na área de Tecnologia da Informação, envolvendo principalmente as atividades de elaboração, execução e acompanhamento de Plano Diretor de Informática ou Plano Estratégico de Modernização Tecnológica e Melhoria de Processos na administração financeira e tributária.
- Proposição de diretrizes e políticas na área de Tecnologia da Informação;
- Análise de riscos do ambiente de negócios e tecnológico da SEFAZ-AL, bem como proposição de ações que minimizem os riscos;
- Proposição de diretrizes e políticas de Segurança da Informação, em conformidade com as normas ISO/IEC 17799 e ISO/IEC 27002;
- Implantação de técnicas voltadas para governança corporativa; gestão de serviços de TI; desenvolvimento, manutenção, documentação e sustentação de sistemas; gerenciamento de programas e projetos; mensuração de software; teste e controle de qualidade; análise, modelagem e redesenho de processos de negócio; workflow e gerenciamento eletrônico de imagens e documentos; business intelligence Internet, Extranet e Intranet; gestão de segurança da informação; gestão de mudanças e configuração; e atendimento a usuários;
- Definição de métricas e indicadores para acordos de nível de serviço nas áreas de desenvolvimento de sistemas e redes;
- Diagnósticos de rede, segurança, banco de dados e sistemas;
- Proposição de arquitetura e das tecnologias para o desenvolvimento dos sistemas;
- Auditoria de segurança, dados e sistemas;
- Treinamentos especializados;
- Elaboração de um plano de continuidade de negócios;
- Elaboração e implementação de programas de certificação de processos (ISO 9000/2000, ISO 17799, ISO 20000, CMM e CMMI, ITIL, MPs.Br, COBIT) relacionada à Tecnologia da Informação.

2.7. Garantia dos serviços

2.7.1. Todos os documentos, inclusive originais, adquiridos, utilizados e produzidos relativos aos



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

trabalhos executados pela Contratada na vigência do contrato, passarão a ser de propriedade da SEFAZ-AL; Todos os softwares produzidos, inclusive os códigos-fonte relacionados a eles, na vigência do contrato com a SEFAZ-AL, relativos aos trabalhos executados pela Contratada, passarão a ser de propriedade da SEFAZ-AL; Os dados deles resultantes não poderão ser reproduzidos sem autorização da SEFAZ-AL, nem será permitida a divulgação de quaisquer informações constantes dos trabalhos a executar ou de que a licitante ou a contratada tenha tomado conhecimento em decorrência do exame da documentação ou da execução do objeto deste Edital, sem autorização por escrito da SEFAZ-AL, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.

- 2.7.2. A contratada fica obrigada, conforme orientação e interesse da SEFAZ-AL, a detalhar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na implementação dos serviços.
- 2.7.3. A contratada fica proibida de fazer publicidade de qualquer tipo sobre os serviços contratados.
- 2.7.4. Todo e qualquer material produzido, independentemente da forma empregada, deverá ser identificado unicamente pela insígnia da SEFAZ-AL, ou outra indicada por ela, não devendo conter qualquer identificação da contratada, exceto para identificação e demonstração de sua responsabilidade técnica pelo conteúdo do material.
- 2.7.5. Todas e quaisquer correções provocadas por erros de implementações nos serviços executados pela contratada, durante a vigência do contrato, deverão ser realizadas, sem custos adicionais para a SEFAZ-AL.
- 2.7.6. Os erros de implementação deverão ser corrigidos pela contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a partir da data de comunicação feita pela SEFAZ-AL, à exceção dos serviços em produção cujo prazo será definido no acordo de nível de serviço.
- 2.7.7. O prazo de garantia de cada serviço implementado através desta contratação será de 6 (seis) meses, contados a partir da homologação;

2.8. Metodologias e Processos de Desenvolvimento

- 2.8.1. Na execução dos serviços, sempre que se aplicar, deverão ser utilizadas as metodologias e processos de desenvolvimento de sistemas descritos a seguir:
 - 2.8.1.1. Gerenciamento de Projeto - PMI;
 - 2.8.1.2. Iterativas e Incrementais (RUP, SCRUM e XP);
 - 2.8.1.3. Orientados a Objetos;
 - 2.8.1.4. Métrica por Ponto de Função (IFPUG);
 - 2.8.1.5. Padrões de controle de qualidade CMM/CMMI ou MPS.BR.

3. FERRAMENTAS DE GERENCIAMENTO E CONTROLE

- 3.1. A empresa contratada deverá empregar ferramentas especializadas para realização da gestão em conformidade com metodologia acordada com a SEFAZ/AL. As ferramentas deverão realizar a automação e o gerenciamento das seguintes atividades:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 3.1.1. Gerenciamento de Projetos;
 - 3.1.2. Desenvolvimento de projeto de TI - Fábrica de software;
 - 3.1.3. Análise de pontos de Função;
 - 3.1.4. Gerenciamento de processos de Manutenção;
 - 3.1.5. Gestão de Infra-estrutura - Service Desk.
- 3.2. A solução deve ser sistematizada, com interface WEB - possibilitando o acompanhamento da execução dos serviços/projetos demandados e deve possuir, no mínimo, as seguintes informações e funcionalidades:
- a. Dados dos itens relacionados no anexo XV (Ordem de Serviço) e anexo XVI (Boletim de Execução de Serviços) do edital;
 - b. Dados do solicitante e da área de negócio que abriu a solicitação;
 - c. Relatório de Ordem de Serviço por área (projeto, desenvolvimento, service desk: por área e níveis de atendimento);
 - d. Ocorrências e tipos de ocorrências (registrada de forma parametrizada) na execução da Ordem de Serviço;
 - e. Criação de biblioteca conforme modelo do Itil;
 - f. Possibilidade de Gestão de Problemas e incidentes e geração de relatórios de acompanhamento de quantitativo de problemas e incidentes por item;
 - g. Relatório de quantitativo de chamados resolvidos no 1º, 2º e outros níveis;
 - h. Quantidade de horas, por mês, utilizados em cada USSF, possibilitando a totalização em R\$;
 - i. Possibilidade de parametrização do valor da USSF;
 - j. Quantidade de pontos de função (quando for o caso) e totalização do custo, de acordo com as etapas definidas neste projeto básico: anteprojeto, iniciação, elaboração, construção, aprovação, integração;
 - k. Data de início e de conclusão de cada artefato/serviço;
 - l. Andamento e histórico da ordem de serviço: situação atual de cada artefato que será entregue, em termos de percentual de conclusão e horas utilizadas para execução;
 - m. Relatório por Ordem de Serviço, apresentando: dados dos artefatos a ela relacionados, em andamento, concluídas e histórico, por custo
 - n. Controle do vencimento da garantia do artefato/serviço entregue/executado;
 - o. Registro de erros encontrados no artefato/serviço, possibilitando a emissão do relatório de erros por: Projeto/artefato/por ponto de função do artefato, em toda a sua vida;
 - p. Possibilidade de Impressão dos dados dos anexos XV (Ordem de Serviço) e XVI (Boletim de Execução de Serviços) do edital, não necessariamente com o mesmo formato, mas com os dados existentes;
 - q. Possibilidade de parametrização dos itens do anexo XVII referente aos níveis de serviço;
 - r. Possibilidade de acompanhamento automatizado (através de telas e relatórios gerenciais com informações de níveis de serviços não cumpridos, tipo e gravidade) dos níveis de serviço definidos no anexo XVII através de referência cruzada da Ordem de Serviço e dos níveis definidos;
 - s. Registro de ocorrências referentes a paradas de sistema e servidores, permitindo ser escolhido o tipo da ocorrência (parametrizada) e geração de relatório de acompanhamento.
- 3.3. As empresas licitantes deverão apresentar em sua proposta técnica, em conjunto com os descritivos de suas metodologias os respectivos manuais de utilização das ferramentas correspondentes. A



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

comissão de Licitação analisará os documentos apresentados podendo desclassificar as propostas cujos descritivos de metodologias e manuais de utilização das ferramentas de apoio não estiverem de acordo com os preceitos técnicos exigidos neste Projeto Básico.

- 3.4. A empresa deverá prover a cessão perpétua para a SEFAZ/AL das licenças de todas as ferramentas utilizadas para implementação das metodologias e ou serviços conforme descrito no item 3.1.

4. ESTIMATIVA DOS ESFORÇOS

4.1. Referentes a Serviços de Desenvolvimento, Implantação, Manutenção de Sistemas e Relatórios;

4.1.1. Desenvolvimento de projetos, Manutenção evolutiva e perfectiva e relatórios

- 4.1.1.1. As demandas para desenvolvimento de novos projetos bem como as manutenções evolutivas e perfectivas realizadas em sistemas, serão precedidas da abertura de OS e encaminhada à empresa contratada para proceder à avaliação do esforço, recursos e prazos necessários;
- 4.1.1.2. Todas as demandas para esta atividade deverão ter seus volumes medidos com base na Análise de Pontos de Função - PF, utilizando-se o redutor no caso das manutenções evolutivas, e convertidos em USSFP;
- 4.1.1.3. Todas as contagens de Ponto de Função deverão ser assinadas por profissional da contratada com certificado CFPS - Certified Function Point Specialist dentro do prazo de validade e conferidas por um profissional indicado pela SEFAZ-AL;
- 4.1.1.4. Após a empresa contratada calcular o esforço, recursos e prazos necessários, a OS será devolvida para a SEFAZ/AL que, concordando, autorizará a sua realização ou solicitará o ajuste a empresa ou procederá ao cancelamento da mesma;
- 4.1.1.5. Na contagem dos Pontos de Função, caso haja divergências iguais ou superiores a 5% entre a SEFAZ e a contratada em relação à contagem dos Pontos de Função da OS, representantes da SEFAZ e da contratada deverão se reunir para solucionar as divergências. Estes terão o prazo de até 5 dias úteis para indicar uma solução conjunta para o impasse. Se o impasse não for resolvido, fica estabelecido que será designado pela SEFAZ um profissional, com certificação Certified Function Point - CFPS atualizada, observando-se que: prevalecerá a contagem efetuada pelo referido profissional e que o profissional designado não pertencerá ao quadro de profissionais da SEFAZ nem ao quadro da contratada. As horas de Consultoria serão faturadas pela empresa contratada pela USSFP9, a qual fará o pagamento ao profissional. Caso o percentual seja inferior a 5%, prevalecerá a contagem atribuída pela SEFAZ;
- 4.1.1.6. No caso de cancelamento da OS a SEFAZ/AL autorizará somente o pagamento correspondente às Fases dos trabalhos realizados;
- 4.1.1.7. Qualquer decisão de Projeto que implique em aumento do número de Pontos de Função deverá ser aprovada pela CSGII;
- 4.1.1.8. A contagem final, com base no serviço entregue e Pontos de Função realizados - será efetuada pela SEFAZ e pela CONTRATADA, após o serviço estar homologado. Quando necessário será observado o disposto no subitem 4.1.1.5;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 4.1.1.9. Os arquivos lógicos (ALLs e AIEs) e os itens de dados (DETs) associados à segurança (capacidades de acesso de um usuário não serão considerados na determinação da complexidade da funcionalidade em questão na contagem de Pontos de Função, tendo em vista que a função de login realizada por um usuário determina as capacidades de acesso deste em um software, e as informações de capacidade permanecem com o usuário até que este realize o logoff no software. Nas funcionalidades de manutenção destes próprios arquivos ou na funcionalidade de login estes arquivos serão considerados;
- 4.1.1.10. As funções de dados serão contadas de acordo com a visão do usuário sobre o software (exemplo: caso dois ou mais arquivos físicos - ou tabelas físicas - sejam vistos pelo usuário como um único grupo de dados lógico, será contado apenas um arquivo lógico interno).
- 4.1.1.11. Para o cálculo do Ponto de função nos projetos de manutenção evolutiva será utilizada a fórmula especificada abaixo, com redutor para os pontos de função alterados e excluídos:

PF Evolutiva = (PF INCLUÍDO + PF ALTERADO + PF EXCLUÍDO)

Onde:

1. PF ALTERADO = PF ALTERADO * 0,6
 2. PF EXCLUÍDO = PF EXCLUÍDO * 0,4
 3. PF INCLUÍDO = PF INCLUÍDOS.
- 4.1.1.12. Quando forem utilizados, sem modificação, em uma OS, componentes ou bibliotecas, que são de propriedade da SEFAZ, mesmo que tenham sido desenvolvidos anteriormente pela contratada, ou sobre as quais a SEFAZ tenha direito de uso, deve ser observado o seguinte: as funções transacionais fornecidas por estes componentes ou bibliotecas incorporadas ao software estão fora do escopo da contagem PF do serviço;
- 4.1.1.13. O desenvolvimento de novos projetos bem como as manutenções evolutivas e perfectivas realizadas em sistemas já existentes na SEFAZ/AL, deverá apresentar as seguintes Etapas e fases:

ETAPAS	FASES	TIPO Operacional
Anteprojeto	I - Estudo Preliminar	Análise
	II - Avaliação de Esforço	Análise
Iniciação	III - Planejamento dos Trabalhos	Análise
	IV - Mapeamento/Revisão de Processos	Análise
	V - Análise do negócio	Análise
Elaboração	VI - Modelagem do negócio	Análise
	VII - Análise Lógica	Análise



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	VIII - Análise Física	Análise
<i>Construção</i>	IX - Implementação /Codificação	Programação
<i>Aprovação</i>	X - Homologação	Análise
<i>Integração</i>	XI - Implantação	Análise
	XII- Finalização	Análise

4.1.1.14. A descrição do processo em fases sequenciais não implica que o modelo de ciclo de vida deva ser sempre cascata. As fases e atividades podem ser mapeadas em outros modelos, como por exemplo, o Incremental, de acordo com as características do projeto;

4.1.1.15. Em manutenções evolutivas e perfectivas o processo deve ser adaptado para atender às necessidades de cada projeto de manutenção;

4.1.1.16. A execução de cada fase somente será homologada pela SEFAZ/AL após a apresentação dos artefatos/produtos descritos na tabela abaixo:

ETAPA	FASE	ARTEFATOS DESENVOLVIMENTO
<i>Anteprojeto</i>	I	Documento de Estudo Preliminar
	II	Análise de Pontos de Função
<i>Iniciação</i>	III	Plano de trabalho
	IV	Diagrama e descrição de processos, incluindo indicadores (revisão)
	V	Detalhamento dos requisitos funcionais
		Detalhamento dos requisitos não funcionais
		Diagrama de casos de usos mais críticos
		Diagrama de sequência e/ou atividades
		Análise de Risco
		Recálculo do Ponto de Função
<i>Elaboração</i>	VI	Diagrama de classes
		Diagrama de Entidades e relacionamentos
		Trilha de auditoria (definição)
	VII	Protótipo
		Diagrama de componentes
		Modelo físico de dados
	VIII	Especificação dos componentes
		Diagrama de sequência
		Diagrama de transição de estados
		Cenários de testes de aceitação/funcional para os requisitos
<i>Construção</i>	IX	Códigos fontes do sistema e dos testes
		Casos e massa de teste
		Relatório de teste unitário
		Relatório de Teste Integrado
		Relatório de Teste de conformidade
		Laudo de Avaliação da Matriz de Rastreabilidade pelo GQ
		Laudo de Avaliação dos Códigos de Unidade pelo GQ
		Matriz de Rastreabilidade
<i>Aprovação</i>	X	Artefatos homologados pela SEFAZ



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

<i>Integração</i>	XI	Roteiro de ações para implantação
		Plano de Transição
		Manual do sistema
		Manual do usuário e/ou ajuda on-line
Aprovação	X	Manual de Produção

- 4.1.1.17. Na descrição das atividades deste processo são identificados artefatos requeridos e produzidos durante a execução da atividade. Algumas dessas atividades apenas modificam artefatos criados em atividades anteriores. Nestes casos, os artefatos produzidos correspondem aos artefatos existentes com alguma modificação;
- 4.1.1.18. Na etapa de Construção cada unidade de software definida no projeto do software deve ser testada, documentada e integrada às unidades produzindo o software. Os padrões de codificação devem estar de acordo com os definidos. As unidades também devem ser testadas considerando o ambiente da SEFAZ ou outro com as mesmas características. Os relatórios de testes devem conter resultados sobre os testes. Esta atividade engloba a evolução de nível da Matriz de Rastreabilidade pelo Grupo de Qualidade (controle de mudança);
- 4.1.1.19. A contratada fica obrigada a executar atividades de gerência de configuração (controle de versão, controle de mudanças e integração contínua), permitindo que mudanças inerentes ao trabalho do desenvolvimento de software sejam absorvidas ao projeto de maneira controlada, mantendo a estabilidade na evolução do software;
- 4.1.1.20. A contratada fica obrigada a executar atividades de controle de versão, que permitam desta forma:
- Identificar, armazenar e gerenciar os itens de configuração (todos os artefatos associados ao projeto) durante todo o ciclo de vida do software;
 - Manter histórico de todas as alterações efetuadas nos itens de configuração;
 - Criar rótulos e ramificações no projeto;
 - Recuperar uma configuração em um determinado momento no tempo.
- 4.1.1.21. Os serviços de controle de versão deverão utilizar no servidor o Subversion, e no cliente o TortoiseSVN, ou outra ferramenta open source, desde que haja acordo com a CSGII;
- 4.1.1.22. A contratada fica obrigada a utilizar na SEFAZ, mesmo que remotamente, um servidor para as atividades de controle de versão;
- 4.1.1.23. A contratada fica obrigada a executar atividades de controle de mudanças, que permitam desta forma:
- Acompanhar a forma como as mudanças nos itens de configuração são propostas, avaliadas, aceitas e aplicadas;
 - Identificar, rastrear, analisar e controlar as mudanças nos itens de



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

configuração.

- 4.1.1.24. A contratada deverá disponibilizar pleno acesso, via web, a ferramenta de controle de mudanças utilizada, para acesso aos dados dos projetos da SEFAZ;
- 4.1.1.25. A contratada fica obrigada a executar atividades de integração contínua, que permitam desta forma:
- Garantir que as mudanças no software sejam construídas, testadas e relatadas, logo após serem introduzidas;
 - Recuperar a versão correta no sistema de controle de versão, compilação, execução de testes de unidade, execução de testes de aceitação/funcionais e geração dos executáveis do software devidamente empacotados.
- 4.1.1.26. O processo de integração contínua deverá ser executado após cada mudança publicada no sistema de controle de versão e/ou em intervalos de tempos pré-definidos;
- 4.1.1.27. A ferramenta de integração contínua a ser utilizada deverá ser a CruiseControl, ou outra ferramenta open source, desde que haja acordo com a CSGII;
- 4.1.1.28. Fazem parte dos materiais necessários para a homologação os artefatos/produtos existentes nas metodologias anexadas a este edital e os que vierem a ser definidos nos ajustes das metodologias a serem adotadas;
- 4.1.1.29. Para fase de *Construção* a conversão do tamanho dos projetos em esforço observará as seguintes produtividades:

Ambiente Linguagem	Produtividade (Hora por 1 PF)	Fator de Conversão	
		Operacional	Gerencial
Assembler	18	4,28	0,72
C++	11	2,62	0,46
J2EE JAVA	11	2,62	0,46
JAVA	11	2,62	0,46
NATURAL	11	2,62	0,46
.NET	11	2,62	0,46
Delphi	7	1,67	0,29
ASP, PHP, Java-Script, html, Ajax, XML	7	1,67	0,29
Visual Basic	7	1,67	0,29
Forms Report	6	1,43	0,25
SQL	7	1,67	0,29
Excell	3	0,71	0,13



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.1.1.30. O faturamento das atividades de desenvolvimento de novos projetos e/ou manutenção evolutiva e perfectiva realizadas em sistemas já existentes na SEFAZ/AL deverá ser realizado com base nos percentuais indicados abaixo:

ETAPAS	FASES	Percentual (%)		Produtividade Horas/PF	Percentual	
		Oper	Gerencial		Oper.	Gerencial
Anteprojeto	I	5,1	0,9	14	0,71	0,13
	II					
Iniciação	III	18,7	3,3	14	2,62	0,46
	IV					
	V					
Elaboração	VI	25,5	4,5	16	4,08	0,72
	VII					
	VIII					
Construção	IX	23,8	4,2	*	*	*
Aprovação	X	9,35	1,65	14	1,31	0,23
Integração	XI	2,55	0,45	14	0,36	0,06

* Para obtenção dos valores, utilizar a tabela do item 4.1.1.29.

4.1.1.31. A SEFAZ/AL procederá a fragmentação das atividades de desenvolvimento e/ou manutenções evolutivas para que os respectivos projetos não se apresentem com prazo de execução superior a 12 (meses).

4.1.1.32. Prazos máximos admitidos para realização dos serviços:

Tamanho em Pontos de Função	Prazo máximo em meses
50	2,8
60	2,9
70	3,0
80	3,1
90	3,2
100	3,3
125	3,6
150	3,8
175	4,1
200	4,4
225	4,6
250	4,9
275	5,2



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

300	5,4
350	5,8
400	6,2
450	6,5
500	6,8
550	7,1
600	7,5
650	7,8
700	8,1
750	8,4
800	8,8
850	9,1
900	9,4
950	9,7
1000	10,1
1050	10,4
1100	10,7
1150	11,0
1200	11,4
1250	11,7
1300	12,0



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.1.2. Para exemplificar a aplicação das tabelas dos itens 4.1.1.29 ao 4.1.1.30 segue o cálculo de horas, aplicando-se a ponderação, usando como referência 1.000 Pontos de Função e a linguagem Java:

ETAPAS	Percentual (%)		Produtividade Horas/PF	Fator de conversão		Total horas	
	Oper.	Gerencial		Oper.	Gerencial	Oper.	Gerencial
Anteprojeto	5,1	0,9	14	0,71	0,13	710	130
Iniciação	18,7	3,3	14	2,62	0,46	2.620	460
Elaboração	25,5	4,5	16	4,08	0,72	4.080	720
Construção	23,8	4,2	11	2,61	0,46	2.610	460
Aprovação	9,35	1,65	14	1,31	0,23	1.310	230
Integração	2,55	0,45	14	0,36	0,06	360	60
TOTAIS						11.690	2.060
TOTAIS GERAL DE HORAS						13.750	

4.1.2.1. Para cálculo do custo de um projeto, aplicar à hora a ponderação compatível com a USSFP de cada categoria de serviço;

4.1.2.2. Nos projetos que envolvem manutenção evolutiva, devem ser aplicados os redutores descritos no item 4.1.1.7.1.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.1.3. Manutenção corretiva de sistemas

- 4.1.3.1. As demandas desta atividade serão requeridas por OS, com base em homem/hora/mês e convertidas em USSF após a ponderação com volume estimado baseado na quantidade de requisições da SEFAZ-AL;
- 4.1.3.2. O prazo para a correção dos defeitos será conforme classificação a seguir:

Tipo do Defeito	Descrição	Prazo máximo para correção
1	O serviço não está disponível ou está seriamente afetado. Não existem alternativas disponíveis para que os usuários possam realizar o trabalho. A inexecução do serviço pode resultar em perda de arrecadação ou comprometer prazos internos	4 horas corridas
2	O serviço está prejudicado para muitos usuários, ou não está disponível, ou está prejudicado para um usuário em particular. Não existindo alternativa disponível para a realização do trabalho. A interrupção do serviço pode resultar em queda de produtividade, comprometer a arrecadação, os compromissos da SEFAZ com outras empresas, ou atendimento de prazos internos.	8 horas corridas
3	Os serviços de um ou poucos usuários, individualmente, está interrompido e/ou não permite todas as funcionalidades. Existe alternativa disponível para a solução, mesmo que precária, das atividades, no entanto algumas tarefas podem ficar afetadas até que o problema seja resolvido, podendo resultar em redução de produtividade.	12 horas (hora regular)*
4	Os serviços de um ou poucos usuários, individualmente, está afetado e/ou não permite todas as funcionalidades. Existe alternativa disponível para a solução, mesmo que precária, das atividades, no entanto algumas tarefas podem ficar afetadas até que o problema seja resolvido, não resultando em redução de produtividade, ou em perda de arrecadação.	24 horas (hora regular)*

* hora regular: horas que estão dentro do horário de funcionamento regular da SEFAZ definido neste edital

4.2. Administração de Banco de Dados

- 4.2.1. As demandas destas atividades serão requeridas por OS, com base em homem/hora/mês e convertidas em USSF após a ponderação com volume estimado baseado na quantidade de requisições da SEFAZ/AL.
- 4.2.1.1. O prazo para atendimento dos chamados será enquadrado em tipos pelos gerentes do CSGII conforme classificação a seguir:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Tipo de Chamado	Descrição	Prazo máximo para atendimento
1	A inexecução do serviço pode resultar em perda de arrecadação ou comprometer prazos internos	30 minutos (hora corrida)
2	A interrupção do serviço pode resultar em queda de produtividade, comprometer a arrecadação, os compromissos da SEFAZ com outras empresas, ou atendimento de prazos internos.	1 hora corrida
3	Existe alternativa disponível para a solução, mesmo que precária, das atividades.	2 horas(hora regular)*

** hora regular: horas que estão dentro do horário de funcionamento regular da SEFAZ definido neste edital*

4.3. Análise e Modelagem de Processos

- 4.3.1. As demandas, não incluídas nas atividades de revisão de processos no desenvolvimento de sistemas de informação, serão requeridas por OS, com base em homem/hora/mês e convertidas em USSF após a ponderação com volume estimado baseado na quantidade de requisições da SEFAZ/AL.

4.4. Instalação e configuração de hardware

- 4.4.1. As demandas destas atividades serão requeridas por OS, com base em homem/hora/mês e convertidas em USSF após a ponderação com volume estimado baseado na quantidade de requisições da SEFAZ/AL.

4.5. Instalação, configuração e suporte de software de ambiente operacional para servidores e ativos de rede;

- 4.5.1. As demandas destas atividades serão requeridas por OS, com base em homem/hora/mês e convertidas em USSF após a ponderação com volume estimado baseado na quantidade de requisições da SEFAZ/AL.

4.6. Operação e suporte de sistemas e ambientes operacionais;

- 4.6.1. As demandas destas atividades serão requeridas por OS, com base em homem/hora/mês e convertidas em USSF após a ponderação com volume estimado baseado na quantidade de requisições da SEFAZ/AL.

4.7. Atendimento a usuários

- 4.7.1. As demandas destas atividades serão requeridas por OS, com base em homem/hora/mês e convertidas em USSF após a ponderação com volume estimado baseado na quantidade de requisições da SEFAZ/AL.

5. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO TÉCNICA

- 5.1. A Avaliação técnica das licitantes será realizada conforme os seguintes critérios e pontuações:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CrITÉrios de AvaliaÇão	Peso	Pts	Pts x Peso
Qualidade	4	400	1.600
Desempenho	1	400	400
Compatibilidade	2	400	800
Suporte de Serviço	3	400	1.200
TOTAL:			4.000



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.2. CRITÉRIOS DE QUALIDADE (4)

Item	Critério	Pts	Pontuação Máxima
A licitante comprovou possuir certificação de qualidade para as seguintes atividades (pontuação cumulativa). A comprovação será feita, exclusivamente, mediante a apresentação de cópia autenticada do certificado emitido por entidade certificadora credenciada por organismo oficial, em vigência. (Não será aceita declaração)	Gerenciamento de Projeto.	10	100
	Desenvolvimento e programação de sistemas.	10	
	Administração de Dados e Banco de Dados	10	
	Suporte Técnico e Treinamento em Informática.	10	
	Técnica de estimativa em mensuração de Projetos (somente Pontos de Função).	10	
	Operação de ambientes computacionais.	10	
	Documentação.	10	
	Datawarehouse.	10	
	Fábrica de Software.	10	
	Internet, Intranet e Extranet.	10	
A licitante comprovou possuir certificação CMM ou CMMI. A comprovação será feita, exclusivamente, mediante a apresentação de cópia autenticada do certificado, em vigência. (Não será aceita declaração).	Comprovou Nível 2	50	200
	Comprovou Nível 3	100	
	Comprovou Nível 4 ou 5	200	
A licitante comprovou possuir e utilizar em desenvolvimento de projetos as seguintes metodologias/processos (pontuação cumulativa). A comprovação será feita, exclusivamente, apresentação da metodologia/processo, acompanhada de certificado de qualidade emitido por instituição credenciada pelo INMETRO, indicando a utilização da metodologia pela licitante. (Não será aceita declaração).	Gerenciamento de Projeto à PMI	20	100
	Rational Unified Process (RUP)	20	
	Orientado a Objetos e Eventos	20	
	Pontos por Caso de Uso (UCP)	10	
	Métrica por Ponto de Função (FPUG)	30	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CRITÉRIO QUALIDADE			400



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.3. CRITÉRIOS DE DESEMPENHO (1)

Item	Critério	Pontos	Pontuação Máxima
Quantidade de horas de desenvolvimento / manutenção de sistemas prestadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao mês de publicação deste Edital. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Comprovou até 40.000 horas	10	100
	Comprovou 40.001 a 80.000 horas	40	
	Comprovou 80.001 a 120.000 horas	70	
	Comprovou mais de 120.000 horas	100	
Quantidade de horas de administração de Banco de Dados Oracle prestadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao mês de publicação deste Edital. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Comprovou até 10.000 horas	10	100
	Comprovou 10.001 a 20.000 horas	40	
	Comprovou 20.001 a 40.000 horas	70	
	Comprovou mais de 40.000 horas	100	
Quantidade de horas de administração de Banco de Dados Adabas prestadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao mês de publicação deste Edital. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Comprovou até 10.000 horas	10	100
	Comprovou 10.001 a 20.000 horas	40	
	Comprovou 20.001 a 40.000 horas	70	
	Comprovou mais de 40.000 horas	100	
Quantidade de contratos de Desenvolvimento de Sistemas em ambiente de Fábrica de Software executado nas instalações da CONTRATADA para clientes diferentes, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao mês de publicação deste Edital. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica comprovando a exigência do item, indicando inclusive o local da prestação dos serviços.	Apresentou 01 ou 02 atestados	10	100
	Apresentou 03 a 06 atestados	40	
	Apresentou mais de 06 atestados	100	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CRITÉRIO DESEMPENHO			400



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.4. CRITÉRIOS DE COMPATIBILIDADE (2)

Item	Critério	Pontos	Pontuação Máxima
Experiência na utilização do Sistema Operacional Windows 2000 Server ou superior. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	10	40
	Apresentou até 06 atestados.	20	
	Apresentou mais de 06 atestados.	40	
Experiência na utilização do Sistema Operacional AIX. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	15	50
	Apresentou até 06 atestados.	25	
	Apresentou mais de 06 atestados.	50	
Experiência na utilização do Sistema Operacional Linux. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	10	40
	Apresentou até 06 atestados.	20	
	Apresentou mais de 06 atestados.	40	
Experiência na utilização de Banco de Dados Oracle. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	20	80
	Apresentou até 06 atestados.	40	
	Apresentou mais de 06 atestados.	80	
Experiência na utilização de Banco de Dados, Adabas. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	20	70
	Apresentou até 06 atestados.	35	
	Apresentou mais de 06 atestados.	70	
Experiência na utilização de Banco de Dados SQL Server. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	5	20
	Apresentou até 06 atestados.	10	
	Apresentou mais de 06 atestados.	20	



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Experiência na utilização das linguagens de programação Delphi, Visual Basic. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados para cada linguagem	5	20
	Apresentou até 06 atestados para cada Linguagem.	10	
	Apresentou mais de 06 atestados para cada linguagem.	20	
Experiência na utilização da linguagem de programação Forms/Report. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	5	20
	Apresentou até 06 atestados.	10	
	Apresentou mais de 06 atestados.	20	
Experiência na utilização da linguagem de programação Natural. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	5	20
	Apresentou até 06 atestados.	10	
	Apresentou mais de 06 atestados.	20	
Experiência na utilização das tecnologias Java Script, XML, ASP, PHP e HTML. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados para cada Linguagem.	5	20
	Apresentou até 06 atestados para cada Linguagem.	10	
	Apresentou mais de 06 atestados para cada linguagem.	20	
Experiência na utilização das linguagens de programação Java e Dot Net. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados para cada Linguagem.	5	20
	Apresentou até 06 atestados para cada Linguagem.	10	
	Apresentou mais de 06 atestados para cada linguagem.	20	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CRITÉRIO COMPATIBILIDADE			400



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.5. CRITÉRIOS DE SUPORTE DE SERVIÇOS (3)

Item	Critério	Pontos	Pontuação Máxima
Disponibilidade de ambiente de fábrica de Software para desenvolvimento de sistemas, com: Servidores Unix e Intel; Sistemas operacionais Windows, AIX e Linux, Banco de Dados Oracle, Adabas e SQL Server; linguagens Delphi, Visual Basic, Forms/Report, Java, Java Script, XML, ASP, Dot Net, PHP, Natural e HTML; Software de controle de Fábrica de Software automatizado compreendendo no mínimo utilização de fluxo de trabalho, distribuição automática de tarefas, controle ativo de execução, controle de produtividade, geração de relatórios gerenciais, estatística de satisfação do cliente e envio e recebimento de programas e informações via WEB; Mínimo 50 (cinquenta) estações de trabalho e capacidade de conexão com o ambiente da SEFAZ. A comprovação será feita mediante a apresentação de Declaração da licitante descrevendo todo o ambiente, alvará de funcionamento, declaração de que disponibilizará os equipamentos e softwares oficiais necessários para a execução dos serviços quando solicitado pela Sefaz, manual do software de Controle de Fábrica de Software e, documento de certificação CMM/CMMI, se houver.	Comprovou possuir ambiente de Fábrica de Software	60	120
	Comprovou possuir ambiente de Fábrica de Software certificada CMM/CMMI.	120	
Disponibilidade de segundo ambiente de Fábrica de Software para fins de contingenciamento em local diferente da Fábrica de Software pontuada no item anterior. A comprovação será feita mediante a apresentação de Declaração da licitante descrevendo todo o ambiente, alvará de funcionamento, declaração de que disponibilizará os equipamentos e softwares oficiais necessários para a execução dos serviços quando solicitado pela Sefaz, manual do software de Controle de Fábrica de Software e documento de certificação CMM/CMMI, se houver. Só será pontuada neste item a Licitante que for pontuada no item anterior	Comprovou possuir segundo ambiente de Fábrica de Software	30	60
	Comprovou possuir segundo ambiente de Fábrica de Software certificada CMM/CMMI.	60	
Profissionais do quadro permanente com Certificação CFPS - Certified Function Point Specialist, conferido pelo International Function Point Users Group. A comprovação será feita mediante comprovação de pertencerem ao quadro permanente da licitante e o respectivo certificado.	Apresentou 02 profissionais.	10	40
	Apresentou 03 profissionais.	20	
	Apresentou 04 profissionais.	30	
	Apresentou mais de 04 profissionais.	40	



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
 AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
 DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Profissionais do quadro permanente com Certificação PMP (Project Management Professional) do PMI (Project Management Institute). A comprovação será feita mediante comprovação de pertencerem ao quadro permanente da licitante e o respectivo certificado.	Apresentou 02 profissionais.	10	40
	Apresentou 03 profissionais.	20	
	Apresentou 04 profissionais.	30	
	Apresentou mais de 04 profissionais.	40	
Profissionais do quadro permanente com Certificação ITIL (Information Technology Infrastructure Library). A comprovação será feita mediante comprovação de pertencerem ao quadro permanente da licitante e o respectivo certificado.	Apresentou 02 profissionais.	10	40
	Apresentou 03 profissionais.	20	
	Apresentou 04 profissionais.	30	
	Apresentou mais de 04 profissionais.	40	
A licitante comprovou possuir experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas de gestão Tributária para Estados envolvendo o seguinte escopo: Cadastro de contribuintes, Arrecadação, Débito, Fiscalização e Dívida Ativa. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica. Não serão considerados como mais uma comprovação o atestado que comprove o mesmo escopo (desenvolvimento ou manutenção das mesmas funcionalidades) em contratos diferentes de um mesmo cliente. Ex. se a licitante apresentar um atestado de uma secretaria de estado comprovando experiência em execução financeira e dívida pública, serão computados dois atestados (um pela experiência em execução financeira e outro pela experiência em dívida pública)	Apresentou até 5 atestados	15	45
	Apresentou até 10 atestados	30	
	Apresentou mais de 10 atestados	45	
A licitante comprovou possuir experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas de gestão Financeira para Estados envolvendo o seguinte escopo: Execução orçamentária, execução financeira, dívida pública e contabilidade. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica. Não serão considerados como mais uma comprovação o atestado que comprove o mesmo escopo (desenvolvimento ou manutenção das mesmas funcionalidades) em contratos diferentes de um mesmo cliente. Ex. se a licitante apresentar um atestado de uma secretaria de estado comprovando experiência em execução financeira e dívida pública, serão computados dois atestados (um pela experiência em execução financeira e outro pela experiência em dívida pública)	Apresentou até 4 atestados	10	40
	Apresentou até 8 atestados	20	
	Apresentou mais de 8 atestados	40	
A licitante comprovou possuir as seguintes parcerias com fabricantes ou distribuidores. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada da comprovação da parceria em vigência.	Oracle CAP	05	15
	Microsoft Gold Partner.	05	
	Linux i Qualquer uma	05	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CRITÉRIO SUPORTE DE SERVIÇOS			400



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.6. A pontuação técnica de cada licitante será obtida pela aplicação da fórmula abaixo:

$$PT = (4 \times Pq) + (3 \times Ps) + (2 \times Pc) + Pd$$

Onde:

PT = pontuação total;

Pq = total de pontos obtido no critério de Qualidade;

Pd = total de pontos obtido no critério de Desempenho;

Pc = total de pontos obtido no critério de Compatibilidade;

Ps = total de pontos obtido no critério de Suporte de Serviço.

5.7. Será desclassificada a proposta que apresentar índice de aproveitamento inferior a 70% da pontuação máxima possível, considerando o somatório de todos os critérios avaliados.

5.8. A licitante deverá entregar declaração informando que irá executar os serviços em instalações compatíveis com o nível de certificação apresentado na licitação.

6. REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO

6.1. Para a coordenação dos serviços, a empresa contratada deverá indicar um representante administrativo, o qual não representará custos de qualquer espécie para a SEFAZ-AL. O representante deverá estar disponível de forma permanente a disposição da SEFAZ-AL, nos dias úteis, no horário das 8:00h às 18h00. Suas responsabilidades estão previstas na minuta do Contrato anexa a este Edital.

7. PENALIDADES PREVISTAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Sempre que houver ocorrência considerada indesejável e passível de penalização a SEFAZ/AL procederá ao registro da mesma no Livro de Ocorrências notificando a empresa contratada.

7.2. As penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade e a frequência da ocorrência, sendo previstas desde a simples notificação até a multa pecuniária.

7.3. A cada ocorrência registrada e notificada, resultante de erro ou falha na execução de serviço de responsabilidade da contratada, será anotado 1 (um) ponto negativo na avaliação.

7.4. Sem prejuízo das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, os pontos negativos resultantes do processo de notificação serão acumulados durante a vigência do contrato para fins da aplicação das penalidades previstas na tabela abaixo:

Faixa de Pontuação	Penalidade por ponto negativo dentro da faixa
Até 3	Advertência
4-9	Multa de 50 USSF
10-20	Multa de 100 USSF
Acima de 20	Multa de 150 USSF

7.5. Mensalmente, o gestor do contrato da SEFAZ-AL e o representante administrativo da contratada farão a compilação dos pontos negativos para o período e, quando couber, a penalidade será aplicada. Quando esta se referir a valores em USSF, os mesmos serão convertidos em reais e



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

descontados na fatura da empresa, referente ao mês da ocorrência e nos meses subsequentes se for necessário ao efetivo cumprimento da sanção;

7.6. As ocorrências passíveis de notificação são as seguintes:

Item	Descrição da Ocorrência
1	Registro de reclamação sobre a falha de continuidade decorrente da ausência de técnico ou responsável da contratada.
2	Não atendimento integral da demanda de serviço especificada, no prazo estipulado na Ordem de Serviço.
3	Não correção de erros decorrente da execução dos serviços, ou correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos, em conjunto com a empresa contratada.
4	Não correção de problema de performance em sistemas de informação, decorrente da execução dos serviços, ou a correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos, em conjunto com a empresa contratada.
5	Não cumprimento dos prazos definidos no cronograma, para cada Ordem de Serviço.
6	Recusa de produto final, em função do desempenho inadequado ou inobservância da especificação das Ordens de Serviço, por não atender a SEFAZ-AL.
7	Perda de dados por parte dos profissionais que executam os serviços desta contratação.
8	Registro de reclamação sobre a má qualidade do produto entregue, ou seja, fora das normas e padrões adotados pela SEFAZ-AL.
9	Atraso no cumprimento de prazos para execução de serviços e determinações especificados neste edital

7.7. Os casos omissos e não previstos no item 7.6, quando considerados graves pela SEFAZ-AL, serão resolvidos em conjunto com os representantes da empresa contratada.

8. PRAZOS PARA O INÍCIO DOS SERVIÇOS

- 8.1. A contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, para iniciar os serviços de acordo com a necessidade verificada nas Ordens de Serviços emitidas pela CSGII.
- 8.2. Findo o prazo sem que a contratada inicie as atividades será registrado no livro registro de ocorrências, com assentamento de assinatura da contratada, declaração que a mesma obteve da SEFAZ-AL todos os esclarecimentos e materiais necessários à plena execução dos serviços.
- 8.3. No caso de desrespeito aos prazos definidos nos itens anteriores, quando aplicável, a empresa será notificada da ocorrência e o evento registrado no livro de ocorrências.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO

- 9.1. Os serviços poderão ser executados nas dependências da SEFAZ-AL ou noutras unidades do Governo do Estado de Alagoas.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.2. Os serviços classificados na modalidade de fábrica de software deverão ser realizados prioritariamente nas dependências da contratada em Alagoas, podendo a SEFAZ/AL, excepcionalmente, determinar a execução nas suas dependências ou nas dependências da contratada fora do Estado de Alagoas. As atividades de levantamento de requisitos e homologação, dentre outras que requeiram interação direta com os usuários, serão realizadas nas dependências da Sefaz/AL.
- 9.3. Para os serviços executados nas dependências da SEFAZ/AL, fica a cargo desta providenciar os seguintes recursos: mobiliário, ponto de acesso à rede e condicionador de ar. A SEFAZ/AL não fornecerá as estações de trabalho (microcomputadores) e software necessários para a execução dos serviços.
- 9.4. Para os serviços executados nas dependências da contratada, os recursos de hardware e software, assim como quaisquer outros necessários, são de responsabilidade da contratada, mesmo quando necessária à interconexão com a rede de informática da SEFAZ-AL, inclusive quaisquer custos associados.
- 9.5. Quando os serviços forem executados fora do ambiente da SEFAZ-AL, no último dia útil de cada semana, todos os artefatos produzidos, independente de estarem concluídos ou não, deverão ser atualizados nos servidores localizados no CSGII, para acompanhamento do andamento dos trabalhos e efetiva homologação pelos funcionários responsáveis.
- 9.6. Os locais para prestação dos serviços de manutenção de infra-estrutura estão relacionados no anexo XIV;

10. HORÁRIO DE EXECUÇÃO

- 10.1. Nos casos dos serviços que utilizem a métrica de homem hora e não sejam considerados 7x24, conforme definidos no Acordo de Nível de Serviço, Anexo XVII, fica estabelecido o horário das 08h00min às 18h00min como horário regular de funcionamento da SEFAZ nos dias úteis (ponto facultativo é considerado dia útil);
- 10.2. Serviços que devam ser atendidos fora do horário regular serão considerados extraordinários. Fica estabelecido que a solicitação de serviços extraordinários deverá ser feita formalmente pela SEFAZ na véspera, para o caso de os serviços serem executados após às 18:00 horas de um dia e antes das 8:00 horas do dia seguinte;
- 10.3. A SEFAZ/AL não autorizará pagamentos complementares a título de Horas extras e adicionais.

11. EQUIPES DE TRABALHO

- 11.1. A SEFAZ-AL poderá entrevistar previamente ou posteriormente e solicitar, a qualquer momento, a comprovação da qualificação técnica dos profissionais designados, ou a ser designados para a execução dos serviços, os quais, quando couber, deverão ter qualificação similar as que foram utilizadas para obtenção de pontos na avaliação Técnica - Critério de Qualidade e Suporte a Serviços.
- 11.2. Os profissionais abaixo, quando alocados para a execução dos serviços especificados nas OS, deverão ter as seguintes qualificações:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

11.3. Consultor e Especialista de TI:

11.3.1. Requisitos básicos:

- Formação em nível de mestrado, doutorado ou especialização na área de tecnologia da informação;
- Mínimo de 10 (anos) de experiência profissional e mínimo de 05 (cinco) anos de atuação na área específica da consultoria ou serviço a ser executado;
- Certificação na área específica da Consultoria ou serviço a ser executado. Essa certificação deve obedecer aos seguintes princípios abaixo, devidamente aceitos pelo corpo técnico da SEFAZ:
 - O certificado deverá ser de empresa reconhecidamente especializada na área específica do serviço executado. Ex. Módulo Security, (ISC)², Microsoft, IFPUG, PMI; e
 - Se houver título de certificação profissional que seja, reconhecidamente, referência para os profissionais da área específica da consultoria ou serviço a ser executado, este será exigido. Ex. MCSO ou CISSP, para área de segurança; MCSA ou MCSE, para servidores Windows; CFPS, para o especialista em medição de ponto de função.

11.4. Gerente de Projetos:

11.4.1. Requisitos básicos:

- Certificação em Gerenciamento de Projeto fornecido por entidade certificadora oficial.
- Curso superior completo, preferencialmente, na área de informática ou em área equivalente (tecnologia da informação);
- Experiência mínima de 05 (cinco) anos na função;
- Experiência no uso das ferramentas de gerência de projetos (ex. Rational e MS Project);
- Experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas de médio/grande porte;
- Experiência em métricas de estimativa de desenvolvimento de software (Pontos por Função, Pontos por caso de uso).

11.5. Analista de Sistemas / Engenheiro Arquiteto de Software / Data Warehouse

11.5.1. Requisitos básicos:

- Nível superior completo na área de Sistemas ou pós-graduação ou mestrado na área de Informática;
- Experiência mínima: 03 (três) anos na função;

11.5.1.1. Analista de Sistemas

- Possuir curso de UML, Análise e Projeto Orientados a Objetos com duração mínima de 20h (vinte horas); pelo menos 01(um) curso em banco de dados Oracle com carga horária mínima de 20h (vinte horas);
- Experiência no uso das ferramentas de gerência de mudança, especificação de requisitos e de gerência de projetos (Exemplo: Rational e MS Project); ou experiência



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

no desenvolvimento de sistemas de médio/grande porte orientados a objeto, e/ou no ambiente Natural/ADABAS;

- Experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas voltados para a plataforma cliente-servidor / Web, utilizando a arquitetura J2EE e três camadas, e/ou experiência no ambiente Natural/ADABAS;
- Experiência no uso das ferramentas de produtividade e controle de desenvolvimento de aplicações (Ex.WSAD, Jbuilder, BugZilla, ClearQuest, ClearCase, etc.);
- Experiência em métricas de estimativa de desenvolvimento de software (Pontos por Função, Pontos por Caso de Uso);
- Conhecimento em TDD;
- Conhecimento em frameworks (Ex.spring, hibernate, struts)
- Conhecimento em automação de testes.

11.5.1.2. Engenheiro/Arquiteto de Software

- Experiência em Java Avançado;
- Certificação em Java pela SUN MICROSYSTEMS;
- Experiência em Sistemas operacionais no padrão UNIX, LINUX, Windows e/ou OS/390;
- Experiência em gerência de configuração de ambiente e gerência de configuração;
- Treinamento em Rational Unified Process, RUP e UML;
- Experiência no uso das ferramentas de produtividade e controle de desenvolvimento de aplicações (Ex.WSAD, Jbuilder, BugZilla, ClearQuest, ClearCase, etc);
- Conhecimento em TDD;
- Conhecimento em frameworks (Ex.spring, hibernate, struts)
- Experiência desenvolvimento e implantação de sistemas voltados para a plataforma cliente-servidor / Web, utilizando a arquitetura J2EE e três camadas.

11.5.1.3. Data Warehouse

- Experiência em UML;
- Experiência no uso das ferramentas de gerência de mudança, especificação de requisitos e de gerência de projetos (Exemplo: Rational e MS Project);
- Experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas voltados para ambientes de Data Warehouse;
- Experiência em modelagem multidimensional para aplicação de Data Warehouse;
- Experiência em ferramentas ETL e OLAP;
- Experiência na ferramenta SAGENT;

11.5.1.4. Natural/ADABAS

- Experiência em desenvolvimento de aplicações no ambiente Natural/ADABAS;

11.6. Desenvolvedor/Programação

11.6.1. Requisitos básicos:

- Curso superior completo ou em andamento, na área de informática;
- Experiência mínima: 03 (três) anos na função.

11.6.1.1. Plataforma Visual Basic, Forms/Reports, PHP ou Delphi



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Experiência em programação de aplicações cliente-servidor / ambiente WEB ou em 3 camadas utilizando Visual.Basic, PHP ou Delphi, ou experiência em PL/SQL e forms reports;
- Experiência na utilização de ferramentas gráficas de geração de relatórios para tecnologias Visual Basic, PHP e Delphi;
- Conhecimento de ferramentas de controle de versão de software;

11.6.1.2. Plataforma Natural/ADABAS

- Experiência em programação de aplicações no ambiente Natural/ADABAS;
- Experiência na utilização de ferramentas de controle de versão de software;

11.6.1.3. Plataforma JAVA

- Experiência em programação de aplicações cliente-servidor/ambiente WEB, na tecnologia J2EE;
- Experiência na utilização de ferramentas gráficas de geração de relatórios para tecnologias Java e XML;
- Experiência na utilização da ferramenta de desenvolvimento Java;
- Experiência na utilização de ferramentas de teste de sistemas e controle de versão de software;
- Experiência em modelagem de dados relacional;
- Experiência em Programação utilizando banco de dados;
- Conhecimento em TDD;
- Conhecimento em frameworks (Ex.spring, hibernate, struts)
- Treinamento em desenvolvimento de aplicações com Java com carga horária mínima de 20h (vinte horas);

11.6.1.4. Plataforma SAGENT

- Experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas voltados para ambientes de Data Warehouse;
- Experiência na ferramenta SAGENT;

11.7. Administrador de Dados

11.7.1. Requisitos básicos:

- Curso superior completo, preferencialmente, na área de informática ou em área equivalente (tecnologia da informação);

11.7.1.1. Administrador de Dados:

- Experiência de pelo menos 5 (cinco) anos em projetos de Banco de Dados de sistemas corporativos relacionais e dimensionais, na modelagem de dados lógica e física, em processos de validação de modelo de dados lógico e físico;
- Treinamento em Rational Unified Process - RUP, UML, Banco de Dados Oracle e/ou outro(s) a ser(em) adotado(s) pela SEFAZ-AL;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Experiência em bancos de dados relacionais e dimensionais;
- Treinamento em ferramentas CASE.

11.7.1.2. Analista de Processos:

- Formação de nível superior;
- Curso de especialização na área de Gestão de Processos ou nível superior em Engenharia de Produção;
- No mínimo 3 (três) anos de experiência na atividade;
- Conhecimento e experiência em técnicas de condução de reuniões;
- Possuir formação teórica e prática no conjunto de ferramentas e métodos de aplicações em levantamento de processos de negócio;
- Conhecimento e experiência na utilização de software gráfico para representação dos processos;
- Habilidade para levantar dados, analisar rotinas, diagnosticar problemas organizacionais, elaborar propostas de melhorias e implementar mudanças;
- Habilidade para lidar com métodos, tarefas e rotinas, tendo em vista a racionalização dos processos;
- Compreender as vantagens da aplicação dos recursos de tecnologia da informação;
- Vivência em gestão de processos, BPM, mapeamento e redesenho de processo utilizando metodologia;
- Conhecimento PERT/CPM;
- Conhecimento em SOX.

11.8. Analista de Infra-estrutura

11.8.1. Requisitos básicos:

- Curso superior completo, preferencialmente, na área de informática ou em área equivalente (tecnologia da informação);
- Experiência mínima de 04 (quatro) anos na função.

Redes

- Experiência com equipamentos ativos de redes(hubs, switches, roteadores);
- Experiência em administração de redes LANs, WANs;
- Experiência em instalação e configuração de protocolos de rede e roteamento;
- Experiência em serviços de redes (DNS, DHCP e outros);
- Experiência em atividades envolvendo o uso de equipamentos de medição (multímetros, cable-scanners,...)
- Experiência em atividades envolvendo o uso de cabos (par trançado, fibra ótica,...)
- Experiência na implementação e uso de políticas de segurança e acesso
- Experiência em segurança física e lógica de redes em plataforma Windows NT e/ou Unix
- Experiência em configuração avançada de roteadores Cisco
- Experiência em implementação de redes locais estruturadas e estabilizadas

Windows

- Experiência com sistemas operacionais Microsoft, Windows 2003 Server ou superior e Windows 2000 Professional ou superior e os serviços suportados por estas plataformas;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Experiência avançada com Active Directory, incluindo implementação e administração em redes WAN;
- Experiência com Exchange Server 2003 ou superior
- Experiência em IIS 5.0 ou superior;
- Experiência em MS ISA Server 2004 ou superior.
- Experiência com planejamento e implementação de PKI baseada em soluções Microsoft.

Linux/Unix

- Experiência com instalação e configuração no sistema operacional Linux/Unix em geral de qualquer distribuição ou fornecedor ;
- Experiência em HACMP e PSSP/CSM no sistemas Unix em geral;
- Experiência com sistema operacional Linux kernels 2.4, 2.6 ou superior;
- Experiência em script Shell;
- Experiência em Tuning de Sistemas operacionais na plataforma RISC/Unix;
- Experiência com os serviços suportados por essa plataforma.

Produção

Requisitos básicos:

- Curso superior completo ou em andamento, preferencialmente, na área de informática ou em área equivalente (tecnologia da informação);
- Experiência mínima de 04 (quatro) anos na função de Analista de produção de TIC, desses 02 (dois) anos em função de líder de equipe de produção de TIC;
- Experiência em redes locais;
- Experiência em sistema operacional Windows 2003 Server e UNIX/AIX;
- Experiência operação e monitoramento de ambiente operacional AIX, versão 4.3 ou superior, na plataforma RISC/UNIX;
- Experiência em operação e monitoramento de ambiente operacional Windows 2003 Server;
- Experiência em operação e monitoramento do ambiente operacional Linux;
- Experiência em administração de rotinas de backup e recuperação de dados utilizando sistemas de gerenciador de backup;
- Experiência em movimentação de fitoteca;
- Experiência na operação e monitoramento de equipamentos de rede;
- Experiência no uso de ferramenta rscheduler criando e configurando fluxos de jobs;
- Experiência no uso de ferramenta de monitoração de ativos de rede e circuitos de dados; e,
- Experiência na preparação e execução de jobs usando linguagens de linha de comando para AIX, Linux e Windows;
- Experiência na área de Planejamento e Controle da Produção.

11.9. Operação e Monitoração de Ambientes

Produção

11.9.1. Requisitos básicos:

- Segundo grau completo;
- Treinamento em redes locais;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Treinamento nos sistemas operacionais Windows 2003 Server e UNIX/AIX;
- Experiência mínima de 03 (três) anos nas funções de técnico de produção de TIC ou técnico de suporte de teleprocessamento ou técnico de suporte;
- Experiência em operação e monitoramento de ambiente operacional AIX, versão 4.3 ou superior, na plataforma RISC/UNIX;
- Experiência em operação e monitoramento de ambiente operacional Windows 2003 Server;
- Experiência em operação e monitoramento do ambiente operacional Linux;
- Experiência em administração de rotinas de backup e recuperação de dados utilizando sistemas de gerência de backup;
- Experiência em movimentação de fitoteca;
- Experiência na operação de equipamentos de rede;
- Experiência no uso de ferramenta de scheduler e,
- Experiência no uso de ferramentas de monitoração de ativos de rede e circuitos de dados.

11.10. Técnico de Atendimento

Requisitos básicos:

- a) Segundo grau completo;
- b) Experiência em sistema operacional Windows 2000 ou superior;
- c) Experiência em redes locais.

12. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

12.1. A experiência profissional exigida será comprovada por qualquer dos seguintes documentos e cópias devem ser autenticadas:

12.1.1. Certidão, declaração ou outro documento oficial que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas;

12.1.2. Cópia de contrato de prestação de serviços ou de recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas, no caso de serviço prestado como autônomo;

12.1.3. Cópia de termo de compromisso de estágio curricular, realizado de acordo com a Lei Federal nº. 6494/77, e declaração que informe o período e a descrição detalhada das atividades desenvolvidas;

12.1.4. Cópia autenticada de certificações profissionais.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Recrutar, em seu nome e sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade, sem qualquer solidariedade da SEFAZ-AL, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, encaminhando somente aqueles portadores de atestado de boa conduta e demais referências, obrigatoriamente registrados em carteira profissionais nas funções requeridas, para a execução dos serviços especificados neste Anexo.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 13.2. Substituir, no prazo de 05 (cinco) dias, a critério e sob requisição do Coordenador da CSGII, qualquer empregado que apresente incompatibilidade ou conduta inadequada à execução dos serviços;
- 13.3. Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico do seu efetivo, seja por acidente ou mal súbito ocorrido dentro da área do local de trabalho;
- 13.4. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus empregados, quando em serviço e, também, por tudo que as leis trabalhistas lhe asseguram, de conformidade com o disposto no Art. 71, da Lei 8.666/93;
- 13.5. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação, aí entendidas as referentes à: supervisão, direção, administração, transporte de pessoal, impostos, taxas, emolumentos fiscais, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e tributários, outras despesas e lucros necessários à perfeita execução dos serviços, inclusive salários e encargos sociais dos empregados, férias, despesas com demissões, faltas justificadas, acidentes de trabalho e por tudo quanto às demais exigências contidas na legislação que regule os serviços do objeto contratado;
- 13.6. Apresentar à SEFAZ-AL relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços durante a contratação dentro das dependências da SEFAZ-AL. Na relação devem constar, dentre outros que sejam necessários a total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de Contrato de experiência ou por tempo determinado e local(is) de trabalho;
- 13.7. Arcar com todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária e securitária, fiscais e comerciais, que gravem o seu ramo de atividade;
- 13.8. Corrigir incontinenti, à sua custa, sem qualquer ônus para a SEFAZ-AL e dentro de prazo compatível, quaisquer falhas ou imperfeições na execução do objeto ora contratado;
- 13.9. Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, por quaisquer danos ou prejuízos de qualquer ordem causados pela CONTRATADA ou seus prepostos à SEFAZ-AL ou a terceiros, isentando a SEFAZ-AL de toda e qualquer responsabilidade relativa a esses eventos;
- 13.10. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, conforme condições e ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS constantes deste Edital;
- 13.11. Exibir, quando solicitado pela SEFAZ-AL, a competente comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, em decorrência de sua condição de empregadora, inclusive as referentes a encargos sociais e piso salarial definidos para a função pelo SINDPDAL - Sindicato de Processamento de Dados do Estado de Alagoas;
- 13.12. Acatar as exigências da SEFAZ-AL quanto à execução dos serviços;
- 13.13. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SEFAZ-AL relativamente à execução dos serviços contratados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da solicitação;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 13.14. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela SEFAZ-AL quanto à execução dos serviços contratados;
- 13.15. Comunicar de imediato a SEFAZ-AL, por escrito, qualquer acidente ou ocorrência relacionada com os bens sob sua responsabilidade;
- 13.16. Indenizar a SEFAZ-AL no caso de subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito da SEFAZ-AL, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades de multa, suspensão do direito de licitar e contratar com a SEFAZ-AL e de proposição da aplicação da penalidade de inidoneidade;
- 13.17. Ressarcir a SEFAZ-AL de todas as despesas decorrentes de indenização, em consequência de eventuais danos causados a SEFAZ-AL, ou a terceiros, pela CONTRATADA ou seus prepostos na execução de suas atividades e, eventualmente, incorrida em virtude da necessidade da SEFAZ-AL contratar terceiros para a realização de serviços não efetuados, nos prazos acordados pela CONTRATADA;
- 13.18. Pagar multas, indenizações ou despesas que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Contrato;
- 13.19. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso, em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização por escrito da SEFAZ-AL, sob pena de aplicação da sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo período de 2 (dois) anos, ou de proposição de aplicação da sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, além do pagamento de indenização por perdas e danos;
- 13.20. Zelar para que sejam cumpridas as normas internas previstas no regulamento dos edifícios funcionais da SEFAZ-AL, em especial as relativas à segurança, quando nas dependências da SEFAZ-AL, e as demais normas afetas à execução dos serviços;
- 13.21. Exigir que os empregados alocados aos serviços portem em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela SEFAZ-AL, e mantenham em seu poder o crachá emitido pela empregadora com as informações exigidas no art. 5º, alínea "a", da Instrução Normativa nº 03, de 1997, do Ministério do Trabalho, quando nas dependências da SEFAZ-AL;
- 13.22. Exibir, quando solicitado pela SEFAZ-AL, os comprovantes de realização de cursos, exames e demais documentos necessários ao atendimento das Especificações Técnicas contidas neste Projeto Básico;
- 13.23. Observar as determinações constantes da Portaria 3.214/78, do Ministério do Trabalho (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho/SESMT; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/CIPA; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional/PCMSO; Programa de Prevenção e Riscos Ambientais/PPRA), e demais normas reguladoras do exercício da profissão, em função de sua condição de empregadora;
- 13.24. Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade da SEFAZ-AL, disponibilizados para a execução do objeto;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 13.25. Reparar, corrigir, remover, no todo ou em parte, sem ônus para a SEFAZ-AL e sem prejuízo das sanções cabíveis, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados na execução do objeto contratado;
- 13.26. Capacitar seus profissionais, às suas expensas, nas áreas de interesse dos serviços da contratação sempre que se fizer necessário, considerando as mudanças de plataforma tecnológica e de acordo com as orientações da SEFAZ-AL, observando que a falta de capacitação é passível de penalidade, conforme o item 4 das Especificações Técnicas, deste Projeto Básico;
- 13.27. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, em caso de necessidade, e sem ônus para a SEFAZ-AL, quaisquer recursos que se façam necessários;
- 13.28. Responder por quaisquer prejuízos que profissionais alocados nos serviços causar a SEFAZ-AL, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidade decorrente;
- 13.29. Alocar os recursos humanos e equipamentos para a execução dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento das ordens de serviço;
- 13.30. Adequar e manter o nível de serviços de informática em sintonia com alterações na plataforma tecnológica de informática, o que será objeto de comunicação prévia pela SEFAZ-AL;
- 13.31. Indicar um representante administrativo para a coordenação dos serviços, o qual não representará custos de qualquer espécie para a SEFAZ-AL e que deverá estar disponível de forma permanente à SEFAZ-AL, e nas dependências da SEFAZ/AL em Maceió, se de outra forma não for definido pela Coordenadoria da CSGII, nos dias úteis, no horário de 8:00h às 18:00h. O representante administrativo será o responsável pela gestão administrativa de todos os recursos necessários à execução dos serviços contratados, e a ele serão direcionadas as Ordens de Serviço e quaisquer outras demandas referentes à administração do Contrato. Será de sua responsabilidade:
- 13.31.1. Acompanhar a execução das ordens de serviço em vigor;
- 13.31.2. Assegurar-se da qualidade na execução das ordens de serviço, de acordo com as normas e os padrões definidos e utilizados pela SEFAZ-AL;
- 13.31.3. Assegurar-se de que as determinações da SEFAZ-AL sejam disseminadas junto aos recursos alocados à execução das ordens de serviço, no que couber;
- 13.31.4. Informar a SEFAZ-AL sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;
- 13.31.5. Elaborar documentos referentes ao acompanhamento da execução das ordens de serviço; e
- 13.31.6. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.
- 13.32. Formalizar junto a SEFAZ-AL a indicação do representante administrativo e contar com a sua anuência, não devendo estar alocado a quaisquer outros serviços vinculados a esta contratação;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 13.33. Substituir o representante administrativo a qualquer tempo, sempre que a SEFAZ-AL, a seu critério, solicitar;
- 13.34. Detalhar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na implementação dos serviços, conforme orientação e interesse da SEFAZ-AL;
- 13.35. Não prestar serviços a terceiros que possa configurar conflito de interesse ou contrariar a ética profissional;
- 13.36. Observar toda a legislação de regência e adotar os melhores meios técnicos na execução do Contrato;
- 13.37. Não divulgar, por quaisquer meio, assuntos referentes aos serviços objeto do Contrato;
- 13.38. Entregar à SEFAZ-AL, no momento da assinatura do Contrato, o(s) Termo(s) de Confidencialidade conforme exigido no Edital;
- 13.39. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado no Edital e no instrumento contratual, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores;
- 13.40. Permitir, quando o serviço contratado assim o exigir, que os profissionais alocados em sua execução sejam deslocados para outras unidades da SEFAZ-AL, **sem qualquer custo adicional ao valor do serviço**;
- 13.41. Responsabilizar-se pelas despesas referentes a transporte e estada dos profissionais da CONTRATADA alocados na execução do Contrato, na eventualidade do serviço exigir que os profissionais sejam deslocados para outras unidades da SEFAZ-AL.

14. OBRIGAÇÕES DA SEFAZ-AL

- 14.1. Emitir as Ordens de Serviços, indicando as tarefas e o local da sua execução;
- 14.2. Fiscalizar a execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratuais previstas;
- 14.3. Facilitar o acesso do efetivo da CONTRATADA, em serviço, às instalações indicadas pela SEFAZ-AL;
- 14.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme pactuado.
- 14.5. Fornecer à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à plena execução dos serviços objeto do contrato;
- 14.6. Proporcionar, a seu critério, recursos técnicos necessários ao bom desempenho dos serviços, quando estes forem executados nas dependências da SEFAZ-AL.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

15. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE

- 15.1. A fiscalização do serviço será realizada por gerente indicado pela SEFAZ-AL que deverá verificar a correta execução das tarefas, com poderes, também, para:
 - 15.1.1. Exercer permanente fiscalização na execução dos serviços, registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados;
 - 15.1.2. Notificar a CONTRATADA sobre quaisquer problemas observados na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas necessárias.

16. PERÍODO DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. Pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93 e alterações.

17. GESTOR DO CONTRATO

- 17.1. Coordenadoria Setorial de Gestão da Informática e Informação CSGII.

18. FORMA DE PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento e atesto da Nota Fiscal de Serviços, já incluso todos os tributos, encargos, despesas administrativas necessárias e obrigatórias à execução do objeto contratado, que deverá ser entregue na Coordenadoria Setorial de Gestão da Informática e Informação - CSGII/SEFAZ-AL, sito a R. Gal. Hermes, 80 - Cambona - Maceió AL 7º andar, para ser devidamente atestada e encaminhada para pagamento.

19. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

- 19.1. O licitante deverá apresentar Planilha de Composição de Custos, referente ao serviço de Gerência de Projeto, conforme anexo.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II - PLANILHA DE PONTUAÇÃO

1 Resumo da Pontuação Requerida Ponderada

CrITÉrios de Avaliação	Peso	Pontos	Pts x Peso
Qualidade	4		
Desempenho	1		
Compatibilidade	2		
Suporte de Serviço	3		
TOTAL DA PONTUAÇÃO REQUERIDA PONDERADA			

TOTAL



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2. Critérios de Qualidade

Item	Critério	Pts.	Atendimento	Pts. Requeridos	Localização da comprovação na proposta técnica (pág.)
2.1 A licitante comprovou possuir certificação de qualidade para as seguintes atividades (pontuação cumulativa). A comprovação será feita, exclusivamente, mediante a apresentação de cópia autenticada do certificado emitido por entidade certificadora credenciada por organismo oficial, em vigência. (Não será aceita declaração).	Gerenciamento de Projeto.	10	()		
	Desenvolvimento e programação de sistemas.	10	()		
	Administração de Dados e Banco de Dados	10	()		
	Suporte Técnico e Treinamento em Informática.	10	()		
	Projeto de Contingenciamento.	10	()		
	Operação de ambientes computacionais.	10	()		
	Documentação.	10	()		
	Datawarehouse.	10	()		
	Fábrica de Software.	10	()		
	Internet, Intranet e Extranet.	10	()		
2.2 A licitante comprovou possuir certificação CMM ou CMMI. A comprovação será feita, exclusivamente, mediante a apresentação de cópia autenticada do certificado, em vigência. (Não será aceita declaração).	Comprovou Nível 2.	50	()		
	Comprovou Nível 3.	100	()		
	Comprovou Nível 4 ou 5.	200	()		
2.3 A licitante comprovou possuir e utilizar em desenvolvimento de projetos as seguintes metodologias/processos (pontuação cumulativa). A comprovação será feita, exclusivamente, apresentação da metodologia/processo, acompanhada de certificado de qualidade emitido por instituição credenciada pelo INMETRO, indicando a utilização da metodologia pela licitante. (Não será aceita declaração).	Gerenciamento de Projeto – PMI	20	()		
	Rational Unified Process (RUP)	20	()		
	Orientado a Objetos e Eventos	20	()		
	Pontos por Caso de Uso (UCP)	10	()		
	Métrica por Ponto de Função (IFPUG)	30	()		
TOTAL DE PONTOS REQUERIDOS PARA O FATOR QUALIDADE					



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
 AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
 DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

3. Critérios de Desempenho

Item	Critério	Pts.	Atendimento	Pts. Requeridos	Localização da comprovação na proposta técnica
3.1 Quantidade de horas de desenvolvimento / manutenção de sistemas prestadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao mês de publicação deste Edital. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Comprovou até 40.000 horas	10	()		
	Comprovou 40.001 a 80.000 horas	40	()		
	Comprovou 80.001 a 120.000 horas	70	()		
	Comprovou mais de 120.000 horas	100	()		
3.2 Quantidade de horas de administração de Banco de Dados Oracle prestadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao mês de publicação deste Edital. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Comprovou até 10.000 horas	10	()		
	Comprovou 10.001 a 20.000 horas	40	()		
	Comprovou 20.001 a 40.000 horas	70	()		
	Comprovou mais de 40.000 horas	100	()		
3.3 Quantidade de horas de administração de Banco de Dados Adabas prestadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao mês de publicação deste Edital. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Comprovou até 10.000 horas	10	()		
	Comprovou 10.001 a 20.000 horas	40	()		
	Comprovou 20.001 a 40.000 horas	70	()		
	Comprovou mais de 40.000 horas	100	()		
3.4 Quantidade de contratos de Desenvolvimento de Sistemas em ambiente de Fábrica de Software executado nas instalações da CONTRATADA para clientes diferentes, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao mês de publicação deste Edital. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica comprovando a exigência do item, indicando inclusive o local da prestação dos serviços.	Apresentou 01 ou 02 atestados	10	()		
	Apresentou 03 a 06 atestados	40	()		
	Apresentou mais de 06 atestados	100	()		
TOTAL DE PONTOS REQUERIDOS PARA O FATOR DESEMPENHO					



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4. Critérios de Compatibilidade

Item	Critério	Pts.	Atendimento	Pts. Requeridos	Localização da comprovação na proposta técnica
Experiência na utilização do Sistema Operacional Windows 2000 Server ou superior. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	10	()		
	Apresentou até 06 atestados.	20	()		
	Apresentou mais de 06 atestados.	40	()		
Experiência na utilização do Sistema Operacional AIX. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	15	()		
	Apresentou até 06 atestados.	25	()		
	Apresentou mais de 06 atestados.	50	()		
Experiência na utilização do Sistema Operacional Linux. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	10	()		
	Apresentou até 06 atestados.	20	()		
	Apresentou mais de 06 atestados.	40	()		
Experiência na utilização de Banco de Dado Oracle. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	20	()		
	Apresentou até 06 atestados.	40	()		
	Apresentou mais de 06 atestados.	80	()		
Experiência na utilização de Banco de Dados, Adabas. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	20	()		
	Apresentou até 06 atestados.	35	()		
	Apresentou mais de 06 atestados.	70	()		
Experiência na utilização de Banco de Dados SQL Server. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	5	()		
	Apresentou até 06 atestados.	10	()		
	Apresentou mais de 06 atestados.	20	()		



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
 AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
 DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Experiência na utilização das linguagens de programação Delphi, Visual Basic. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados para cada linguagem	5	()		
	Apresentou até 06 atestados para cada Linguagem.	10	()		
	Apresentou mais de 06 atestados para cada linguagem.	20	()		
Experiência na utilização da linguagem de programação Forms/Report. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	5	()		
	Apresentou até 06 atestados.	10	()		
	Apresentou mais de 06 atestados.	20	()		
Experiência na utilização da linguagem de programação Natural. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados.	5	()		
	Apresentou até 06 atestados.	10	()		
	Apresentou mais de 06 atestados.	20	()		
Experiência na utilização das tecnologias Java Script, XML, ASP, PHP e HTML. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados para cada Linguagem.	5	()		
	Apresentou até 06 atestados para cada Linguagem.	10	()		
	Apresentou mais de 06 atestados para cada linguagem.	20	()		
Experiência na utilização das linguagens de programação Java e Dot Net. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica.	Apresentou até 02 atestados para cada Linguagem.	5	()		
	Apresentou até 06 atestados para cada Linguagem.	10	()		
	Apresentou mais de 06 atestados para cada linguagem.	20	()		
TOTAL DE PONTOS REQUERIDOS PARA O FATOR COMPATIBILIDADE					



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5. Critérios de Suporte de Serviços

Item	Critério	Pts.	Atendimento	Pts. Requeridos	Localização da comprovação na proposta técnica
5.1 Disponibilidade de ambiente de fábrica de Software para desenvolvimento de sistemas, com: Servidores Unix e Intel; Sistemas operacionais Windows, AIX e Linux, Banco de Dados Oracle, Adabas e SQL Server; linguagens Delphi, Visual Basic, Forms/Report, Java, Java Script, XML, ASP, Dot Net, PHP, Natural e HTML; Software de controle de Fábrica de Software automatizado compreendendo no mínimo utilização de fluxo de trabalho, distribuição automática de tarefas, controle ativo de execução, controle de produtividade, geração de relatórios gerenciais, estatística de satisfação do cliente e envio e recebimento de programas e informações via WEB; Mínimo 50 (cinquenta) estações de trabalho e capacidade de conexão com o ambiente da SEFAZ. A comprovação será feita mediante a apresentação de Declaração da licitante descrevendo todo o ambiente, alvará de funcionamento, declaração de que disponibilizará os equipamentos e softwares oficiais necessários para a execução dos serviços quando solicitado pela Sefaz, manual do software de Controle de Fábrica de Software e, documento de certificação CMM/CMMI, se houver.	Comprovou possuir ambiente de Fábrica de Software	60	()		
	Comprovou possuir ambiente de Fábrica de Software certificada CMM/CMMI.	120	()		



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
 AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
 DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.2 Disponibilidade de segundo ambiente de Fábrica de Software para fins de contingenciamento em local diferente da Fábrica de Software pontuada no item anterior. A comprovação será feita mediante a apresentação de Declaração da licitante descrevendo todo o ambiente, alvará de funcionamento, declaração de que disponibilizará os equipamentos e softwares oficiais necessários para a execução dos serviços quando solicitado pela Sefaz, manual do software de Controle de Fábrica de Software e documento de certificação CMM/CMMI, se houver. Só será pontuada neste item a Licitante que for pontuada no item anterior.	Comprovou possuir segundo ambiente de Fábrica de Software	30	()		
	Comprovou possuir segundo ambiente de Fábrica de Software certificada CMM/CMMI.	60	()		
5.3 Profissionais do quadro permanente com Certificação CFPS - Certified Function Point Specialist, conferido pelo International Function Point Users Group. A comprovação será feita mediante comprovação de pertencerem ao quadro permanente da licitante e o respectivo certificado.	Apresentou 02 profissionais.	10	()		
	Apresentou 03 profissionais.	20	()		
	Apresentou 04 profissionais.	30	()		
	Apresentou mais de 04 profissionais.	40	()		
5.4 Profissionais do quadro permanente com Certificação PMP (Project Management Professional) do PMI (Project Management Institute). A comprovação será feita mediante comprovação de pertencerem ao quadro permanente da licitante e o respectivo certificado.	Apresentou 02 profissionais.	10	()		
	Apresentou 03 profissionais.	20	()		
	Apresentou 04 profissionais.	30	()		
	Apresentou mais de 04 profissionais.	40	()		
5.5 Profissionais do quadro permanente com Certificação ITIL (Information Technology Infrastructure Library). A comprovação será feita mediante comprovação de pertencerem ao quadro permanente da licitante e o respectivo certificado.	Apresentou 02 profissionais.	10	()		
	Apresentou 03 profissionais.	20	()		
	Apresentou 04 profissionais.	30	()		
	Apresentou mais de 04 profissionais.	40	()		
5.5 A licitante comprovou possuir experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas de gestão Tributária para Estados envolvendo o	Apresentou até 5 atestados	15	()		
	Apresentou até 10 atestados	30	()		



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
 AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
 DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

seguinte escopo: Cadastro de contribuintes, Arrecadação, Débito, Fiscalização e Dívida Ativa. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica. Não serão considerados como mais uma comprovação o atestado que comprove o mesmo escopo (desenvolvimento ou manutenção das mesmas funcionalidades) em contratos diferentes de um mesmo cliente. Ex. se a licitante apresentar um atestado de uma secretaria de estado comprovando experiência em execução financeira e dívida pública, serão computados dois atestados (um pela experiência em execução financeira e outro pela experiência em dívida pública).	Apresentou mais de 10 atestados.	45	()		
5.6 A licitante comprovou possuir experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas de gestão Financeira para Estados envolvendo o seguinte escopo: Execução orçamentária, execução financeira, dívida pública e contabilidade. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada de atestados de capacidade técnica. Não serão considerados como mais uma comprovação o atestado que comprove o mesmo escopo (desenvolvimento ou manutenção das mesmas funcionalidades) em contratos diferentes de um mesmo cliente. Ex. se a licitante apresentar um atestado de uma secretaria de estado comprovando experiência em execução financeira e dívida pública, serão computados dois atestados (um pela experiência em execução financeira e outro pela experiência em dívida pública).	Apresentou até 4 atestados	10	()		
	Apresentou até 8 atestados	20	()		
	Apresentou mais de 8 atestados	40	()		
5.7 A licitante comprovou possuir as seguintes parcerias com fabricantes ou distribuidores. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada da comprovação da parceria em vigência.	Oracle CAP	05	()		
	Microsoft Gold Partner.	05	()		
	Linux™ Qualquer uma	05	()		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CRITÉRIO SUPORTE DE SERVIÇOS					



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE (Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

À Comissão de Licitação

SEFAZ/AL

Concorrência ____/2008

Processo Nr: ____/2008

A empresa _____, CNPJ _____ para fins de participação no Processo Licitatório n.º ____/2008, **CONCORRÊNCIA n.º ____/2008** / SEFAZ-AL, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos de informática por empresa especializada para desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas; implantação de metodologias; implantação de serviços de gestão; prestação de consultoria; instalação e configuração de hardware; instalação, configuração e suporte de software de ambiente operacional para servidores e ativos de rede; operação e suporte de sistemas e ambientes operacionais; diagnóstico e gestão de segurança da informação; e atendimento a usuários, conforme condições e especificações constante no Projeto Básico, declara, sob as penas da Lei, que não existem fatos supervenientes que venham a impossibilitar a sua habilitação na licitação, já que continuam satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

Declaro também que fui plenamente informado sobre os aspectos indispensáveis à execução do objeto, tendo inclusive recebido os documentos pertinentes.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de _____

(Nome e CPF do Representante Legal)



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO - DECRETO 4358/2002

DECLARAÇÃO - DECRETO 4358/2002

À Comissão de Licitação

SEFAZ/AL

Concorrência ____/2008

Processo N° ____/2008

.....(empresa)....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(Sra.), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

(*) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local e data

.....
Representante legal

(*) em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

À Comissão de Licitação

SEFAZ/AL

Concorrência ____/2008

Processo Nr: ____/2008

Declaro, sob as penas da lei, para os fins de participação na CONCORRÊNCIA/SEFAZ-AL
Nº/2006, que a Empresa CNPJ, da qual sou representante legal:

- a) Não se encontra em processo de falência, concordata;
- b) Não está cumprindo penalidade de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, aplicada por qualquer órgão público da esfera Federal, Estadual ou Municipal e não se encontra em pendência de reabilitação de inidoneidade junto a referidas esferas governamentais;
- c) Não se encontra proibida pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, de participar em licitações junto à Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e Distrito Federal;
- d) Não possui, entre seus dirigentes, gerentes, sócios detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital social com direito a voto, responsáveis técnicos ou empregados, alguém que tenha vínculo, direta ou indiretamente com a Secretaria da Fazenda, ou que tenha sido diretor ou servidor da Secretaria da Fazenda nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à primeira publicação do edital;
- e) Não foi inabilitada pelo Conselho Regional..... (indicar a entidade fiscalizadora da profissão afeta ao objeto da licitação acima referida).

Local e Data

Assinatura da licitante ou seu representante legal



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À Comissão de Licitação

SEFAZ/AL

Concorrência ____/2008

Processo Nr: ____/2008

Prezados senhores,

Apresentamos, em uma via, nossa proposta de preços para prestação de serviços técnicos de informática por empresa especializada para desenvolvimento, implantação e manutenção de Sistemas; instalação e configuração de hardware; instalação, configuração e suporte de software de ambiente operacional para servidores e ativos de rede; operação e suporte de sistemas e ambientes operacionais; diagnóstico e gestão de segurança da informação e atendimento a usuários, observadas todas as condições previstas no Edital e em seus anexos.

2. O preço da USSF para a prestação dos serviços objeto desta licitação, é de R\$ (informe o valor por extenso)...

3. No preço cotado estão incluídas todas e quaisquer despesas e custos necessários à perfeita execução, conforme características descritas no ANEXO I, inclusive equipamentos, materiais, manuais, mídia (CD's), mão-de-obra, auxílio-alimentação, transportes, inclusive sob a forma de auxílio-transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, bem como todos os impostos, taxas, inclusive de administração, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, prêmios de seguro, fretes, uniformes, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, necessários à perfeita execução do objeto da licitação, inclusive o lucro.

4. Os tipos e o quantitativo de profissionais que serão alocados à execução dos serviços e o salário base correspondente, conforme Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria ou preços praticados no Mercado.

5. Declaramos conhecer plenamente todas as condições relativas às penalidades previstas neste Edital e na Cláusula Décima Quarta - Sanções Administrativas - da minuta de Contrato (anexo XX), e as entendemos igualmente aplicáveis a todos os fornecimentos e serviços contratados;

6. O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7. Anexamos à planilha de custos e formação de preços do serviço de Gerência de Projeto de Sistema de Informação, conforme modelo apresentado no anexo XVIII do Edital.

8. Informações complementares:

- a) razão social da empresa;
- b) CNPJ/MF;
- c) endereço completo (inclusive CEP);
- d) telefone/fax;
- e) número da conta corrente;
- f) Banco/Praça;
- g) Agência (código e nome).

Local e data

Carimbo e assinatura

OBSERVAÇÕES:

a) A proposta deve ser rubricada em todas as folhas e assinada na última, pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.

b) Este modelo - **DE USO NÃO OBRIGATÓRIO** - tem por objetivo facilitar o trabalho das empresas interessadas, admitindo-se adaptações e acréscimos que melhor se ajustem à proposta a ser formulada. No entanto, se a empresa optar por outro modelo, deverá observar, no mínimo, o conteúdo constante do ANEXO I e as instruções do ANEXO IV do Edital.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

À Comissão de Licitação

SEFAZ/AL

Concorrência ____/2008

Processo N° ____/2008

Declaramos que no dia XX de XXXXXX de 2008 a empresa XXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ: XXXXXXXXXXXXX, realizou uma vistoria técnica junto à SEFAZ-AL com vistas ao esclarecimento de dúvidas e obtenção de dados complementares relativos às condições para prestação dos serviços constantes do objeto da concorrência 003/2008.

Local e Data

Representante SEFAZ/AL



ANEXO VIII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

À Comissão de Licitação

SEFAZ/AL

Concorrência ____/2008

Processo Nr: ____/2008

Tendo em vista a contratação desta empresa _____ para realização dos serviços constantes do ANEXO I do Edital da CONCORRÊNCIASEFAZ-AL____/2008, e, considerando o acesso à informações confidenciais relacionadas à SEFAZ-AL, comprometemo-nos, de acordo com este **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, aos termos e condições abaixo discriminados:

1. Para os fins deste instrumento, são consideradas como sigilosas todas as informações classificadas ou que venham a ser classificadas pela SEFAZ-AL como reservadas ou confidenciais, não passíveis de reprodução e de uso ou acesso restrito.
2. Assim, comprometemo-nos:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- a) a manter, em relação a terceiros, sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tenhamos acesso, especialmente aquelas cobertas pelo Sigilo Fiscal, conforme o disposto no CTN, Lei 5.172/66, art. 198 e alterações posteriores;
- b) a utilizar as informações relacionadas à SEFAZ-AL exclusivamente na execução dos serviços constantes do anexo I do Edital da CONCORRÊNCIA/SEFAZ-AL N°...../2008;
- c) a não divulgar ou produzir cópias a terceiros, por quaisquer meios ou formas, de códigos fonte de sistemas e dos seus respectivos executáveis e bibliotecas. Tal proibição se estende a quaisquer outras informações que tenham chegado ao nosso conhecimento e/ou posse, por decorrência direta ou indireta do desenvolvimento do trabalho. Na ausência de classificação explícita da informação, o gestor da respectiva informação fará oficialmente a sua classificação, antes que possamos, dentro de nossas funções, utilizá-las.
- d) a conhecer e agir em conformidade com a Política de Segurança da Informação da SEFAZ-AL e outras diretrizes, normas e procedimentos relacionados à segurança da informação e à administração em geral, atuais ou que venham a ser divulgados pela SEFAZ-AL ou pelo Governo do Estado de Alagoas, durante o exercício de nossas funções;
- e) a zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade de todos os dados e informações, os quais serão tidos como sigilo profissional, inclusive após o término do Contrato firmado entre nós e a SEFAZ-AL;
3. Não se consideram terceiros, porém, para os efeitos do parágrafo anterior, as pessoas físicas e/ou jurídicas participantes da execução dos serviços constantes do anexo I do Edital CONCORRÊNCIA/SEFAZ-AL N°...../2008
4. Autorizamos a SEFAZ-AL a ter acesso irrestrito a todas as correspondências enviadas e recebidas através dos endereços eletrônicos que forem disponibilizados pela instituição para uso em serviço.
5. Declaramos ter conhecimento de que todas as ações executadas por nossa equipe no ambiente da SEFAZ-AL podem ser registradas e, havendo necessidade, posteriormente averiguadas.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6. São de nossa exclusiva responsabilidade todos os danos decorrentes de eventual violação ao compromisso de confidencialidade ora firmado. Caso sejamos obrigados a revelar qualquer informação confidencial por determinação legal de autoridades competentes, deveremos, imediatamente, notificar a SEFAZ-AL, e nos comprometemos a cumprir a referida determinação no limite do estritamente solicitado.
7. A fim de dirimir qualquer controvérsia oriunda do presente Termo de Confidencialidade, submetemo-nos às leis da República Federativa do Brasil e elegemos o foro de Maceió, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

Atenciosamente,

Razão Social da empresa

CNPJ (tratando-se de empresa nacional) ou local da sede (tratando-se de empresa estrangeira)

Assinatura do(s) representante(s) legal(ais)

Nome completo do(s) representante(s) legal(ais),

CPF e RG (Passaporte, conforme o caso)

OBSERVAÇÃO: O presente termo de confidencialidade deverá ser firmado por representante legal, com reconhecimento de firma e apresentação da documentação comprobatória.



ANEXO IX - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE INDIVIDUAL

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE INDIVIDUAL

À Comissão de Licitação

SEFAZ/AL

Concorrência ____/2008

Processo Nr: ____/2008

Tendo em vista a contratação da empresa ____, de cuja equipe técnica faço parte, para realização dos serviços constantes do ANEXO I do Edital da CONCORRÊNCIA/SEFAZ-AL N° ____/2008 e, considerando o acesso a informações confidenciais relacionadas a SEFAZ-AL, comprometo-me, de acordo com este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, aos termos e condições abaixo discriminados:

8. Para os fins deste instrumento, são consideradas como sigilosas todas as informações classificadas ou que venham a ser classificadas pela SEFAZ-AL como reservadas ou confidenciais, não passíveis de reprodução e de uso ou acesso restrito.
9. Assim, comprometo-me:
 - a. a manter, em relação a terceiros, sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tenhamos acesso, especialmente aquelas cobertas pelo Sigilo Fiscal, conforme o disposto no CTN, Lei 5.172/66, art. 198 e alterações posteriores;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- b. a utilizar as informações relacionadas à SEFAZ-AL exclusivamente na execução dos serviços constantes do anexo I do Edital da CONCORRÊNCIA/ N°...../2008;
- c. a não divulgar ou produzir cópias a terceiros, por quaisquer meios ou formas, de códigos fonte de sistemas e dos seus respectivos executáveis e bibliotecas. Tal proibição se estende a quaisquer outras informações que tenham chegado ao meu conhecimento e/ou posse, por decorrência direta ou indireta do desenvolvimento do trabalho. Na ausência de classificação explícita da informação, o gestor da respectiva informação fará oficialmente a sua classificação, antes que possa, dentro de minhas funções, utilizá-las.
- d. a conhecer e agir em conformidade com a Política de Segurança da Informação da SEFAZ-AL e outras diretrizes, normas e procedimentos relacionados à segurança da informação e à administração em geral, atuais ou que venham a ser divulgados pela SEFAZ-AL ou pelo Governo do Estado de Alagoas, durante o exercício de minhas funções;
- e. a zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade de todos os dados e informações, os quais serão tidos como sigilo profissional, inclusive após o meu desligamento desta empresa ou após o término do Contrato firmado entre a empresa e a SEFAZ-AL;
10. Não se consideram terceiros, porém, para os efeitos do parágrafo anterior, as pessoas físicas e/ou jurídicas participantes da execução dos serviços constantes do anexo I do Edital CONCORRÊNCIA/SEFAZ-AL N°...../2008
11. Autorizo a SEFAZ-AL a ter acesso irrestrito a todas as correspondências enviadas e recebidas através dos endereços eletrônicos que forem disponibilizados pela instituição para uso em serviço.
12. Declaro ter conhecimento de que todas as ações executadas por nossa equipe no ambiente da SEFAZ-AL podem ser registradas e, havendo necessidade, posteriormente averiguadas.
13. Estou ciente de que as senhas de acesso aos sistemas e ambientes físicos têm caráter confidencial, pessoal e intransferível, sendo minha responsabilidade zelar pelo seu sigilo, evitando:
- Escolher senhas de fácil dedução, como datas de aniversários, nomes próprios etc.;
 - Revelar a senha a quem quer que seja ou sob qualquer justificativa;
 - Anotá-la ou registrá-la em qualquer meio visível por terceiros.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

14. A fim de dirimir qualquer controvérsia oriunda do presente Termo de Confidencialidade, submeto-me às leis da República Federativa do Brasil e elegemos o foro de Maceió, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

Atenciosamente,

Assinatura

Nome completo

CPF e RG (Passaporte, conforme o caso)

OBSERVAÇÃO: O presente termo de confidencialidade deverá ser firmado com reconhecimento de firma e apresentação da documentação comprobatória.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO X - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

À Comissão de Licitação

SEFAZ/AL

Concorrência ____/2008

Processo N° ____/2008

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO DO SERVIÇO DE GERÊNCIA DE PROJETO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO

JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS - 2ª Feira a 6ª Feira-Diurno (sem periculosidade)

I. DISCRIMINAÇÃO DA BASE SALARIAL:

A planilha foi elaborada com base no Piso Salarial Normativo de R\$ (.....), homologado por Convenção Coletiva de Trabalho em XX/XX/2008.

II -	MÃO-DE-OBRA - JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS								
	BASE PARA O CÁLCULO:								R\$
01 -	Salário								
02 -	Serviço Assistencial								
								TOTAL	0,00
III -	CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO								VALOR (R\$)



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

01 -	VALOR DA BASE PARA CÁLCULO	0,00
02 -	VALOR DA RESERVA TÉCNICA:	0,00
TOTAL		-

MONTANTE A

IV -	ENCARGOS SOCIAIS (incidentes sobre o valor da remuneração + reserva técnica)
-------------	---

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 -	Previdência Social	20,00%	0,00
A2 -	FGTS	8,50%	0,00
A3 -	Salário Educação	2,50%	0,00
A4 -	SESC	1,50%	0,00
A5 -	SENAC	1,00%	0,00
A6 -	INCRA	0,20%	0,00
A7 -	Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS	2,00%	0,00
A8 -	SEBRAE	0,60%	0,00
TOTAL DO GRUPO A		36,30%	0,00

GRUPO B - TEMPO NÃO TRABALHADO		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 -	Férias	9,04%	0,00
B2 -	Faltas Legais	0,44%	0,00
B3 -	Ausências por Doença	0,45%	0,00
B4 -	Licença Paternidade	0,03%	0,00
B5 -	Acidente de trabalho	0,05%	0,00
B6 -	Aviso Prévio Trabalhado	0,08%	0,00
TOTAL DO GRUPO B		10,09%	0,00

GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
-------------------------	--	------------	-------------



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

C1 -	Adicional 1/3 Férias	3,01%	0,00
C2 -	13º Salário	9,17%	0,00
TOTAL DO GRUPO C		12,18%	0,00

GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º+ Contribuição Social	1,63%	0,00
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado	0,12%	0,00
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	1,92%	0,00
TOTAL DO GRUPO D		3,67%	0,00

GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,02%	-
E2 -	Aprovisionamento 1/3 constitucional Férias sobre licença maternidade	0,01%	-
E3 -	Incidência Grupo A sobre Grupo licença maternidade	0,10%	0,00
TOTAL DO GRUPO E		0,13%	-

GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	8,08%	0,00
TOTAL DO GRUPO F		8,08%	0,00
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
		70,45%	-

VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS			-
---	--	--	----------

V -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
------------	---	-------------------	--------------------



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

01 -	Despesas Administrativas / Operacionais		0,00
02 -	Lucro		0,00
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		0%	0,00

VI -	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
04 -	CSLL	2,88%
05 -	IRPJ	4,80%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		21,93%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES % (P0Nj)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0Mj)	VALOR TOTAL R\$ (P0MjP0Nj) (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0Mj) ((R\$)
0,2193	0,7807	-	-	-

VII -	VALOR TOTAL MENSAL DO HOMEM CONSIDERANDO APENAS A MÃO DE OBRA
Preço do homem-mês (mão de obra + encargos + demais componentes + tributos)	
R\$	-

MONTANTE B



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

VIII -	INSUMOS
---------------	----------------

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	
A2 -	Treinamento e Reciclagem de Pessoal	
A3 -	Seguro de Vida em Grupo	
A4 -	Vale de Refeição	
A5 -	Uniformes	
TOTAL DO GRUPO A		0,00

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B5 -	Materiais e Equipamentos.	
TOTAL DO GRUPO B		

SUB - TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)		R\$	-
RESERVA TÉCNICA	R\$	R\$	-
TOTAL DOS INSUMOS	R\$	R\$	-

IX -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais		0,00
02 -	Lucro		0,00
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		0%	0,00

X -	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

03 -	PIS	1,65%
04 -	CSLL	2,88%
05 -	IRPJ	4,80%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		21,93%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES % (P0Nj)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0Nj)	VALOR TOTAL R\$ (P0Nj / P0Nj) (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0Nj) ((R\$)
0,2193	0,7807	-	-	-

XI -	VALOR MENSAL DOS INSUMOS			
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)			R\$	-

XII -	VALOR TOTAL MENSAL UNITÁRIO			
Preço total mensal (mão de obra com encargos + insumos e respectivos demais componentes e tributos)			R\$	-

a



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XI - MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO: CONCORRÊNCIA Nº 003 /08.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O ESTADO DE ALAGOAS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA FAZENDA, E, DE OUTRO LADO, A (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA), NA FORMA ABAIXO ADUZIDA.

O ESTADO DE ALAGOAS, por intermédio da Secretaria da Fazenda, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº, situada à Rua General Hermes, 80 Cambona, Maceió/AL., neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Cédula de Identidade nº xxxxxxxxxxxx e CPF(MF) nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade, neste Estado, e, de outro lado, a:

DADOS DA CONTRATADA

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA: _____
ENDEREÇO COMPLETO: _____
INSCRIÇÃO NO CNPJ(MF) Nº _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL _____
INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº _____ CONTA CORRENTE _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO

NOME COMPLETO: _____
CARGO QUE OCUPA: _____ NACIONALIDADE: _____
ESTADO CIVIL: _____ PROFISSÃO: _____
IDENTIDADE Nº _____ CPF(MF) Nº _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL _____

doravante denominada, simplesmente, CONTRATADA, tendo em vista o julgamento da CONCORRÊNCIA nº ___/07, do tipo técnica e preço, proferido pela _____, devidamente homologada por _____, celebram o presente Contrato de Prestação de Serviços, que se regerá pelas normas constantes da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

100



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

O objeto deste Contrato é a prestação de serviços técnicos de informática por empresa especializada para desenvolvimento, implantação e manutenção corretiva e evolutiva de Sistemas; instalação e configuração de hardware; instalação, configuração e suporte de software de ambiente operacional para servidores e ativos de rede; operação e suporte de sistemas e ambientes operacionais; diagnóstico e gestão de segurança da informação; e atendimento a usuários, conforme Especificações Técnicas e demais condições previstas no Edital e seus anexos e neste Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

Este Contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço mensal estimado da presente contratação é de R\$ (.....), já incluídos os custos com todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, salários, materiais, mídia (CDs), manuais, mão-de-obra, material de consumo, equipamentos, uniformes, treinamentos, prêmios de seguro, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, auxílio-alimentação ou refeição, transporte, vales-transporte ou auxílio-transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, despesas de administração e de todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro, emolumentos e quaisquer despesas operacionais diretas e indiretas, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, taxas, impostos e outras despesas e tributos quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste Contrato.

Parágrafo Primeiro - Pela execução dos serviços contratados, a SEFAZ-AL pagará à CONTRATADA mensalmente, após o início de atividade da fábrica de software, o valor correspondente às Unidades Secretaria da Fazenda de Serviço USSF, usando-se, como base para o faturamento, o valor da USSF de R\$ (.....).

Parágrafo Segundo - O pagamento será efetuado mensalmente à **CONTRATADA** em até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida e apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo gestor do Contrato à Coordenadoria Setorial de Gestão da Informática e Informação à **CSGII/ SEFAZ-AL**, situada Na R. Gal. Hermes, nº 80, Cambona à Maceió - AL;

Parágrafo Terceiro - Conforme determina o, a **CONTRATADA** deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pela **SEFAZ-AL**, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos do Art. 78, VII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

Parágrafo Quarto - Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a **CONTRATADA** deverá apresentar cópia autenticada em Cartório dos seguintes documentos: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP; Folha de Pagamento; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS-Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales-refeição, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS-Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de Contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso.

Parágrafo Quinto - A **SEFAZ-AL** somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de Contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.

Parágrafo Sexto - A **CONTRATADA** apresentará à **SEFAZ-AL**, após o término de cada mês civil e ao término do Contrato, a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços executados, discriminando as USSF conforme definição nas Especificações Técnicas (Anexo I do Edital) e Anexo Único do presente Instrumento.

Parágrafo Sétimo - As Notas Fiscais/Faturas não aprovadas pela **SEFAZ-AL** serão devolvidas à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações referentes aos motivos de sua rejeição, observado que o prazo estabelecido, no Parágrafo Segundo desta Cláusula, passará a ser contado a partir da reapresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida.

Parágrafo Oitavo - A devolução de Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela **SEFAZ-AL** em hipótese alguma servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados ou fornecedores.

Parágrafo Nono - Do valor da Nota Fiscal/Fatura serão descontados, na fonte, Imposto de Renda-IR, Contribuições Sociais sobre o Lucro Líquido-CSLL, COFINS e PIS/PASEP, Contribuição para a Seguridade Social e encargos previdenciários, conforme OS-209/99 do INSS, e os que forem previstos, nos percentuais determinados por lei.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Parágrafo Décimo - No início e no encerramento do Contrato, e em caso de rescisão contratual, o pagamento será proporcional à quantidade de USSF relativas aos serviços prestados no mês de ocorrência.

Parágrafo Décimo Primeiro - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, respeitado o percentual previsto no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

Parágrafo Décimo Segundo - O pagamento deverá ser efetuado mediante depósito na Conta Corrente nº _____, Agência _____, do Banco _____.

CLÁUSULA QUARTA - EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO

A **SEFAZ** e a **CONTRATADA** têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do CONTRATO, em consonância com disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a ser realizado mediante Repactuação ou Revisão de Preços.

Parágrafo Primeiro - A Repactuação de Preços poderá ser requerida pela **CONTRATADA**, observado o **prazo mínimo de 12 (doze) meses**, a contar da data de apresentação da proposta, ou data da última Repactuação, observando-se que:

- I. A solicitação de reajuste contratual deve ser acompanhada de demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada com base nas planilhas de preços apresentadas na licitação;
- II. A Repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, tendo como parâmetros básicos a qualidade dos serviços e os preços vigentes no mercado para os aludidos custos;
- III. É vedada a utilização de índice geral ou setorial como indexador dos custos que compõe o preço do CONTRATO;
- IV. A **CONTRATADA** deverá apresentar planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta/orçamento e do momento do pedido de Repactuação, contemplando os custos unitários envolvidos, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor global então vigente;
- V. Deverão ser apresentados os documentos comprobatórios do aumento de custo, tais como, acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, notas fiscais e informações do mercado;
- VI. A Repactuação poderá contemplar todos os componentes de custo do CONTRATO que tenham sofrido variação, no período, desde que haja demonstração analítica dessa variação, devidamente justificada;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- VII.** Após a primeira Repactuação, o prazo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data da última Repactuação; e
- VIII.** A Repactuação deverá ser autorizada pela autoridade competente da SEFAZ, após exame dos atos e documentos comprobatórios que a motivaram.

Parágrafo Segundo - A Revisão de Preços, observadas as prescrições da Lei nº 8.666/93, poderá ser solicitada, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente Instrumento, sendo que:

- I.** A **CONTRATADA** deverá formular a **SEFAZ** requerimento para a revisão do **CONTRATO**, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações por ela contraídas;
- II.** A comprovação será realizada por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta ou da última Repactuação e do momento do pedido de revisão do **CONTRATO**;
- III.** Com o requerimento, a **CONTRATADA**, deverá apresentar planilhas de custos unitários, comparativa entre a data da formulação da proposta ou da última Repactuação, e do momento do pedido de revisão do **CONTRATO**, contemplando os custos unitários envolvidos, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor global pactuado; e
- IV.** A **SEFAZ** examinará o requerimento e, após análise e conferência dos valores, informará a **CONTRATADA** quanto ao atendimento ou não do mesmo, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Lei 8.666/93.

Parágrafo Terceiro - Independentemente de solicitação, a **SEFAZ** poderá convocar a **CONTRATADA** para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto contratado, na quantidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

Parágrafo Quarto - Os efeitos financeiros da Repactuação e/ou Revisão de Preços serão devidos a contar da data do evento que aumentou/diminuiu os custos do **CONTRATO**, cabendo à parte interessada a iniciativa e o ônus de demonstrar, de forma analítica, o aumento ou redução do custo, observando-se que não serão devidos juros de mora e/ou atualização monetária.

Parágrafo Quinto - As alterações decorrentes de Repactuações e de Revisões de Preços serão formalizadas por meio de Instrumentos Contratuais Aditivos.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas no Edital e nos seus anexos e no Anexo Único do presente Contrato, a **CONTRATADA** obrigará-se-á:

- I. A executar os serviços em instalações compatíveis com o nível de certificações apresentados na licitação;
- II. A recrutar, em seu nome e sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade, sem qualquer solidariedade da **SEFAZ-AL**, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, encaminhando somente aqueles portadores de atestado de boa conduta e demais referências, obrigatoriamente registrados em carteiras de trabalho nas funções requeridas, para a execução dos serviços especificados no Anexo I do Edital;
- III. A substituir, no prazo de 05 (cinco) dias, a critério e sob requisição da CSGL/ SEFAZ-AL, qualquer empregado que apresente incompatibilidade ou conduta inadequada à execução dos serviços;
- IV. A fornecer, por sua conta, transporte do seu efetivo, evitando atraso quando da sua substituição;
- V. A responsabilizar-se por qualquer atendimento médico do seu efetivo, seja por acidente ou mal súbito ocorridos dentro da área do local de trabalho;
- VI. A responsabilizar-se por qualquer acidente que possam ser vítimas seus empregados, quando em serviço e, também, por tudo que as leis trabalhistas lhe asseguram, de conformidade com o disposto no Art. 71, da Lei 8.666/93;
- VII. A responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes deste Contrato, aí entendidas as referentes a: supervisão, direção, administração, transporte de pessoal, impostos, taxas, emolumentos fiscais, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e tributários, outras despesas e lucros necessários à perfeita execução dos serviços, inclusive salários e encargos sociais dos empregados, férias, despesas com demissões, faltas justificadas, acidentes de trabalho e por tudo quanto às demais exigências contidas na legislação que regule os serviços objeto deste Contrato;
- VIII. A apresentar à SEFAZ-AL relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços durante este Contrato no âmbito da SEFAZ-AL. Na relação devem constar, dentre outros que sejam necessários a total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de Contrato de experiência ou por tempo determinado e local(is) de trabalho;
- IX. A arcar com todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária e securitária, fiscais e comerciais, que gravem o seu ramo de atividade;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- X. A corrigir incontinenti, à sua custa, sem qualquer ônus para a SEFAZ-AL e dentro de prazo compatível, quaisquer falhas ou imperfeições na execução do objeto ora contratado;
- XI. A responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, por quaisquer danos ou prejuízos de qualquer ordem causados pela CONTRATADA ou seus prepostos à SEFAZ-AL ou a terceiros, isentando a SEFAZ-AL de toda e qualquer responsabilidade relativa a esses eventos;
- XII. A cumprir fielmente este ajuste, de modo que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, conforme condições e ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS constantes do ANEXO I do Edital e deste Contrato;
- XIII. A exibir, quando solicitado pela SEFAZ-AL, a competente comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, em decorrência de sua condição de empregadora;
- XIV. A acatar as exigências da SEFAZ-AL quanto à execução dos serviços;
- XV. A prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SEFAZ-AL relativamente à execução dos serviços contratados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da solicitação;
- XVI. A providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela SEFAZ-AL quanto à execução dos serviços contratados;
- XVII. A comunicar de imediato a SEFAZ-AL, por escrito, qualquer acidente ou ocorrência relacionada com os bens sob sua responsabilidade;
- XVIII. A indenizar a SEFAZ-AL no caso de subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito da SEFAZ-AL, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades de multa, suspensão do direito de licitar e contratar com a SEFAZ-AL e de proposição da aplicação da penalidade de inidoneidade;
- XIX. A não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso, em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização por escrito da SEFAZ-AL, sob pena de aplicação da sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a SEFAZ-AL, pelo período de 2 (dois) anos, ou de proposição de aplicação da sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, além do pagamento de indenização por perdas e danos;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- XX.** A pagar multas, indenizações ou despesas que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Contrato;
- XXI.** A ressarcir a SEFAZ-AL de toda a despesa:
- a. Decorrente de indenização, em consequência de eventuais danos causados a **SEFAZ-AL**, ou a terceiros, pela **CONTRATADA** ou seus prepostos na execução de suas atividades;
 - b. Eventualmente incorrida em virtude da necessidade de a **SEFAZ-AL** contratar terceiros para a realização de serviços não efetuados, nos prazos acordados pela **CONTRATADA**;
- XXII.** A zelar para que sejam cumpridas as normas internas previstas no regulamento dos edifícios funcionais da SEFAZ-AL, em especial as relativas a segurança, quando nas dependências da SEFAZ-AL, e as demais normas afetas à execução dos serviços;
- XXIII.** A exigir que os empregados alocados aos serviços portem em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela SEFAZ-AL, e mantenham em seu poder o crachá emitido pela empregadora com as informações exigidas no art. 5º, alínea "a", da Instrução Normativa nº 03, de 1.9.97, do Ministério do Trabalho, quando nas dependências da SEFAZ-AL;
- XXIV.** A exibir, quando solicitado pela SEFAZ-AL, os comprovantes de realização de cursos, exames e demais documentos necessários ao atendimento das Especificações Técnicas - ANEXO I do Edital;
- XXV.** A observar as determinações constantes da Portaria 3.214/78, do Ministério do Trabalho (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho/SESMT; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/CIPA; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional/PCMSO; Programa de Prevenção e Riscos Ambientais/PPRA), e demais normas reguladoras do exercício da profissão, em função de sua condição de empregadora;
- XXVI.** A zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade da SEFAZ-AL, disponibilizados para a execução do objeto;
- XXVII.** A reparar, corrigir, remover, no todo ou em parte, sem ônus para a SEFAZ-AL e sem prejuízo das sanções cabíveis, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados na execução do objeto contratado;
- XXVIII.** A capacitar seus profissionais, às suas expensas, nas áreas de interesse dos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando as mudanças de plataforma tecnológica e de acordo com as orientações da SEFAZ-AL, observando que



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

a falta de capacitação é passível de penalidade, conforme o item 4 das Especificações Técnicas, ANEXO I do Edital;

- XXIX.** A garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, em caso de necessidade, e sem ônus para a SEFAZ-AL, quaisquer recursos que se façam necessários;
- XXX.** A responder por quaisquer prejuízos que profissionais alocados aos serviços desta contratação causarem a SEFAZ-AL, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidade decorrente;
- XXXI.** A permitir, quando o serviço contratado assim o exigir, que os profissionais alocados em sua execução sejam deslocados para outras unidades da SEFAZ-AL, sem qualquer custo adicional ao valor do serviço.
- XXXII.** A alocar os recursos (humanos/equipamentos) para execução dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data das solicitações contidas nas ordens de serviço;
- XXXIII.** A adequar e manter o nível de serviços de informática em sintonia com alterações na plataforma tecnológica de informática, o que será objeto de comunicação prévia pela SEFAZ-AL;
- XXXIV.** A indicar um representante administrativo para a coordenação dos serviços, o qual não representará custos de qualquer espécie para a SEFAZ-AL e que deverá estar disponível de forma permanente à SEFAZ-AL, nos dias úteis, no horário de 8:00h às 18:00h. O representante administrativo será o responsável pela gestão administrativa de todos os recursos necessários à execução dos serviços contratados, e a ele serão direcionadas as Ordens de Serviço e quaisquer outras demandas referentes à administração deste Contrato. Será de sua responsabilidade:
- XXXV.** Acompanhar a execução das ordens de serviço em vigor;
- XXXVI.** Assegurar-se da qualidade na execução das ordens de serviço, de acordo com as normas e os padrões definidos e utilizados pela SEFAZ-AL;
- XXXVII.** Assegurar-se da qualidade na execução das ordens de serviço, de acordo com os padrões definidos e utilizados pela SEFAZ-AL;
- XXXVIII.** Assegurar-se de que as determinações da SEFAZ-AL sejam disseminadas junto aos recursos alocados à execução das ordens de serviço, no que couber;
- XXXIX.** Informar a SEFAZ-AL sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- XL.** Elaborar documentos referentes ao acompanhamento da execução das ordens de serviço; e
- XLI.** Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.
- XLII.** A formalizar junto a SEFAZ-AL a indicação do representante administrativo e contar com a anuência deste, não devendo estar alocado a quaisquer outros serviços desta contratação;
- XLIII.** A substituir o representante administrativo a qualquer tempo, sempre que a SEFAZ-AL, a seu critério, solicitar;
- XLIV.** A detalhar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na implementação dos serviços, conforme orientação e interesse da SEFAZ-AL;
- XLV.** A não prestar serviços a terceiros que possa configurar conflito de interesse ou contrariar a ética profissional;
- XLVI.** A observar toda a legislação de regência e adotar os melhores meios técnicos na execução do Contrato.
- XLVII.** A não publicar nem divulgar, por qualquer meio, assuntos referentes aos serviços objeto do presente Contrato;
- XLVIII.** A entregar à SEFAZ-AL, no momento da assinatura deste Contrato, o(s) Termo(s) de Confidencialidade conforme exigido no Edital;
- XLIX.** A responsabilizar-se pelas despesas referentes a transporte e estada dos profissionais da CONTRATADA alocados na execução do Contrato, na eventualidade do serviço exigir que os profissionais sejam deslocados para outras Unidades da SEFAZ-AL;
- L.** A cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado no Edital e neste instrumento contratual, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro – Também são obrigações da **CONTRATADA**:

- a) A indenização por perdas e danos causados a **SEFAZ-AL** ou a terceiros, decorrentes: de imperícia, imprudência ou negligência na execução de serviços contratados; de atrasos na execução do serviço ou execução insatisfatória; e do uso indevido de informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por empregados, representantes, ou preposto seu, ficando a **SEFAZ-AL**, desde já, autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- b) O pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, sociais, fiscais e comerciais; das despesas relativas a seguros, impostos, taxas e emolumentos; das despesas administrativas tais como: elaboração de escalas, convocação, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, eliminações ou exclusões, enfim, de todas as despesas resultantes da execução deste Contrato, inclusive de registros, reproduções e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;
- c) Multas que vierem a ser aplicadas à **SEFAZ-AL** pela fiscalização do Ministério do Trabalho ou por qualquer outro órgão fiscalizador da prestação dos serviços contratados, em consequência do descumprimento de legislação específica, de regulamentos e de posturas municipais;
- d) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas seus empregados alocados à execução dos serviços, no desempenho das atividades ou em conexão com elas, ainda que verificadas nas dependências da **SEFAZ-AL**;
- e) A fiscalização do perfeito cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independentemente daquela exercida pela **SEFAZ-AL**.
- f) Todos os atos dos profissionais alocados aos serviços desta contratação relacionados ao manuseio de arquivos, sistemas computadorizados, software e equipamentos;

Parágrafo Segundo - Obriga-se, ainda, a **CONTRATADA** a pagar os salários dos seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, e a fornecer os vales-transporte no prazo definido pela legislação própria.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA** poderá, a qualquer tempo, durante o período de vigência do Contrato, oferecer, sem ônus para a **SEFAZ-AL**, participação em seminários, conferências, eventos educacionais e treinamentos, relacionados ao objeto do Contrato.

Parágrafo Quarto - O prazo de garantia de cada serviço implementado através desta contratação será de 90 (noventa) dias, contados a partir da homologação do serviço pela CSGII.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA SEFAZ-AL

A **SEFAZ-AL** obrigar-se-á a:

- I. Facilitar o acesso do efetivo, da **CONTRATADA**, em serviço, às instalações indicadas pela **SEFAZ-AL**;
- II. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, conforme pactuado.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- I. Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações e esclarecimentos necessários à plena execução dos serviços objeto deste ajuste;
- II. Proporcionar, a seu critério, recursos técnicos necessários ao bom desempenho dos serviços, quando estes forem executados nas dependências da **SEFAZ-AL**;
- III. Exercer permanente fiscalização na execução dos serviços, registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados;
- IV. Notificar à **CONTRATADA** sobre quaisquer problemas observados na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas necessárias;
- V. Comunicar à **CONTRATADA** sobre alterações na plataforma de tecnologia da informação. Esta comunicação será feita ao representante administrativo, cuja responsabilidade inclui disseminar esta informação junto à empresa **CONTRATADA**, que, ao seu turno, deverá providenciar capacitação de seus técnicos de forma tempestiva;
- VI. A emitir as Ordens de Serviços indicando as tarefas e local da sua execução.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO DIREITO PATRIMONIAL, DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DA DOCUMENTAÇÃO DOS PRODUTOS GERADOS

A **CONTRATADA** cederá à **SEFAZ-AL**, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666/93, c/c o artigo 4º da Lei nº 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual dos sistemas desenvolvidos e de toda e qualquer documentação e produto gerados a partir da presente contratação.

Parágrafo Primeiro - A documentação dos itens que compõem os sistemas desenvolvidos e todo e qualquer produto gerado, em papel e em mídia eletrônica, conforme Especificações Técnicas, ANEXO I do Edital, e na Ordem de Serviço, será entregue a CSGII da **SEFAZ-AL** para aceite.

Parágrafo Segundo - A documentação e outras informações entregues pela **CONTRATADA** passarão a ser propriedade da **SEFAZ-AL**.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA** fica proibida de veicular e comercializar os produtos gerados, relativos à prestação dos serviços de que trata o objeto deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A **SEFAZ-AL**, através da CSGII, acompanhará a execução do objeto contratado e comunicará à **CONTRATADA** as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas, reservando-se o seu direito de vistoriar o(s) local(is) do(s) serviço(s), quando se fizer necessário.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Parágrafo Primeiro - Cabe à **SEFAZ-AL** fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa e quantitativa dos serviços prestados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Segundo - A fiscalização de que trata esta Cláusula não implica co-responsabilidade da **SEFAZ-AL**, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA** na execução do objeto contratado, inclusive por danos que possam ser causados a **SEFAZ-AL** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA** na execução do Contrato;

Parágrafo Terceiro - A **SEFAZ-AL** comunicará, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, cabendo à **CONTRATADA** a sua imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Parágrafo Quarto - A **SEFAZ-AL**, a seu critério, poderá fiscalizar o conteúdo inserido nos recursos (humanos/equipamentos) disponibilizados pela **CONTRATADA** para a realização dos trabalhos, bem como verificar quanto ao bom uso pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA - DOS ENCARGOS

A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato. A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA

Será exigido o comprovante da prestação da garantia **no momento da assinatura do** Contrato, no percentual de 5% sobre o valor contratado, através de uma das seguintes modalidades: Caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública, Seguro-garantia ou Fiança Bancária; que terá seu valor atualizado nas mesmas condições dos acréscimos de valor concedidos.

Parágrafo Primeiro - A garantia prestada será liberada ou restituída após a fiel execução do Contrato, descontados eventuais débitos que a **CONTRATADA** tenha com a **SEFAZ-AL**.

Parágrafo Segundo - A garantia somente será liberada após a comprovação inequívoca do pagamento de todos encargos trabalhistas e previdenciários, por parte da **CONTRATADA**, mediante cópias autenticadas de todos os documentos exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior.

Parágrafo Terceiro - A garantia a ser apresentada, na forma de fiança bancária ou seguro-garantia deverá ter validade, no mínimo, até a data do término de vigência do Contrato ou ser renovada tempestivamente, sendo vedada a colocação de cláusula excludente de qualquer natureza. Adicionalmente, a carta de fiança bancária deverá conter renúncia expressa pelo fiador, dos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Parágrafo Quarto - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas contratuais ou indenização a terceiros, a **CONTRATADA** desde já se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento de comunicação da **SEFAZ-AL**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

Não serão admitidas a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto do presente instrumento, a associação da **CONTRATADA** com outrem, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, que impliquem em substituição da **CONTRATADA** por outra pessoa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

A **CONTRATADA** fica obrigada a manter durante toda a execução do objeto contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste ajuste, informando à **SEFAZ-AL** a superveniência de qualquer ato ou fato que venha a modificar as condições iniciais de habilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária.....:
Atividade.....:
Elemento de Despesa.....:
Empenho nº.....:
Valor do Empenho.....:
Data do Empenho.....:

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços objeto do presente Contrato, a **SEFAZ-AL** poderá, sem prejuízo do disposto nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções, após regular processo administrativo:

- I.** Advertência;
- II.** Multa, sendo
 - a) De 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total contratado por dia de atraso na execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas;
 - b) De 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- c) De 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços;
- III.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- IV.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade.

Parágrafo Único - As multas previstas no inciso **II**, não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas

14.1 - DAS PENALIDADES POR OCORRÊNCIAS INDESEJÁVEIS

Pela ocorrência considerada indesejável a SEFAZ-AL procederá ao registro da mesma no Livro de Ocorrências notificando a empresa contratada.

- I.** São ocorrências passíveis de notificação:
- a) Registro de reclamação sobre a falha de continuidade decorrente da ausência de técnico ou responsável da contratada;
 - b) Não atendimento integral da demanda de serviço especificada, no prazo estipulado na Ordem de Serviço;
 - c) Não correção de erros decorrente da execução dos serviços, ou correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos, em conjunto com a empresa contratada;
 - d) Não correção de problema de performance em sistemas de informação, decorrente da execução dos serviços, ou a correção dos mesmos fora do prazo e dos termos definidos, em conjunto com a empresa contratada;
 - e) Não cumprimento dos prazos definidos no cronograma, para cada Ordem de Serviço;
 - f) Recusa de produto final, em função do desempenho inadequado ou inobservância da especificação das Ordens de Serviço, por não atender a SEFAZ-AL;
 - g) Perda de dados por parte dos profissionais que executam os serviços desta contratação;
 - h) Registro de reclamação sobre a má qualidade do produto entregue, ou seja, fora das normas e padrões adotados pela SEFAZ-AL;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- i) Atraso injustificável no cumprimento de prazos para execução de serviços e determinações especificados neste edital.

Parágrafo Primeiro - As penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade e a frequência da ocorrência, sendo previstas desde a simples notificação até a multa pecuniária.

Parágrafo Segundo - A cada ocorrência registrada e notificada, resultante de erro ou falha na execução de serviço de responsabilidade da contratada, será anotado 1 (um) ponto negativo na avaliação.

Parágrafo Terceiro - Sem prejuízo das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, os pontos negativos resultantes do processo de notificação serão acumulados durante a vigência do contrato para fins da aplicação das penalidades previstas abaixo:

- a) Até 3 (três) pontos, advertência;
- b) De 4 a 9 pontos, multa de 50 US\$;
- c) De 10 a 20 pontos, multa de 100 US\$;
- d) Acima de 20 pontos, multa de 150 US\$;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

Constitui motivo para rescisão do presente Contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, como também a ocorrência de qualquer das hipóteses prevista no Capítulo III, Seção V, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, desde que cabíveis à presente contratação, resguardadas as prerrogativas conferidas por esta Lei Federal à **SEFAZ-AL**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM ESTE CONTRATO

Fazem parte integrante e constitutiva do presente Contrato, independentemente de transcrição, para todos os fins e feitos legais, os documentos abaixo relacionados:

- I. Edital de Concorrência nº 003/08;
- II. Proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos sempre em consonância com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO COMPETENTE



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

É competente o Foro da Comarca do Maceió, Capital do Estado de Alagoas, para dirimir qualquer divergência ou dúvida fundada no presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, justas e acordadas, firmam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um só efeito jurídico e legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que no final também o subscrevem.

Maceió, de de 2007.

SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ-AL

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF(MF) Nº

CPF(MF) Nº



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XII - MODELO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão de Licitação

SEFAZ/AL

Concorrência ____/2008

Processo Nr: ____/2008

C R E D E N C I A L

Credencio o Senhor (a)-----, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº -----, expedido pela -----, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº -----, residente à rua -----, nº -----, como meu mandatário, para representar a empresa -----, podendo praticar todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório, concernente ao CONCORRÊNCIA n.º ____/2008 e/SEFAZ-AL, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos de informática por empresa especializada para desenvolvimento, manutenção e implantação de Sistemas; instalação e configuração de hardware; instalação, configuração e suporte de software de ambiente operacional para servidores e ativos de rede; operação e monitoração sistemas e ambientes operacionais; diagnóstico e gestão de segurança da informação; e atendimento a usuários, conforme Especificações Técnicas e demais condições previstas no Edital e seus anexos, inclusive com poderes de interposição de recursos, desistência expressa dos mesmos e renúncia ao prazo recursal.

-----, ----- de ----- de 2008

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XIII - FICHA DE DADOS DA LICITANTE

FICHA DE DADOS DA LICITANTE

À Comissão de Licitação

SEFAZ/AL

Concorrência ____/2008

Processo Nr: ____/2008

RAZÃO SOCIAL:

C.N.P.J.:

ENDEREÇO:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL E/OU ESTADUAL:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL:

CONTA CORRENTE:

BANCO:

AGÊNCIA:

NOME DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO:

CARGO QUE OCUPA:

ESTADO CIVIL:

R.G.:

C.P.F.:

NACIONALIDADE:

PROFISSÃO:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

OBS.: Deverá ser anexada cópia do cabeçalho do extrato da Conta Corrente acima referida.



ANEXO XIV - LOCAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

LOCAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O ambiente operacional de T.I. da SEFAZ-AL, assim como os locais onde serão necessários os serviços são distribuídos ao longo do interior do estado, conforme **Tabela Abaixo**, sendo que a maior concentração encontra-se na cidade de Maceió, capital desta Unidade da Federação. Os serviços do objeto deste edital deverão ser prestados para estas localidades e demais que a SEFAZ-AL vier a possuir ou atender durante o período de vigência do contrato.

TABELA – LOCALIDADES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Sede	Local
1. Sede da Sefaz	Maceió – Centro
2. Escola Fazendária e Atendimento	Maceió – Jacarecica (temporariamente no centro)
Postos Fiscais	Local
1. Porto Real do Colégio	Porto Real do Colégio
2. Penedo	Penedo
3. Xingó	Xingó
4. Delmiro Gouvêa	Delmiro Gouvêa
5. Ouro Branco	Ouro Branco
6. Serra das Pias	Palmeira dos Índios
7. São José das Lajes	São José das Lajes
8. Novo Lino	Novo Lino
9. Maragogi	Maragogi
10. Central dos Correios	Maceió – Tabuleiro
11. Distrito Industrial	Maceió – Tabuleiro
Administrações Regionais	Local
1. Porto Calvo	Porto Calvo
2. Penedo	Penedo
3. União dos Palmares	União dos Palmares
4. Viçosa	Viçosa
5. São Miguel dos Campos	São Miguel dos Campos
6. Arapiraca	Arapiraca
7. Santana de Ipanema	Santana de Ipanema
8. Delmiro Gouvêa	Delmiro Gouvêa
9. Palmeira dos Índios	Palmeira dos Índios



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Outros	Local
1. Já Centro	Maceió – Centro
2. Já Farol	Maceió – Farol
3. Já Mangabeiras	Maceió – Mangabeiras
4. Sebrae	Maceió – Centro
5. Central de Notas	Maceió – Jacutinga
6. PGE	Maceió – Centro
7. Ministério Público	Maceió – Poço
8. Procuradoria da Fazenda Estadual	Maceió – Barro duro
9. Almoxarifado	Maceió – Centro



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XV - ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº: **Data da Solicitação:** / /

IDENTIFICAÇÃO DA TAREFA

- ☐ 001 - Serviços de Gerenciamento de Projetos de Sistemas de Informação
- ☐ 002 - Serviços de Análise e Desenvolvimento de Sistemas*
- ☐ 003 - Manutenção corretiva de Sistemas*
- ☐ 004 - Manutenção evolutiva/perfectiva*
- ☐ 005 - Serviços de Programação de Sistemas
- ☐ 006 - Serviços de Implantação
- ☐ 007 - Administração de Dados
- ☐ 008 - Serviços de Atendimento Remoto a Banco de Dados
- ☐ 009 - Serviços de Infra-estrutura
- ☐ 010 - Serviços de Atendimento a Usuários
- ☐ 011 - Serviços de Monitoramento de Sistemas e Ambientes Operacionais
- ☐ 012 - Serviços de Operação
- ☐ 013 - Consultoria Especializada em Tecnologia da Informação
- ☐ 014 - Serviços Especializados em Tecnologia da Informação
- ☐ 015 - Serviços Análise e Modelagem de Processos
- ☐ 016 -

* Nas solicitações dos Serviços de Análise, Desenvolvimento e Manutenção evolutiva/perfectiva de Sistemas é obrigatório anexar o Documento de Estudo Preliminar - DEP.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

--

AGENTES CONTROLADORES PARTICIPANTES

MATRICULA	NOME	E-MAIL
-----------	------	--------



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CRONOGRAMA RESUMIDO				
CÓD	Funcionalidade	Data de início	Data de fim	Nome do responsável pelo controle

Observações:

Anexar a OS o cronograma detalhado com a data dos principais marcos.

No último dia útil de cada semana deverão ser entregues todos os artefatos gerados (usar para listar os artefatos entregues o modelo do ANEXO I todas as listas devem ser anexadas a OS), evidenciando a execução dos serviços, estes artefatos podem ser: atas, relatórios, gráficos, resumos, fontes, documentação, entre outros, relacionados ao serviço.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

LOCAL DA EXECUÇÃO

OCORRÊNCIAS

Data	Código da Ocorrência	Descrição	Nome do responsável pelo controle
-------------	-----------------------------	------------------	--

AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO

Data:

Nome:
Cargo

Nome
Cargo

Nome:
Cargo

Nome:
Cargo

RECEBIMENTO PARA EXECUÇÃO
Em:

NOME:
CARGO:
EMPRESA:



ANEXO XVII - NÍVEIS DE SERVIÇO

NÍVEIS DE SERVIÇO

Tabela A: Descritivo Serviço Manutenção	Horário Cobertura	Tempo Atendimento	Tempo Solução
Manutenção Servidores e Banco de Dados	7x24	2 horas	4 horas
Manutenção Hubs, roteadores e switches	7x24	2 horas	4 horas
Manutenção cabeamento ambiente servidores e ativos de rede	7x24	2 horas	4 horas
Manutenção de serviços de rede e Aplicação	7x24	2 horas	4 horas
Manutenção cabeamento ambiente estação de trabalho	08:00 às 18:00 Hs	4 horas	8 horas
Manutenção de Estações de Trabalho	08:00 às 18:00 Hs	4 horas	8 horas
Atendimento usuário especial para qualquer serviço (3% dos usuários)	08:00 às 18:00 Hs	30 minutos	2 horas
Confecção de novos pontos de rede	08:00 às 18:00 Hs	8 horas	16 horas

Tabela B: Outros Serviços	Descritivo	SLA
Inventário	Primeiro inventário entregue em 30 dias	Anual
Operação / Produção	Atendimento 7x24	Disponibilidade 98 %
NOC (Centro de operações de Rede)	Atendimento 7x24	Disponibilidade 99%

Tabela C: Ambiente: Servidores, Rede	SLA
TI Sede SEFAZ/AL	Disponibilidade mínima de 99%
TI EFAZ/AL	Disponibilidade mínima de 97%
Demais ambientes	Disponibilidade mínima de 95%
Recuperação de dados	Em até 6 Horas para 95% das solicitações



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Tabela D: Serviço Atendimento/Service Desk: Cobertura: 08:00 às 18:00hs.	Descritivo	SLA
Taxa de telefone ocupado	Percentual de chamadas não completadas por estar o telefone do atendimento ocupado em qualquer horário	☐ Menor que 5%
Percentual de Eventos resolvidos no Atendimento/Service-Desk sem encaminhamento (Solução de Pronto Atendimento)	Relação entre o número de eventos resolvidos no atendimento, sem encaminhamento ao suporte técnico, e o número total de eventos registrados no mês	☐ Maior que 75% nos dois primeiros meses e maior que 85% nos demais
Taxa de abandono	Caracteriza o total de eventos abandonado pelo usuário após 30 segundos de espera na fila	☐ Menor que 5%
Tempo Médio de Atendimento no Horário de Maior Movimento	É o tempo despendido no atendimento para a solução de um problema, com a de retenção do mesmo usuário na solução de um mesmo problema	☐ Menor que 10 minutos
Tempo Médio da Fila de Espera no Horário de Maior Movimento	Tempo médio em que o usuário fica no aguardo do atendimento pelo Atendente	☐ Menor que 2 minutos
Tempo Médio do Pronto Atendimento	É o tempo médio de atendimento das chamadas resolvidas no Pronto Atendimento	☐ Menor que 20 minutos
Tempo Médio dos Eventos encaminhados aos outros agentes de solução	É o tempo médio de atendimento dos eventos caracterizados como de encaminhamento ao Suporte Técnico	☐ Menor que 10 minutos
Feriados nacional e estadual: atendimento considerado fora do horário regular. Obs: Os pontos facultativos são considerados dia útil. Os feriados municipais serão considerados dia útil.	Nos feriados nacional, estadual e a partir das 18:00 h de um dia útil até às 8:00 h da manhã do outro dia, as chamadas devem ser direcionadas para a produção operação; Nos feriados municipais devem ser mantidos os níveis de serviço do horário comercial	



ANEXO XVIII - METODOLOGIAS E PADRÕES

DOCUMENTO DE ESTUDO PRELIMINAR - DEP

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Documento de Estudo Preliminar

Projeto:
<<UA (Unidade Administrativa) Responsável>>

Nome:
Gestor do Negócio
Setor:

Nome:
Gerência de Desenvolvimento

Nome:
Gerente de Projeto



Declaração de Propriedade:

As informações contidas neste documento são de propriedade intelectual da Secretaria de Fazenda de Alagoas e não podem ser usadas reproduzidas ou divulgadas sem autorização prévia desta instituição.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVALIAÇÃO PELA EQUIPE DE AVALIAÇÃO DE PROJETO:

☐ APROVADO

☐ NÃO APROVADO

PRIORIDADE:

COMENTÁRIOS:

<O projeto foi aprovado para realização no planejamento estratégico de 200x>



DOCUMENTO DE ESTUDO PRELIMINAR - DEP

<nome do projeto>

Versão 9.99

<nome do responsável>

<sigla da unidade administrativa-setor>



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EQUIPE TÉCNICA		
NOME	E-MAIL	TELEFONE

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO			
SIGLA	GESTOR	E-MAIL	TELEFONE
<DICAD>	<joão>	joão@sefaz.al.gov.br	<3315 2222>
<DTI>	<josue>	josue@sefaz.al.gov.br	<3315 6845>

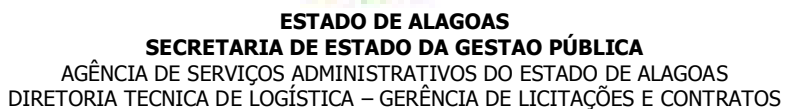


1. VISÃO GERAL

FORMA ATUAL DE EXECUÇÃO:

1.1. DESCREVA COMO O PRODUTO/SERVIÇO FUNCIONA HOJE:

1.2. DESCREVA COMO O PRODUTO/SERVIÇO DEVERÁ FUNCIONAR APÓS A CONCLUSÃO DO PROJETO:



ANÁLISE DOS CUSTOS MENSAIS

ITEM	QUANTIDADE (MÉDIA)	CUSTO UNITÁRIO	QUANTIDADE X CUSTO
<funcionário trabalhando 6 horas, diariamente executando o serviço>	<1>	<3.000,00>	<3.000,00>
<impressão de uma folha de documento para o contribuinte>	<200>	<0,30>	<60,00>
<envio pelo correio>	<17.000>	<0,70>	<11.900,00>
...	...	...	...
...	...	...	...
CUSTO TOTAL ATUAL			...



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.2. INFORME A COMPOSIÇÃO DO CUSTO APÓS A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

ITEM	QUANTIDADE (MÉDIA)	CUSTO UNITÁRIO	QUANTIDADE X CUSTO
<funcionário trabalhando 3 horas, diariamente executando o serviço>	<1>	<1.000,00>	<1.000,00>
<Aluguel de Impressora >	<1>	<1.000,00>	<1.000,00>
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
CUSTO TOTAL ATUAL			...



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.3. LISTA DOS CUSTOS QUE SERÃO EXCLUÍDOS, SE HOUVER:

Despesas atuais necessários a execução do processo que não ocorrerão após a implantação do sistema. (Benefícios)

ITEM	QUANTIDADE (MÉDIA)	CUSTO UNITÁRIO	QUANTIDADE X CUSTO
<funcionário trabalhando 3 horas, diariamente executando o serviço>	1/2	3.000,00	1.500,00
<impressão do documento para o contribuinte >	150	0,30	45,00
< envio pelo correio>	16.800	0,70	11.760,00
...	...	...	...
...	...	...	...
TOTAL			...

2.4. COMPARATIVO DOS CUSTOS APÓS A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO:

(Custo Total - Custo Final) =

3. ESTIMATIVA DO TEMPO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

3.1. DESCREVA OS PRODUTOS/SERVIÇOS QUE SERÃO FORNECIDOS PELO PROJETO E UMA ESTIMATIVA DA DURAÇÃO PARA EXECUTÁ-LO:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PRODUTO/SERVIÇO	DURAÇÃO
DURAÇÃO TOTAL	

4. INFORME UMA ESTIMATIVA DOS RECURSOS HUMANOS (RH), QUE JÁ FAZEM PARTE DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA SEFAZ-AL (ESTATUTÁRIO, COMISSIONADO, CONTRATADO, ETC), NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO PROJETO:

RECURSO	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	DURAÇÃO (MESES)	TOTAL
<gestor exclusivo >	1	18.000,00	8	144.000,00
<Gerente de projeto>	1	12.000,00	8	96.000,00
<analista de sistema>	1	12.000,00	8	96.000,00
<programador>	3	6.000,00	6	108.000,00
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
CUSTO TOTAL				



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.1. INFORME UMA ESTIMATIVA DOS RECURSOS HUMANOS (RH) QUE PRECISAM SER CONTRATADOS ESPECIFICAMENTE PARA O PROJETO (NÃO FAZEM PARTE DO QUADRO DE FUNCIONÁRIO DA SEFAZ-AL):

RECURSO	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE HORAS	CUSTO HORA	TOTAL
<consultor tributário>	1	200	100,00	20.000,00
<programador>...	2	960	50,00.	48.000,00
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
CUSTO TOTAL				

4.2. INFORME A NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DE NOVOS RECURSOS MATERIAIS (RM) ALÉM DOS EXISTENTES NA SEFAZ-AL:

RECURSOS MATERIAIS	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	TOTAL
<estação de trabalho>	10	3.000,00	30.000,00
<impressora>	2	2.000,00	4.000,00
<mesa para impressora>	1	200,00	200,00
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
CUSTO TOTAL			

4.3. INFORME A NECESSIDADE DE TREINAMENTO:

TREINAMENTO	QUANTIDADE DE PESSOAS	CUSTO UNITÁRIO	TOTAL
CUSTO TOTAL			



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.4. INFORME OUTRAS NECESSIDADES NÃO RELACIONADAS NOS QUADROS ANTERIORES:

ITEM	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	TOTAL
CUSTO TOTAL			

4.5. RELACIONE OS CUSTOS ESTIMADOS DO PROJETO:

CUSTO	TOTAL
RH - SEFAZ	
RH - CONTRATADO	
RM	
Treinamento	
Outros	
CUSTO ESTIMADO DO PROJETO	

5. RETORNO DO INVESTIMENTO:

5.1. ESTIME O NÚMERO DE MESES EM QUE O CUSTO DO PROJETO SERÁ ABSORVIDO PELO BENEFÍCIO:

(Custo Estimado do Projeto)/(Benefício) =

Obs. Considerar como benefício o resultado do comparativo do item 2.3 (se houver) somado a outros benefícios que advirão com a implantação do projeto.

6. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA

6.1. PREENCHER OS DADOS ABAIXO SE HOUVER NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO OU ALTERAÇÃO DE SISTEMA PARA A

140



TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

<<logomarca do projeto>>

PROJETO <<TELELEMBRANÇA>>

Termo de Abertura do Projeto

Unidade Usuária: <<DIPLAF>>

José da Silva
Gestor da Unidade Usuária

Wanda Vieira
Gerente de Projeto



Declaração de Propriedade:

As informações contidas neste documento são de propriedade intelectual da Secretaria de Fazenda de Alagoas e não podem ser usadas reproduzidas ou divulgadas sem autorização prévia desta instituição.



TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

<<Telelembração>>

Versão 1.00

Wanda Vieira - CSGII



7. DESIGNAÇÃO

<<Aroldo Lima, você foi designado como Gerente do Projeto do Telelembança. Você é responsável por assegurar que os requerimentos do cliente sejam satisfeitos e que todos os produtos e serviços cotados ou contratados sejam entregues. Você é responsável pelo sucesso do projeto e estará trabalhando próximo aos gerentes funcionais e das áreas usuárias apropriados para assegurar que todos os objetivos do projeto sejam atingidos.>>

8. RESPONSABILIDADES

<< >>

9. AUTORIDADE

<< >>



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10. ESCOPO

DECLARAÇÃO DO ESCOPO PRELIMINAR

Objetivos do Projeto

<< especificar objetivos, produtos e/ou serviços gerados pelo projeto, de forma realista e quantificada>>

Restrições do Projeto

1. ... <<restrições específicas do projeto associadas ao escopo que limitam as opções da equipe. (Ex. orçamento, data imposta).
2. ... <<implantar em até 10 meses>>
3. ... <<retorno financeiro em até 3 anos>>
4. ...

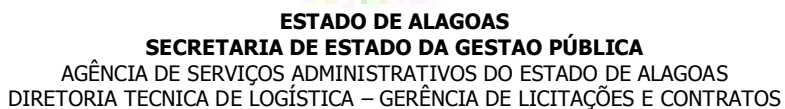
Premissas do Projeto

ID	*Situação	**Premissa	***Impacto
01		<<será disponibilizado para o projeto profissionais, com dedicação exclusiva>>	
02		<<até o dia tal será concluído o projeto de aumento de capacidade de processamento do servidor de banco de dados>>	
03			

* Atendida ou Pendente

** premissas (hipóteses) específicas do projeto associadas ao escopo

*** impacto da premissa se não for confirmada

[illegible]

FASE	DESCRIÇÃO

Utilizar o DOT PROJECT

--

MACEIÓ, DE _____ DE _____.



DOCUMENTO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Documento de Gerenciamento de Escopo

Projeto:
<<UA (Unidade Administrativa) Responsável>>

Nome:
Gestor do Negócio
Setor:

Nome:
Gerência de Desenvolvimento

Nome:
Gerente do Projeto



Declaração de Propriedade:

As informações contidas neste documento são de propriedade intelectual da Secretaria de Fazenda de Alagoas e não podem ser usadas reproduzidas ou divulgadas sem autorização prévia desta instituição.



HISTÓRICO DE REVISÕES			
DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL

1. VISÃO GERAL DO DOCUMENTO

A visão geral do documento tem por finalidade explicitar os objetivos e as convenções que foram adotadas na confecção do documento, além de conter uma lista de referências para outros documentos relacionados. As demais seções apresentam os documentos associados ao plano de comunicação e estão organizadas como descrito abaixo:

- **PLANEJAMENTO DO ESCOPO**

- **DOCUMENTO DE PLANEJAMENTO**

- Descreve como o escopo e a EAP serão definidos e controlados, além de informar as fontes de dados utilizados para o planejamento e registrar os acordos para a execução dos trabalhos.

- **DEFINIÇÃO DO ESCOPO**

- **DECLARAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO**

- Descreve as entregas e o trabalho necessário para criá-las.

- **SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE ESCOPO**

- Identifica a mudança no escopo e registra o impacto no projeto.

- **LISTA DE PENDÊNCIAS**

- Acumula as mudanças não realizadas durante o projeto, mas que serão realizadas em momento posterior a implantação. Servirão de entrada para o projeto de melhoria.

- **CRIAR EAP (ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO)**

- **ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO**

- Decomposição em nível de pacotes dos principais produtos do projeto.

- **DICIONÁRIO DA EAP**



Descreve, de forma detalhada, os componentes contidos na EAP, inclusive pacotes de trabalho e contas de controle.

- **VERIFICAÇÃO DO ESCOPO**

- **TERMO DE INSPEÇÃO**

Contém o resultado da avaliação de cada entrega.

1.1. CONVENÇÕES E TERMOS

A correta interpretação deste documento exige o conhecimento de algumas convenções e termos específicos, enumerados abaixo:

1.1.1. CONVENÇÃO

Os termos escritos em azul e itálico são exemplificativos e deverão ser substituídos devidamente pelos termos que dizem respeito ao projeto.

1.1.2. GLOSSÁRIO DE TERMOS

<< *criar glossário* >>



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

DOCUMENTO DE PLANEJAMENTO

DOCUMENTO	*LINK
Documento de Estudo Preliminar	
Cronograma inicial	

* link para os documentos que foram utilizados ou criados na fase inicial do projeto e que serviram de fonte para o planejamento.

NECESSIDADES/PROBLEMAS

ID	*SITUAÇÃO	**DESCRIÇÃO
01		
02		
03		

* assinalar situação como pendente ou resolvida

** descrever as necessidades ou problemas que precisam ser resolvidos para o início do projeto

DECLARAÇÃO DO TRABALHO (SOW)

<< descrição dos produtos ou serviços a serem fornecidos pelo projeto >>



ELABORAÇÃO DO ESCOPO E EAP

<<descrever como a equipe irá definir o escopo do projeto e como a EAP será criada e ajustada para atender as necessidades do projeto>>

ACORDO DE ENTREGA DO TRABALHO/SERVIÇO

<<descrever como foi acordado com os gestores a formalização da entrega do trabalho, se necessário incluir link para a ata da reunião do acordo>>.

ACORDO DE MUDANÇA DE ESCOPO

<<descrever como serão processadas e controladas as solicitações de mudanças na declaração de escopo e na estrutura analítica do projeto, adicionar também a informação de quando ou em que fase as mudanças serão congeladas. Ex. Na fase de testes de aceitação não serão realizadas mudanças no escopo, as solicitações de mudanças existentes serão adicionadas a lista de pendências juntamente com as requisições de aperfeiçoamento e serão executadas quando a solução estiver implementada e estável. Os defeitos e erros serão corrigidos de imediato. >>



PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

DECLARAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

OBJETIVOS DO PROJETO

<< critérios mensuráveis para o sucesso do projeto. Ex. O projeto deve ser implantado em 10 meses. No início da operação deverão estar utilizando o novo serviço pelo menos as diretorias de cadastro e arrecadação>>

DESCRIÇÃO DO ESCOPO DO PRODUTO

<< descrever as características do produto serviço ou resultado para cuja criação o projeto foi realizado, acrescentando detalhes à medida que o produto for progressivamente elaborado>>

REQUISITOS DO PROJETO

ID	PRIORIDADE	*REQUISITO
RF01	1	
RF02	5	

* condição ou capacidade que deve ser atendida ou possuída pelas entregas do projeto para satisfazer um contrato, norma, especificação ou outro documento formalmente imposto.

LIMITES DO PROJETO

CONTEÚDO DO PROJETO



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

<<identificar o que está incluído dentro do projeto>>

EXCLUSÕES

<<declarar de forma explícita o que está excluído do projeto, para evitar que uma parte interessada possa supor que um produto, serviço ou resultado específico é um componente do projeto. Ex. Não faz parte do projeto o treinamento do pessoal que irá utilizar o novo produto.>>.

ENTREGAS DO PROJETO (LISTA DAS PRINCIPAIS ENTREGAS)		
SEQ	*ENTREGAS	**CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO
01	<<Aplicativos desenvolvidos>>	<<aplicativo homologado>>
02	<<contrato>>	<< contrato assinado>>
03		

* saídas que compõem o produto ou serviço, ou resultado auxiliar (ex. documentação, relatório).

** critérios para aceitar o produto terminado.

RESTRIÇÕES DO PROJETO	
1	<<restrições específicas do projeto associadas ao escopo que limitam as opções da equipe. (Ex. orçamento, data imposta).
2	<<implantar em até 10 meses>>
3	<retorno financeiro (payback) em até 3 anos>>

PREMISSAS DO PROJETO			
ID	*SITUAÇÃO	**PREMISSA	***IMPACTO
01		<<será disponibilizado para o projeto um profissional, com dedicação exclusiva, das áreas: arrecadação, cadastro>>	
02		<<até o dia tal será concluído o projeto de aumento de capacidade de processamento do servidor de banco de dados>>	
03			

156



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

* Atendida ou Pendente

** premissas (hipóteses) específicas do projeto associadas ao escopo

*** impacto da premissa se não for confirmada

RISCOS INICIAIS IDENTIFICADOS				
ID	NOME DO RISCO	PROBABILIDADE	TIPO DO RISCO (INTERNO OU EXTERNO)	DESCRIÇÃO
RIS01				
RIS02				



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE ESCOPO

SOLICITANTE

PROJETO

DATA:

IDENTIFICAÇÃO DA MUDANÇA:

MOTIVOS/RAZÕES

PRIORIDADE:
alta/média/baixa

BENEFÍCIOS DA MUDANÇA PROPOSTA:

AVALIAÇÃO

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:

DATA:

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO:

DATA:

COMENTÁRIOS:

RESULTADO DA ANÁLISE DE IMPACTO

ITENS AFETADOS

DOCUMENTOS ALTERADOS

SITUAÇÃO DA AVALIAÇÃO:

- ☐ Aprovada ☐ Reprovada
☐ Outra (especificar) _____

MOTIVOS:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

LISTA DE PENDÊNCIAS		
ID	MUDANÇA	*LINK
01		
02		

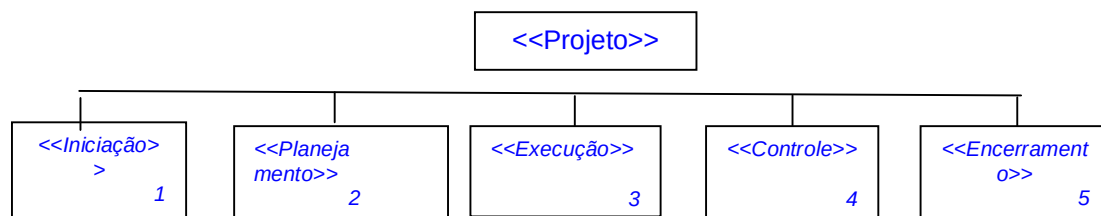
* link para o documento de solicitação de mudança de escopo.



PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

ESTRUTURA ANALÍTICA ORGANIZADA POR FASE:





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

DICIONÁRIO DA EAP				
EAP	ATIVIDADE	ESFORÇO	RESPONSÁVEL	DICIONÁRIO
1	Iniciação	...		...
1.1	...	...		...
1.2	...			...
2	Planejamento	...		...
2.1	Desenvolver cronograma do projeto			Desenvolver uma representação gráfica das atividades previstas, dependências, recursos requeridos e duração das tarefas (utilizar Project)
2.1.1	Desenvolvimento do Cronograma do projeto		Gerente do projeto, gestor	Prepara o plano das linhas base (baseline)
2.1.2	Cronograma do projeto concluído		Gerente do projeto	Marco
2.2	...	...	...	...
3	Execução			
3.1	Execução do plano do projeto			
3.1.1	Realização de tarefas de elaboração do plano		Equipe do projeto	
3.1.2	Execução do plano concluída			Marco
3.2	Testes de aceitação		desenvolvedor	
3.2.1	Plano dos testes		desenvolvedor	Plano dos testes de aceitação desenhado
3.2.2	Condução dos testes de aceitação			Testes conduzidos
3.2.3	Relatórios de testes desenvolvidos			Relatórios de testes criados
...	...	...	...	...
4	Controle			
...	...	...	...	...
5	Encerramento			
...	...	...	...	...



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

TERMO DE INSPEÇÃO

PROJETO:

ENTREGA INSPECIONADA:

RESULTADO

☐ ACEITO SEM ALTERAÇÕES

☐ RECUSADO: PEQUENO AJUSTE

☐ ACEITO COM ALTERAÇÕES

☐ RECUSADO: GRANDE AJUSTE

RESPONSÁVEL PELA INSPEÇÃO:

DATA:

DESCRIÇÃO DO AJUSTE NECESSÁRIO:

RESPONSÁVEL PELO AJUSTE:
COMENTÁRIOS:

DATA:

AÇÃO CORRETIVA:



DOCUMENTO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Documento de Gerenciamento de Tempo

Projeto:
<<UA (Unidade Administrativa) Responsável>>

Nome:
Gestor do Negócio
Setor:

Nome:
Gerência de Desenvolvimento

Nome:
Gerente do Projeto



Declaração de Propriedade:

As informações contidas neste documento são de propriedade intelectual da Secretaria de Fazenda de Alagoas e não podem ser usadas reproduzidas ou divulgadas sem autorização prévia desta instituição.



HISTÓRICO DE REVISÕES			
DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL

1. VISÃO GERAL DO DOCUMENTO

Explicita os objetivos e as convenções adotados, e descreve os documentos associados à gerência de tempo.

- **CRONOGRAMA EM NÍVEL MACRO**

Cronograma obtido do MsProject, com as informações referentes as atividades em nível macro,

- **CAMINHO CRÍTICO**

Gráfico do caminho crítico. Cronograma obtido do MSProject, com as informações referentes as atividades em nível macro,

- **<<DOCUMENTOS ADICIONAIS (OPCIONAL)**

Planilhas de recursos e outros. Ex. Planilhas de recursos: recursos alocados para o projeto.

- **GRÁFICOS (OPCIONAL)**

Descrever os que forem anexados.

1.1. CONVENÇÕES E TERMOS

A correta interpretação deste documento exige o conhecimento de algumas convenções e termos específicos, enumerados abaixo:

1.1.1. CONVENÇÃO

Os termos escritos em azul e itálico são exemplificativos e deverão ser substituídos devidamente pelos termos que dizem respeito ao projeto.

1.1.2. GLOSSÁRIO DE TERMOS

<< criar glossário>>



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

CRONOGRAMA

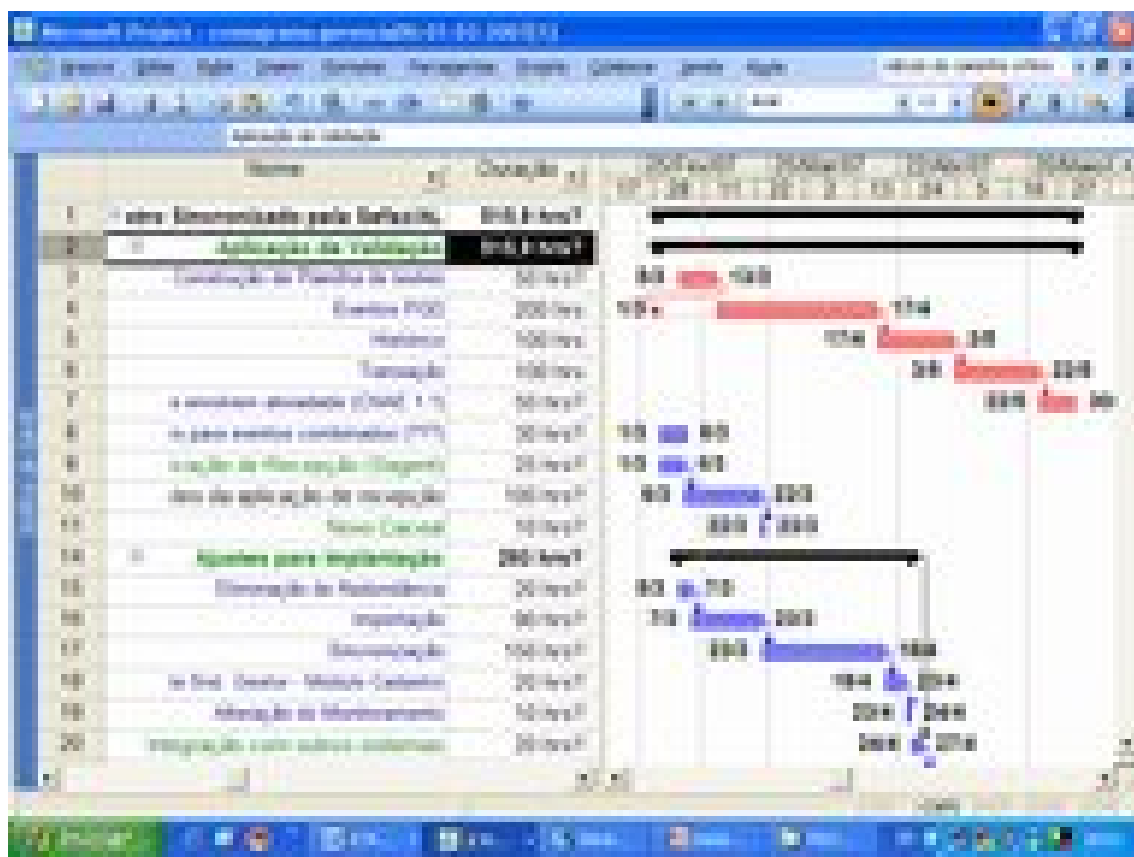
Nome	Duração	Início	Fim
1. Análise de requisitos do sistema de gerenciamento de estoque	10 dias	01/04/2008	10/04/2008
1.1. Definição de requisitos	10 dias	01/04/2008	10/04/2008
1.1.1. Definição de requisitos de negócio	10 dias	01/04/2008	10/04/2008
1.1.2. Definição de requisitos de sistema	10 dias	01/04/2008	10/04/2008
1.2. Análise de viabilidade	10 dias	11/04/2008	20/04/2008
2. Desenvolvimento	20 dias	21/04/2008	10/05/2008
2.1. Desenvolvimento de software	20 dias	21/04/2008	10/05/2008
2.1.1. Desenvolvimento de software	20 dias	21/04/2008	10/05/2008
2.2. Testes	10 dias	11/05/2008	20/05/2008
3. Implantação	10 dias	21/05/2008	30/05/2008
3.1. Implantação	10 dias	21/05/2008	30/05/2008
3.1.1. Implantação	10 dias	21/05/2008	30/05/2008



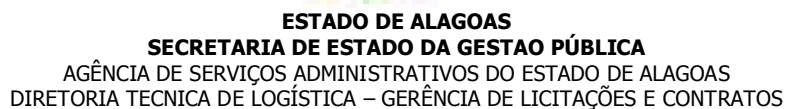
ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

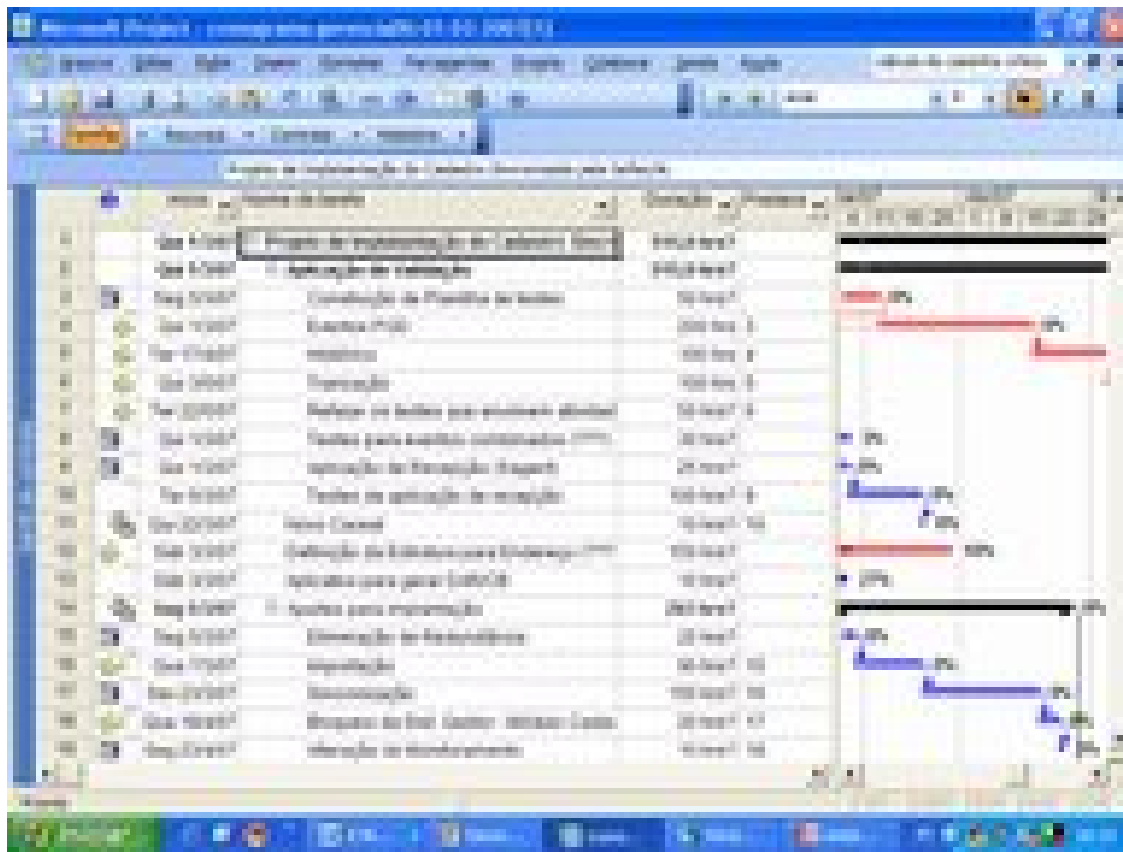
CAMINHO CRÍTICO



As tarefas críticas (barras de gantt) e linhas de vínculo (linha de dependência) são vermelhas.



OUTROS DOCUMENTOS E GRÁFICOS (TAREFAS, DATAS, PRECEDÊNCIA, MARCOS, ETC)

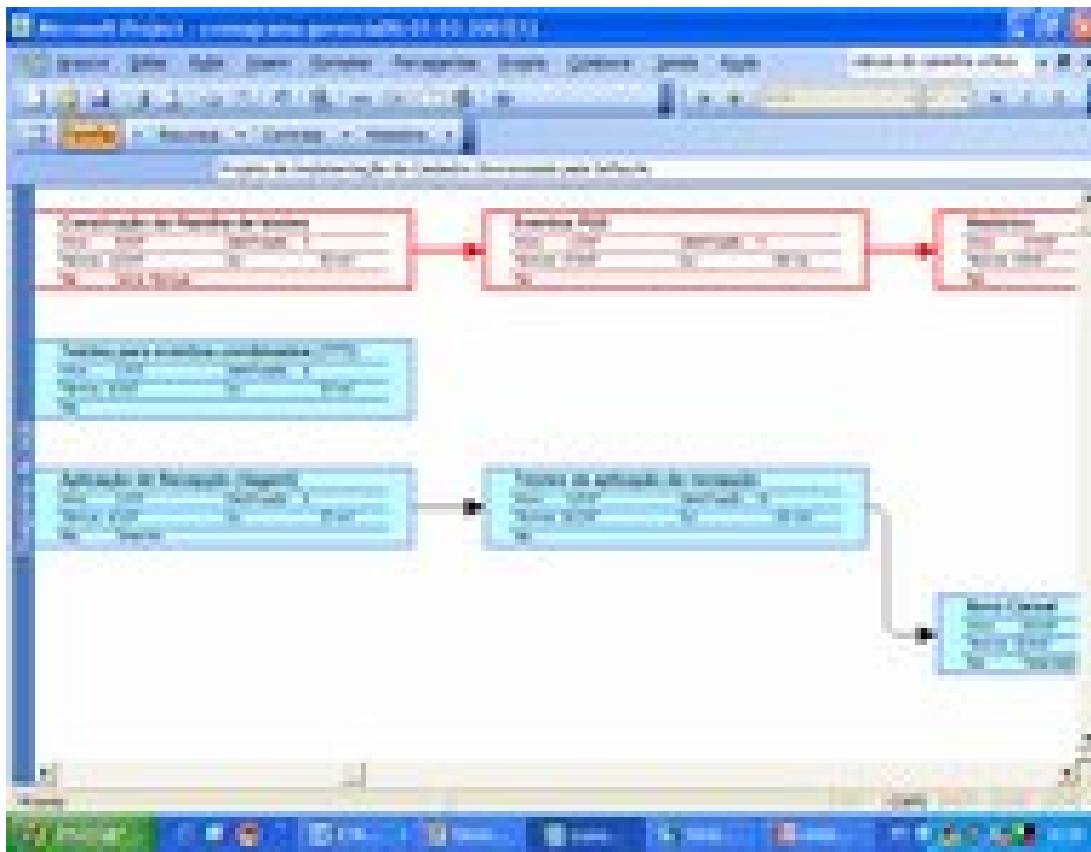




ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

DIAGRAMA DE REDE





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

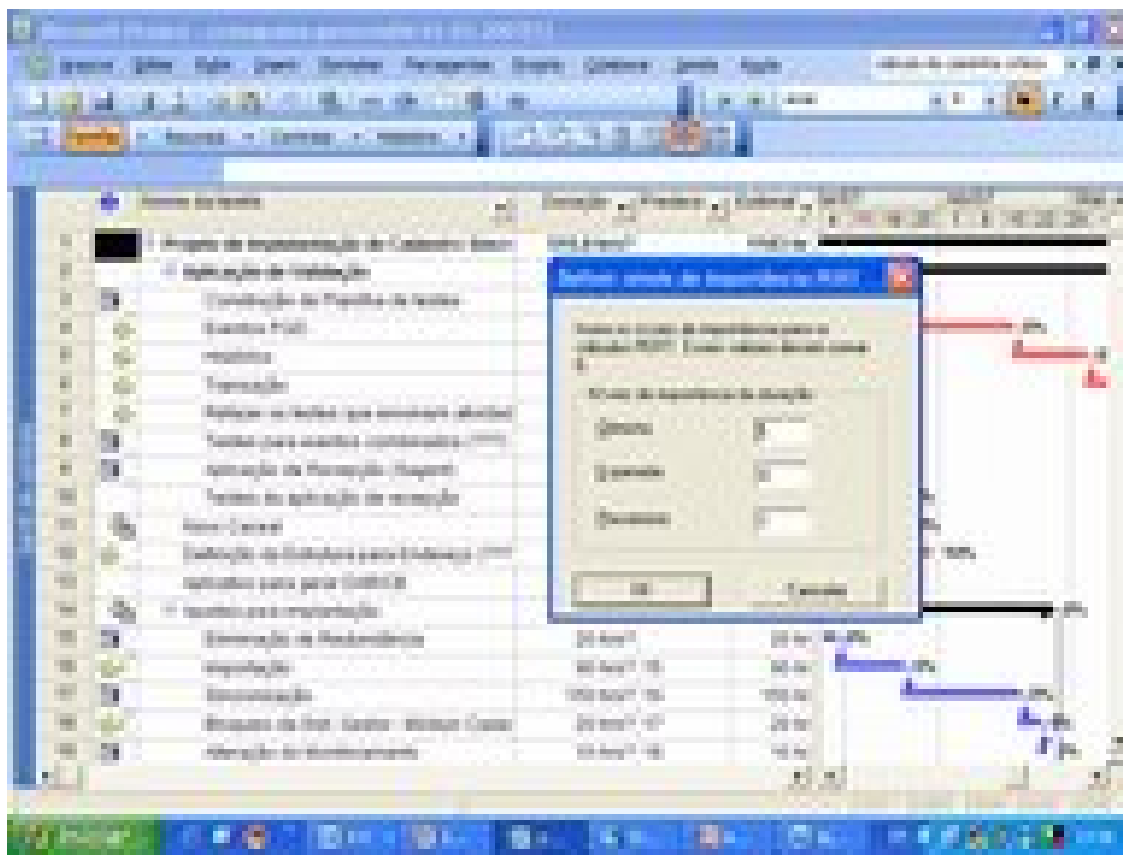
PLANILHA DE RECURSOS

Nome do Recurso	Unidade	Porcentagem	Custo	Custo Total
Coordenador	1	100%	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Analista	1	100%	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Técnico	1	100%	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Operário	1	100%	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Total	4	100%	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00



PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

ESTIMATIVA DE DURAÇÃO POR PERT (PROGRAM, EVALUATION, AND REVIEW TECHNIQUE)





DOCUMENTO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES

**PROJETO DE
DESENVOLVIMENTO
DE SISTEMAS**

Documento de Gerenciamento de Comunicações

Projeto:
<<UA (Unidade Administrativa) Responsável>>

Nome:
Gestor do Negócio
Setor:

Nome:
Gerência de Desenvolvimento

Nome:
Gerente do Projeto



Declaração de Propriedade:

As informações contidas neste documento são de propriedade intelectual da Secretaria de Fazenda de Alagoas e não podem ser usadas reproduzidas ou divulgadas sem autorização prévia desta instituição.



1. VISÃO GERAL DO DOCUMENTO

A visão geral do documento tem por finalidade explicitar os objetivos e as convenções que foram adotadas na confecção do documento, além de conter uma lista de referências para outros documentos relacionados. As demais seções apresentam os documentos associados ao plano de comunicação e estão organizadas como descrito abaixo:

- **PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES**

- **REQUISITOS DE COMUNICAÇÃO**

Conterá os requisitos de informação das partes interessadas no projeto, obtidos através da combinação do tipo e do formato de todas as informações avaliando o seu valor, ou seja, o quanto ela irá contribuir para o sucesso do projeto.

- **LISTA DAS PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)**

Lista das pessoas interessadas no projeto.

- **MATRIZ DE COMUNICAÇÃO**

Utiliza-se da lista das pessoas interessadas no projeto para mostrar de onde a informação se origina e para onde ela é direcionada.

- **DISTRIBUIÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

- **RELATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO**

Refere-se à matriz de Pessoas e/ou grupos que receberão a informação (interessados), a forma de envio, em que fase o documento será enviado e o responsável pelo envio.



- **LIÇÕES APRENDIDAS**

No documento, além do registro do sucesso, devem ser incluídas as causas dos problemas, as razões que motivaram as ações corretivas escolhidas e outros tipos de lições aprendidas sobre a distribuição das informações. Devem ser documentadas de forma a integrar o banco de dados histórico para o projeto atual e para os outros projetos.

- **RELATÓRIO DE DESEMPENHO**

- **INFORMAÇÕES DE ANDAMENTO DO PROJETO**

Demonstra a situação do projeto em um determinado período, descreve em que estágio está o projeto em relação ao tempo (cronograma) e custo planejados.

- **RELATÓRIO DE PREVISÕES**

Prevê as atividades do projeto que serão realizadas em um período posterior ao do relatório de andamento.

- **RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS**

Informa quais as pendências que estão afetando, ou irão afetar o desempenho do projeto, com seu respectivo impacto caso não seja resolvida. Se necessário, para um maior esclarecimento, criar uma matriz de pendência X atividade impactada.

- **RELATÓRIO DE PREVISÕES (EQUIPE) E RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS (EQUIPE)**

Deverá ser preenchido por cada membro da equipe e enviado ao gerente do projeto no prazo determinado no relatório de distribuição.

1.1. CONVENÇÕES E TERMOS

A correta interpretação deste documento exige o conhecimento de algumas convenções e termos específicos, enumerados abaixo:

1.1.1. CONVENÇÃO

Os termos escritos em azul e itálico são exemplificativos e deverão ser devidamente substituída pelos termos que dizem respeito ao projeto.

1.1.2. GLOSSÁRIO DE TERMOS

<< criar glossário >>



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DOCUMENTO	REQUISITOS DE COMUNICAÇÃO	
	FERRAMENTA	ARMAZENAMENTO
<i>Ata de reuniões</i>	<i>Word</i>	<i>C://...:</i>
<i>Cronograma</i>	<i>Project</i>	<i>...</i>
<i>Plano do Projeto</i>	<i>Especificada na metodologia</i>	<i>...</i>
<i>Documento de Análise de requisitos</i>	<i>Especificada na metodologia</i>	<i>...</i>
<i>Documento de especificação de requisitos</i>	<i>Especificada na metodologia</i>	<i>...</i>
<i>Lista de Partes Interessadas (Stakeholders)</i>	<i>Word</i>	<i>...</i>
<i>Modelo Físico de Dados</i>	<i>Especificada na metodologia</i>	<i>...</i>
<i>Modelo Lógico de Dados</i>	<i>Especificada na metodologia</i>	<i>...</i>
<i>Plano de Comunicação</i>	<i>Word</i>	<i>...</i>
<i>Relatórios de Andamento</i>	<i>Word</i>	<i>...</i>



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

LISTA DAS PARTES INTERESSADAS

NOME	PAPEL	E-MAIL	LOCALIZAÇÃO
-------------	--------------	---------------	--------------------



PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

MATRIZ DE COMUNICAÇÃO

	GERENTE DO PROJETO GESTOR DE NEGÓCIO	ANALISTA	EQUIPE	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DIRETOR	FORNECEDOR
GERENTE DO PROJETO	X	X	X	X	X
GESTOR DO NEGÓCIO	X			X	X
ANALISTA	X	X	X	X	
EQUIPE	X				
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO	X	X	X		X
DIRETOR	X	X		X	X



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DISTRIBUIÇÃO DAS INFORMAÇÕES

RELATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO				
INFORMAÇÃO	INTERESSADO	FORMA	QUANDO	RESPONSÁVEL
<i>Ata da Reunião com os fornecedores</i>	<i>Fornecedores. Gerente do Projeto</i>	<i>E-mail para os gerentes, documento impresso e assinado para fornecedores</i>	<i>Após a aprovação do edital</i>	<i>Diretoria do DTI. Gerência de Desenvolvimento.</i>
<i>Ata da Reunião Modelo de dados</i>	<i>AD, DBA.</i>	<i>E-mail com ata anexa e modelo de dados</i>	<i>Semanal do início da modelagem até aprovação do modelo e alterações após a aprovação</i>	<i>Gerente do Projeto</i>
<i>Ata de reunião interna da equipe</i>	<i>Gerente do projeto, Pasta Pública</i>	<i>E-mail com ata anexa</i>	<i>Dois dias úteis após realização da reunião</i>	<i>Gerente do Projeto</i>
<i>Ata de reuniões com membros externos à equipe</i>	<i>Envolvidos em cada reunião. Pasta Pública</i>	<i>E-mail com ata anexa</i>	<i>Três dias úteis após as reuniões ou correção</i>	<i>Gerente do Projeto</i>
<i>Cronogramas</i>	<i>Gerente de Desenvolvimento. Gestor do Projeto</i>	<i>E-mail com o cronograma anexo</i>	<i>Dois dias úteis após: a Análise de Domínio (cronograma preliminar). Especificação dos requisitos (cronograma ajustado). Análise de requisitos (cronograma ajustado)</i>	<i>Gerente do Projeto</i>
<i>Relatório de Andamento (equipe)</i>	<i>Gerente do Projeto</i>	<i>e-mail</i>	<i>Ao término de cada iteração.</i>	<i>Membro da equipe</i>



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DISTRIBUIÇÃO DAS INFORMAÇÕES

LIÇÕES APRENDIDAS						
Data	Fase do Projeto	*Categoria (S ou P)	**Descrição	***Razões	Recomendações	Palavras chave para pesquisa no BD

* A categoria pode ser S (sucesso) ou P (problema)

** Fazer a descrição do sucesso ou do problema

*** Listar as causas do problema ou do sucesso e os fatores relevantes que os influenciaram.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RELATÓRIOS DE DESEMPENHO

INFORMAÇÕES DE ANDAMENTO DO PROJETO				
PERÍODO		TIPO (CUSTO OU TEMPO)	*SITUAÇÃO (-,̂ OU ̂)	**COMENTÁRIO
INICIO	FIM			

* Utilizar para indicar a situação: conforme planejado.

̂ Para indicar a situação: acima do planejado e

̂ Para indicar a situação: abaixo do planejado.

** O preenchimento do comentário é obrigatório quando a situação for ̂ (acima do planejado).



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RELATÓRIOS DE DESEMPENHO

INFORMAÇÕES DE ANDAMENTO DO PROJETO			
RELATÓRIO DE REALIZAÇÕES E MUDANÇAS			
PERÍODO		*REALIZAÇÕES SIGNIFICANTES	**MUDANÇAS RELEVANTES
INICIO	FIM		

* Escrever de forma sumarizada as realizações significantes (considerar também como realização as entregas do período).

** Resumir e criar um link com a EAP.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RELATÓRIOS DE DESEMPENHO

INFORMAÇÕES DE ANDAMENTO DO PROJETO		
RELATÓRIOS ADICIONAIS SOBRE O ANDAMENTO		
PERÍODO		*RELATÓRIOS ADICIONAIS
INICIO	FIM	

* Criar link para os seguintes relatórios (apontar para a versão de data igual a do período final do relatório de andamento que está sendo confeccionado).

1. Relatório de mudança de escopo.
2. Plano de trabalho do projeto.
3. Relatório de custo.
4. Cronograma com os percentuais de progresso.
5. Outros que achar importante para a visualização do andamento do projeto.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RELATÓRIOS DE DESEMPENHO

RELATÓRIOS DE PREVISÕES		
PERÍODO		*ATIVIDADES PLANEJADAS
INICIO	FIM	

* Criar link com as atividades da EAP



ESTADO DE ALAGOAS - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

UNIDADE DE COORDENAÇÃO ESTADUAL - UCE/AL COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PROGRAMA DE REESTRUTURAÇÃO E MODERNIZAÇÃO FAZENDÁRIA PROMOFAZ-

RELATÓRIO DE PENDÊNCIA

RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS						
ID	DATA	*SITUAÇÃO (P OU R)	DESCRIÇÃO	IMPACTO (SE NÃO RESOLVIDO)	AÇÃO NECESSÁRIA	RESPONSÁVEL PELA AÇÃO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						

* P: Pendente. R: Resolvida



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RELATÓRIOS DE DESEMPENHO

RELATÓRIO DE PREVISÕES - EQUIPE		
PERÍODO		*ATIVIDADES PLANEJADAS PARA O PRÓXIMO PERÍODO
INICIO	FIM	

* Criar link com as atividades da EAP



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RELATÓRIOS DE DESEMPENHO

RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS (EQUIPE)					
ID	DATA	*SITUAÇÃO (P OU R)	DESCRIÇÃO	IMPACTO (SE NÃO RESOLVIDO)	AÇÃO NECESSÁRIA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					

* P: Pendente. R: Resolvida



METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Objetivo

Estabelecer rotinas padronizadas para orientar os técnicos no desenvolvimento de sistemas.

A metodologia é baseada no RUP (Rational Unified Process), tendo como objetivo transformar os requisitos do usuário em sistema de software. Sua característica fundamental é ser baseada em componentes, ou seja, o software desenvolvido é formado por componentes de software que se comunicam através de interfaces bem definidas. O padrão adotado para representação dos modelos é a UML (Unified Modeling Language). É processo é dirigido por caso de uso, centrado na arquitetura, iterativo e incremental.

PROCEDIMENTOS

Fases do Desenvolvimento de Sistemas

Fase 1 – Especificação de Requisitos

Objetivos:

Definir as intenções e necessidades dos usuários do sistema a ser desenvolvido.

Realizar o levantamento dos recursos disponíveis e estimar os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema.

Estimar o cronograma geral para o desenvolvimento, relacionando as ações a serem executadas, definindo quem deve executá-las, determinando as datas limites de início e término das ações, considerando a complexidade do sistema, a urgência e o volume de dados e informações.

Atividades desenvolvidas nessa fase:

1. Estudo de Viabilidade
2. Modelagem do negócio com casos de uso.
3. Plano inicial com as metas do sistema e as funcionalidades a serem implementadas.
4. Relatórios preliminares de investigação, descrevendo a motivação do projeto e as necessidades de negócio.
5. Requisitos Funcionais e não Funcionais.
6. Registro de novos termos no glossário (atividade contínua).

Documentação Técnica para Homologação (Artefatos produzidos)

- Documento de Requisitos com a descrição geral do sistema contendo:
 - ✓ Motivação do projeto e necessidades do negócio
 - ✓ Processo atual
 - ✓ Necessidades e funcionalidades identificadas
 - ✓ Glossário
- Cronograma com a estimativa inicial dos prazos (pode-se usar o MSProject)



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Fase 2 – Análise

Objetivos:

Compreensão do problema e da tecnologia através da definição dos casos de uso mais críticos. No final desta fase deve-se ter definido o escopo do produto, os riscos e demonstrado que o projeto é viável do ponto de vista do negócio da organização.

Detalhamento dos requisitos não funcionais do sistema como: usabilidade, confiabilidade, desempenho, segurança, distribuição, adequação a padrões e requisitos de hardware e software.

Determinação inicial das abstrações (classes e objetos) e mecanismos que estão presentes no domínio do problema (conceito do mundo real), identificando as classes que modelam esses mecanismos, juntamente com os seus relacionamentos.

Atividades desenvolvidas nessa fase:

1. Detalhamento dos requisitos funcionais
2. Definição de prioridade de implementação dos requisitos funcionais
3. Detalhamento dos requisitos não funcionais
4. Diagrama dos casos de uso mais críticos
5. Interface Conceitual
6. Diagramas de sequência e/ou Diagrama de Atividades
7. Diagrama de Classes
8. Outros diagramas (opcional)
9. Implementar protótipo do sistema para ajudar na definição dos requisitos e homologação pelo usuário.
10. Análise de Riscos (conforme modelo do ANEXO IV)
11. Cálculo do Ponto de Função (modelo do anexo ANEXO II e ANEXO III)

IMPORTANTE: Diagramas de sequência e/ou Atividades devem ser elaborados para os Casos de Uso mais importantes e as alternativas mais cruciais, não deve ser gerado para situações óbvias ou de fácil entendimento.

Documentação Técnica para Homologação (Artefatos produzidos)

- Documento de Requisitos da fase 2, acrescido das informações refinadas da fase 1.
- Cronograma com a estimativa dos prazos reavaliada.
- Artefatos gerados na atividade de Modelagem Conceitual de Dados (derivar do modelo de classes), conforme descrito na norma IO0025 - ELABORAÇÃO DE MODELO DE DADOS, BANCO DE DADOS E DATA WAREHOUSE.
- Artefatos gerados na fase de Modelagem OO (UML)

Como fazer

Diagrama de Classes	
Escopo	Fica definido que nesta fase o diagrama de classe exibirá apenas as



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	classes de negócio com seus atributos, métodos de negócio e relacionamentos extraídos na engenharia de requisitos. Nesta fase não entram métodos de persistência tais como incluir, excluir. Etc. .
Associações	Na confecção diagrama não deve haver uma preocupação maior com a natureza das associações (agregação, composição, dependência, herança, etc).

Fase 3 – Projeto

Objetivos

Objetiva compreender mais precisamente os casos de uso definidos nos passos de requisitos e análise, produzindo um modelo já voltado para a implementação que deverá estar adequado ao ambiente de implementação.

1. Detalhamento dos requisitos funcionais através de casos de uso
2. Definição de prioridade de implementação dos requisitos não funcionais
3. Interface detalhada
4. Refinamento do Diagrama de Seqüência e/ou Diagrama de Atividades acrescentando a interface com o usuário
5. Refinamento do Diagrama de Classes – derivar do diagrama de classes o modelo de dados relacional
6. Outros diagramas da UML que sejam necessários para minimizar a complexidade de entendimento pelo usuário como o Diagrama de Componentes, por exemplo.
7. Projeto inicial de migração.
8. Projeto inicial de implantação com especificação de treinamento necessário para a utilização da ferramenta e para o suporte, recursos de máquina (área em disco, servidores, software de apoio, etc), operacional e rede e desenvolvimento do Diagrama de Implantação.
9. Planejamento de Implementação
 - ✓ Classificar as classes em seus respectivos pacotes, definido no diagrama de pacotes.
 - ✓ Decidir qual o componente que será gerado pela classe ou grupo de classes.
 - ✓ Relacionar as dependências entre os componentes

Documentação Técnica para Homologação (Artefatos produzidos)

- Diagramas de Casos de uso e do Diagrama de Classes detalhados.
- Diagrama de atividades e/ou diagrama de seqüência.
- Diagramas UML adicionais (opcional)
- Projeto de Interface detalhado.
- Projeto implementação.
- Projeto de migração.
- Projeto de implantação.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Documentações relacionadas no Projeto Físico de Banco de Dados.
- Cálculo final do PF (futuramente Ponto de Caso de Uso).

Como fazer

Diagrama de Classes	
Escopo	Fica definido que nesta fase o diagrama de classe exibirá todas as classes, atributos, métodos (sejam eles de negócio ou não) e associações. Este diagrama também exibirá classes auxiliares que são classes que não fazem parte da regra de negócio, mas de alguma forma colaboram para alguma funcionalidade em nível de projeto. Exemplos destas classes são classes de persistência, classes de uso geral (que realizam conversões de moeda, data, etc), Patterns entre outras. .
Associações	Nesta fase as associações devem ser especificadas com maior nível de detalhes. Ou seja, aqui começarão a surgir as agregações, dependências, etc.

Fase 4 – Implementação

Objetivos

Desenvolvimento de código de acordo com os padrões de codificação definidos no documento Padrão de Codificação

Arquitetura de sistemas

A presente metodologia se baseia em uma arquitetura de sistemas em camadas e numa classificação em categorias dos objetos que compõe o modelo de um sistema.

Os benefícios que esta arquitetura traz ao processo de desenvolvimento são os seguintes:

- A separação dos componentes em camadas aumenta o nível de reutilização de código, pela especialização dos componentes;
- A classificação dos objetos em categorias permite estabelecer processos específicos para a identificação, investigação, especificação, projeto e construção destes objetos;
- A divisão em camadas e a especialização dos componentes facilitam a manutenção e a evolução do sistema;
- A divisão em camadas permite a adoção de soluções cliente-servidor multicamadas (multitier).

Camadas da arquitetura

A arquitetura divide os sistemas em três camadas, conforme representado no gráfico abaixo.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



A camada de apresentação contém toda a lógica referente à interface homem-máquina e à navegação entre as janelas da interface gráfica. Não deve conter nenhuma lógica relativa aos negócios.

A camada de transações implementa componentes que correspondem a uma transação e que controlam todas as atividades de acesso à base de dados que constituem uma unidade lógica de trabalho. Num ambiente cliente-servidor de três camadas, estes componentes normalmente serão executados sob o controle de um monitor de transações.

A camada de acesso aos dados hospeda rotinas de acesso a dados armazenados na base de dados. Esta é a única camada com direito a guardar ou recuperar os dados da base de dados.

Resumidamente, focando essa arquitetura sobre paradigma OO, é adotado o formato do padrão MVC – Model View Controller (Modelo – Visão – Controle) onde:

Modelo - Estão as classes que modelam o núcleo do sistema, suas classes de negócio e estruturas básicas primitivas.

Visão - Agrupam-se as classes de interface.

Controle - Ficam as classes que controlam o fluxo de execução do sistema.

Fase 5 – Testes

De operações (unidade)

De interface

De mecanismos

De acesso a dados

De usabilidade da interface

Implantação

Controle de Configuração e Versão

Manutenção por versões

O método de manutenção por versões é uma forma eficiente de manutenção de sistemas pelos seguintes motivos:

- Alterar um sistema não significa apenas promover alterações nos programas: é preciso também modificar toda a documentação, o que é trabalhoso e frequentemente negligenciado.
- É preciso, a cada modificação, fazer distribuições formais de novas cópias de programas, arquivos, manuais, documentos, etc.
- Reunir, num único projeto, o atendimento às diversas solicitações do usuário é mais eficiente do que realizar um projeto para cada solicitação.
- Existe ainda o problema do controle de configuração, isto é, da distribuição de um conjunto de componentes (programas, arquivos, manuais, etc.) em níveis de



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

atualização compatíveis entre si, que se torna muito complexa com alterações muito frequentes.

Por essas razões, é recomendado:

- Evitar a execução de alterações pequenas e frequentes no sistema.
- Reunir um conjunto de solicitações para atendê-las todas de uma só vez.
- Programar a liberação de novas versões, de modo que o usuário saiba antecipadamente quando terá o seu pedido atendido.

Manutenções urgentes

Em alguns casos, é impossível esperar por uma nova versão para resolver algum problema urgente referente ao sistema. É o que ocorre com modificações de ordem legal ou correções de erros que não podem esperar. É típico, nestes casos, em função da urgência, que se recorra a artifícios - em vez de buscar a solução que mantenha o nível de qualidade do sistema - e que se deixe de lado a atualização da documentação.

Para conviver com esta situação, recomenda-se:

- Manter sempre duas cópias do sistema e de sua documentação: uma refletindo a posição na data da liberação da última versão "oficial" e a outra, a "cópia de trabalho", na qual são executadas as manutenções urgentes.
- Manter um registro de todas as modificações efetuadas entre uma e outra versão.
- Para a elaboração da próxima versão, desprezar a cópia de trabalho e as modificações implementadas e implantar todas as solicitações feitas desde a última versão (urgentes ou não), gerando uma nova cópia oficial.
- Filtrar ao máximo as solicitações evitando falsas urgências.

Fase 6 – Implantação

Objetivos

Implantação do produto desenvolvido em servidores de aplicação, servidores http ou outros nós definidos de acordo com a arquitetura definida na fase de projeto.



ANEXOS

Anexo I – Modelo de Documento de Requisitos

Visão Geral do Documento

A visão geral do documento tem por finalidade explicitar os objetivos e as convenções que foram adotadas na confecção do documento, além de conter uma lista de referências para outros documentos relacionados. As demais seções apresentam a especificação do Sistema <preencher com o nome do sistema> e estão organizadas como descrito abaixo:

- **Descrição do processo atual**
Representa o ambiente de estudo que serviu como base para o sistema;
- **Descrição geral do sistema**
Apresenta uma visão geral do sistema caracterizando qual é o seu escopo e descrevendo seus usuários;
- **Atores**
Apresenta o papel ou papéis que um usuário desempenha em relação ao sistema.
- **Cenários**
Especifica os detalhes de todas as possibilidades de interação com o sistema.
- **Requisitos funcionais**
Lista os requisitos funcionais do sistema (casos de uso), especificando seus objetivos, atores e prioridades, de acordo com as necessidades do usuário.
- **Requisitos não funcionais**
Enumera os requisitos não funcionais do sistema.
- **Casos de uso**
Apresentação dos casos de uso e o detalhamento deles

Convenções, termos e abreviações

A correta interpretação deste documento exige o conhecimento de algumas convenções e termos específicos, enumerados abaixo:

- **Identificação dos Requisitos Funcionais:**

Os requisitos funcionais serão identificados pela abreviatura **RFnnn**, onde **RF** é a sigla identificadora de Requisito Funcional e **nnn** é um número sequencial iniciado em 001, possibilitando a identificação de 999 requisitos funcionais.

Exemplo: O requisito Cadastro do Contribuinte será descrito em um bloco identificado pelo número **RF001**.

Identificação dos Casos de Uso:



Os casos de uso serão identificados pela abreviatura UCnnn, onde UC é a sigla identificadora de Caso de Uso e nnn é um número sequencial iniciado em 001, possibilitando a identificação de 999 casos de uso no sistema.

Exemplo: O caso de uso Cadastrar Contribuinte será detalhado em um bloco identificado pelo número UC001.

- **Identificação dos Requisitos não funcionais:**

Os requisitos não funcionais serão identificados pela abreviatura NFnnn, onde NF é a sigla identificadora de Requisito Não Funcional e nnn é um número sequencial iniciado em 001, possibilitando a identificação de 999 requisitos não funcionais.

Prioridade dos Requisitos

Para estabelecer a prioridade dos requisitos (funcionais e não funcionais) foram adotadas as denominações: Essencial, Importante e Desejável.

Essencial é o requisito sem o qual o sistema não entra em funcionamento. São imprescindíveis e têm que ser implementados.

Importante é o requisito sem o qual o sistema entra em funcionamento, mas de forma não satisfatória. Devem ser implementados, mas se não forem, o sistema poderá ser implantado e usado sem ele.

Desejável é o requisito que não compromete as funcionalidades básicas do sistema. O sistema pode funcionar de forma satisfatória sem ele. Esses requisitos podem ser deixados para versões posteriores, caso não haja tempo hábil para implementá-los na versão que está sendo especificada.

MODELO DO DOCUMENTO

Depois de uma visão geral desse documento, segue um modelo com a estrutura padrão do mesmo.



Secretaria de Fazenda do Estado de Alagoas

COORDENADORIA SETORIAL
DE
INFORMÁTICA E DA INFORMAÇÃO - CSGII

DOCUMENTO DE REQUISITOS

<sigla do sistema | nome do sistema>

Versão 9.99

<nome do solicitante>

<sigla departamento | setor>

<nome do responsável>

<sigla departamento - setor>



ÍNDICE

<criar índice>

VISÃO GERAL DO SISTEMA

<sigla do sistema> - <nome do sistema>

JUSTIFICATIVA

...

OBJETIVOS

... <objetivos a serem alcançados pelo sistema> ...

ESCOPO

... <descrição geral dos serviços que serão disponibilizados: consultas, relatórios, etc.>

CLIENTE

Este projeto tem como cliente <cliente que solicitou>.

USUÁRIOS

<especificar quem serão os usuários do sistema e uma visão geral de como vão acessá-lo>

BENEFÍCIOS

<descrever os benefícios que serão trazidos pelo sistema>

ATORES

Os atores (ou pontos de vista) que interagem com o sistema, fornecendo e/ou recebendo informações, são:

Atores	Recebe	Fornece
<Administrador>	<relatório de usuários excluídos > ...	<login> <senha> <cadastro de usuario> ...
...	...	...
...	...	...

1. CRONOGRAMA DE ESTIMATIVA DE PRAZOS

2. REQUISITOS FUNCIONAIS



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Foram identificados os seguintes objetivos (necessidades/funcionalidades) dos usuários, em relação ao sistema como um todo, incluindo o programa e os procedimentos envolvidos:

- <Cadastro de Usuários>
- <Manutenção de Perfil>
- <Manutenção de Funcionalidades>
- <Relatório de usuários excluídos>
- <Relatório de Erros de Cadastro>
- . . .

<Para cada requisito funcional preencher as informações conforme modelo abaixo>

< RF001 - CADASTRO DE USUARIOS >

- [RF001]
Permite a inclusão e alteração dos dados dos usuários de produtos da empresa.

Roteiro
1. O administrador solicita ao usuário os dados a serem cadastrados
2. O administrador entra com o nome para procurar o cadastro do usuário
3. Se o usuário já estiver cadastrado o <nome do sistema> oferece a opção de atualização do cadastro
4. O administrador registra os dados cadastrais
5. O <nome do sistema> envia uma confirmação do cadastro

Ator: Administrador

Prioridade: ☒ Essencial ☐ Importante ☐ Desejável

Casos de Uso	Passos do Roteiro
Cadastrar Usuário	1, 2, 3, 4, 5



3. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

De acordo com as informações do usuário, identificamos os seguintes requisitos ligados a aspectos de instalação e operação do sistema:

<após a descrição de cada item escolher o tipo no ANEXO II. As informações serão utilizadas para ajustes do cálculo do PF >

3.1 Comunicação de Dados

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.2 Funções Distribuídas

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.3 Performance

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.4 Configuração do Equipamento

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.5 Volume de Transações

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.6 Entrada de dados on-line

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.7 Interface com o Usuário

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.8 Atualização on-line

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.9 Processamento Complexo

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.10 Reusabilidade

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.11 Facilidade de implantação

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.12 Facilidade Operacional

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>



3.13 Instalação em múltiplas plataformas

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

3.14 Facilidade de mudanças

<descrever, levando em consideração os itens do ANEXO II>

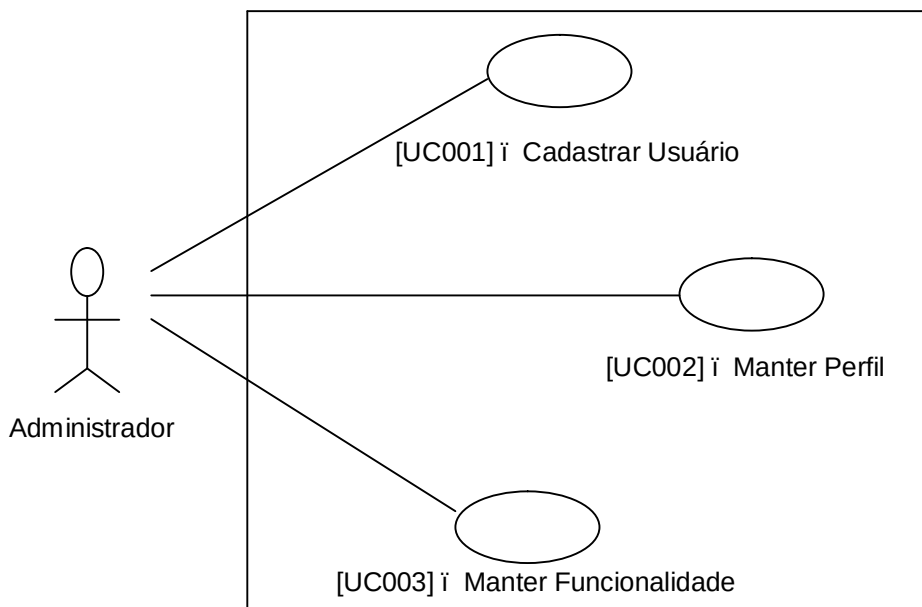
4. CASOS DE USO

Neste tópico serão mostrados todos os casos de uso identificados no sistema.

<os casos de uso devem ser agrupados em diagramas para serem apresentados graficamente>

<diagrama de caso de uso>

Cenário: Acesso



Caso de Uso: [UC001] - Cadastrar Usuário

Descrição Detalhada

Fluxo de eventos principais:

- <O caso de uso começa quando o ator deseja fazer a manutenção do cadastro de usuário>



- <O sistema exibe a descrição de todos os perfis cadastrados, em ordem alfabética crescente e as opções do administrador incluir [FS001] e pesquisar [FS002] um usuário.>

Fluxo de eventos secundários

[FS001] i Incluir usuário

- <o fluxo inicia quando o ator seleciona a opção de incluir usuário no sistema.>
- <o sistema apresenta a tela de cadastro de usuário com os campos para preenchimento>
- <o administrador preenche o nome* (o sistema verifica se o usuário já está cadastrado), o login* (o sistema verifica se existe um login igual ao informado), senha*, confirmação da senha*, a pergunta e a resposta para o lembrete da senha, o correio eletrônico e o perfil do usuário* - os perfis existentes são exibidos pelo sistema através de uma lista, em ordem alfabética crescente.>
- < o sistema possibilita ao administrador a opção do usuário ter acesso às funcionalidades e ações que estão fora do escopo do perfil selecionado, através da chamada do [FS005].>
- < após preencher os dados o administrador CONFIRMA a inclusão.>
- < após a confirmação, se a senha e a confirmação de senha forem iguais, o sistema chama a função que criptografa a senha e inclui o dados do usuário no cadastro>
- fim do fluxo

Obs. O * indica campo de preenchimento obrigatório.

[FS002] i Consultar usuário por perfil

...

[FS003] i Alterar usuário

- <o administrador informa o nome ou o login do usuário a ser alterado.>
- <o sistema exibe o nome, login, o email e perfil e as ações que o usuário tem além do perfil.
- < o sistema possibilita ao administrador a opção do usuário ter acesso às funcionalidades e ações que estão fora do escopo do perfil selecionado, através da chamada do [FS005].>
- ...

[FS004] i Excluir usuário

...

[FS005] - Funcionalidades e ações do usuário fora do perfil

...

Fluxo de eventos excepcionais

[FE001] - Inclusão de usuário já cadastrado

- < se o usuário já estiver cadastrado o sistema sai do [FS001] e executa o fluxo [FS003] permitindo a alteração dos dados.>

[FE002] - Login já existe na base de dados

- < se o login já existir o sistema exibe uma mensagem informando que o login já existe e solicita a alteração do login digitado.>

[FE003] i Nome do usuário alterado antes da inclusão



- < se o nome do usuário foi alterado antes da inclusão o sistema faz a pesquisa na base de dados para verificar se o nome já está cadastrado, se o nome já estiver cadastrado, o sistema executa o fluxo [FS003].>

[FE003] i Login alterado antes da inclusão

- < se o login foi alterado antes da inclusão o sistema faz a pesquisa na base de dados para verificar se o login já existe, se o login existir deve enviar a mesma mensagem do fluxo [FE002].>

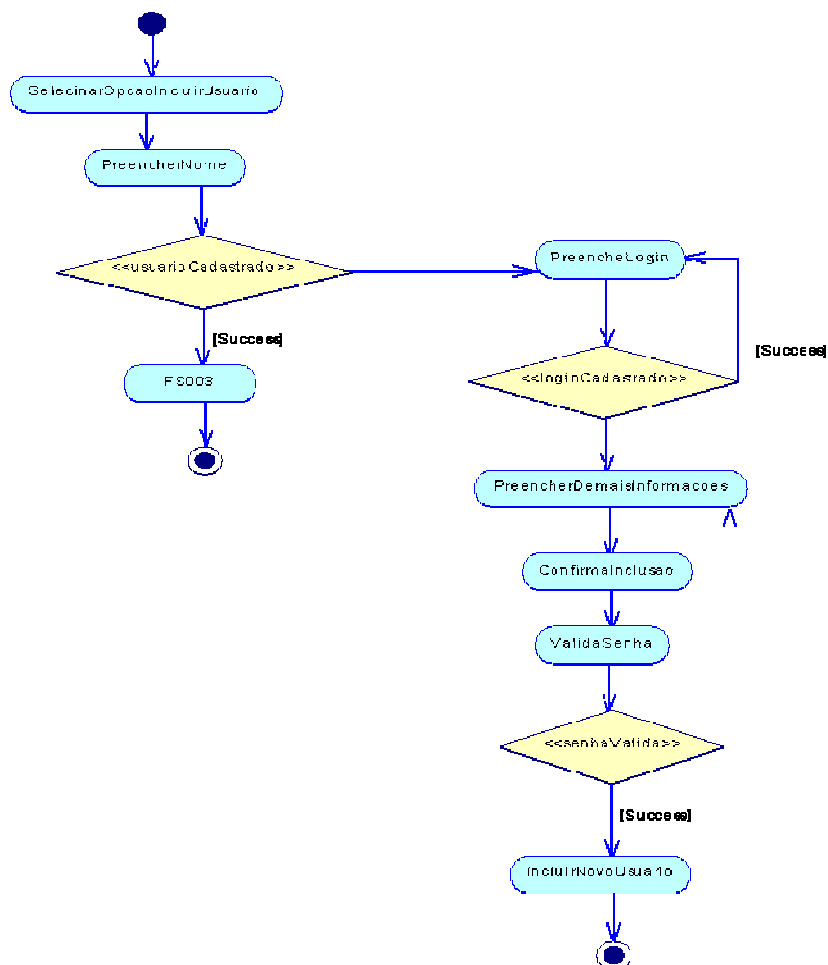
[FE004] - Senha e confirmação de senha são diferentes

- < se a senha informada e a confirmação forem diferentes, o sistema exibe uma mensagem para o administrador, informando que a senha e a sua confirmação são diferentes e solicita que ele confirme novamente a senha.>

[FE005] ...

Ator: Administrador

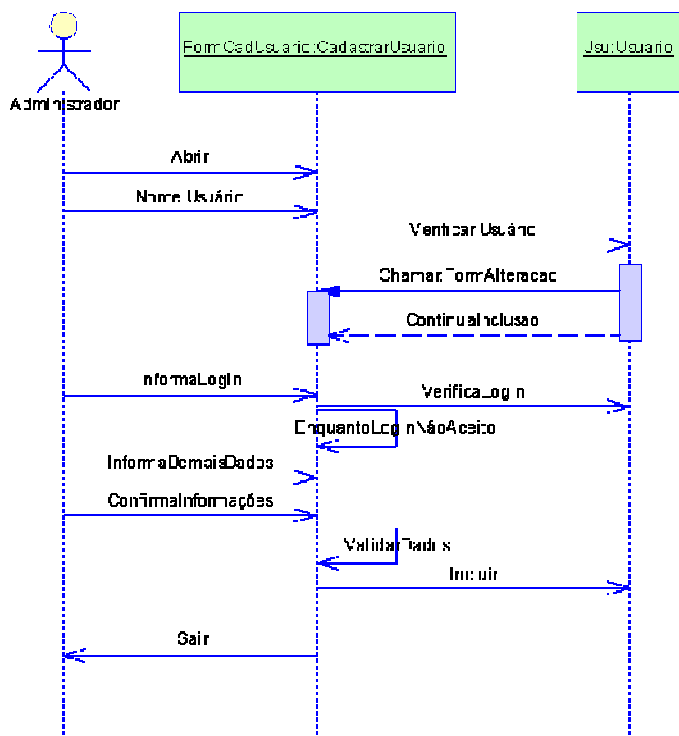
5. Diagrama de atividades



6. Diagrama de Seqüência



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



7. DIAGRAMA DE CLASSES

<identificação das classes de negócio a partir das definições dos casos de uso obtidos na seção de requisitos funcionais>

8. DIAGRAMAS DE NAVEGAÇÃO

<Tipo de Diagrama que ainda está em fase de estudo e que hoje é classificado como ~~if~~ Extensões de UML, mas que será de extrema importância para Sistemas desenvolvidos para WEB para mostrar como é navegação do usuário pelo sistema, tela por tela.>

9. DOCUMENTAÇÃO DE TESTES DO SISTEMA

...



5.2. ANEXO II - CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

5.2.1 Grau de influência dos Requisitos não Funcionais

Níveis de influência

Pontuação	Descrição
0	Nenhuma influência.
1	Influência mínima.
2	Influência moderada.
3	Influência média.
4	Influência significativa.
5	Influência forte.

1. Comunicação de dados:

Os aspectos relacionados aos recursos utilizados para a comunicação de dados do sistema deverão ser descritos de forma global. Descrever se a aplicação utiliza protocolos diferentes para recebimento/envio das informações do sistema.

Pontuação	Tipo
0	Aplicação batch ou funciona stand-alone.
1	Aplicação batch, com entrada ou saída de dados remota.
2	Aplicação com entrada de dados on-line para alimentar processamento batch ou sistema de consulta.
3	Aplicação com entrada de dados on-line para alimentar processamento batch ou sistema de consulta.
4	Aplicação com entrada de dados on-line, suportando apenas um tipo de protocolo de comunicação.
5	Aplicação com entrada de dados on-line, suportando vários tipos de protocolo.

2. Funções Distribuídas

Refere-se a sistemas que utilizam dados ou processamento distribuído, valendo-se de diversas CPU.

Pontuação	Tipo
0	Aplicação não auxilia na transferência de dados ou funções entre os processadores da empresa.
1	Aplicação prepara dados para o usuário final utilizar em outro processador (do usuário final), Ex. planilhas em PC, texto em word.
2	Aplicação prepara dados para a transferência, transfere-os para serem processados em outro equipamento da empresa.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

3	Processamento é distribuído e a transferência de dados é on-line e apenas em uma direção.
4	Processamento é distribuído e a transferência de dados é on-line e em ambas as direções.
5	As funções de processamento são dinamicamente executadas no equipamento (CPU) mais apropriado.

3. Performance

Parâmetros estabelecidos pelo usuário como aceitáveis, relativos a tempo de resposta.

Pontuação	Tipo
0	Nenhum requerimento especial de performance foi solicitado pelo usuário.
1	Requerimentos de performance foram estabelecidos e revistos, mas nenhuma ação especial foi requerida.
2	Tempo de resposta e volume de processamento são itens críticos durante horários de pico de processamento. Nenhuma determinação especial para a utilização do processador foi estabelecida. A data limite para a disponibilidade de processamento é sempre o próximo dia útil.
3	Tempo de resposta e volume de processamento são críticos durante todo o horário comercial. Nenhuma determinação especial para a utilização do processador foi estabelecida. A data limite necessária para a comunicação com outros sistemas é limitante.
4	Os requerimentos de performance estabelecidos requerem tarefas de análise de performance na fase de planejamento e análise da aplicação.
5	Além do descrito no item anterior, ferramentas de análise de performance serão usadas nas fases de planejamento, desenvolvimento e/ou implementação para atingir os requerimentos de performance estabelecidos pelos usuários.

4. Utilização do equipamento

Observações quanto ao nível de utilização de equipamentos requeridos para a execução do sistema. Esse aspecto é observado visando o planejamento de capacidades e custos.

Pontuação	Tipo
0	Nenhuma restrição operacional explícita ou mesmo implícita foi incluída.
1	Existem restrições operacionais leves. Não é necessário esforço especial para atender às restrições.
2	Algumas considerações de ajuste de performance e segurança são necessárias.
3	São necessárias especificações especiais de processador para módulo específico de aplicação.
4	Restrições operacionais requerem cuidados especiais no processador central ou no processador dedicado para executar a aplicação.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5	Além das características do item anterior, há considerações especiais que exigem utilização de ferramentas de análise de performance, para a distribuição do sistema e seus componentes, nas unidades processadoras.
---	--

5. Volume de transações

Consiste na avaliação do nível de influência do volume de transações no projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção do sistema.

Pontuação	Tipo
0	Não estão previstos períodos de picos de volume de transação.
1	Estão previstos picos de transação mensalmente, trimestralmente, anualmente ou em certo período do ano.
2	São previstos picos semanais.
3	São previstos picos diários.
4	Alto volume de transação foi estabelecido pelo usuário, ou o tempo de resposta necessário atinge nível alto o suficiente para requerer análise de performance na fase de projeto.
5	Além do descrito no item anterior, é necessário utilizar ferramentas de análise de performance nas fases do projeto, desenvolvimento e/ou implantação.

6. Entrada de dados on-line

A análise desta característica permite quantificar o nível de influência exercida pela utilização de entrada de dados no modo on-line no sistema.

Pontuação	Tipo
0	Todas as transações são processadas em modo batch.
1	De 1% a 7% das transações são entradas de dados on-line.
2	De 8% a 15% das transações são entradas de dados on-line.
3	De 16% a 23% das transações são entradas de dados on-line.
4	De 24% a 30% das transações são entradas de dados on-line.
5	Mais de 30% das transações são entradas de dados on-line.

7. Interface com o usuário

A análise da característica permite quantificar o grau de influência relativo aos recursos implementados com vista a tornar o sistema amigável, permitindo incrementos na eficiência e satisfação do usuário final.

- Auxílio à navegação (teclas de função, acesso direto e menus dinâmicos).
- Menus
- Documentação e help on-line.
- Movimento automático do cursor.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Movimento horizontal e vertical de tela.
- Impressão remota (via transações on-line).
- Teclas de função pré-estabelecidas.
- Processos batch submetidos a partir de transações on-line.
- Utilização intensa de campos com vídeo reverso, intensificados, sublinhados, coloridos e outros indicadores.
- Impressão da documentação das transações on-line através de hard-copy.
- Utilização de mouse.
- Menus pop-up.
- O menor número possível de telas para executar as funções do negócio
- Suporte bilíngüe (conte como 4 itens).
- Suporte multilíngüe (conte como 5 itens).

Pontuação	Tipo
0	Nenhum dos itens descritos.
1	De um a três itens descritos
2	De quatro a cinco dos itens descritos
3	Mais de cinco dos itens descritos, mas não há requerimentos específicos do usuário quanto a amigabilidade do sistema.
4	Mais de cinco dos itens descritos e foram estabelecidos requerimentos quanto à amigabilidade fortes o suficiente para gerar atividades específicas envolvendo fatores, tais como minimização da digitação, para mostrar inicialmente os valores utilizados com mais frequência.
5	Mais de cinco dos itens descritos e foram estabelecidos requerimentos quanto à amigabilidade fortes o suficiente para requerer ferramentas e processos especiais para demonstrar antecipadamente que os objetivos foram alcançados.

8. Atualizações on-line

Mede a influência no desenvolvimento do sistema em relação a utilização de recursos que visem a atualização dos Arquivos Lógicos Internos (ALI), no modo on-line.

Pontuação	Tipo
0	Nenhuma
1	Atualização on-line de um a três arquivos lógicos internos. O volume de atualização é baixo e a recuperação de dados é simples.
2	Atualização on-line de mais de três arquivos lógicos internos. O volume de atualização é baixo e a recuperação de dados é simples.
3	Atualização on-line da maioria dos arquivos lógicos internos.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4	Em adição ao item anterior, é necessário proteção contra perdas de dados que foi projetada e programada no sistema.
5	Além do item anterior, altos volumes trazem considerações de custo no processo de recuperação. Processos para automatizar a recuperação foram incluídos minimizando a intervenção do operador.

9. Processamento complexo

A complexidade de processamento influencia no dimensionamento do sistema, portanto deve ser quantificado o seu grau de influência com base nas seguintes categorias:

- Processamento especial de auditoria e/ou processamento especial de segurança serão considerados na aplicação
- Processamento lógico extensivo
- Processamento matemático extensivo
- Processamento gerando muitas exceções, resultando em transações incompletas que devem ser processadas novamente. Ex. transações de auto-atendimento ou auto-track interrompidas por problemas de comunicação ou com dados incompletos
- Processamento complexo para manusear múltiplas possibilidades de entrada/saída. Ex. multimídia

Pontuação	Tipo
0	Nenhum dos itens descritos
1	Apenas um dos itens descritos
2	Dois dos itens descritos
3	Três dos itens descritos
4	Quatro dos itens descritos
5	Todos os cinco itens descritos

10 Reusabilidade

A análise pelo projetista do reaproveitamento de parte dos programas de uma aplicação em outras aplicações implica cuidados com padronização. O grau de influência no dimensionamento do sistema é quantificado observando-se os seguintes aspectos:

Pontuação	Tipo
0	Nenhuma preocupação com reutilização de código
1	Código reutilizado foi usado somente dentro da aplicação
2	Menos de 10% da aplicação foi projetada prevendo utilização posterior do código por outra aplicação
3	10% ou mais da aplicação foi projetada prevendo utilização posterior do



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	código por outra aplicação
4	A aplicação foi especificamente projetada e/ou documentada para ter seu código reutilizado por outra aplicação e é customizada pelo usuário em nível de código-fonte.
5	A aplicação foi especificamente projetada e/ou documentada para ter seu código facilmente reutilizado por outra aplicação e é customizada para uso através de parâmetros que podem ser alterados pelo usuário.

11. Facilidade de implantação

A quantificação do grau de influência desta característica é medida observando-se o plano de conversão e implantação e/ou ferramentas utilizadas durante a fase de testes do sistema.

Pontuação	Tipo
0	Nenhuma consideração especial foi estabelecida e nenhum procedimento especial é requerido na implantação.
1	Nenhuma consideração especial foi estabelecida, mas procedimentos especiais são necessários na implementação.
2	Requerimentos de conversão e implantação foram estabelecidos e roteiro de conversão e implantação serão providos e testados. O impacto da conversão no projeto não é considerado importante.
3	Requerimentos de conversão e implantação são estabelecidos e roteiro de conversão e implantação serão providos e testados. O impacto da conversão no projeto é considerado importante.
4	Requerimentos e roteiros de conversão e implantação foram estabelecidos, roteiros, ferramentas de conversão e ferramentas de implantação serão providos e testados. O impacto da conversão no projeto não é considerado importante.
5	Requerimentos e roteiros de conversão e implantação são estabelecidos; roteiros, ferramentas de conversão e ferramentas de implantação serão providos e testados. O impacto da conversão no projeto é considerado importante.

12. Facilidade Operacional

A análise desta característica permite quantificar o nível de influência na aplicação relacionado com procedimentos operacionais automático que reduzem os procedimentos manuais, bem como mecanismos de inicialização, salva e recuperação, verificados durante os testes do sistema.

Pontuação	Tipo
0	Nenhuma consideração especial de operação, além do processo normal de salva foi estabelecido pelo usuário.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1-4	Verifique quais das seguintes afirmativas podem ser identificadas na aplicação. Selecione as que forem aplicadas. Cada item vale um ponto, exceto se definido explicitamente: - Serão desenvolvidos processos de inicialização, salva e recuperação, mas a intervenção do operador será necessária; - Serão estabelecidos processos de inicialização, salva e recuperação e nenhuma intervenção do operador será necessária (contar como dois itens); - A aplicação minimiza a necessidade de montar fitas magnéticas; - A aplicação minimiza a necessidade de manuseio de papel.
5	A aplicação será desenhada para trabalhar sem operador, nenhuma intervenção do operador é necessária para operar o sistema além de executar e encerrar a aplicação. A aplicação possui rotinas automáticas para recuperação em caso de erro.

13 Múltiplas Instalações

Consiste na observação da arquitetura do projeto, observando-se a necessidade de instalação do sistema em diversos lugares.

Pontuação	Tipo
0	Os requerimentos do usuário não consideraram a necessidade de instalação em mais de um local.
1	A necessidade de múltiplas instalações será considerada no projeto, e a aplicação estará desenhada para operar apenas em ambiente de software e hardware idênticos.
2	A necessidade de múltiplas instalações será considerada no projeto, e a aplicação estará preparada para trabalhar apenas em ambientes similares de software e hardware.
3	A necessidade de múltiplas instalações será considerada no projeto e a aplicação estará preparada para trabalhar sob diferentes ambientes de hardware e/ou software.
4	Plano de documentação e manutenção serão disponibilizados e testados para suportar a aplicação em múltiplos locais, além disso, os itens de pontuação 1 ou 2 caracterizam a aplicação.
5	Plano de documentação e manutenção serão disponibilizados e testados para suportar a aplicação em múltiplas instalações e o item de pontuação 3 caracteriza a aplicação.

14. Facilidade de mudanças (flexibilidade)



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

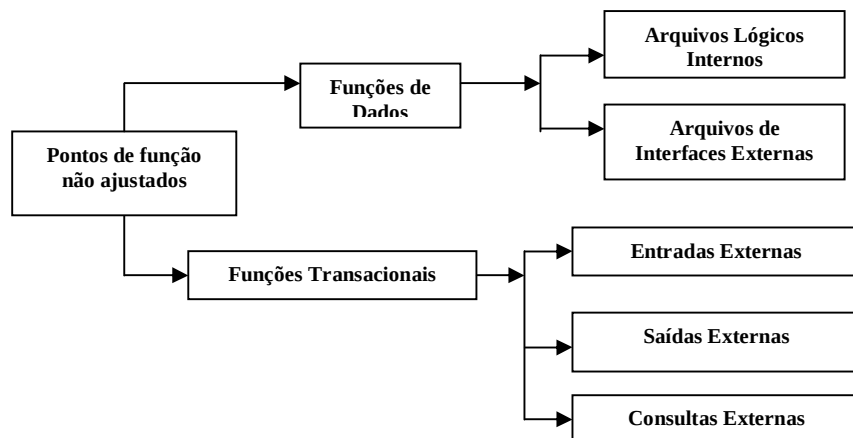
A preocupação com a manutenção influencia no desenvolvimento do sistema. Essa influência deve ser quantificada observando-se os seguintes atributos:

- Serão disponibilizadas facilidades como consultas e relatórios flexíveis para atender necessidades simples (conte como 1 item).
- Serão disponibilizadas facilidades como consultas e relatórios flexíveis para atender necessidades de complexidade média (conte como 2 itens).
- Serão disponibilizadas facilidades como consultas e relatórios flexíveis para atender necessidades complexas (conte como 3 itens).
- Dados de controle são armazenados em tabelas que são mantidas pelo usuário através de processos on-line, mas mudanças têm efeito somente no dia seguinte.
- Dados de controle são armazenados em tabelas que são mantidas pelo usuário através de processos on-line, mas mudanças têm efeito imediatamente (conte como 2 itens).

Pontuação	Tipo
0	Nenhum dos itens descritos.
1	Um dos itens descritos.
2	Dois dos itens descritos.
3	Três dos itens descritos.
4	Quatro dos itens descritos.
5	Todos os cinco itens descritos.



5.3. ANEXO III – PONTO DE FUNÇÃO



ETAPAS

I. Identificar o tipo de contagem a ser utilizada

Projeto de desenvolvimento: nova demanda;

Projeto de manutenção: situação de solicitações de alterações corretivas ou não em sistemas;

Projeto de aplicação (sistemas em produção): situação em que os sistemas já foram liberados para o usuário final e encontra-se em plena utilização.

II. Definir a fronteira da aplicação

De acordo com o que foi estabelecido no escopo do sistema, objeto da avaliação.

Fazer a contagem de pontos de função não ajustados

Deve refletir o conjunto de funções disponibilizadas para o usuário.

Separar em:

- **Grupo de funções tipo DADOS**
 - ✓ Arquivos Lógicos Internos (ALI)
 - ✓ Arquivos de Interface Externa (AIE)
- **Grupo de funções tipo Transações (funções providas através do processamento e movimentação de dados)**
 - ✓ Entradas Externas (EE)
 - ✓ Saídas Externas (SE)
 - ✓ Consultas Externas (CE)



ARQUIVOS LÓGICOS INTERNOS (ALI)

É um grupo lógico de dados relacionados, identificados pelo usuário, que reside inteiramente dentro da fronteira do aplicativo e é mantido por entradas externas. O processo de contagem é baseado em Registros Lógicos Referenciados (**RLR**) e Dados elementares referenciados (**DER**).

Um **RLR** (Registro Lógico Referenciado) é um subgrupo de dados que devem ser enxergados como um elemento único. Se não existem subgrupos de dados, considera-se que o arquivo lógico interno apresenta um (1) registro lógico.

DER, Dados Elementares Referenciados (ou itens de dados), são os dados que dão suporte às necessidades do usuário, segundo sua própria visão. A contagem baseia-se em campos de dados não recursivos.

Um campo de dado recursivo é um campo de formato idêntico que existe para permitir múltiplas ocorrências do dado.

Ex. Nota Fiscal com um certo número de itens

Os atributos que formam um item são constantes, apenas podem repetir-se um sem-número de vezes.

A complexidade de um ALI é calculada de acordo com a quantidade de RLR e DER:

Complexidade de Arquivos Lógicos Internos

DER \ RLR	1 a 19	20 a 50	51 em diante
1	Simples	Simples	Média
2 a 5	Simples	Média	Complexa
6 em diante	Média	Complexa	Complexa

De acordo com a sua complexidade, um ALI contribui com um determinado número de pontos de função:

Pontos de Função de Arquivos Lógicos Internos

COMPLEXIDADE	PONTOS DE FUNÇÃO
Simples	7
Média	10
Complexa	15

REGRAS DE CONTAGEM

Registros Lógicos Referenciados

- Conte 1 RLR para cada subgrupo de dados, se não houver subgrupo de dados, considere 1 RLR;

Dados Elementares Referenciados

- Conte 1 DER para cada campo não-recursivo presente no arquivo lógico interno;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Conte 1 DER para cada campo requerido pelo usuário para estabelecer ligação com outros arquivos lógicos (internos ou de interface).

ARQUIVO DE INTERFACE EXTERNA (AIE)

É um grupo lógico de dados relacionados, identificados pelo usuário, usados apenas como referência pelo aplicativo. Os dados residem inteiramente fora da fronteira do aplicativo e são mantidos por outros aplicativos.

A diferença em um ALI e um AIE é uma questão de fronteira apenas. De uma forma mais sintética, um AIE para um aplicativo é um ALI em outro aplicativo.

É importante notar que nenhum ALI poderá sofrer alteração a partir dos dados fornecidos por Arquivos de Interface Externa. Se isso acontecer, estaremos diante de uma função do tipo transação, a Entrada Externa (EE).

O processo de contagem é semelhante ao processo para contagem de ALI: baseado em Registros Lógicos Referenciados (RLR) e Dados Elementares Referenciados (DER).

A complexidade de um AIE é calculada de acordo com a quantidade de RLR e DER:

Complexidade de Arquivos de Interface Externa

RLR \ DER	DER		
	1 a 19	20 a 50	51 em diante
1	Simples	Simples	Média
2 a 5	Simples	Média	Complexa
6 em diante	Média	Complexa	Complexa

De acordo com a sua complexidade, um AIE contribui com um determinado número de pontos de função:

Pontos de Função de Arquivos de Interface Externa

COMPLEXIDADE	PONTOS DE FUNÇÃO
Simples	7
Média	10
Complexa	15

REGRAS DE CONTAGEM

Registros Lógicos Referenciados

- Conte 1 RLR para cada subgrupo de dados, se não houver subgrupo de dados, considere 1 RLR;



Dados Elementares Referenciados

- Conte 1 DER para cada campo não-recursivo presente no arquivo lógico interno;
- Conte 1 DER para cada campo requerido pelo usuário para estabelecer ligação com outros arquivos lógicos (internos ou de interface).

ENTRADA EXTERNA

É um processo elementar que recebe dados vindos de fora da fronteira do aplicativo. Os dados podem ser recebidos de telas de entrada de dados ou diretamente de outros aplicativos. Se os dados são informações de negócio, serão utilizados para manter um ou mais arquivos lógicos internos; caso contrário nenhum arquivo lógico interno será mantido.

Temos dois elementos importantes: informações de negócio e informações de controle. Uma informação de negócio é um dado que precisa ser tornado persistente, ou seja, que precisa ser armazenado em determinado arquivo lógico interno. Uma informação de controle é um dado que influencia um processo elementar. De forma geral, especifica o que deve ser feito, quando deve ser feito ou como deve ser feito. Ex. um processo que recebe um parâmetro que indique que deve executar uma rotina diária ou uma rotina mensal, esse parâmetro é uma informação de controle; embora essa informação não seja armazenada, ela direciona o modo como o processo deve ser executado.

Para contar entradas externas, precisamos conhecer os campos de dados envolvidos, bem como os arquivos lógicos internos e arquivos de interface externa envolvidos no processo.

Ex. Telas de inclusão, alteração e exclusão de clientes ou telas de inclusão, alteração e exclusão de fornecedores, seriam exemplos inequívocos de entradas externas.

Não podem ser consideradas entradas externas, por exemplo, telas que não mantêm arquivos lógicos internos, telas de consulta e telas de auxílio.

A complexidade de uma EE é calculada de acordo com a quantidade de ALR (Arquivos Lógicos Referenciados) e DER (Dados Elementares Referenciados).

Regras a serem observadas:

- ✓ O processo elementar deve ser único;
- ✓ O Conjunto de dados elementares deve ser diferente do conjunto de dados elementares de outras entradas externas;
- ✓ Os arquivos lógicos referenciados devem ser diferentes dos arquivos lógicos de outras entradas externas.

Complexidade de Arquivos de Entradas Externas

ALR \ DER	DER		
	1 a 4	5 a 15	16 em diante
1	Simples	Simples	Média
2	Simples	Média	Complexa
3 em diante	Média	Complexa	Complexa



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

De acordo com a sua complexidade, um EE contribui com um determinado número de pontos de função:

Pontos de Função de Arquivos de Interface Externa

COMPLEXIDADE	PONTOS DE FUNÇÃO
Simples	3
Média	4
Complexa	6

REGRAS DE CONTAGEM

Arquivos Lógicos Referenciados

- Conte 1 ALR para cada arquivo lógico interno **lido** durante a execução do processo;
- Conte 1 ALR para cada arquivo lógico interno **mantido** durante a execução do processo;
- Conte 1 ALR para cada arquivo de interface externa **lido** durante a execução do processo.

Dados Elementares Referenciados

- Conte 1 DER para cada campo não-recursivo que entra na fronteira do aplicativo e que é necessário à execução do processo;;
- Conte 1 DER para cada campo não-recursivo que deixa a fronteira do aplicativo e que é necessário à execução do processo;
- Conte 1 DER se o processo tem a capacidade de enviar mensagens de erro, mensagens de confirmação, etc. para além da fronteira do aplicativo;
- Conte 1 DER para a habilidade do processo de executar ações diferentes de acordo com parâmetros recebidos.

Não conte dados que são recuperados, derivados e armazenados durante a execução do processo, se esses dados não atravessam a fronteira do aplicativo.

SAÍDA EXTERNA

É um processo através do qual dados derivados são enviados para além da fronteira do aplicativo. Os dados podem ser relatórios ou arquivos de saída que são enviados para outros aplicativos. Os relatórios ou arquivos de saída são criados a partir de arquivos lógicos e arquivos de interface externa.

Uma saída externa deve conter alguma forma de cálculo que produza dados derivados, os quais são obtidos dos dados originais e modificados durante o processo: ex. totalização.

Se os dados apresentados por uma saída externa estiverem na forma original, trata-se de outro tipo de função: a consulta externa.

A finalidade básica de uma saída externa é a de recuperar dados, processá-los e enviá-los para além da fronteira do aplicativo. Uma saída externa pode, eventualmente, atualizar arquivos lógicos internos.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

A complexidade de uma SE é calculada de acordo com a quantidade de ALR (Arquivos Lógicos Referenciados) e DER (Dados Elementares Referenciados).

Regras a serem observadas:

- ✓ O processo elementar deve ser único;
- ✓ O Conjunto de dados elementares deve ser diferente do conjunto de dados elementares de outras saídas externas;
- ✓ Os arquivos lógicos referenciados devem ser diferentes dos arquivos lógicos de outras saídas externas.

Complexidade de Arquivos de Saídas Externas

DER \ ALR	1 a 5	6 a 19	20 em diante
0 ou 1	Simples	Simples	Média
2 ou 3	Simples	Média	Complexa
4 em diante	Média	Complexa	Complexa

De acordo com a sua complexidade, um SE contribui com um determinado número de pontos de função:

Pontos de Função de Arquivos de Interface Externa

COMPLEXIDADE	PONTOS DE FUNÇÃO
Simples	4
Média	5
Complexa	7

REGRAS DE CONTAGEM

Arquivos Lógicos Referenciados

- Conte 1 ALR para cada arquivo lógico interno **lido** durante a execução do processo;
- Conte 1 ALR para cada arquivo lógico interno **mantido** durante a execução do processo;
- Conte 1 ALR para cada arquivo de interface externa **lido** durante a execução do processo.

Dados Elementares Referenciados

- Conte 1 DER para cada campo não-recursivo que entra na fronteira do aplicativo e que é necessário à execução do processo;
- Conte 1 DER para cada campo não-recursivo que deixa a fronteira do aplicativo e que é necessário à execução do processo;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Conte 1 DER se o processo tem a capacidade de enviar mensagens de erro, mensagens de confirmação, etc. para além da fronteira do aplicativo;
- Conte 1 DER para a habilidade do processo de executar ações diferentes de acordo com parâmetros recebidos.

Não conte literais, campos de atributos do sistema (página, data, hora).

CONSULTA EXTERNA

É um processo elementar com componentes de entrada e saída recuperados de arquivos lógicos internos e arquivos de interface externa. Os dados são enviados para além da fronteira do aplicativo. O processo não atualiza nenhum arquivo lógico interno e os dados enviados não sofrem qualquer tipo de transformação.

A complexidade de uma CE (Consulta Externa) é calculada de acordo com a quantidade de ALR (Arquivos Lógicos Referenciados) e DER (Dados Elementares Referenciados). Os elementos de entrada devem ser combinados (somados) com os elementos de saída, mas se um elemento aparece como entrada e como saída, deve ser contado apenas uma vez.

Regras a serem observadas, para evitar processos elementares redundantes:

- ✓ O processo elementar deve ser único;
- ✓ O Conjunto de dados elementares deve ser diferente do conjunto de dados elementares de outras consultas externas;
- ✓ Os arquivos lógicos referenciados devem ser diferentes dos arquivos lógicos de outras consultas externas.

Complexidade de Arquivos de Consultas Externas

DER \ ALR	DER		
	1 a 5	6 a 19	20 em diante
0 ou 1	Simples	Simples	Média
2 ou 3	Simples	Média	Complexa
4 em diante	Média	Complexa	Complexa

De acordo com a sua complexidade, um SE contribui com um determinado número de pontos de função:

Pontos de Função de Arquivos de Interface Externa

COMPLEXIDADE	PONTOS DE FUNÇÃO
Simples	3
Média	4
Complexa	6



REGRAS DE CONTAGEM

Arquivos Lógicos Referenciados

- Conte 1 ALR para cada arquivo lógico interno **lido** durante o processo;
- Conte 1 ALR para cada arquivo de interface externa **lido** durante a execução do processo.

Dados Elementares Referenciados

- Conte 1 DER para cada campo não-recursivo que entra na fronteira do aplicativo e que é necessário à execução do processo;
- Conte 1 DER para cada campo não-recursivo que deixa a fronteira do aplicativo e que é necessário à execução do processo;
- Conte 1 DER se o processo tem a capacidade de enviar mensagens de erro, mensagens de confirmação, etc. para além da fronteira do aplicativo;
- Conte 1 DER para a habilidade do processo de executar ações diferentes de acordo com parâmetros recebidos.

Não conte literais, campos de atributos do sistema (página, data, hora).

III. ITENS DE INFLUÊNCIA

Conforme ANEXO II

RESUMO

Funções de Dados representam a funcionalidade proporcionada ao usuário para atender seus requisitos de dados internos e externos.

Arquivo Lógico Interno é um grupo de dados logicamente relacionado ou informação de controle mantida dentro das fronteiras da aplicação.

Exemplos:

Arquivos mestres da aplicação;
Tabelas criadas para atender a aplicação;
Dados de segurança da aplicação;
Dados de segurança da aplicação;
Dados de auditoria;
Mensagens de auxílio (help);
Mensagens de erro.

Arquivo de Interface Externa é um grupo de dados logicamente relacionado ou informação de controle mantida externamente às fronteiras da aplicação. Arquivos mestres de outras aplicações

Exemplos:

Tabelas criadas para atender outras aplicações;
Mensagens de auxílio ou de erro criadas para atender outras aplicações.

Funções Transacionais representam a funcionalidade proporcionada aos usuários para processar os dados da aplicação.

Entrada Externa processa dados ou informação de controle oriundo de fora das fronteiras da aplicação.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Exemplos:

Entrada de dados ãon-lineò

Entrada de dados ãbatchò

Saída Externa processa dados ou informação de controle que são enviadas para fora das fronteiras da aplicação.

Exemplos:

Dados transferidos para outra aplicação;

Relatórios;

Relatórios ãon-lineò

Gráficos gerados em forma de texto.

Consulta Externa representa uma combinação de entrada e saída quando uma entrada gerar imediatamente uma saída.

Exemplos:

Recuperação de dados

Consulta

Consultas de mensagens de ãhelpò



5.4. ANEXO IV - ANÁLISE DE RISCOS

Tem por objetivo a determinação dos riscos mais prováveis de afetar o projeto e a documentação de cada um.

Como a identificação dos riscos não é um evento pontual, ela será realizada de forma regular ao longo do projeto, o que poderá trazer novos riscos ou eliminar alguns.

A identificação abrangerá tantos os riscos internos, aqueles que a equipe do projeto pode controlar ou influenciar: designação de pessoas, estimativas de custos, etc; quanto os externos, os que estão além do controle ou influência da equipe: mudanças nas ações governamentais, racionamento de energia, etc.

5.4.1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS. Exs:

No projeto em análise foram identificados os seguintes riscos:

1. <Racionamento de energia elétrica>

Probabilidade de ocorrência: ☐ Alta ☒ Média ☐ Baixa

Tipo: ☐ Interno ☒ Externo

Descrição: <com as medidas de racionamento decretado o projeto pode ser afetado pelo horário de racionamento e pela limitação do consumo, implicando redução na jornada de trabalho e decretação de feriados.>

Quantificação

Atraso no cronograma: <indeterminado, depende da duração e horário do racionamento>

Impacto principal <pode causar diminuição no tempo dedicado ao desenvolvimento, testes e implantação> <especificar os impactos no desenvolvimento, custo, performance, teste, implantação ou outros>

2. <... >

<após a identificação, os riscos são qualificados em baixo, médio ou alto relativamente à expectativa de atraso, excesso de gastos, qualidade comprometida e prejuízo para a imagem do projeto. Após a qualificação fazer a quantificação do prejuízo que poderá ocorrer caso o risco identificado venha a ocorrer>

PLANO DE AÇÃO

a) Ações para neutralizar os riscos



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Risco	Ação	Responsável	data limite para concretização da ação
1	Comprar equipamentos de baixo consumo	Gerência do DA e Gerente do DTI	Na aquisição do equipamento
	Negociar maior cota para a SEFAZ	Gerência do DA e Gerente do DTI	imediato
	Disponibilizar gerador para a TI	Gerência do DA e Gerente do DTI	imediato
2	...	...	...

b) Contingências

Risco	Contingência	Responsável	Tempo de duração	
			INÍCIO	FIM
1	Diminuir o consumo geral através de medidas de racionamento.	Gerência do DA e Gerente do DTI	imediato	Término do racionamento
2	...	...		...



ELABORAÇÃO DE MODELO DE DADOS, BANCO DE DADOS E DATA WAREHOUSE

Assunto:

ELABORAÇÃO DE MODELO DE DADOS, BANCO DE DADOS E DATA WAREHOUSE

Abrangência: todas as áreas ligadas ao desenvolvimento de sistema do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, inclusive instituições prestadoras de serviços ou contratados quando gerenciando dados, desenvolvendo ou mantendo aplicações que manipulem dados.

Aprovação:

Departamento de Tecnologia da Informação

Data:

23/09/2002

OBJETIVO

- Formalizar e Padronizar as políticas, normas e procedimentos de Administração de Dados, Administração de Banco de Dados e Data Warehouse para o ambiente da Secretaria da Fazenda do Estado de Alagoas (SEFAZ/AL).
- Instituir regras para análise, nomeação de objetos e validação de projetos de desenvolvimento de sistemas junto à área de Administração de Dados da Diretoria de Tecnologia da Informação, no que se refere aos dados da aplicação e suas interligações com os demais dados da instituição.
- As normas foram estabelecidas pelas áreas de Administração de Dados e Administração de Banco de Dados, que têm como missão:
 - ✓ Promover a integração do ambiente de informações da SEFAZ/AL, através do compartilhamento dos recursos de dados, independente do ambiente tecnológico;
 - ✓ Primar pela qualidade dos dados nas aplicações legadas e novas;
 - ✓ Administrar os dados que compõem o modelo de dados corporativo;
 - ✓ Supervisionar a elaboração e promover a divulgação da normatização de padronização da técnica de modelagem conceitual de dados;
 - ✓ Assegurar o cumprimento das convenções ora estabelecidas;
 - ✓ Resolver os conflitos que eventualmente surjam quando da integração dos Modelos de Dados;
 - ✓ Avaliar e homologar o Modelo de Dados.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não há

ATRIBUIÇÕES



Administração de Dados

Efetuar a gestão dos dados e suporte ao desenvolvimento de novas aplicações e manutenções dos sistemas legados, no aspecto de dados:

- Disseminar por toda a organização a utilização da Administração de Dados como instrumento de apoio e racionalização;
- Acompanhar a confecção de modelos de dados dos sistemas corporativos;
- Promover a integração e compartilhamento de bases de dados na SEFAZ/AL;
- Responsabilizar-se pela qualidade e compatibilidade dos modelos de dados com relação aos modelos de implementação;
- Planejar e coordenar a evolução dos Bancos de Dados no ambiente corporativo;
- Conhecer o fluxo das informações das áreas tributária, financeira e administrativa e de recursos humanos;
- Normatizar a administração e utilização dos dados;
- Manter atualizado o modelo de dados corporativo, de acordo com as alterações realizadas nos sistemas;
- Participar da avaliação dos aplicativos a serem adquiridos, juntamente com a área de sistemas e aplicações, visando os aspectos referentes a dados;
- Participar da pesquisa de softwares de apoio relacionados à área de AD, bem como de softwares de gestão de Banco de Dados e correlatos;
- Participar da elaboração e ajuste de metodologias de desenvolvimento de sistemas para ambiente centralizado, cliente/servidor e OO;
- Refletir no dicionário de dados os modelos de dados da SEFAZ/AL;
- Validar os modelos lógico e físico dos sistemas em desenvolvimento pelos Núcleos Setoriais ou empresas terceirizadas, inclusive para aplicações gerenciais;
- Apoiar a equipe de desenvolvimento da DTI, Núcleos setoriais e empresas terceirizadas na criação e manutenção de modelo de dados, inclusive Data warehouse;
- Dar suporte técnico aos usuários na utilização de ferramentas CASE e dicionário de dados;
- Avaliar e controlar a qualidade dos dados armazenados;
- Definir regras gerais de controle de acesso às bases de dados;
- Implementá-las para as bases de dados sob sua administração direta;
- Apoiar os núcleos setoriais na definição dos perfis de usuário.

Administração de Banco de Dados (ABD)



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Realizar a administração dos bancos de dados das bases da SEFAZ/AL:

- Efetuar a criação e as alterações nas estruturas do banco de dados em ambiente de produção, homologação e teste, considerando:
- Implementação de modelos de dados físicos validados pela Administração de Dados;
- O Padrão de Nomenclatura de Dados constante desta norma;
- Administrar o desempenho dos Bancos de Dados:
- Definir, junto com os núcleos setoriais, as ferramentas e forma de utilização, para a avaliação de performance;
- Orientar os núcleos setoriais sobre as técnicas de aumento de performance;
- Elaborar política para cópia e recuperação de banco de dados e logs de transações, de acordo com a forma e periodicidade adequadas às aplicações;
- Definir e implementar procedimentos mínimos de segurança para as bases de dados;
- Restaurar o banco para a posição desejada, utilizando as cópias de dados e logs de transações;
- Prestar suporte a utilização do SGBD no tocante a alterações nas estruturas do banco de dados, cópias e recuperações de base de dados, distribuição, instalação e atualização de versão;
- Avaliar o projeto físico das novas aplicações, inclusive para data marts, e as alterações dos bancos de dados já implantados;
- Participar da avaliação dos aplicativos a serem adquiridos, visando os aspectos referentes às implementações físicas dos bancos de dados;
- Apoiar o desenvolvimento de sistemas quanto a melhor forma de utilização do SGBD;
- Acompanhar a atualização tecnológica das ferramentas relacionadas a banco de dados;
- Apoiar os Setores nas atividades de extração e carga de dados e aplicação de testes de integridade;
- Desenvolver e disponibilizar rotinas para automatizar as tarefas de desenvolvimento e produção relativos a extração e carga em banco de dados.



Unidades de Desenvolvimento

- Zelar pela aplicação da política de AD no tocante aos dados da SEFAZ/AL em suas instalações, além de utilizar e fiscalizar as empresas terceirizadas quanto à utilização das normas, padrões e procedimentos definidos pela Administração de Dados;
- Garantir aderência à Norma Técnica de Gestão de Projetos de Desenvolvimento e Manutenção de Software;
- Garantir a participação da Administração de Dados nas validações dos modelos lógico e físico, nos projetos de desenvolvimento, manutenção e seleção de sistemas.
- Fornecer subsídios a Administração de Dados para a manutenção do modelo de dados e dicionário de dados corporativos;
- Identificar as possibilidades de compartilhamento de dados entre os sistemas sob sua responsabilidade;
- Implementar as regras de acesso às bases de dados, em conformidade com as regras gerais definidas para a SEFAZ/AL;
- Utilizar ferramentas definidas para avaliação de performance;
- Solicitar apoio para avaliação da performance quando necessário;
- Aplicar as técnicas definidas para aumento de performance;
- Implementar os procedimentos de segurança, a partir dos procedimentos mínimos de segurança, definidos para a SEFAZ/AL.



PROCEDIMENTOS

Regras

A análise de projetos relativa ao modelo de dados será efetuada em dois níveis: lógico e físico, sendo essas etapas distintas e agendadas junto às áreas envolvidas (Administração de Dados, Administração de Banco de Dados, unidades de negócio, área usuária, rede, etc).

Descrição de Objeto Conceitual:

É obrigatória a sua elaboração, de forma concisa, clara e não ambígua. **Não deve conter o termo que está sendo descrito.**

Ex. se for descrever uma entidade não utilizar frase do tipo: A Entidade xxx...

Área de Interesse:

Cada área de interesse deve ter pelo menos um Tipo de Entidade.

Tipo de Entidade:

- ✓ Um tipo de Entidade deve ter pelo menos um Predicado;
- ✓ Cada Entidade deve ser identificada de forma unívoca;
- ✓ Um tipo de Entidade pertence a uma Área de interesse;
- ✓ O Identificador do Tipo de Entidade Associativo deve ser composto, no mínimo, pelos dois Relacionamentos que o associam;
- ✓ É obrigatória a definição da Quantidade Estimada de Participação, bem como da taxa de crescimento num determinado período.

Relacionamento

- ✓ Cada relacionamento associa um ou dois Tipos de Entidade;
- ✓ Um relacionamento não pode ter atributos;
- ✓ É obrigatória a utilização do Tipo de Entidade Associativo para substituir relacionamento do tipo muitos para muitos (N:N);
- ✓ Um relacionamento opcional não pode participar do identificador;
- ✓ As associações entre Tipos de Entidades devem ser representadas exclusivamente por Relacionamentos;
- ✓ É vetado definir como Atributo de um Tipo de Entidade o identificador de outro Tipo de Entidade;
- ✓ A referência ao Identificador de um Tipo de Entidade deve ser representada através de relacionamento;
- ✓ Em uma hierarquia modelada através de um auto-relacionamento as duas associações devem ser opcionais para que possam representar o primeiro e o último elemento da hierarquia;
- ✓ Utilizar relacionamentos paralelos quando existirem duas ou mais razões para associar Tipos de Entidades;
- ✓ Não deve ser definido relacionamento que traga informação que possa ser obtida de outros relacionamentos;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- ✓ Será obrigatória a definição de quantidade estimada de cada Associação do relacionamento, bem como dos respectivos percentuais de participação (quando a ferramenta CASE permitir).

Atributo:

- ✓ Um atributo opcional ou um atributo derivado não pode participar de um Identificador.
- ✓ Particionamento:
- ✓ Cada subtipo pertence a apenas um particionamento;
- ✓ Cada particionamento deve ser associado a um Atributo Classificador;
- ✓ Um Particionamento Completamente Enumerado deve possuir pelo menos dois Subtipos.

Recomendações:

- ✓ Utilizar as Regras de Normalização para validar as estruturas conceituais do Modelo de Dados Relacionais. O processo de normalização deve ser conduzido no mínimo, até a Terceira Forma Normal.
- ✓ Garantir que a presença de quaisquer das anomalias a seguir relacionadas não seja decorrente de falhas de análise:
- ✓ Tipo de Entidade Isolado
- ✓ Tipo de Entidade Solitário;
- ✓ Relacionamento Paralelo;
- ✓ Relacionamento de um para um com as duas associações opcionais;
- ✓ Relacionamento um para um com as duas associações obrigatórias;
- ✓ Não utilizar Atributo da classe `timestamp` como único componente de Identificador.
- ✓ Evitar a perda de relacionamentos indiretos com a criação de Atributos sequenciais (com incremento automático pelo programa ou pelo gerenciador de BD) para substituir um identificador.



Projeto Lógico de Dados

Na avaliação do aspecto lógico serão analisados o modelo lógico de dados normalizado (MER) e Dicionário de Dados. Esta etapa será efetivada com a realização de um workshop com a participação do Gerente de Projeto, Gestor da área usuária, Administração de Dados, Representantes Técnicos e do Líder de Projeto. Devem ser apresentados os produtos gerados na atividade de Documentação de Requisitos, conforme a METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.

Projeto Físico de Dados

Na avaliação do aspecto físico será analisado o modelo físico de dados, que deve incluir: tabelas de controle, tabelas históricas, tabelas de log, índices, chaves primárias e estrangeiras, 'scripts' de criação dos objetos, previsões de volume de dados, taxa de crescimento e período de retenção de backups, plano de integração, plano de conversão da base de dados, plano de migração. A análise será efetuada em reunião com a participação da Administração de Dados, Administração de Banco de Dados, Representantes Técnicos e do analista responsável pelo desenvolvimento da aplicação. Os planos de conversão e migração da base de dados serão necessários quando houver sistema anteriormente já implantado. No final do projeto físico o plano deverá traçar as linhas básicas para a conversão/migração, após a avaliação deverá ser marcada data para a entrega do projeto detalhado da conversão/migração.



Padrões

1.1.1 Projeto lógico

Nome de Área de Negócio

Características:

- Tamanho fixo de 3 (três) caracteres;
- Utilizar apenas caracteres maiúsculos;
- Não usar acentuação e ãçõ

Regra Básica: **<AAA>**

Onde: **<AAA>** - sigla da área de negócio, determinada junto ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas da SEFAZ

Exemplos para siglas de áreas de negócios

Área de Negócio	Siglas
Tributária	TRB
Financeira	FIN
Administrativa	ADM
Segurança	SEG

Nome de Sistema

Características:

- Tamanho fixo de 3 (três) caracteres;
- Utilizar apenas caracteres maiúsculos;
- Não usar acentuação e ãçõ

Regra Básica: **<SSS>**

Onde: **<SSS>**: Sigla do sistema com 3 caracteres maiúsculos, determinado junto ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas da SEFAZ.

Exemplos de siglas de sistema

Sistema	Sigla
Arrecadacao	ARR
Cadastro	CAD
AIDF	AID
Mercadoria em Transito	CMT
Debito	DEB
Declaracao	DEC



Auditoria	AUD
-----------	-----

Nome de Modelo de Dados

Características:

- Utilizar apenas caracteres maiúsculos;

Regra Básica: **SSS_ [<serviço_>]<modelo><_V_<nn>_<mm>**

Onde:

<SSS>: Sigla do sistema.

<serviço>: Nome do serviço (ou módulo), utilizado quando o modelo for particionado para diminuir a complexidade

<modelo>:

Pode assumir:

CON ã modelo conceitual

FIS ã modelo físico

V - constante identificadora de versão.

<nn>: número seqüencial da versão do modelo (de 1 a 99)

<mm>: número seqüencial do release da versão (de 00 a 99)

Nome de Entidade

Características:

- Tamanho: máximo de 30 caracteres;
- Priorizar o uso de termos por extenso;
- Utilizar abreviaturas de uso habitual;
- Utilizar caracteres maiúsculos;
- Utilizar ãunderscoreõ para unir palavras;
- Utilizar o nome no singular;
- Utilizar a sigla do sistema antes do nome;
- Não usar acentuação e ãçõ
- Não utilizar artigo, preposição e/ou conjunção;
- Não utilizar nomes das unidades da SEFAZ-AL.

Regra Básica: **SSS_<nome>**

Onde:

<SSS>: Sigla do sistema com 3 caracteres maiúsculos, determinada junto ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas da SEFAZ.

<nome>: nome da Entidade

Exemplos:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ARR_SUMARIO
SDF_PEDIDO_AIDF
SDF_TIPO_TALAO

Exemplos de Abreviaturas:

Unidade da Federação: UF

Substituição Tributária: ST

Autorização de Impressão de Documento Fiscal: AIDF

Obs. As tabelas físicas e visões lógicas: log, temporárias, views, quando possível, devem ser representadas no modelo conceitual como entidades e com os devidos relacionamentos. Destacá-las com cores de preenchimento diferentes.

Mnemônico

A cada entidade será atribuído um mnemônico único. Após a atribuição dos mnemônicos às entidades, os mesmos devem ser submetidos à área de Administração de Dados para validação e registro no dicionário de dados.

Características:

- Tamanho: máximo de 8 caracteres;
- Usar o nome da entidade quando não ultrapassar o limite máximo de 8 caracteres;
- Termos no singular;
- Preferir abreviaturas de uso habitual;
- Não utilizar `underscores`
- Não usar acentuação ou `ç`
- Utilizar caracteres maiúsculos.

Exemplos:

Nome	Mnemônico
ARR_SUMARIO	SUMARIO
SDF_PEDIDO_AIDF	PEDAIDF
SDF_TIPO_TALAO	TPTALAO

Nome de Atributo

Características:

- Tamanho: máximo de 30 caracteres;
- Composto de termo natureza (obrigatório) e termo qualificador (opcional);
- Não repetir o nome da Entidade como qualificador;
- No caso de chaves estrangeiras, utilizar na composição do nome o mnemônico da entidade de origem;
- Caracteres maiúsculos;
- Utilizar `underscores` para unir palavras;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Não usar acentuação e ãçõ
- Não utilizar artigo, preposição e conjunção.

Regra básica: **NNN[_<qualificador[_qualificador...>]**

Onde:

<NNN> ã **Natureza do atributo:** Descreve a natureza do dado.

- É obrigatório;
- Tamanho fixo de 3 caracteres;
- Utilizar a tabela de codificação de termos natureza (ANEXO I).

<qualificador> : Especifica detalhes para a caracterização do dado. Quando composto por mais de um termo, deve ser codificado a partir do mais geral para o mais específico.

- É opcional;
- Utilizar ãunderscoreòpara unir palavras;

Exemplos:

Entidade: ARR_CONTRIBUINTE

Atributo	Comentário
COD	Código do contribuinte
NOM	Nome do contribuinte
DSC	Descrição

1.1.2. Projeto Físico

Nome de tabela (mesma regra de criação para nome de entidade)

Características:

- Tamanho: máximo 30 caracteres;
- Priorizar o uso de termos por extenso;
- Utilizar abreviaturas de uso habitual;
- Utilizar caracteres maiúsculos;
- Utilizar ãunderscoreòpara unir palavras;
- Utilizar o nome no singular;
- Utilizar a sigla do sistema antes do nome;
- Não usar acentuação e ãçõ
- Não utilizar artigo, preposição e/ou conjunção;
- Não utilizar nomes das unidades da SEFAZ-AL.

Regra Básica: **SSS_<nome>**



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

<SSS>: Sigla do sistema com 3 caracteres maiúsculos, determinada junto ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas da SEFAZ

<nome>: nome da Entidade

Exemplos:

ARR_SUMARIO

SDF_PEDIDO_AIDF

SDF_TIPO_TALAO

Exemplos de Abreviaturas de uso habitual:

Unidade da Federação: UF

Substituição Tributária: ST

Autorização de Impressão de Documento Fiscal: AIDF

Nome	Mnemônico
ARR_SUMARIO	SUMARIO
SDF_PEDIDO_AIDF	PEDAIDF
SDF_TIPO_TALAO	TPTALAO

Mnemônico da tabela

Será o mesmo mnemônico adotado para a entidade.

Nome de tabelas temporárias

Regra Básica: **SSS_TMP_<nome>**

<SSS>: Sigla do sistema com 3 caracteres maiúsculos, determinada junto ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas da SEFAZ

TMP: constante fixa, identificadora de tabela temporária.

<nome>: nome da tabela quando representar dados temporário desta, ou, quando não for o caso, utilizar a mesma regra para o nome da Entidade.

Exemplos:

ARR_TMP_SUMARIO

SDF_TMP_PEDIDO_AIDF

SDF_TMP_TIPO_TALAO

Nome de tabelas geradas de relacionamentos N:N

Quando possível, utilizar a regra de criação de nome abaixo, nas exceções utilizar a mesma regra de criação de nome de tabela:

Regra Básica: **SSS_<mnemônicofilha>_<mnemônicopai>**

<SSS>: Sigla do sistema com 3 caracteres maiúsculos, determinada junto ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas da SEFAZ



<mnemônicofilha> ã mnemônico da tabela filha.

<mnemônicopai> - mnemônico da tabela pai

Nome de tabelas para Data Marts

Regra Básica: **SSS_<tipo tabela>_<nome>**

Onde:

SSS: Sigla do sistema.

<tipo tabela>- o tipo da tabela no modelo dimensional (projeto do Data warehouse):

F ã tabela de fatos;

D ã tabela de dimensões;

A ã tabela de agregados;

C ã tabela utilizada somente para carga ã ãstaging

<nome> - o nome da tabela, quando possível, deve ser o nome da entidade, respeitando o tamanho máximo de 30 caracteres.

Nome de Coluna (mesma regra para nome de atributo)

Características:

- Tamanho: máximo de 30 caracteres;
- Composto de termo natureza (obrigatório) e termo qualificador (opcional);
- Não repetir o nome da tabela como qualificador;
- No caso de chaves estrangeiras, utilizar na composição do nome o mnemônico da entidade de origem;
- Caracteres maiúsculos;
- Utilizar ãunderscoreõ para unir palavras;
- Não usar acentuação e ãçõ
- Não utilizar artigo, preposição e conjunção.

Regra básica: **NNN[_<qualificador[_qualificador...>]**

Onde:

<NNN> ã **termo natureza:** Descreve a natureza do dado.

- É obrigatório;
- Tamanho: 3 caracteres;
- Utilizar a tabela de codificação de termos natureza (ANEXO I).

<qualificador> : Especifica detalhes para a caracterização do dado.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Quando composto por mais de um termo, deve ser codificado a partir do mais geral para o mais específico.

- É opcional;
- Utilizar `underscores` para unir palavras;

Regra Geral

- Colunas que pertencem a PK devem aparecer no início;
- Preferir colocar colunas tipo `char` e `varchar2` (nessa ordem), quando não pertencerem a PK, após colunas numéricas e antes de colunas, `TEXT` e `IMAGE`;
- Colocar colunas `TEXT` e `IMAGE`, no fim, nesta ordem;
- Sempre que possível definir o atributo (que não sejam `IMAGE` e `TEXT`) como obrigatório, atribuindo `default` quando for o caso;
- Sempre que possível particionar tabelas que contêm dados LOB em duas: a primeira com os dados não LOB e a segunda com os dados LOB; a segunda tabela será a dependente.
- Dar preferência a alfanumérico fixo (`char`) quando a coluna for receber muitas modificações;
- Para alfanuméricos até 50 caracteres, preferir tipo de tamanho fixo (`char`).
- Para dados numéricos, preferir tipo de dados `number`, sempre que possível.

Exemplos:

Entidade: `ARR_CONTRIBUINTE`

Atributo	Comentário
<code>COD</code>	Código do contribuinte
<code>NOM</code>	Nome do contribuinte
<code>DSC</code>	Descrição

Nomes de Coluna - Casos Específicos

- a) No caso de chaves estrangeiras, utilizar, obrigatoriamente, na composição do nome o mnemônico da tabela de origem;

Regra Básica: `<nome coluna origem>_<mnemônico origem>`

Onde:

`<nome coluna origem>` = Nome da coluna na tabela de origem.

`<mnemônico origem>` - mnemônico da tabela de origem (pai);

Exemplo:

`COD_MUNIC`



- b) Utilização de chaves estrangeiras mais de uma vez na mesma tabela: utilizar, obrigatoriamente, na composição do nome o mnemônico da tabela de origem e ao menos um qualificador;

Regra Básica:

<nome coluna origem> <mnemônico_origem_<qualif>[_<qualif...>]

Onde:

<nome coluna origem> ã Nome da coluna na tabela de origem.

<mnemônico_origem> - mnemônico da tabela de origem (pai);

<qualif> - detalhe para a caracterização do dado.

Exemplos:

COD_MUNIC_PAGAMENTO

COD_MUNIC_RECEBIMENTO

Nome de Chaves Primárias (PK's)

Características:

- Tamanho: 18 caracteres.

Regra Básica: **PK_<Mnemônico da tabela>**

Onde: **PK** ã constante, identificadora de PK

Nome de Chaves Alternativas (AK)

Regra Básica: **AK_<mnemônico da tabela>_<nn>**

Onde:

AK ã constante identificadora de Chave Alternativa.

<nn> ã número seqüencial.

Nome de Chaves Estrangeiras (FK's)

Regra Básica:

FK_<Mnemônico filha>_<Mnemônico pai>

Onde:

FK ã constante identificadora de FK;

< Mnemônico filha > - mnemônico da tabela filha;

< Mnemônico pai > - mnemônico da tabela pai;

Nome de Chaves Estrangeiras (FK's) ã Caso Especial

Quando existir mais de um relacionamento:

Regra:



FK_<Mnemônico filha>_<Mnemônico pai>_<nn>

Onde:

FK ã constante identificadora de FK;

<Mnemônico filha> - mnemônico da tabela filha;

<Mnemônico pai> - mnemônico da tabela pai;

<nn> - número seqüencial diferenciador da FK (de 01 a 99).

Nome de Constraints

Regra Básica: **CK_<mnemônico da tabela>_<nn>**

Onde:

CK ã constante, identificadora de Constraint.

<nn> ã número seqüencial, com 2 posições, possibilitando um máximo de 99 constraints por tabela.

Nome de Índices

Regra Básica: **IX_<mnemônico da tabela>_<nn>**

Onde:

IX ã constante, identificadora de índice.

<nn> ã número seqüencial, com 2 posições, possibilitando um máximo de 99 índices por tabela.

Nome de Índices para Data Marts

Regra Básica: **IX_<mnemônico da tabela>_<ZZ>_<nn>**

Onde:

IX ã constante, identificadora de índice.

<ZZ> ã constante, podendo assumir:

HG ã High group

LF ã Low Fast

NG ã High non group

CM ã Compare

WD ã Indexar palavras chaves em colunas CHAR e VARCHAR

<nn> ã número seqüencial, com 2 posições, possibilitando um máximo de 99 índices por tabela.

Nome de Views

Características:



- Tamanho: máximo de 30 caracteres;
- Utilizar caracteres maiúsculos;
- Não usar acentuação e ãçõ
- Não utilizar artigo, preposição e conjunção;

Regra Básica: **VW_<nome da view>[_<texto>]**

Onde:

VW - constante, identificadora de view.

<nome da view> - nome do mnemônico da tabela;

<texto> - texto livre

Nome de Views para Data Mart s

Características:

- Tamanho: máximo de 30 caracteres;
- Utilizar caracteres maiúsculos;
- Não usar acentuação e ãçõ
- Não utilizar artigo, preposição e conjunção;

Regra Básica: **CC_<nome da view>[_<texto>]**

Onde:

CC - pode assumir:

VD ã View de uma tabela de Dimensão

VF ã View de uma tabela de Fato

VA ã View de uma tabela de Agregado

<nome da view> - nome do mnemônico da tabela;

<texto> - texto livre

Nome de Triggers

Características:

- Utilizar caracteres maiúsculos;
- Usar ãunderscoreõ para unir palavras;

Regra Básica: **TG_<mnemônico>_<função>[<_M>][<_T>]<_<nnn>**

Onde:

<mnemônico> - mnemônico da tabela.

<função> - Função de ativação do trigger.

A - alteração;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

I - inclusão;
E - exclusão;
X - quando não for nenhum dos 3 acima.

<M> - Momento de ativação do trigger.

A ã Antes da operação
D ã Depois da operação

<T> - Tipo do trigger.

R ã Para linha
S ã Para statement

Obs. **<M>** e **<T>** devem ser usados se o banco de dados disponibilizar essas opções.

<nnn> - número sequencial diferenciador do trigger.

Nome de Stored Procedures

Características:

- Máximo 30 caracteres;
- Utilizar caracteres maiúsculos;
- Usar `underscores` para unir palavras.

Regra Básica: **SP<mnemônico tabela>_<função>_[<qualificador>]**

Onde:

SP - constante, identificadora de stored procedure.

<mnemônico tabela> ã mnemônico da tabela, quando acessar mais de uma, utilizar o mnemônico da principal.

<função> - Principal função da Stored Procedure:

A ã alteração;
I - inclusão;
E - exclusão;
C - consulta;
X - outros.

<qualificador> ã **qualificador que descreve a função da procedure**

Ex. Nome de Procedure que faz delete na tabela de Contribuinte:
SPCONTRIB_D

Todos os comandos SQL utilizados por programas devem ser realizados, via de regra, através de stored procedure.

Recomendações para performance ANEXO II



Alias de Tabelas em Joins

- Utilizar o mnemônico da tabela

Comentários

- ✓ Deve conter descrição clara e objetiva da função da procedure;
- ✓ Colocar a data de criação e o responsável pela criação da procedure (quem alterar a procedure deve acrescentar o nome do responsável pela alteração, a data e o objetivo da alteração);
- ✓ Todos os parâmetros de entrada devem ser comentados com a descrição do que ele representa;
- ✓ Todos os dados de saída devem ser comentados com os seus tipos de dados de acordo com a definição na tabela.

Exemplo:

Objetivo: <Objetivo da procedure>

Parâmetros: param1 - <descrição do parâmetros 1>.

param2 - <descrição do parâmetros 2>.

param2 - <descrição do parâmetros 3>.

Observações: <particularidades da procedure, caso exista>

Alteração: <autor> - <data dd/mm/aaaa>

Nome de parâmetros

iniciados por ~~φ~~seguido do no campo.

Exemplo: pNOM, pNUM_CACEAL

Nome de Variáveis

iniciados por ~~ó~~seguido do no campo.

Exemplo: vNOM, vNUM_CACEAL

Nome de Funções

Características:

- Tamanho: máximo de 30 caracteres;
- Priorizar o uso de termos por extenso;
- Utilizar abreviaturas de uso habitual;
- Utilizar caracteres maiúsculos;
- Utilizar ~~ũunderscore~~para unir palavras;
- Utilizar termos no singular;
- Não usar acentuação e ~~řç~~;
- Não utilizar artigo, preposição e/ou conjunção;

Regra Básica: **SF_<objetivo>**

Onde:



SF é constante, indicadora de stored function.

<objetivo> é objetivo da função.

Comentário

- ✓ Deve conter descrição clara e objetiva da função da função;
- ✓ Colocar a data de criação e o responsável pela criação da função (quem alterar a função deve acrescentar o nome do responsável pela alteração, a data e o objetivo da alteração);
- ✓ Todos os parâmetros devem ser comentados com a descrição do que ele representa;

Nome de Package

Características:

- Utilizar caracteres maiúsculos;
- Usar `underscores` para unir palavras;

Regra Básica: **PC_<mnemônico tabela>_<nnn>**

Onde:

PC é constante, identificadora de package.

<mnemônico tabela> é mnemônico da tabela.

<nnn> é seqüencial numérico.

Nome de Role

Regra Básica: **RO_<mnemônico tabela>_<nnn>**

Onde:

RO é constante, identificadora de role.

<mnemônico tabela> é mnemônico da tabela.

<nnn> é seqüencial numérico

Nome de Sequence

Características:

- Tamanho: máximo de 30 caracteres;
- Priorizar o uso de termos por extenso;
- Utilizar abreviaturas de uso habitual;
- Utilizar caracteres maiúsculos;
- Utilizar `underscores` para unir palavras;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Utilizar termos no singular;
- Não usar acentuação e ãõ
- Não utilizar artigo, preposição e/ou conjunção;

Regra Básica: **SQ_<qualificador>[_função]...[_função]**

Onde:

SQ ã constante, identificadora de seqüência.

<função> ã função da seqüência.

<nnn> ã seqüencial numérico.

Ex. SQ_SOMA_UM

Nome de Banco de Dados

No caso das bases de dados corporativas, os nomes dos bancos de dados da instalação devem refletir a área de negócio da SEFAZ-AL, proprietária dos dados.

Características:

- Utilizar apenas caracteres maiúsculos;
- Não usar acentuação e ãõ

Regra Básica: **<AAA><ambiente><nn>**

Onde:

<AAA> ã sigla da área de negócio;

<ambiente> - ambiente do database:

P ã produção

D ã desenvolvimento

H ã homologação

T ã teste

<nn> ã número sequencial com 2 posições.

Exemplos para bancos de dados corporativos

Área de negócio	Siglas
Tributária - Produção	TRBP01
Financeira - Desenvolvimento	FIND01
Tributária - Homologação	TRBH01
Data Warehouse - Produção	DWHP01



Nome de Tablespace

Características:

- Utilizar caracteres maiúsculos;

Regra Básica: **<SSS>TSxx<nnn>**

Onde:

<SSS> ã **sigla do sistema.**

TS ã **constante, identificadora de tablespace.**

xx ã **pode assumir:**

DD ã **dados**

RP ã **Repositório de dados**

IX ã **índices (opcional)**

DL ã **Dados LOB (CLOB, BLOB) (opcional)**

DP ã **Dados Particionados (opcional)**

IP ã **Índices Particionados (opcional)**

DT ã **Dados Texto (opcional)**

<nnn> ã **número sequencial com 3 posições.**

Data File

Características:

- Utilizar caracteres minúsculos

Regra Básica: **<SSS>dfxx<nnn>.dbf**

Onde:

<SSS> ã **sigla do sistema.**

df ã **constante identificadora de data file.**

xx ã **pode assumir:**

DD ã **dados**

IX ã **índices (opcional)**

DL ã **Dados LOB, CLOB (opcional)**

DP ã **Dados Particionados (opcional)**

IP ã **Índices Particionados (opcional)**

DT ã **Dados Texto (opcional)**

<nnn> ã **número sequencial.**

dbf ã **sufixo que identifica arquivo Oracle.**



Nome de Storage Group

Características:

- Utilizar caracteres minúsculos

Regra Básica: **sg<a><nnn>**

Onde:

sg ã constante fixa, indicadora de storage group.

a ã ambiente

P ã produção

D ã Desenvolvimento

H ã homologação

T ã teste

<SSS> ã sigla do sistema.

<nnn> ã número seqüencial com 3 posições

Nome de esquema ou owner

Regra Básica: **ADM<SSS><nnn>**

Onde:

ADM ã constante fixa.

<SSS> ã sigla do sistema.

<nnn> ã número seqüencial com 3 posições.

Documentação Técnica de Projetos para homologação

1.1.3 Projeto Lógico - Relacional

- Produtos gerados na atividade de *Projeto*, conforme a **METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**.
- Diagrama do Modelo Entidade-relacionamento normalizado, incluir tabelas de controle, tabelas de *log*, *tabelas temporárias*, etc, e entidades referentes à integração com outros sistemas, destacar os objetos físicos com cores diferenciadas por sistema.
- Dicionário de Dados composto de:
 - a) **Documento de Descrição de Entidades, contendo:**
 - Nome da Entidade;
 - Descrição da Entidade;
 - Mnemônico da Entidade;
 - Chave Primária da Entidade.



b) Documento de Descrição de Atributos, contendo:

- Nome do Atributo;
- Descrição do Atributo;
- Tipo;
- Tamanho;
- Opcionalidade;
- Domínio;
- Valores Default.

1.1.4 Projeto Físico - Relacional

- Produtos gerados na atividade de *Detalhamento de Requisitos*, conforme a **METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**.
- Diagrama do Modelo físico de dados que deve incluir tabelas de controle, tabelas de *log*, *tabelas temporárias*, etc.
- Dicionário de Dados composto de:

a) Documento de Descrição de Tabelas, contendo:

- Nome da Entidade
- Nome da Tabela
- Descrição da Tabela
- Mnemônico da Entidade/Tabela
- Chave Primária da Tabela
- Chaves estrangeiras da Tabela
- Índices da Tabela

b) Documento de Descrição de Colunas, contendo:

- Nome da Entidade
- Nome da Tabela
- Nome do Atributo
- Nome da Coluna
- Tipo
- Tamanho
- Opcionalidade
- Domínio
- Valores Default



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Previsões de volume de dados e retenção, contendo:
 - Previsão volume inicial
 - Previsão volume máximo
 - Informações de tipo de acesso (como a tabela é utilizada), batch, online e informando as mais atualizadas e acessadas
 - Taxa de crescimento mensal
 - Necessidades de cópias, período de retenção do backup



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Documento de Descrição de Views, contendo:
 - Nome da View
 - Função da View
 - Tabelas que compõem a view

- Documento de Descrição de Stored Procedures, contendo:
 - Nome da Stored Procedure
 - Função da Stored Procedure

- Documento de Descrição de Triggers, contendo:
 - Nome do Trigger
 - Função do Trigger

- Scripts de criação dos objetos do banco de dado

- Plano de integração de dados, documentação contendo, para cada sistema ou órgão externo com o qual o sistema realizará integração, informações como:
 - Tipo de integração a ser realizada
 - Atualização ou consulta de bases
 - Importação ou exportação de arquivos
 - Chamadas ou recepções em métodos/funções de negócio
 - Chamadas ou recepções em funções de interface etc

- Requerimentos para o sistema ou órgão a ser integrado

- Plano de conversão de base de dados, quando existir sistema anterior

- Documentação para a base legada, a ser convertida, contendo informações como:
 - Forma de conversão da base
 - Informações a serem convertidas



- Requerimentos para o sistema ou órgão mantenedor da base atual
- Procedimentos a serem adotados na conversão das bases

1.1.5 Projeto Lógico - Data Warehouse

- Diagrama do Modelo Dimensional do Projeto (Star Schema)
- Dicionário de Dado:

a) Documento de descrição de Dimensões

- Nome da dimensão
- Descrição da dimensão
- Descrição de atributos da dimensão
- Nome do atributo
- Descrição do atributo
- Hierarquia de atributos da dimensão

b) Documento de descrição de Fatos

- Nome do fato
- Descrição do fato
- Descrição das medidas do fato
- Nome da medida
- Descrição da medida
- Função de sumarização
- Tipo de medida
- Lista das dimensões relacionadas ao fato



1.1.6 Projeto Físico - Data Warehouse

- Diagrama do modelo físico
- Dicionário de dados

a) Documento de descrição de tabelas

- Nome do(a) Fato, Dimensão, Agregado ou Carga
- Nome da tabela
- Nome do atributo / medida
- Nome da coluna
- Tipo de dado da coluna
- Tamanho

b) Previsões de volume de dados e retenção

- Volume inicial
 - Volume máximo
 - Tipo de acesso (batch, on-line)
 - Taxa de crescimento (Diário, mensal, anual)
 - Necessidade de cópias, retenção de backup
- Scripts de criação dos objetos do banco de dados
 - Plano de integração de dados
 - Documento de descrição dos planos de ETL
 - Entidade externa origem de dados
 - Nome do arquivo de dados de entrada
 - Tipo de arquivo de dados de entrada
 - Nome do plano de ETL (Sagent)
 - Periodicidade de execução
 - Descrição dos passos executados pelo plano de ETL



Ferramentas para Documentação Técnica

Para a documentação técnica do projeto devem ser utilizadas ferramentas de apoio (CASE) compatíveis com as utilizadas pela SEFAZ.

Prazos

O prazo para envio de documentação técnica a Administração de Dados, impressa e em meio magnético, é de no mínimo cinco (5) dias úteis antes da realização dos eventos de validação.

O prazo de envio de scripts para a Administração de Banco de Dados para a criação do ambiente e criação dos objetos na base de dados é de no mínimo três (3) dias úteis antes dos testes, homologação ou implantação.

CONTROLE DE REGISTROS

Não há



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I

Tabela de codificação de Termos Natureza

Natureza	Descrição	Finalidade
COD	Código	Utilizado para armazenar uma informação codificada. Ex.: Código do Município na tabela de municípios COD
DAT	Data	Indica uma época (dia, mês, ano) de ocorrência de um evento, pode ser composto por todos os atributos ou apenas um? Ex.: Data do nascimento (dia, mês e ano) DAT_NASCIMENTO Data de aniversário (dia e mês) DAT_ANIVERSARIO
DSC	Descrição	Utilizado para descrever um argumento. Ex.: Descrição do objeto da licitação na tabela de licitações DSC_OBJETO
DTH	Data/Hora	Utilizado para armazenar atributos que representam informação de DATA e HORA Ex:Data/Hora entrada do funcionário DTH_ENTRADA
END	Endereço	Utilizado para indicar campos do tipo endereço, inclusive endereço eletrônico. Ex: END_COMERCIAL, END_ELETRONICO
HOR	Hora	Indica um momento (hora, minuto,etc) de ocorrência de um evento. Ex.: Hora da inclusão - HOR_INCLUSAO
IND	Indicador	Utilizado para campos tipos booleanos ou flags Ex.: Indicador de pedido de baixa de contribuinte no cadastro de contribuintes: IND_PEDIDO_BAIXA
MID	Mídia	Utilizado para nomear campos do tipo mídia: imagem, som, vídeo, etc. Ex: Imagem da Mão - MID_MAO
NOM	Nome	Indica uma designação de uma pessoa, animal ou coisa. Ex.: Nome do cliente na tabela de clientes ï NOM
NUM	Número	Identifica um conjunto de algarismos, não importando sua lei de formação. Ex.: Número de CPF na tabela de clientes ï NUM_CPF



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Natureza	Descrição	Finalidade
PCT	Percentual	Indica parte proporcional calculada sobre uma quantidade de 100 unidades. Ex.: Percentual de participação do sócio PCT_SOCIO
QTD	Quantidade	Utilizado para armazenar quantitativos, contadores, medidas, etc. Ex.: Quantidade de DAEs na tabela de arrecadação ï QTD_DAE
TIP	Tipo	Utilizado para indicar atributos que qualificam um objeto. Ex.: Tipo de licitação na tabela de licitações ï TIP
TXT	Texto	Utilizado para armazenar texto cujo conteúdo seja uma explicação, relação, exposição ou observação. Ex. Texto da sentença na tabela de PROCESSO ï TXT_SENTENCA
VAL	Valor	Utilizado para armazenar a importância monetária de um determinado objeto. Ex.: valor total da nota fiscal - VLR_TOTAL



ANEXO II

Criação de Procedures - Recomendações:

1. Evitar o uso de cursor, dar preferência a tabelas temporárias ou tabelas de trabalho permanentes (tipos tmp). O custo de uma procedure com cursor é 2,5 vezes maior do que uma sem cursor;
2. Deve-se evitar join com mais de 4 tabelas, quando for necessário, utilizar tabelas temporárias.
3. Evitar a utilização de convert na cláusula where;
4. Prefira construções do tipo:

```
select col1, col2  
from table  
where int_col >= 10
```

A construções do tipo:

```
select col1, col2  
from table  
where int_col > 9
```

5. Não executar sql na mesma procedure onde se é obtido o valor da variável; deve ser dada preferência a chamada de outra procedure:
6. Não usar a função agregada count para fazer teste de existência em uma subquery, dar preferência a exists ou in:

```
select col1, col2  
from tab  
where 0 < (select count(*) from tab2 where ...)
```

Ao invés disso, use exists (ou in):

```
select col1, col2  
from tab  
where exists (select 1 from tab2 where ...)
```

7. Não usar funções agregadas na mesma query:

evitar:

```
select max(valor), min(valor)  
from tabela
```

resulta em um full scan em tabela;

se existir um índice na coluna, fazer a consulta, conforme abaixo:

```
select max(valor)  
from tabela  
  
select min(valor)
```



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

from tabela

8. Os tipos de dados das variáveis de entrada devem ser os mesmos (em tipo e tamanho) dos tipos de dados das colunas a que a variável se refere.
9. Evitar ao máximo, lógica na procedure;
10. Dar preferência a cláusulas sem NOT:

Ex: usar if exists ao invés de if not exists

Um teste de existência quase sempre é muito mais rápido do que o de não existência; para o gerenciador saber se um determinado dado não existe, ele deve percorrer todo o índice ou tabela, mas no teste da existência após encontrar o primeiro a condição já está satisfeita.



MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

A Metodologia para Manutenção de Sistemas visa à formalização e a padronização do processo de manutenção na Secretaria Executiva de Fazenda do Estado de Alagoas SEFAZ-AL.

Responsáveis por revisões: Grupo de Metodologia

Sistemática para revisões: Qualquer funcionário poderá sugerir modificação no processo. A solicitação deverá ser encaminhada para a pasta pública do DTI (dti@sefaz.al.gov.br) assunto Metodologia. O Grupo de Metodologia fará as avaliações decidindo pela mudança ou não do processo.

Aprovação:

Data:

Departamento de Tecnologia da Informação

1. OBJETIVO

- Formalizar e Padronizar as políticas, normas e procedimentos de Manutenção de Software na Sefaz-AL;
- Tratar objetivamente os pedidos de manutenção através de uma sequência bem definida de atividades.
- Garantir a documentação dos pedidos de manutenção (histórico) possibilitando a medição do esforço requerido além de fornecimento de dados para os indicadores gerenciais.
- Garantir a qualidade da gerência de projetos.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

IO0035 – Padronização de Banco de Dados

Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas

Padrões de Layout

3. FERRAMENTAS E METODOLOGIAS ADOTADAS

Controle de Versões: TortoiseSVN.

Cálculo de Custos e Cronograma: Análise de Pontos de Função (FPA).

Registro de Atividades, acompanhamento das atividades e cálculo de métricas: Sistema de Atividades (ATV).

Registro e acompanhamento do Cronograma: Microsoft Project.

Acompanhamento e Registro de Solicitações: Sistema de Pastas Públicas do Exchange.



4. DEFINIÇÕES

4.1 Escopo

A soma de produtos e serviços a serem fornecidos como um projeto.

4.2. Gerente de Projeto

Membro da equipe do projeto responsável por levantar e interpretar as necessidades dos stakeholders, comunicar estas necessidades à equipe e garantir o sucesso do projeto.

4.3. Interessados (Stakeholders)

Indivíduos ou organizações afetados diretamente ou indiretamente pelo resultado do projeto. De acordo com o PMBOK, os interessados no projeto são os indivíduos e as organizações ativamente envolvidos ou cujos interesses possam ser positiva ou negativamente influenciados pela execução do projeto ou por sua conclusão.

Segundo Dismore, destacam-se como principais stakeholders do projeto: Gerente do Projeto, Cliente, Organização Executora, Membros da equipe do projeto, Patrocinador, Fornecedores, Usuários finais. A identificação de interessados ajuda a definir, clarificar, conduzir, mudar e contribuir no escopo do projeto.

4.4. Manutenção Corretiva

Modificação de um software após a entrega em reação à descoberta de um(s) erro(s) (ISO 14764).

Manutenções orientadas a correções de erros na execução ou requisitos do sistema;

Modificação de um produto de software feita após da entrega para manter um programa usável num ambiente que muda ou mudou (ISO 14764);

Quando uma mudança feita em uma parte do sistema requer mudança em outras partes.

4.5. Manutenção Evolutiva (Perfectiva)

Modificação de um software após a entrega para melhorar as performances ou facilitar a manutenção (ISO 14764);

Adição de novas funcionalidades ou alteração nas funcionalidades existentes;

4.6. Manutenção Decorrente de Lei

Obriga uma evolução no sistema, onde a data da implantação fica vinculada à data em que a lei entrar em vigor. Pode ser adaptativa ou evolutiva.

4.7. Melhoria

Manutenções orientadas ao aperfeiçoamento da usabilidade (ex. melhoria na navegabilidade, embelezamento, etc)

4.8. Projeto

Segundo o PMBOK, um projeto é um empreendimento temporário para criação de um produto ou serviço único. Temporário por que tem início e fim bem definidos. Único pelo fato dele se distinguir, de alguma forma, de todos os outros produtos ou serviços já realizados.

Um projeto além de ter um objetivo identificável e consumir recursos, opera sob pressões de prazos, custos e qualidade (Kerzner)

4.9. Processo

Conjunto de passos relativamente ordenados executados com a intenção de se atingir um objetivo.



4.10. Processo de Desenvolvimento

Conjunto de passos relativamente ordenados executados com um determinado propósito durante o desenvolvimento de um sistema.

4.11. Produto

Software resultante do desenvolvimento e alguns dos artefatos relacionados (documentação, material de treinamento, etc.).

4.12. Release

Refere-se a uma versão que foi liberada para o cliente e que inclui uma nova funcionalidade ou uma plataforma diferente de hardware, não dependente da existência de releases anteriores. Não é formado apenas pelo código executável do software, podendo incluir arquivos de configuração e de dados, programa de instalação, documentação eletrônica e em papel.

4.13. Requisição de Mudança

Termo utilizado para qualquer solicitação de alteração em um artefato por um *interessado* do projeto.

4.14. Requisito

(IEEE 83) Condição ou capacitação que um sistema precisa atender ou ter para satisfazer um contrato, padrão, especificação, ou outro documento formalmente estabelecido.
(Abbot86) Função, restrição, ou outra propriedade que precisa ser fornecida, encontrada, ou atendida para satisfazer as necessidades do usuário do futuro sistema.
(RUP) Condição ou capacidade a qual o sistema deve estar em conformidade, derivada diretamente das necessidades dos interessados ou definida em um contrato, padrão, especificação ou outro tipo de documento formal.
(UML) Funcionalidade, propriedade ou comportamento desejado para um sistema.

4.15. Requisito de Sistema

(IEEE 90) Condição ou capacitação que deve ser atingida ou possuída por um sistema ou componente de sistema para satisfazer uma condição ou capacitação requerida por um cliente ou usuário final.
(RUP) Especificação de um comportamento do sistema ou do seu ambiente, observável externamente, por exemplo: entradas, saídas, funções, atributos etc.

4.16. Requisito de Software

(IEEE 90) Condição ou capacitação que precisa ser contemplada pelo software, necessitada pelo usuário ou cliente para resolver um problema ou alcançar um objetivo.

4.17. Risco

(PMBOK 96) Possibilidade de sofrer perdas.
(RUP) Preocupação progressiva ou iminente que tem grande probabilidade de afetar adversamente o sucesso do projeto.

4.18. Sistemas Críticos

Sistemas essenciais para a SEFAZ, em que a execução da manutenção tem um tempo determinado (não pode passar de determinada data ou período) ou a interrupção implica em paralisação de atividades críticas.

4.19 Sistemas Importantes



São aqueles em que o não atendimento da manutenção implica em paralisação de uma ou mais diretorias;

4.20. Sistemas Locais

São aqueles em que o não atendimento da manutenção implica paralisação de apenas uma diretoria.

4.21. Versões

Uma versão de um software é uma instância de um sistema que difere, de muitas maneiras, de outras instâncias por diferentes funcionalidades, sendo que existem versões que são funcionalmente equivalentes, contudo foram projetadas para diferentes configurações de hardware ou de software.

5. PROCEDIMENTOS

PROCESSO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Tem como objetivo definir as atividades que serão executadas para que as metas do processo de manutenção sejam atingidas.

5.1.1. Premissas Básicas:

- Assegurar que as soluções e produtos atendam os requisitos definidos através da aderência aos processos formais das melhores práticas;
- Metas claras para garantir um processo de mudança eficaz;
- Planejamento e programação de todas as tarefas e recursos, seguidos do monitoramento e controle;
- Assegurar que as mudanças aprovadas são refletidas em todos os documentos do Projeto, incluindo Plano de Custos, Riscos, Qualidade e de Pessoal;
- Assegurar que todas as mudanças solicitadas tramitem por um processo formal e padronizado na Empresa;
- Definir os papéis e as responsabilidades no processo de solicitação, a aprovação e execução das mudanças e a prioridade das mesmas;
- Identificar e recuperar as versões e variantes de cada produto;
- Produzir um histórico das alterações aplicadas.

5.1.2. Práticas para atingir os objetivos:

(P1) - Solicitação de Mudança

(P2) - Planejamento da Mudança

(P3) - Registro da Solicitação e Avaliação de Mudança



(P4) - Gerenciamento da Mudança

5.1.2.1. P1 - Solicitação de Mudança

O procedimento para a solicitação da manutenção (Pedido de Alteração) será realizado através do preenchimento do documento de Solicitação de Manutenção de Sistemas.

O Gestor do Projeto ou pessoa que formalmente o represente, preencherá a solicitação e enviará por e-mail caixa postal dti@sefaz.al.gov.br.

O Pedido de Alteração conterá o seguinte:

- I. O Bloco de Identificação que identifica o requisitante, o projeto e o título da solicitação de mudança e o número da solicitação que será associada à solicitação ao ser avaliada a mudança.
- II. A Descrição da mudança solicitada e qualquer material de referência que auxilie a analisar a mudança requisitada e o respectivo impacto.
- III. A Justificativa da mudança.
- IV. Alternativas, se houver, a mudança solicitada.

As instruções para preenchimento e envio do e-mail estão disponibilizadas na página do DTI na Intranet ([http://intranet.sefaz.al/dti/solicitacao de mudança](http://intranet.sefaz.al/dti/solicitacao-de-mudanca)).

5.1.2.2. P2 - Planejamento da Mudança

A prática tem por objetivo analisar e identificar quais artefatos serão utilizados e atualizados na manutenção, inclusive os itens afetados em outros sistemas. Após a identificação o Gerente do Projeto deverá classificar a mudança e decidir-se pela aprovação ou reprovação da mudança. No caso de reprovação, deverá motivar e enviar a decisão para o Gestor solicitante.

5.1.2.2.1. Análise do problema e da modificação

O gerente do projeto deverá realizar a verificação da manutenção oferecendo solução para o problema especificado ou recusando a solicitação. A recusa da solicitação deverá ser devidamente motivada e enviada para o Gestor solicitante através do preenchimento do documento de Avaliação da Mudança e enviado por e-mail. A análise seguirá os seguintes procedimentos:

1. Análise da solicitação;
2. Reproduzir o problema no ambiente de desenvolvimento quando a manutenção for corretiva; Esta tarefa pode implicar em novas atividades que deve ser levadas em conta na análise e registro de custos das mudanças, como por exemplo: Importação de dados das tabelas de produção para simular o erro informado.
3. Preenchimento do documento de Avaliação da Mudança informando os itens que serão afetados ou os artefatos que serão criados, incluindo os artefatos de todos os sistemas envolvidos.

5.1.2.2.2. Determinação da Mudança



- I. O Gerente do Projeto, o Analista e o arquiteto do sistema irão efetuar um levantamento inicial do impacto da manutenção do requisito solicitado, preencherão o documento de Avaliação de Mudanças e atribuirão à numeração ao Número do Pedido (Composto de Setor, Número e Ano). A análise mais detalhada do impacto será realizada pela equipe de desenvolvimento na etapa de Execução da Manutenção.
- II. Na avaliação de impacto devem ser considerados os artefatos envolvidos (como documentação e requisitos), alterações necessárias em outros sistemas e o levantamento de custos, agendas e de recursos.

5.1.2.2.3. Classificação da Mudança

- a. A manutenção será classificada em uma das seguintes classes:
 - Manutenção Corretiva;
 - Manutenção Evolutiva
 - Evolutiva Decorrente de Lei;
 - Manutenção Adaptativa
 - Adaptativa Decorrente de Lei
 - Melhoria
- b. O sistema será enquadrado de acordo com as definições de sistemas e as metas do Planejamento Estratégico em um dos seguintes tipos:
 - Crítico
 - Importante
 - Local
- III. O Gerente do Projeto e o Gestor irão novamente revisar a solicitação da mudança de posse do levantamento de impacto da solicitação decidirão entre rejeitar ou aceitar a mesma.

5.1.2.2.4. Determinação da prioridade:

Após a classificação e a determinação do tipo, as manutenções deverão ser priorizadas conforme os seguintes critérios:

- I. Manutenções Adaptativas decorrentes de lei: prioridade, definida de acordo com a data na lei, sobre quaisquer outras manutenções;
- II. Manutenções Evolutivas decorrentes de lei: prioridade sobre manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e melhorias;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

III. Manutenções corretivas:

- a) Em sistemas críticos: prioridade sobre quaisquer outras solicitações de manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e de melhoria;
- b) Em sistemas importantes: prioridade sobre manutenções em sistemas locais e solicitações de manutenções adaptativas, evolutivas ou de melhoria;
- c) Em sistemas locais: prioridade sobre quaisquer solicitações de manutenções adaptativas, evolutivas ou de melhoria.

IV. Manutenções Adaptativas:

- a) Em sistemas críticos: prioridade sobre quaisquer outras solicitações de manutenções adaptativas, evolutivas ou de melhoria;
- b) Em sistemas importantes: prioridade sobre manutenções em sistemas locais e solicitações de manutenções evolutivas ou de melhoria;
- c) Em sistemas locais: prioridade sobre quaisquer solicitações de manutenções evolutivas ou de melhoria.

V. Manutenções Evolutivas

- a) Em sistemas críticos: prioridade sobre manutenções evolutivas ou de melhoria em qualquer sistema.
- b) Em sistemas importantes: prioridade sobre manutenções evolutivas ou de melhoria em qualquer sistema local.
- c) Em sistemas locais: terão prioridade sobre melhorias em qualquer sistema.

VI. Melhorias

- a. Em sistemas críticos: terão prioridade sobre melhorias em qualquer sistema
- b. Em sistemas importantes: terão prioridade sobre melhorias em sistemas locais.

5.1.2.2.5. Definição de recursos e prazos

O Gerente do Projeto deverá estimar os recursos necessários e o prazo para a realização da manutenção.

5.1.2.2.6. Execução da Manutenção



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

I. Manutenção corretiva

- a. Análise detalhada pela equipe de desenvolvimento do problema e da modificação:
 - ✓ Analisar o impacto do pedido;
 - ✓ Reproduzir e verificar o problema;
 - ✓ Desenvolver alternativas de solução;
 - ✓ Documentar o pedido de modificação, a análise e as alternativas de solução;
 - ✓ Obter aprovação para uma alternativa.
- b. Implementação da modificação
 - ✓ Analisar mais detalhadamente os documentos a serem modificados;
 - ✓ Testar as implementações.
- c. Revisão/aceitação da manutenção
 - ✓ A equipe deve revisar a modificação para verificar integridade do sistema;
 - ✓ Aprovação da conclusão satisfatória da modificação.
- d. Implantação
 - ✓ Planejar a implantação;
 - ✓ Notificar a implantação;

II. Demais Manutenções

- a. Análise detalhada pela equipe de desenvolvimento do problema e da modificação:
 - ✓ Analisar o impacto do pedido;
 - ✓ Reproduzir ou verificar o problema;
 - ✓ Desenvolver alternativas de solução;
 - ✓ Documentar o pedido de modificação, a análise e as alternativas de solução;
 - ✓ Obter aprovação para uma alternativa.
- b. Implementação da modificação
 - ✓ Analisar mais detalhadamente os documentos a serem modificados;
 - ✓ Utilizar a MDS (Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas) para implementar a modificação.
- c. Revisão/aceitação da manutenção
 - ✓ A equipe deve revisar a modificação para verificar integridade do sistema;
 - ✓ Aprovação da conclusão satisfatória da modificação.
- d. Implantação
 - ✓ Garantir que os produtos produzidos na implantação respeitam a norma;
 - ✓ Planejar a implantação;
 - ✓ Notificar o plano ao Gestor do Sistema
 - ✓ Notificar a implantação efetiva;
 - ✓ Revisar o impacto da implantação;



5.1.2.3. P3 - Registro da Solicitação e Avaliação de Mudança

O Gerente do Projeto que avaliou a mudança é o responsável pelo registro da Solicitação e Avaliação e deverá:

- I. Em conjunto com a equipe armazenar as documentações de solicitação e avaliação e registrar os artefatos produzidos e modificados no controle de versão.
- II. Comunicar o Gestor, através de e-mail, o resultado da avaliação;
- III. Quando aprovado, disponibilizar para o responsável pela Definição de Requisitos as documentações de solicitação e avaliação para a realização de P3 e P4.

5.1.2.4. P4 – Gerenciamento da Mudança

O Controle de mudanças é uma forma sistemática para gerenciar mudanças em requisitos e tem como objetivo:

- Gerenciar e controlar a evolução do software através do controle formal de versão e de solicitações de mudança, mantendo a integridade dos artefatos do projeto;
- Gerenciar e atualizar o espaço de trabalho que armazenam os artefatos identificando as versões existentes e o histórico de mudanças;
- Controlar as requisições de mudanças, mantendo informações sobre as razões e motivações para cada uma delas.

O Gerente de projetos e o analista designado deverão:

- I. Fazer uma análise criteriosa das solicitações planejadas no processo de Planejamento da Alteração (P4) para avaliar o impacto do requisito a ser incluído, alterado ou excluído;
- II. Verificar quem precisa ser comunicado, confeccionando o plano de comunicação simplificado;
- III. Verificar quais os documentos que serão alterados e quais requisitos estão relacionados com a mudança, verificar Matriz de Rastreabilidade e todas as atividades secundárias necessárias ao processo, como, por exemplo, migração de dados;
- IV. Gerar uma nova versão ou release, de acordo com a análise efetuada, no controle de versão e registrar o histórico da manutenção no controle de versão;
- V. Marcar reuniões semanais de acompanhamento para projetos com duração de duas semanas até três meses, nos projetos com maior prazo, as reuniões poderão ser quinzenais;

As seguintes recomendações deverão ser seguidas:

- ✓ Não havendo concordância do Gestor em relação ao cronograma, este será discutido em reunião marcada entre a área de negócio gestora e



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

gerência de desenvolvimento. (Para identificar os responsáveis por diretorias e coordenadorias utilizar o seguinte link: <http://intranet.sefaz.al/estrutura>);

- ✓ Problemas de impacto em cronograma deverão ser discutidos com a Diretoria do DTI e Gerência de Desenvolvimento, os quais solicitarão indicação de prioridade ao órgão responsável pelas Diretorias envolvidas;
- ✓ Qualquer evento interno ou externo que venha a comprometer ou esteja comprometendo o cronograma do projeto deverá ser comunicado de imediato a Gerência de Desenvolvimento;
- ✓ Os cronogramas deverão utilizar o MSProject, indicando marcos, prazos, responsabilidades e necessidades específicas em cada fase (início e fim da necessidade do AD, DBA, pessoal de rede, segurança; etc);
- ✓ Na construção de modelos de dados deverá ser utilizada, obrigatoriamente, a padronização adotada pela IO0035;
- ✓ Reunir, sempre que possível, num único projeto o atendimento a diversas solicitações do cliente;
- ✓ Evitar a execução de alterações pequenas e freqüentes no sistema;
- ✓ Programar a liberação de novas versões, de modo que o usuário saiba antecipadamente quando terá o seu pedido atendido.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMA

Nº Identificação do Pedido:

SISTEMA

Identificação do Requisito:

Motivo da solicitação (Justificativa)

☐

Baixa

☐

Média

☐

Alta

Detalhamento e solução proposta:

Alternativas

Solicitante

Data:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO ESTADO DE ALAGOAS
DIRETORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AValiação da Mudança

Nº Identificação do Pedido:

Prioridade:

RESULTADO DA ANÁLISE DE IMPACTO			
SISTEMA	ITEM AFETADO	TIPO DE ARTEFATO	PREVISÃO DE TEMPO (em horas)
CAD	UC001 - Consulta Contribuinte	Diagrama de Caso de Uso	10
		Diagrama de Sequência	2
		Modelo de Dados	2
		Documentação	1

CLASSIFICAÇÃO DA MANUTENÇÃO:

TIPO DE SISTEMA

- ☐ Corretiva
- ☐ Evolutiva
- ☐ Melhoria
- ☐ Decorrente de Lei

- ☐ Local
- ☐ Importante
- ☐ Crítico

SITUAÇÃO DA AVALIAÇÃO:

- ☐ Aprovada
- ☐ Reprovada
- ☐ Outra (especificar) _____

Motivos:

Responsável pela Avaliação:	Data:
Responsável pela Aprovação:	Data: