

Contrato nº 023/2017

**CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO DE
ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS -
IPASGO E A EMPRESA HOMINUS
GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA.**

O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO, Autarquia Estadual, sediada nesta Capital na Av. 1ª Radial, nº 586, Setor Pedro Ludovico, inscrito no CNPJ sob o n. 01.246.693/0001-60, doravante denominado IPASGO, neste ato representado pelo seu Presidente, Francisco Taveira Neto, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital, portador do CPF nº 691.360.761-04 e do RG.º 3292807 SSP/GO, e do outro lado a Empresa **HOMINUS GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 08.188.158/0001-49, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por Marcelo de Araújo Nascimento, RG nº 1771954 2ª via SSP-GO, inscrito no CPF sob o nº 585.921.131-72, celebram o presente Contrato, decorrente da licitação realizada na modalidade Pregão Presencial, nº 002/2017, conforme consta do processo nº 4-9-2125058/2016, consubstanciado na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, Decreto Estadual nº 7468 de 20 de outubro de 2011, Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, Lei Estadual nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as condições estabelecidas nas seguintes Cláusulas:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e apoio administrativo para o IPASGO (ADM), nas funções de: Assistente em Tecnologia da Informação níveis I, II e III, - Analista em Tecnologia da Informação níveis I, II, III, IV e V e Técnico Administrativo níveis I, II e III, - Analista Administrativo níveis I, II, III, IV e V, conforme estabelecido na planilha quantitativa abaixo, de acordo com especificações e condições contidas no contrato:

1.2 - PLANILHA DESCRITIVA

MISSÃO Gerenciar de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a
Satisfação de seus usuários. (rev.18/07/13)

Av. Primeira Radial, nº 586 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74620-300 - Goiânia GO - FONE (62) 3238-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

LOTE 01 - TIC

Qualificação	Descrição dos Serviços de Mão de Obra	Carga Horária Semanal	Qtde	Salário Base Mensal	Preço Homem/Mensal	Subtotal
Nível Médio	Assistente em Tecnologia da Informação - Nível I	40h	08	R\$2.150,00	R\$ 5.042,55	R\$40.340,40
	Assistente em Tecnologia da Informação - Nível II	30h	10	R\$2.400,00	R\$5.480,82	R\$54.808,20
	Assistente em Tecnologia da Informação - Nível III	40h	01	R\$ 2.700,00	R\$6.138,98	R\$6.138,98
Nível Superior	Analista em Tecnologia da Informação - Nível I	40h	07	R\$3.600,00	R\$7.997,74	R\$55.984,18
	Analista em Tecnologia da Informação - Nível II	40h	09	R\$4.700,00	R\$10.270,75	R\$92.436,75
	Analista em Tecnologia da Informação - Nível III	40h	14	R\$5.800,00	R\$12.543,73	R\$175.812,22
	Analista em Tecnologia da Informação - Nível IV	40h	10	R\$7.000,00	R\$15.023,39	R\$150.233,90
	Analista em Tecnologia da Informação - Nível V	40h	06	R\$7.500,00	R\$16.056,60	R\$96.339,60

CUSTO MENSAL COM MÃO DE OBRA (A) **R\$671.894,23**

Descrição dos Serviços de Apoio	Qtde	Valor Unitário	Subtotal
Profissionais em sobreaviso p/ mês	04	R\$11.632,29	R\$46.529,16
Deslocamento mensal(hospedagem e alimentação)	-	-	R\$ 5.000,00
Bonificação mensal por desempenho excepcional	05	R\$1.048,36	R\$ 5.241,80

CUSTO MENSAL COM SERVIÇOS DE APOIO (B) **R\$56.770,96**

VALOR MENSAL TOTAL (A + B) **R\$728.665,19**

VALOR ANUAL TOTAL [(A + B) x 12] **R\$8.743.982,28**

LOTE 02 - ADM

Qualificação	Descrição dos Serviços de Mão de Obra	Carga Horária Semanal	Qtde	Salário Base Mensal	Homem/Hora Mensal	Subtotal
Nível Médio	Técnico Administrativo - Nível I	40h	40	R\$1.800,00	R\$4.328,33	R\$173.133,20
	Técnico Administrativo - Nível II	40h	25	R\$2.000,00	R\$4.725,90	R\$118.147,50
	Técnico Administrativo - Nível III	40h	10	R\$2.200,00	R\$5.123,46	R\$51.234,60
Nível Superior	Analista Administrativo - Nível I	40h	11	R\$3.500,00	R\$7.970,24	R\$87.672,84
	Analista Administrativo - Nível II	40h	06	R\$4.700,00	R\$10.236,01	R\$81.888,08
	Analista Administrativo - Nível III	40h	02	R\$5.800,00	R\$12.501,82	R\$25.003,64

MISSÃO: Gerenciar de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev.18/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 595 - Setor Pedro Ludoviciano - CEP 74820-300 - Goiânia - GO - PABX: (62) 3238-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

Nível III							
Analista Administrativo	40h	05	R\$7.000,00	R\$14.973,59	R\$74.867,95		
Nível IV							
Analista Administrativo	40h	02	R\$7.500,00	R\$16.003,50	R\$32.007,00		
Nível V							
CUSTO MENSAL COM MÃO DE OBRA (A)					R\$643.954,61		
Descrição dos Serviços de Apoio					Qtde.	Valor Unitário	Subtotal
Profissionais em sobreaviso p/ mês					02	R\$7.529,97	R\$15.059,94
Deslocamento mensal (hospedagem e alimentação)					-	-	R\$ 10.000,00
Bonificação mensal por desempenho excepcional					10	R\$1.010,74	R\$10.107,40
CUSTO MENSAL COM SERVIÇOS DE APOIO (B)							R\$35.167,34
VALOR MENSAL TOTAL (A + B)							R\$679.121,95
VALOR ANUAL TOTAL [(A + B) x 12]							R\$8.149.463,40

1.3 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Atividade	Meses												
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º
Prestação de serviços	[REDACTED]												
	[REDACTED]												

Físico
 Financeiro

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - O valor total do presente Contrato será de: R\$16.893.445,68 (dezesseis milhões, oitocentos e noventa e três mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e oito centavos), sendo que para o LOTE 01 será de R\$8.743.982,28 (oito milhões, setecentos e quarenta e três mil, novecentos e oitenta e dois reais e vinte e oito centavos) e para o LOTE 02 será de R\$8.149.463,40 (oito milhões, cento e quarenta e nove mil, quatrocentos e sessenta e três reais e quarenta centavos), devendo ser empenhado para o presente exercício o valor total de R\$ 6.898.156,50 (seis milhões, oitocentos e noventa e oito mil, cento e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos) no programa 2017.57.04.04.122.4001.4001.03 (220) e elemento de despesa 3.3.90.34.01, constante do vigente orçamento do IPASGO, conforme empenhos nº 00240, nº 00241, nº 00242, nº 00243, nº 00244, nº 00245, nº 00246 e nº 00247, datados de 13/07/2017.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1 - O Pagamento será feito em parcelas mensais, até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços contratados, mediante apresentação de Nota Fiscal que a CONTRATADA deverá entregar na Unidade de Contas a Pagar, localizada no Bloco

03, 2º andar, da Sede Administrativa do IPASGO devidamente atestada pelo setor competente deste Instituto, que deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

3.1.1 - Nota Fiscal e/ou Fatura relativa ao fornecimento do objeto;

3.1.2 - Certidão Negativa de Débitos Municipais (ISS);

3.1.3 - Certidão Negativa de Débitos Relativos as Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros (INSS);

3.1.4 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos e a Dívida Ativa da União;

3.1.5 - Certidão Negativa de Débitos Inscrito em Dívida Ativa do Estado de Goiás - (SEFAZ);

3.1.6 - Certificado de Regularidade com FGTS-CRF;

3.1.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.2 - Após a validação e avaliação criteriosa da conformidade dos serviços contratados, a área gestora do contrato emitirá o Termo de Aceite e sucessivamente, atestará a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA. Essa avaliação será realizada em até 5 dias úteis, contados da data em que a referida área realizar a recepção do processo de que trata o subitem 3.1.

3.3 - A emissão do termo de aceite e a apresentação da nota fiscal devidamente atestada citada no subitem 3.2 deverá ser anexada ao processo de pagamento, sendo essa uma condição *sine qua non* para que ocorra a liberação do pagamento à CONTRATADA.

3.4 - Tendo a unidade gestora do contrato constatado a inconformidade dos serviços executados pela CONTRATADA, esta será formalmente notificada por aquela. De forma a dar prosseguimento no processo de pagamento, a CONTRATADA deverá sanar os problemas apresentados pela CONTRATANTE e solicitar novamente a análise de conformidade em relação ao objeto deste contrato (o prazo para reanálise será o mesmo do descrito no subitem 3.2).

3.5 - Após o referido termo de aceite ser anexado ao processo de pagamento, o mesmo seguirá para a Coordenação de Tesouraria da Contratada para os procedimentos finais à liberação dos pagamentos, que serão realizados e creditados em conta corrente, que a Contratada deverá informar a agência e o número da conta na Caixa Econômica Federal - CEF, em atendimento ao art.4º da Lei Estadual nº 18.364/14.

3.6 - O IPASGO poderá exigir a apresentação dos comprovantes dos recolhimentos dos tributos e contribuições previdenciárias, sociais e dos encargos trabalhistas (INSS, ISSQN, FGTS, PIS/PASEP, COFINS, etc), referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços faturados, juntamente com as faturas apresentadas para pagamento.

3.7 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, na proposta e no Contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aquele de filiais ou da matriz.

3.8 - Quando do pagamento à Contratada, será feita a verificação de sua regularidade junto ao CADFOR.

3.9 - Constatada a situação de irregularidade da Contratada junto ao CADFOR, será a mesma advertida por escrito, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação junto ao Sistema de Cadastro ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais.

3.10 - O prazo apontado no subitem anterior poderá ser prorrogado, a critério da Contratante.

3.11 - A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a pagar, quando no ato da liquidação, a realização dos serviços estiverem em desacordo com os termos contratuais.

3.12 - A critério da Contratante, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras de responsabilidade da Contratada.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE

4.1 - Os preços inerentes à execução do contrato serão os apresentados na proposta da licitante vencedora, que constarão do Contrato e deverão incluir todas as despesas legais ou adicionais.

4.2 - Não serão passíveis de repactuação contratual, visando o equilíbrio financeiro, os valores inicialmente contratados, pelo período de 12 (doze) meses, durante a vigência do contrato.

4.3 - O valor do Contrato poderá ser reajustado anualmente, em caso de prorrogação do mesmo, a contar do mês de apresentação da proposta, com base no IPCA (índice de preço ao consumidor amplo), em conformidade com o disposto no art. 5º do Decreto nº 1.054/94, utilizando-se como base a seguinte fórmula:

$$R = V \left\{ \frac{I \cdot I_2}{I_0} \right\}$$

onde:

- R - é o valor do reajuste procurado;
- V - é o valor contratual a ser reajustado;
- I - é o Índice relativo ao mês do reajuste; e
- I₀ - é o Índice relativo ao mês de apresentação da proposta.

4.4 - Incumbirá à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo de cada reajuste, a ser aprovado pela Contratante, juntando-se os respectivos documentos comprobatórios.

4.5 - A repactuação contratual proveniente de reajuste salarial, após observado o subitem 4.2, será em conformidade com a data-base e os percentuais aplicados para estabelecer

os novos salários pertinentes às funções da mão-de-obra contratada, tendo como base a Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época da repactuação.

5 – CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 - A licitante vencedora deverá disponibilizar os profissionais constantes na Planilha Quantitativa (subitem 1.2), após a assinatura do contrato, e da aprovação da qualificação pessoal dos mesmos, pela Gerência de Planejamento e Sistema de Informação, de forma a atender as necessidades do IPASGO, em conformidade com os termos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

5.2 - Os quantitativos descritos na Planilha Quantitativa (subitem 1.2), não implicará na obrigatoriedade, do IPASGO, na utilização plena dos profissionais disponibilizados, ficando o Instituto obrigado ao pagamento à Contratada relativo somente ao quantitativo efetivamente utilizado.

5.3 - Caberá, unicamente, ao IPASGO por meio da Gerência de Planejamento e Sistema de Informação e da Gerência de Gestão de Pessoas, definir sobre as contratações dos profissionais que prestarão serviços neste Instituto, analisando os currículos apresentados.

5.4 - Fica estabelecido que o IPASGO terá poderes para paralisar os serviços, impedir o acesso de pessoas e rejeitar os modos de execução dos serviços, sempre que a Contratada não estiver cumprindo com as especificações descritas.

5.5 - Para fins de controle de disponibilização de profissionais, poderão ser utilizados, a critério do IPASGO, os sistemas de controle de ponto a que estiverem submetidos os demais colaboradores do Instituto.

5.6 - Verificado, para cada profissional disponibilizado pela Contratada, o cumprimento de carga horária em quantidade inferior ao estipulado no subitem 1.2 (planilha quantitativa) deste contrato, será procedido o desconto respectivo no valor da fatura a ser pago mensalmente à CONTRATADA.

5.7 - As dúvidas quanto à interpretação e possíveis divergências quanto ao Termo de Referência, Anexo I do Edital, serão dirimidas pela Gerência de Planejamento e Sistema de Informação do IPASGO.

5.8 - A prestação dos serviços licitados deverá ser executada por profissionais com comprometimento, responsabilidade, discrição e urbanidade, bem como deverão obedecer às normas de conduta internas do IPASGO, especialmente quanto a horário de trabalho e respectiva carga horária, e aos procedimentos estabelecidos no Sistema de Gestão da Qualidade, os quais deverão conhecer, seguir e disseminar.

5.9 - Deverá ser providenciada a substituição, por parte da Contratada, de todo e qualquer profissional que não atenda às normas de conduta estabelecidas no IPASGO, ou ainda que não corresponda a qualificação necessária ou que tenha comportamento incompatível com a função que venha a desempenhar.

5.10 - Os profissionais quando em serviço, deverão estar identificados com crachás fornecido pela empresa Contratada, no qual deverá constar, no mínimo, foto colorida, nome e cargo dos mesmos, e na face posterior, a inscrição "a serviço do IPASGO".

5.11 - Os profissionais disponibilizados ao IPASGO deverão exercer as atribuições conferidas a cada função contratada, conforme descrito na Cláusula Décima Primeira deste contrato.

6 - CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO /EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1- Os locais para execução dos serviços são:

6.1.1- Instalações físicas do edifício sede do IPASGO, localizado na Av. Primeira Radial, nº 586 Setor Pedro Ludovico, CEP 74.820-300, Goiânia/Goias.

6.1.2- Tendo em vista que poderá ser requerida a prestação de serviços nas demais unidades do IPASGO, compreendendo todos os postos e regionais do Instituto distribuídos pelo Estado, os profissionais deverão ter disponibilidade para viagens a serviço para qualquer localidade indicada pelo IPASGO.

6.1.3- Instalações físicas em ambiente de Fábrica de software da empresa contratada.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

7.1 - A remuneração a ser paga, pela Contratada, aos profissionais disponibilizados ao IPASGO deverá ser determinada considerando-se as atribuições de cada cargo, a qualificação exigida, a legislação pertinente, os Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalhos, emanados pelos Sindicatos das respectivas categorias.

7.2 - Os salários a serem pagos pela CONTRATADA, considerando as características definidas para cada área de atuação, e ainda conforme valores praticados pelo mercado para profissionais com perfil descrito no objeto da contratação, não poderão ser inferiores aos valores estabelecidos na tabela do subitem 1.2 deste documento.

7.3 - Poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços nos Postos e Regionais do IPASGO distribuídos por todo o Estado de Goiás. Nestes casos, será emitida ordem de serviço para deslocamento pela Gerência responsável pelos colaboradores, indicando itinerários a serem seguidos e outras instruções, para melhor desempenho das atividades.

7.4 - As despesas com alimentação e hospedagem a serem realizadas pelos profissionais a serviço do IPASGO deverão ser assumidas inicialmente pela CONTRATADA (por meio de adiantamentos ou reembolsos). Posteriormente, esta será reembolsada pelo IPASGO de acordo com as seguintes condições:

7.4.1 - O adiantamento/reembolso das despesas com alimentação e hospedagem será feito mediante critérios de redução/acréscimo de diária e valores equivalentes aos

definidos no Decreto Estadual nº 7.141/2010, observado ainda o limite anual estabelecido na planilha constante no subitem 1.2 deste documento.

7.4.2 - As despesas relativas ao transporte dos profissionais a serviço do IPASGO, será de responsabilidade da CONTRATADA.

7.4.3 - São de responsabilidade da CONTRATADA todas as providências legais e administrativas necessárias à realização das viagens a serviço.

7.4.4 - Para fins única e exclusivamente de comprovação da realização da viagem, o colaborador deve prestar contas anexando, em formulário próprio da CONTRATADA, notas ou cupons fiscais reativos a hospedagem/alimentação. Nenhuma devolução será devida à CONTRATADA quando despesas efetivamente realizadas em viagens forem inferiores aos valores concedidos a título de diária, salvo no caso de retorno antecipado/imprevisto de viagens.

7.4.5 - O colaborador deve prestar contas da viagem realizada em até 05 (cinco) dias úteis, contados de seu retorno. Este deve ser reembolsado quando a quantidade de diárias fornecidas a título de adiantamento for inferior ao número de diárias efetivamente realizadas a serviço.

7.4.6 - A CONTRATADA deverá prover mecanismos/recursos suficientes para que adiantamentos relativos a diárias sejam efetivamente realizados em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após solicitação da CONTRATANTE.

7.4.7 - A CONTRATADA deverá prover mecanismos/recursos suficientes para que reembolsos relativos a diárias sejam efetivamente realizados em até 3 (três) dias úteis após prestação de contas.

7.5 - Considerando que o IPASGO possui sistemas de missão crítica, a CONTRATADA deve prever a disponibilização de serviço de sobreaviso de modo que, no caso de necessidade de acionamento pelo IPASGO fora do expediente, finais de semana e feriados, possa atender às situações de incidente, problema, implantações ou migrações que ocasionem qualquer indisponibilidade, programada ou não programada.

7.5.1 - O serviço de sobreaviso será prestado das 18h00 às 08h00 horas, de segunda-feira a quinta-feira, e das 18h00 de sexta-feira às 8h00 de segunda-feira, inclusive feriados.

7.5.2 - A Gerência de Planejamento e Sistema de Informações do IPASGO possui programa de avaliação mensal de colaboradores, com metas desafiadoras e preestabelecidas. A avaliação culmina em ampla divulgação dos colaboradores mais bem pontuados (estilo "Funcionário do Mês"). Visando bonificar colaboradores por desempenho laboral excepcional, a CONTRATADA será requisitada a custear os colaboradores indicados mensalmente pela CONTRATANTE com uma importância financeira fixa (R\$500,00 por colaborador), conforme quantitativos estabelecidos no subitem 1.2 deste documento.

8 - CLAÚSULA OITAVA - DO TRANSPORTE DE PROFISSIONAIS

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários (rev.18/07/13)

Av. Primeira Região, n.º 565 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74826-300 - Goiânia/GO - PABX: (62) 3238-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

8.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) veículo, no caso do lote 01, e 02 (dois) veículos, no caso do lote 02. O(s) veículo(s) será(ão) utilizado(s) para transporte dos profissionais colocados à disposição do IPASGO, mediante solicitação da CONTRATANTE.

8.2- O(s) veículo(s) disponibilizado(s) pela CONTRATADA deverá(ão) permanecer à disposição de seus profissionais nas dependências da CONTRATANTE. A critério e custeio da CONTRATADA, o(s) veículo(s) poderá(ão) ser conduzido(s) por profissional exclusivo (motorista) ou pelos profissionais colocados à disposição do IPASGO.

8.3- O(s) veículo(s) disponibilizado(s) pela CONTRATADA deverá(ão) possuir ar-condicionado e direção hidráulica ou elétrica.

8.4- Para compor os custos administrativos relativos ao(s) veículo(s) disponibilizado(s) para a CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá prever gastos com abastecimento suficientes para percorrer até 2.000 km/mês (por veículo).

8.5 - A CONTRATADA deverá fornecer cartão magnético específico para fins de abastecimento (um para cada veículo), aceito em pelo menos 80% das cidades do estado de Goiás. Excepcionalmente, o(s) profissional(is) em condução do(s) veículo(s) da CONTRATADA poderá(ão) custear a despesa com combustível e solicitar posteriormente o reembolso.

9. CLÁUSULA NONA - DO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS

9.1- Será de responsabilidade da CONTRATADA a capacitação e a recapacitação dos profissionais disponibilizados ao IPASGO, não se excluindo a possibilidade de o IPASGO, a seu critério, oferecer treinamento aos profissionais, ou convocá-los para este fim.

9.2- Atualmente, o IPASGO possui diversos sistemas sob responsabilidade da Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação. Independentemente da complexidade de regras ou arquitetura, da(s) tecnologia(s) utilizadas ou que venham a utilizar, da integração com sistemas de outras entidades públicas ou particulares e outros que serão posteriormente desenvolvidos, e que deverão ser mantidos, a CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais sem prejuízo para o Instituto, mesmo que necessite capacitá-los às novas tecnologias que, porventura, venham a ser adotadas e aplicadas pela Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação.

9.3- Visando a participação dos profissionais, por convocação do IPASGO, em cursos, treinamentos, seminários, congressos e afins, a CONTRATADA deverá disponibilizar, anualmente, 1% (um por cento) do valor faturado no ano para pagamento das despesas com inscrições e taxas de participação nesses eventos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA CONDUTA DOS PROFISSIONAIS

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev.18/07/13)

Av. Prometeia Radial, n.º 568 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74820-300 - Goiânia, GO - PABX: (62) 3238-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

10.1- Todos os profissionais disponibilizados ao IPASGO deverão prestar os serviços com comprometimento, responsabilidade, discrição e urbanidade, bem como deverão obedecer às normas de conduta internas do Instituto, especialmente quanto aos horários de trabalho e respectiva carga horária e aos procedimentos estabelecidos no Sistema de Gestão da Qualidade, os quais deverão conhecer, seguir e disseminar.

10.2- Os profissionais deverão guardar sigilo sobre informações de que tiverem conhecimento em razão da prestação do serviço.

10.3- Se verificado, conforme juízo do IPASGO, que o profissional não atende às normas de conduta do Instituto, ou que o mesmo apresenta desempenho que não corresponda à sua qualificação, ou, ainda, se seu comportamento for incompatível com qualquer dos princípios norteadores da Administração Pública, será exigida sua substituição imediata por outro, obrigando-se a(s) CONTRATADA(S) a proceder a substituição.

10.4- Exclusivamente quando em serviço, os profissionais deverão estar identificados com crachá, fornecido pela(s) CONTRATADA(S), no qual deverá constar, no mínimo, foto colorida, nome e cargo dos mesmos e, na face posterior, a inscrição "A serviço do IPASGO".

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS E DAS ATRIBUIÇÕES EM FUNÇÃO DO CARGO

11.1 - ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NÍVEL I

Os profissionais do cargo de Assistente em Tecnologia da Informação – Nível I deverão possuir formação acadêmica completa de nível médio. Deverão ainda, comprovar experiência mínima de 06 meses e o domínio das seguintes atribuições:

11.1.1 - ATRIBUIÇÕES

Atender, de forma presencial ou remota, aos clientes que utilizem os serviços de Suporte do IPASGO, zelando pela educação e prestatividade. Fornecer informações precisas e objetivas para sanar dúvidas de clientes. Realizar a abertura, encaminhamento e acompanhamento de chamados técnicos. Consultar dados e informações em sistemas informatizados, realizar a instalação, mudança, configuração e manutenção de equipamentos de telefonia e de informática. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de ruídos, de forma a preservar a imagem do IPASGO e a qualidade dos serviços. Operar os aplicativos e/ou sistemas do IPASGO necessários à execução das atividades de sua unidade administrativa. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo superior imediato, observadas as normas legais e regulamentares.

11.2 - ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NÍVEL II

Os profissionais do cargo Assistente em Tecnologia da Informação – Nível II – deverão possuir formação completa de nível médio. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 12 meses e o domínio das seguintes competências:

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev.18/07/13)

Av. Pomeira Radial, nº 588 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74828-200 - Goiânia/GO - PABX: (62) 3238-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

11.2.1 - ATRIBUIÇÕES:

Atender, de forma remota, aos clientes que telefonarem para o Help desk do IPASGO, zelando pela educação e prestatividade. Fornecer informações precisas e objetivas para sanar dúvidas de clientes. Realizar a abertura, encaminhamento e acompanhamento de chamados técnicos. Consultar dados e informações em sistemas informatizados. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de ruídos, de forma a preservar a imagem do IPASGO e a qualidade dos serviços. Operar os aplicativos e/ou sistemas do IPASGO necessários à execução das atividades de sua unidade administrativa. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo superior imediato, observadas as normas legais e regulamentares.

11.3 - ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NÍVEL III

Os profissionais do cargo Assistente em Tecnologia da Informação – Nível III – deverão possuir formação completa de nível médio. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 18 meses e o domínio das seguintes competências:

11.3.1 - ATRIBUIÇÕES:

Atender os chamados em estado de pendência após atendimento inicial. Prestar serviços de apoio aos assistentes em tecnologia da informação, níveis I e II e, se necessário, entrar em contato diretamente com profissionais responsáveis pela manutenção de sistemas. Realizar mensalmente a avaliação do atendimento prestado pelos assistentes em tecnologia da informação, níveis I e II, bem como feedback individual. Analisar semanalmente relatórios envolvendo estatísticas de atendimento. Controlar e monitorar o sistema de ligações de call center vigente. Servir como ponte de contato entre os assistentes em tecnologia da informação, níveis I e II, e os profissionais de desenvolvimento de sistemas. Incentivar/controlar a criação e manutenção de instruções de trabalho (chamadas internamente de FAQs). Supervisionar o treinamento para novos colaboradores da área, usando procedimentos/instruções de trabalho específicos. Atender, de forma remota, aos clientes que utilizam os serviços de Suporte do IPASGO, zelando pela educação e prestatividade. Fornecer informações precisas e objetivas para sanar dúvidas de clientes. Realizar encaminhamento e acompanhamento de chamados técnicos. Consultar dados e informações em sistemas informatizados. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de ruídos, de forma a preservar a imagem do IPASGO e a qualidade dos serviços. Operar os aplicativos e/ou sistemas do IPASGO necessários à execução das atividades de sua unidade administrativa. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo superior imediato, observadas as normas legais e regulamentares.

11.4 - ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NÍVEL I

Os profissionais do cargo Analista de Tecnologia da Informação – Nível I – deverão possuir diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior na área de ciência da computação devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou diploma/certificado de conclusão de curso de

nível superior em qualquer área devidamente registrado e curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de ciência da computação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 06 meses e o domínio de uma das seguintes áreas de competência:

11.4.1- Redes e Telecomunicações – Conferir a execução de backup e restore em sistemas de arquivos e banco de dados, com experiência na ferramenta HP Data Protector ou CA ARCserve, bem como em ferramentas nativas do Windows e Linux. Criação e administração de usuários e grupos no Active Directory. Criação e administração de usuários, grupos e listas de distribuição de e-mail, com experiência na ferramenta de e-mail Zimbra. Instalar e configurar servidores físicos e virtuais, sistemas operacionais Linux e Windows. Monitoramento de circuitos WAN (MPLS, ADSL) e linhas telefônicas, fazendo abertura de chamados nas operadoras em casos de indisponibilidades.

11.4.2- Segurança da Informação – Conhecimentos em respostas a incidentes de segurança. Conhecimentos em proteção de estações de trabalho: antivírus, firewall pessoal, controle de dispositivos USB, proteção de dados confidenciais, hardening. Conhecimentos em proteção de rede: Checkpoint Firewall, pfSense. Conhecimento de fundamentos de criptografia. Conhecimentos em proteção antispam: McAfee Email Gateway. Capacidade de analisar protocolos de rede com o analisador Wireshark. Conhecimento em monitoramento com o Zabbix.

11.4.3- Banco de Dados – Área de competência I: Manipular ferramentas de desenvolvimento de BI. Utilizar boas práticas para desenvolvimento de relatórios e indicadores. Utilizar os padrões e procedimentos estabelecidos. Manter relatórios e indicadores. Implementar processos de ETL. Área de competência II: Manter padronização dos modelos de dados. Manipular ferramenta de apoio a modelagem de dados. Gerar scripts de alteração e criação de objetos no Banco de Dados. Homologar os modelos de dados de baixa complexidade. Área de competência III: Manter rotinas de backup e restore das bases de dados. Programar e realizar as atualizações dos patches de segurança dos sistemas operacionais. Manter as permissões de acesso das equipes de Tecnologia da Informação. Fornecer suporte técnico básico às equipes de Tecnologia da Informação. Manter indexadas as tabelas das bases de dados.

11.4.4- Desenvolvimento de Sistemas – Implementar aplicações utilizando tecnologias amplamente utilizadas no mercado. Aplicar boas práticas de desenvolvimento de softwares. Fazer análise de requisitos. Elaborar modelos de dados. Conhecer metodologias de desenvolvimento de software.

11.4.5- Teste de Software – Controlar e garantir a utilização dos padrões e procedimentos estabelecidos. Homologar softwares (códigos, interfaces, documentação). Executar testes manuais. Manipular ferramentas de testes de software. Aplicar boas práticas de processo de testes de software.

11.5 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NÍVEL II

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev.18/07/13)

Av. Pâmela Rariaf, n.º 566 – Setor Pedro Ludovico – CEP 74820-300 – Goiânia/GO – PAIX: (62) 3233-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

Os profissionais do cargo Analista de Tecnologia da Informação – Nível II – deverão possuir diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior na área de ciência da computação devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área devidamente registrado e curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de ciência da computação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Devorão ainda comprovar experiência mínima de 12 meses e o domínio de uma das seguintes áreas de competência:

11.5.1 - Redes e Telecomunicações – Criação de jobs de backup e execução de restore, com experiência na ferramenta HP Data Protector ou CA ARCserve, bem como em ferramentas nativas do Windows e Linux. Edição de GPO (Group Policy), para aplicação de perfis de usuários, desktops e servidores de rede. Administração de circuitos WAN (MPLS, ADSL) e linhas telefônicas: abertura de chamados em operadoras de telecomunicações para ativação/cancelamento/transferência de circuitos e linhas telefônicas. Administração de switch's 3com, HIP e Enterasys: monitoramento e análise do desempenho dos equipamentos visando evitar falhas e manter a disponibilidade dos mesmos. Administração de roteadores Cisco e Huawei: monitoramento e análise do desempenho dos equipamentos visando evitar falhas e manter a disponibilidade dos mesmos. Monitoramento de centrais telefônicas analógica (SOPHO IS3030) e digital (Asterisk e VOIP), ramais, senhas de ramais, grupos de ramais, troncos, rotas, hotline e URA. Elaboração de relatórios de ligações telefônicas, ferramenta ToolManager2012. Monitoramento de servidores e serviços Windows (DHCP, DFS, DNS, Print Server, Active Directory, NLB, Terminal Service, IIS 8.0, Web Farm, ARR, Component Service, Failover Cluster "MultiSite"). Monitoramento de servidores Linux (DNS BIND, PostgreSQL, Jboss, TomCat, Zimbra, Mysq, Zabbix, OTRS, Liferay).

11.5.2 - Segurança da Informação – Conhecimento dos componentes e processos do modelo ITIL v3. Monitoração dos serviços. Conhecimentos em gestão de vulnerabilidades e respostas a incidentes de segurança da informação. Conhecimentos em proteção de estações de trabalho: antivírus, firewall pessoal, controle de dispositivos USB, proteção de dados confidenciais, hardening. Proteção de rede: Checkpoint Firewall, pfSense. Conhecimentos em proteção antispam: McAfee Email Gateway. Conhecimentos em certificação digital, Infraestrutura de Chaves Públicas, ICP Brasil. Conhecimentos em ataques em redes e aplicações corporativas. Capacidade de analisar protocolos de rede com o analisador Wireshark. Conhecimento em monitoramento com o Zabbix.

11.5.3 - Banco de Dados – Área de competência I: Manter o modelo de dados dimensional. Manipular ferramentas de desenvolvimento de BI. Utilizar boas práticas para desenvolvimento de relatórios e indicadores. Utilizar os padrões e procedimentos estabelecidos. Manter relatórios e indicadores. Levantar requisitos de relatórios e indicadores. Implementar processos de ETL. Prestar suporte aos usuários. Área de competência II: Homologar os modelos de dados de média complexidade. Manter o modelo de dados. Auxiliar a equipe de desenvolvimento na modelagem de dados de baixa complexidade. Manipular ferramentas de apoio a modelagem de dados e o sistema gerenciador de banco de dados. Criar os modelos físicos de dados nos ambientes de desenvolvimento e homologação. Área de competência III: Manter e validar stored

MISSÃO Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev 18/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 505 – Setor Pedro Ludovico – CEP 74820-300 – Goiânia/GO – PABX: (62) 3238-2400 – www.ipasgo.go.gov.br

procedures, views, functions e triggers nas bases de dados. Manter rotinas de backup e restore das bases de dados. Programar e realizar as atualizações dos patches de segurança dos sistemas operacionais. Manter as permissões de acesso das equipes de Tecnologia da Informação. Fornecer suporte técnico intermediário às equipes de Tecnologia da Informação. Manter indexadas as tabelas das bases de dados. Manter rotinas de auditoria em tabelas.

11.5.4 - Desenvolvimento de Sistemas – Implementar aplicações utilizando tecnologias amplamente utilizadas no mercado. Aplicar boas práticas de desenvolvimento de softwares. Fazer análise de requisitos. Elaborar modelos de dados. Conhecer metodologias de desenvolvimento de software. Garantir que o modelo de dados atenda aos requisitos do negócio.

11.5.5 - Teste de Software – Controlar e garantir a utilização dos padrões e procedimentos estabelecidos. Homologar softwares (códigos, interfaces, documentação). Definir e analisar a criação dos casos de testes e gerenciar seus resultados. Manipular ferramentas de testes de software. Executar testes manuais e monitorar seus resultados. Criar scripts de testes automatizados e gerenciar seus resultados. Aplicar boas práticas de processo de testes de software.

11.6 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NÍVEL III

Os profissionais do cargo Analista de Tecnologia da Informação – Nível III – deverão possuir diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior na área de ciência da computação devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área devidamente registrado e curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de ciência da computação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverão ainda comprovar experiência mínima de **24 meses** e o domínio de uma das seguintes áreas de competência:

11.6.1 - Redes e Telecomunicações – Criação de jobs de backup e execução de restore, com experiência na ferramenta HP Data Protector ou CA ARCserve, bem com em ferramentas nativas do Windows e Linux. Edição de GPO (Group Policy), para aplicação de perfis de usuários, desktops e servidores de rede. Administração de circuitos WAN (MPLS, ADSL) e linhas telefônicas: abertura de chamados em operadoras de telecomunicações para ativação/cancelamento/transferência de circuitos e linhas telefônicas. Administração de switch's 3com, HP e Enterasys: monitoramento e análise do desempenho dos equipamentos visando evitar falhas e manter a disponibilidade dos mesmos. Administração de roteadores Cisco e Huawei: monitoramento e análise do desempenho dos equipamentos visando evitar falhas e manter a disponibilidade dos mesmos. Monitoramento de centrais telefônicas analógica (SOPHO IS3030) e digital (Asterisk e VOIP), ramais, senhas de ramais, grupos de ramais, troncos, rotas, hotline e URA. Elaboração de relatórios de ligações telefônicas, ferramenta ToolManager2012. Monitoramento de servidores e serviços Windows (DHCP, DFS, DNS, Print Server, Active Directory, NLB, Terminal Service, IIS 8.0, Web Farm, ARR, Component Service, Failover

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev.18/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 556 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74820-300 - Goiânia (GO) - PABX: (62) 3238-2400 - www.ipasgo.gov.br

Custer "MultiSite"). Monitoramento de servidores Linux (DNS BIND, PostgreSQL, Jboss, TomCat, Zimbra, Mysqi, Zabbix, OTRS, Liferay).

11.6.2 - Segurança da Informação – Conhecimento das normas ISO 27000. ISO 27001. ISO 27002. ISO 27003. ISO 27004. ISO 27005. Conhecimento dos componentes e processos do modelo ITIL v3. Monitoração dos serviços. Conhecimentos em Sistema de Gestão de Segurança da Informação, gestão de riscos, gestão de vulnerabilidades, gestão de ativos, gestão de continuidade de negócio, gerenciamento de incidentes de segurança da informação e melhores práticas em políticas de segurança da informação. Conhecimentos em proteção antispam: McAfee Email Gateway. Conhecimentos em proteção de rede: Checkpoint Firewall, pfSense. Conhecimentos em certificação digital, Infraestrutura de Chaves Públicas, ICP Brasil. Conhecimentos em testes de invasão de sistemas e análise de código. Capacidade de analisar protocolos de rede com o analisador Wireshark. Conhecimento em monitoramento com o Zabbix.

11.6.3 - Incidentes de segurança da informação e melhores práticas em políticas de segurança da informação. Conhecimentos em proteção antispam : McAfee e-mail Gateway. Conhecimentos de rede: Checkpoint Firewall, pfSense. Conhecimentos em certificação digital, Infraestrutura de Chaves Públicas, ICP Brasil. Conhecimentos em testes de invasão de sistemas e análise de código. Capacidade de analisar protocolos de rede com o analisador Wireshark. Conhecimento em monitoramento com o Zabbix.

11.6.4 - Banco de Dados – Área de competência I: Manter o modelo de dados dimensional. Manipular ferramentas de desenvolvimento de BI. Utilizar boas práticas para desenvolvimento de relatórios e indicadores. Utilizar os padrões e procedimentos estabelecidos. Manter relatórios e indicadores. Levantar requisitos de relatórios e indicadores. Implementar processos de ETL. Prestar suporte aos usuários. **Área de competência II:** Homologar os modelos de dados de média complexidade. Manter o modelo de dados. Auxiliar a equipe de desenvolvimento na modelagem de dados de baixa complexidade. Manipular ferramentas de apoio a modelagem de dados e o sistema gerenciador de banco de dados. Criar os modelos físicos de dados nos ambientes de desenvolvimento e homologação. **Área de competência III:** Manter e validar stored procedures, views, functions e triggers nas bases de dados. Manter rotinas de backup e restore das bases de dados. Programar e realizar as atualizações dos patches de segurança dos sistemas operacionais. Manter as permissões de acesso das equipes de Tecnologia da Informação. Fornecer suporte técnico intermediário às equipes de Tecnologia da Informação. Manter indexadas as tabelas das bases de dados. Manter rotinas de auditoria em tabelas.

11.6.5 - Desenvolvimento de Sistemas – Implementar aplicações utilizando tecnologias amplamente utilizadas no mercado. Aplicar boas práticas de desenvolvimento de softwares. Fazer análise de requisitos. Elaborar modelos de dados. Conhecer metodologias de desenvolvimento de software. Garantir que o modelo de dados atenda aos requisitos do negócio.

11.6.6 - Teste de Software – Homologar as atualizações de sistemas. Avaliar ferramentas de testes e automação de testes de software. Participar na definição de padrões de qualidade de software. Participar na definição de padrões de gestão de configuração de

softwares e documentos. Manipular e avaliar ferramentas de testes de software. Executar testes manuais e monitorar seus resultados. Criar scripts de testes automatizados e gerenciar seus resultados. Aplicar boas práticas de processo de testes de software. Implementar e acompanhar melhorias no processo de Teste de Software.

11.7 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NÍVEL IV

Os profissionais do cargo Analista de Tecnologia da Informação – Nível IV – deverão possuir diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior na área de ciência da computação devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de ciência da computação ou administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 36 meses e o domínio de uma das seguintes áreas de competência:

11.7.1 - Redes e Telecomunicações – Elaboração e implantação de soluções em infraestrutura de backup e restore, com experiência na ferramenta HP Data Protector ou CA ARCserve e equipamentos IBM ou HP. Elaboração e implantação de serviços em servidores Windows (DHCP, DFS, DNS, Print Server, Active Directory, NLB, Terminal Service, IIS 8.0, Web Farm, ARR, Component Service, Failover Cluster "MultiSite"). Elaboração e implantação de servidores Linux (DNS BIND, PostgreSQL, Jboss, TomCat, Zimbra, Mysql, Zabbix, OTRS, Liferay). Elaboração e implantação de servidores CITRIX (XenAPP, XenDesktop). Elaboração e implantação de SAN (Storage Area Network), para conexão à storages EMC, IBM. Elaboração e implantação de cluster VMware com suporte a vSphere HA, DRS, EVC. Elaboração de termos de referência para aquisição de soluções de hardwares e softwares.

11.7.2 - Segurança da Informação – Conhecimento das normas ISO 27000, ISO 27001, ISO 27002, ISO 27003, ISO 27004, ISO 27005. Conhecimentos em Sistema de Gestão de Segurança da Informação, gestão de riscos, gestão de vulnerabilidades, gestão de ativos, gestão de continuidade de negócio, gerenciamento de incidentes de segurança da informação e melhores práticas em políticas de segurança da informação. Conhecimento dos componentes e processos do modelo ITIL v3. Conhecimentos em testes de invasão de sistemas e análise de código. Conhecimentos em proteção antispam: McAfee Email Gateway. Conhecimentos em proteção de rede: Checkpoint Firewall, pfSense. Monitoração dos serviços. Conhecimentos em sistemas de gerenciamento de eventos. Conhecimentos em certificação digital. Infraestrutura de Chaves Públicas, ICP-Brasil. Conhecimento de metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos.

11.7.3 - Banco de Dados – Área de competência I: Gerenciar o modelo de dados dimensional. Gerenciar ferramentas de desenvolvimento de BI. Utilizar boas práticas para desenvolvimento de relatórios e indicadores. Utilizar os padrões e procedimentos estabelecidos. Projetar a unificação de informações de diferentes sistemas para apoio gerencial. Levantar requisitos, modelar e desenhar soluções de BI. Propor soluções de arquitetura de BI. Fazer interface entre usuários, analistas de negócio e desenvolvedores. Área de competência II: Gerenciar as estruturas de dados, promovendo sua conceituação, segurança, integridade e compartilhamento. Administrar o modelo de dados. Homologar os

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev. 18/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 586 – Setor Pedro Ludovico – CEP 74320-300 – Goiânia/GO - PABX: (62) 3233-2400 – www.ipasgo.go.gov.br

modelos de dados visando clareza, completude, e padronização da modelagem. Garantir a integração entre os modelos de dados. Auxiliar a equipe de desenvolvimento na modelagem de dados de alta complexidade. Manipular ferramentas de apoio a modelagem de dados e o sistema gerenciador de banco de dados. Área de competência III: Otimizar stored procedures, views, functions e triggers nas bases de dados. Gerenciar a alta disponibilidade dos dados utilizando múltiplos Data Centers. Gerenciar rotinas de backup e restore das bases de dados. Gerenciar as atualizações dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados. Administrar as permissões de acesso das equipes de Tecnologia da Informação. Fornecer suporte técnico às equipes de Tecnologia da Informação. Identificar a necessidade da indexação de tabelas e índices das bases de dados. Monitorar e ajustar a performance dos servidores de banco de dados. Administrar rotinas de auditoria.

11.7.4 - Desenvolvimento de Sistemas – Implementar aplicações utilizando tecnologias de desenvolvimento de software amplamente utilizadas no mercado. Promover a aplicação de boas práticas de desenvolvimento de softwares. Fazer análise de requisitos. Elaborar modelos de dados. Conhecer metodologias de desenvolvimento de software. Garantir que o modelo de dados atenda aos requisitos do negócio. Pesquisar, analisar e manipular ferramentas que auxiliam o processo de desenvolvimento de software. Gerenciar as interações e dependências entre os componentes de software. Criar e estruturar projetos de software. Definir e acompanhar a solução de problemas. Pesquisar e adotar novas soluções tecnológicas. Gerenciar projetos.

11.7.5 - Teste de Software – Definir processos de gestão de configuração de softwares e documentos. Definir processos de qualidade e testes de software. Realizar a ambientação dos processos internos com os novos colaboradores da GPSI. Promover a padronização e documentação dos procedimentos. Gerenciar ferramentas de gestão de testes e automação. Homologar as atualizações de sistemas. Acompanhar e validar a execução dos testes de software aplicando as técnicas de qualidade e testes de software. Promover melhorias no processo de Teste de Software.

11.8 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NÍVEL V

Os profissionais do cargo Analista de Tecnologia da Informação – Nível V – deverão possuir diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior na área de ciência da computação devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de ciência da computação ou administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 48 meses e o domínio de uma das seguintes áreas de competência:

11.8.1 - Redes e Telecomunicações – Ser responsáveis pela comunicação e colaboração entre a área de negócios da instituição e a infraestrutura de TI. Atuar em problemas diários de implementação de projetos de TI, migrações de alta complexidade. Gerenciar projetos de implantação de soluções em infraestrutura de backup e restore. Gerenciar projetos de elaboração e implantação de serviços em servidores Windows (DHCP, DFS, DNS, Print Server, Active Directory, NLB, Terminal Service, IIS 8.0, Web Farm, ARR, Component Service, Failover Cluster "MultiSite"). Gerenciar projetos de elaboração e implantação de

MUSSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (reg. 18/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 586 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74820-360 - Goiânia/GO - PABX: (62) 3738-2400 - www.ipasgo.go.gov.br



servidores Linux (DNS BIND, PostgreSQL, Jboss, TomCat, Zimbra, Mysq, Zabbix, OTRS, Liferay). Gerenciar projetos de elaboração e implantação de servidores CITRIX (XenAPP, XenDesktop). Gerenciar projetos de elaboração e implantação de SAN (Storage Area Network). Gerenciar projetos de elaboração e implantação de cluster Vmware. Elaboração de termos de referência para aquisição de soluções de hardwares e softwares.

11.8.2 - Segurança da Informação – Conhecimento das normas ISO 27000. ISO 27001. ISO 27002. ISO 27003. ISO 27004. ISO 27005. Conhecimento de Sistema de Gestão de Segurança da Informação, gestão de riscos, gestão de vulnerabilidades, gestão de ativos, gestão de continuidade de negócio, gerenciamento de incidentes de segurança da informação e melhores práticas em políticas de segurança da informação. Conhecimento dos componentes e processos do modelo ITIL v3. Conhecimentos em testes de invasão de sistemas e análise de código. Conhecimentos em proteção antispam: McAfee Email Gateway. Conhecimentos em proteção de rede: Checkpoint Firewall, pfSense. Monitoração dos serviços. Conhecimentos em sistemas de gerenciamento de eventos. Conhecimentos em certificação digital, Infraestrutura de Chaves Públicas, ICP-Brasil. Conhecimento de metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos.

11.8.3 - Banco de Dados – Acompanhar a solução de problemas e implantação de inovações. Definir normas e procedimentos para operacionalização das atividades de administração de dados, de banco de dados e inteligência da informação. Acompanhar a ocorrência e correção de erros do sistema gerenciador de banco de dados. Promover a padronização e documentação dos procedimentos. Acompanhar o funcionamento do sistema gerenciador de banco de dados, da ferramenta de monitoramento e de BI e do software para modelagem. Elaborar termos de referência para aquisição de licenças de uso de software, capacitação e itens relacionados à área.

11.8.4 - Desenvolvimento de Sistemas – Implementar aplicações utilizando tecnologias de desenvolvimento de software amplamente utilizadas no mercado. Promover a aplicação de boas práticas de desenvolvimento de softwares. Fazer análise de requisitos. Elaborar modelos de dados. Conhecer metodologias de desenvolvimento de software. Garantir que o modelo de dados atenda aos requisitos do negócio. Pesquisar, analisar e manipular ferramentas que auxiliam o processo de desenvolvimento de software. Gerenciar as interações e dependências entre os componentes de software. Criar e estruturar projetos de software. Definir e acompanhar a solução de problemas. Pesquisar e adotar novas soluções tecnológicas. Definir, analisar e racionalizar processos. Efetuar análise de viabilidade na aquisição de softwares. Efetuar estudo de impacto nas alterações de software. Gerenciar projetos.

11.8.5 - Teste de Software – Elaborar termos de referência para aquisição de licenças de uso de software, capacitação e itens relacionados à área. Definir normas e procedimentos para operacionalização das atividades de qualidade e testes de software. Promover a padronização e documentação dos procedimentos. Promover o gerenciamento das ferramentas de gestão de testes e automação. Acompanhar o funcionamento das ferramentas de configuração de software. Acompanhar a solução de problemas e implantação de inovações.

11.9 - LOTE 02: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NÍVEL I

MISSÃO Gerenciar, da forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev. 18/07/13)

Av. Pádua Radial, n.º 588 - Setor: Pedro Ludovico - CEP 74620-900 - Goiânia, GO - PAIX: (62) 3236-2450 - www.fasgo.go.gov.br

Os profissionais do cargo Técnico Administrativo – Nível I – deverão possuir formação completa de nível médio. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 06 meses e serão responsáveis pelas seguintes atividades:

11.9.1 - Atividades de apoio às unidades administrativas do IPASGO, no desenvolvimento de suas atividades, visando à instrução e formalização dos processos administrativos observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar a alimentação e o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa do Instituto; desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

11.10 - LOTE 02: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NÍVEL II

Os profissionais do cargo Técnico Administrativo – Nível II – deverão possuir formação completa de nível médio. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 12 meses e serão responsáveis pelas seguintes atividades:

11.10.1- Atividades de apoio às unidades administrativas do IPASGO, visando o correto andamento dos processos administrativos, bem como execução da gestão de pessoas, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento, finanças, contabilidade, dentre outros.

11.11 - LOTE 02: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NÍVEL III

Os profissionais do cargo Técnico Administrativo – Nível III – deverão possuir formação completa de nível médio. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 18 meses e serão responsáveis pelas seguintes atividades:

11.11.1- Atividades administrativas especializadas visando dar suporte ao desenvolvimento, à promoção e à execução da gestão de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento, finanças, contabilidade; fazer a coleta e o registro de dados de interesses comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, possibilitando a preparação de relatórios ou estudos; operar os aplicativos e/ou sistemas utilizados no IPASGO necessários à execução das tarefas das unidades administrativas; executar trabalhos de digitação e elaboração de planilhas em microcomputador; registrar e distribuir expedientes e processos; organizar, avaliar e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento à chefia, dentre outros.

11.12 - LOTE 02: ANALISTA ADMINISTRATIVO – NÍVEL I

Os profissionais do cargo Analista Administrativo – Nível I – deverão possuir diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 06 meses e serão responsáveis pelas seguintes atividades:

11.12.1-Atividades de forma a dar suporte ao desenvolvimento, à promoção e à execução da gestão de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento, finanças, contabilidade, dentre outros.

11.13 - LOTE 02: ANALISTA ADMINISTRATIVO – NÍVEL II

Os profissionais do cargo Analista Administrativo – Nível II – deverão possuir diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 12 meses e serão responsáveis pelas seguintes atividades:

11.13.1- Atividades que exijam conhecimentos específicos, raciocínio lógico e que tenham por fim dar suporte às atividades das coordenações, visando ao desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, bem como proceder à realização de pesquisas, ao processamento de informações, à organização, consolidação e atualização de normas e jurisprudências e à elaboração de minutas de documentos, despachos, pareceres, informações, relatórios e ofícios, dentre outros.

11.14 - LOTE 02: ANALISTA ADMINISTRATIVO – NÍVEL III

Os profissionais do cargo Analista Administrativo – Nível III – deverão possuir diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 18 meses e serão responsáveis pelas seguintes atividades:

11.14.1- Atividades que exijam conhecimentos específicos e que tenham por fim dar suporte às atividades das supervisões, envolvendo planejamento, desenvolvimento, promoção e execução da gestão estratégica do Instituto, em suas diversas áreas, bem como o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, a realização de pesquisas, o processamento de informações, a aplicação de normas legais e administrativas a contratos de todos os tipos e a avaliação do cumprimento destes, a elaboração de relatórios, informações, minutas de documentos e pareceres, inclusive sobre questões jurídicas, dentre outros.

11.15 - LOTE 02: ANALISTA ADMINISTRATIVO – NÍVEL IV

Os profissionais do cargo Analista Administrativo – Nível IV – deverão possuir diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverão ainda comprovar experiência mínima de 24 meses e serão responsáveis pelas seguintes atividades:

11.15.1 - Atividades de elevado grau de complexidade, raciocínio e responsabilidade, que exijam conhecimentos específicos e que tenham por fim dar suporte às atividades da alta direção, envolvendo o assessoramento no planejamento, desenvolvimento, promoção e execução da gestão estratégica do Instituto, em suas diversas áreas, bem como o

desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, a realização de pesquisas, o processamento de informações, a aplicação de normas legais e administrativas a contratos de todos os tipos e a avaliação do cumprimento destes, a elaboração de relatórios, informações, minutas de documentos e pareceres, inclusive sobre questões jurídicas, dentre outros.

11.16 - LOTE 02: ANALISTA ADMINISTRATIVO - NÍVEL V

Os profissionais do cargo Analista Administrativo - Nível V - deverão possuir diploma/certificado de conclusão de curso de nível superior devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverão ainda comprovar experiência mínima de **36 meses** e serão responsáveis pelas seguintes atividades.

11.16.1 - Realizar os serviços de análise de negócio, gerenciamento e execução dos projetos desenvolvidos para atendimento dos interesses do IPASGO, envolvendo as seguintes atividades: gerenciamento de projetos; análise e avaliação de processos; estudo de racionalização de processos e recomendação de soluções, normas e procedimentos.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE DOS PROFISSIONAIS

12.1- A empresa CONTRATADA deverá providenciar os currículos dos profissionais que prestarão os serviços, comprovando os perfis descritos na Cláusula Décima Primeira deste contrato. Estes documentos deverão ser apresentados ao gestor do contrato antes da data de início das atividades dos profissionais.

12.2- A CONTRATADA só poderá efetivar a disponibilização dos profissionais mediante prévia aprovação pelo IPASGO dos currículos e da disposição dos cargos que serão ocupados por esses profissionais.

12.3- A Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças, a Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação e a Gerência de Gestão de Pessoas do IPASGO, juntas, definirão a Política de Qualificação de pessoal e todas as contratações dos profissionais que prestarão serviços ao IPASGO.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

13.1- Para o conhecimento da demanda atual, apresentamos no quadro contido no subitem 1.2, deste documento, o dimensionamento dos serviços que serão contratados. A estimativa é apresentada em quantidade máxima de horas semanais de forma consolidada e deverá atender todas as necessidades previstas para as diversas áreas de atuação. O pagamento deverá ser realizado conforme as horas efetivamente utilizadas no desenvolvimento das atividades.

13.2- A demanda anual máxima não implicará na obrigatoriedade de utilização destes quantitativos pelo IPASGO, nem no direito de cobrança pelas mesmas por parte da

CONTRATADA. O IPASGO só pagará as horas efetivamente utilizadas na realização dos serviços, conforme os seguintes critérios e ressalvas:

13.2.1- Os Assistentes em Tecnologia da Informação – Nível II – trabalharão em turnos de 06 (seis) horas, com carga horária mensal de 132 horas (considerando uma média de 22 dias úteis no mês).

13.2.2- Os demais profissionais trabalharão em turno de 08 (oito) horas, com carga horária mensal de 176 horas (considerando uma média de 22 dias úteis no mês).

13.2.3- O horário normal de funcionamento do IPASGO é de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 19h00 horas, e aos sábados, das 07h00 às 13h00.

13.2.4- As horas semanais de trabalho devem respeitar a legislação vigente, conforme a categoria.

13.2.5- Para fins de controle de assiduidade/pontualidade de profissionais, a CONTRATADA deverá instalar, na sede administrativa do IPASGO, equipamentos do tipo REP (Registrador Eletrônico de Ponto), de acordo com a Portaria MTE nº 1.510/2009. O número de equipamentos disponibilizados deve obedecer à proporção 1:50 (01 REP para cada grupo de 50 colaboradores em exercício), com arredondamento feito para cima.

13.2.6- Verificado, para cada profissional disponibilizado, o cumprimento de carga horária em quantidade inferior ao estipulado neste contrato, será procedido o desconto respectivo no valor a ser pago mensalmente à CONTRATADA.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ESTABELECIMENTO DE BANCO DE HORAS

14.1 - A CONTRATADA deve adotar regime de compensação de horas para os profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, de acordo com o disposto no art. 59, parágrafos 2º e 3º, da CLT.

14.2 - Deve ser respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas excedentes por dia, que poderão ser compensadas com a redução de carga horária em outros dias, nos termos do art. 6º, § 2º, da Lei 9.601, de 21/01/1998.

14.3 - A compensação das horas trabalhadas de forma suplementar será promovida num período de 120 (cento e vinte) dias e a quantidade de horas acumuladas para compensação não poderá ser superior ao volume de horas correspondente à jornada semanal dos profissionais.

14.4 - A forma de registro dos créditos de horas será estabelecida em acordo coletivo de trabalho específico, celebrado entre as partes, mas este mecanismo deverá deixar evidente que as horas trabalhadas de forma suplementar serão objeto de compensação futura e que não sofrerão acréscimos de qualquer espécie em sua liquidação.

14.5 - Na hipótese de rescisão de contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária na forma previamente estabelecida, fará o

trabalhador jus ao pagamento das horas extras não compensadas. Estas serão calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

15.1 - Na execução dos serviços, a CONTRATADA observará os seguintes procedimentos básicos de segurança:

15.1.1 - Manutenção de sistemas de controle diariamente atualizados sobre a tramitação de documentos entre as dependências do IPASGO e da CONTRATADA. O transporte e sigilo de documentos deverão ser de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, inclusive quanto ao acondicionamento dos mesmos em recipientes apropriados.

15.1.2 - Manutenção de sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados para o IPASGO.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CONDIÇÕES GERAIS RELACIONADAS À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

16.1 - Como condição de regularidade na execução do contrato, a CONTRATADA deverá atender aos seguintes requisitos:

16.1.1 - Fornecer ao IPASGO o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78- MTE

16.1.2 - Fornecer ao IPASGO os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) admissionais e periódicos de todos os empregados que desempenharem suas funções nas dependências do Instituto.

16.1.3 - Fornecer ao IPASGO os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) demissionais quando do desligamento do empregado durante a vigência do Contrato ou no seu término.

16.1.4 - Fornecer ao IPASGO o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78-MTE.

16.1.5 - Fornecer ao IPASGO, quando for o caso, a Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos utilizados pela empresa Contratada nas dependências do Instituto.

16.1.6 - Fornecer ao IPASGO Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78 - MTE.

16.1.7 - Fornecer ao IPASGO Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências do Instituto, conforme legislação previdenciária vigente.

16.1.8 - Possuir o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78-MTE.

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev. 16/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 566 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74820-300 - Goiânia /GO - PABX: (62) 3238-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

16.1.9 - Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78, do MTE.

16.1.10 - Fornecer, quando for o caso, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), em perfeito estado de conservação e funcionamento, específicos aos riscos a que cada profissional esteja sujeito, bem como o registro/controlar de entrega dos mesmos, a fiscalização de seu uso e todas as informações, orientações e treinamentos necessários ao seu uso adequado, guarda e conservação.

16.1.11 - Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências do Órgão Contratante

16.1.12 - Treinar os seus empregados, mediante Ordem de Serviço, antes do início das suas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes para a eliminação ou neutralização dos riscos.

16.1.13 - Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado nas dependências do IPASGO. Conforme o caso, o IPASGO prestará o auxílio inicial que se fizer necessário.

16.2 - Os documentos a que se referem os subitens 16.1.1, 16.1.2, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6 e 16.1.7, devem ser fornecidos pela(s) CONTRATADA(S) aos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) do IPASGO antes da data do primeiro pagamento, o qual será suspenso até que se cumpram todos os requisitos.

16.3 - Será de responsabilidade da(s) CONTRATADA(S) e do IPASGO a disponibilização de mecanismos de integração dos seus respectivos SESMT's e CIPA's.

16.4 - Será de responsabilidade da(s) CONTRATADA(S) enviar aos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) do IPASGO cópias dos documentos mencionados nos subitens de 16.1.8 a 16.1.12, sendo que a documentação referente ao subitem 16.1.11 deverá ser encaminhada no prazo máximo de 03 dias úteis após a ocorrência.

16.5 - A constatação do descumprimento, a qualquer tempo, dos subitens de 16.1.1 a 16.1.6 implica em suspensão do pagamento até que se cumpram as exigências. A suspensão de pagamento poderá ocorrer por, no máximo, 02 (dois) meses consecutivos. O não cumprimento após este prazo constitui motivo para a rescisão do contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - REPRESENTAÇÃO DA CONTRATADA

17.1 - A CONTRATADA deverá indicar profissional para representá-la, como preposto, nas atividades relacionadas com a execução do contrato, devendo o mesmo ter poderes para decidir em nome da empresa, participar de reuniões e outras atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pelo CONTRATANTE. Dentre as atividades do representante da CONTRATADA, relacionam-se as seguintes:

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (REV. 18/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 588 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74820-300 - Goiânia/GO - PABX: (62) 3238-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

- a- Receber solicitações de atendimento dos representantes do CONTRATANTE;
- b- Negociar termos e condições para a prestação dos serviços.
- c- Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e a correção de problemas;
- d- Elaborar e encaminhar a fatura mensal dos serviços, bem como os relatórios detalhados, quando for o caso;
- e- Garantir os direitos dos profissionais disponibilizados, incluindo o pagamento de salários e demais verbas remuneratórias;
- f- Promover a concessão de benefícios (vale alimentação, vale transporte, convênios, etc.);
- g- Promover admissões, demissões e substituições de profissionais;
- h- Providenciar e garantir o uso de crachás.

17.2 - Caso não seja possível, em razão de espaço físico a presença do representante nas dependências do IPASGO, o mesmo deverá estar disponível através de celular ou outros meios de comunicação existentes, devendo comparecer à sede sempre que solicitado.

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

18.1 - O início da prestação dos serviços, em plena condição de operação, dar-se-á imediatamente a partir da assinatura do Contrato, condicionado à aprovação dos currículos dos profissionais.

19 - CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

19.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1.1- Inspeccionar, dentro dos prazos estabelecidos, os serviços prestados pela CONTRATADA e verificar a conformidade dos mesmos com o objeto deste contrato.

19.1.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

19.1.3 - Efetuar o pagamento na forma convencionada nas Cláusulas Contratuais, dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais.

19.1.4 - Comunicar imediatamente à CONTRATADA, via central de serviços ou ainda através de ofício, a respeito de quaisquer incidentes relacionados ao objeto deste contrato.

19.1.5 - Fica proibido a terceirização em parte ou no todo dos serviços contratados

MISSÃO: Garantir, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev. 18/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 556 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74820-300 - Goiânia - GO - PABX: (62) 3236-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

19.1.6 - Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela Contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, relativas aos serviços contratados.

19.1.7 - Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato.

19.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.2.1 - Atender às solicitações de serviços do IPASGO, observando as normas técnicas e legais aplicáveis e segundo as instruções e recomendações recebidas da área gestora do contrato;

19.2.2 - Manter sistemas de controle atualizados permanentemente.

19.2.3 - Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado e contratado na forma da legislação trabalhista, em locais e instalações determinados pelo IPASGO.

19.2.4 - A empresa contratada deverá durante a vigência do contrato, disponibilizar anualmente 1% (um por cento) do valor total faturado para aplicação em treinamento e reciclagem da equipe a serviço da CONTRATANTE, permitindo o seu aperfeiçoamento.

19.2.5 - Todo profissional contratado para prestação de serviços de TI deve ter comprovação de capacitação nas tecnologias com as quais irá trabalhar, caso não possua, a empresa CONTRATADA deverá promover a capacitação no prazo máximo de 30 dias após a sua contratação.

19.2.6 - Promover a capacitação em novas tecnologias, quando solicitado pelo IPASGO.

19.2.7 - Selecionar e contratar profissionais de tecnologia da informação de acordo com a determinação e perfil estipulado pela Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação do IPASGO.

19.2.8 - Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional - ASO de todos os seus empregados contratados para prestarem serviços para o IPASGO, até 30 dias após início efetivo dos serviços, bem como PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

19.2.9 - Permitir o fracionamento de férias em até 02 períodos, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias corridos, devidamente previsto na escala anual de férias. A CONTRATADA deverá realizar o pagamento das férias, acrescidas de um terço, à cada período concedido. O início das férias será sempre em dia útil, não podendo ser aos sábados.

19.2.10 - Executar dentro das condições contratadas e sem custos adicionais para o IPASGO, todas as atividades e tarefas descritas como parte do objeto do contrato, bem como outras igualmente relevantes e que eventualmente não tenham sido explicitadas.

19.2.11 - Submeter-se às orientações, acompanhamento, controle e fiscalização e às recomendações deles decorrentes, a serem exercidas pelo IPASGO.

19.2.12 - Manter atualizados todos os pagamentos de obrigações tributárias e encargos sociais e trabalhistas, bem como dos benefícios de vale-transporte e auxílio-alimentação dos empregados utilizados na execução do contrato. Não poderá haver deduções nos pagamentos de tributos, encargos e benefícios motivadas por férias ou licenças.

19.2.13 - Realizar os serviços rigorosamente dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pelo IPASGO.

19.2.14 - Realizar, as suas expensas, exames de saúde admissional e periódico dos seus colaboradores e apresentar, sempre que solicitada, a documentação relativa a esses exames.

19.2.15 - Utilizar de forma adequada e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos deixados sob responsabilidade de seus colaboradores, quando for o caso, e entregá-los com os componentes em perfeito estado de funcionamento, em caso de término ou cancelamento do contrato.

19.2.16 - A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, condicionar o pagamento dos salários de seus empregados e a entrega dos vales alimentação e vales transportes ao recebimento do pagamento de suas faturas junto ao IPASGO, devendo cumprir fielmente o disposto nas convenções e dissídios coletivos de cada categoria. Em outras palavras, efetuar rigorosamente o pagamento de seus empregados até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços.

19.2.17 - Disponibilizar os contracheques dos profissionais colocados à disposição do IPASGO em meio eletrônico (consulta online ou por e-mail).

19.2.18 - Manter absoluta confidencialidade das informações da CONTRATANTE que vier a ter conhecimento, na execução do objeto deste termo contratual.

19.2.19 - Apresentar à CONTRATANTE, para deliberação e aprovação, planos de ação para solucionar eventuais problemas relacionados à execução dos serviços descritos neste termo contratual.

19.2.20 - Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer um dos empregados em serviço pela CONTRATADA, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços.

19.2.21 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, desde que relevantes para execução deste termo de referência.

19.2.22 - Responder, desde que comprovada sua responsabilidade nos termos da lei, por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem à CONTRATANTE, ou

MISSÃO: Garantir, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscado, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev. 18/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 596 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74620-300 - Goiânia/GO - PABX: (62) 3238-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

19.2.23 - Arcar com todas as despesas referentes à aquisição de ferramentas de trabalho, mão de obra, transporte, estada de técnicos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto deste contrato, inclusive quando ocorrer a criação de novos encargos.

19.2.24 - Assegurar profissionais devidamente identificados por meio de crachás, tecnicamente capacitados e legalmente habilitados no planejamento e consecução do objeto deste contrato e, quando solicitada, efetuar as substituições de profissionais considerados inadequados (conduta ou serviços) pela CONTRATANTE.

19.2.25 - Manter quadro de pessoal suficiente para execução do objeto deste contrato, conforme cronograma e prazos previstos, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados.

19.2.26 - Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes de trabalho.

19.2.27 - Adotar todas as providências necessárias ao socorro das vítimas de acidentes de trabalho (incluindo terceiros envolvidos) ocorridos durante a execução do objeto deste contrato.

19.2.28 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

20.1- O acompanhamento e a verificação da execução dos serviços serão realizados pelo IPASGO, através da Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação, por meio de seu titular Sr. Murilo Moreira de Oliveira, neste ato denominado Gestor do Contrato com base nos critérios estabelecidos neste contrato. Dentre as diversas funções de acompanhamento, fiscalização e supervisão que será exercida pela área responsável, destacamos:

- a) verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços contratados
- b) realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços.
- c) proposição de modificação na sistemática de prestação dos serviços.
- d) sustar qualquer serviço que não esteja de acordo com as determinações e normas específicas, ou ainda, que atente contra a segurança de bens públicos ou de pessoas.

MISSÃO Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev. 12/07/13)

Av. Primeira Radial, nº 586 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74820-300 - Goiânia/GO - PABX: (62) 3238-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

20.2 - A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelo representante legal da Contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e de tudo darão ciência à Contratada, através do gestor do contrato.

20.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

20.4 - Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do presente contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

20.5 - Todas as ordens de serviços, instruções, reclamações e, em geral, quaisquer entendimentos entre a fiscalização e a Contratada, serão feitos por escrito, na ocasião devida, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens e/ou declarações verbais.

20.6 - Das decisões da fiscalização, poderá a Contratada recorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem efeito suspensivo, à Presidência do IPASGO, por meio do setor responsável pela fiscalização.

20.7 - O IPASGO poderá solicitar à Contratada, sem ônus para si, a substituição de qualquer colaborador que, a seu critério, não corresponda às exigências e ao bom andamento dos serviços.

20.8 - Fixar e avaliar mensalmente metas e parâmetros de desempenho operacional e qualidade dos serviços prestados pela Contratada, através de reuniões com o Responsável da Contratada.

20.9 - Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o IPASGO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

21 - CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA

21.1 - O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura e eficácia após a publicação, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93, texto consolidado.

22 - CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO GESTOR DO CONTRATO

22.1 - O responsável por acompanhar, fiscalizar, receber e atestar o fornecimento do objeto descrito neste contrato será o Sr. **Murilo Moreira de Oliveira**, Gerente de Planejamento e Sistema de Informação do IPASGO - GPSI. Telefone para contato: 3238-2628

22.2 - Compete ao gestor do contrato:



MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev. 18/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 586 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74820-300 - Goiânia/GO - PABX: (62) 3238-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

22.2.1 - Manter cópia e conhecer o contrato (termo de referência, edital e proposta da CONTRATADA), conhecendo tipo do serviço, especificações e preços.

22.2.2 - Manter registro do acompanhamento e gestão de contratos encerrados, que serão utilizados como base para futuros procedimentos e análise de preços praticados.

22.2.3 - Conhecer detalhadamente o local e como os serviços serão executados.

22.2.4 - Assegurar a perfeita execução do contrato (correspondência entre especificações técnicas e execução dos serviços), verificando permanentemente a qualidade dos serviços e o cumprimento das obrigações relativas à utilização dos serviços.

22.2.5 - Verificar periodicamente, requisitando documentação respectiva, ou questionando empregados da CONTRATADA, o cumprimento das obrigações legais com relação aos funcionários da CONTRATADA.

22.2.6 - Verificar se a CONTRATADA está executando pessoalmente as obrigações, sem transferir responsabilidades ou formalizar subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.

22.2.7 - Estabelecer forma de controle e avaliação da execução dos serviços.

22.2.8 - Verificar, em tempo hábil, a necessidade de alteração dos contratos vigentes, propondo formalização de aditamento ao setor competente, nos casos de:

22.2.8.1 - Vencimento do prazo de vigência e possibilidade de prorrogação, desde que haja previsão contratual, preços e condições vantajosas para a Administração.

22.2.8.2 - Previsão do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, ou seja, modificações nas condições inicialmente pactuadas, especificações técnicas, qualidade, forma de execução, local dos serviços, quantidade, preços iniciais, forma de pagamento, substituição de garantia - mesmo não havendo alteração do preço contratado.

22.2.9 - Glosar pagamentos em razão de serviços mal executados ou não executados.

22.2.10 - Sugerir aplicação de penalidades à CONTRATADA em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais.

22.2.11 - Indicar os servidores que o auxiliarão na fiscalização do contrato, definindo os responsáveis pelo ateste dos serviços realizados.

22.2.12 - Propor rescisão do contrato, por inexecução total ou parcial dos serviços objeto do contrato, elencando motivos que justifiquem a medida, para decisão da autoridade competente.

22.2.13 - Comunicar ao superior hierárquico, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências escapem à sua competência.

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev. 18/07/13)

Av. Primeira Radial, nº 586 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74920-300 - Goiânia/GO - PABX: (62) 3238-2400 - www.ipasgo.go.gov.br



22.2.14 - Zelar pelo fiel cumprimento da execução do objeto do contrato.

23 - CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - CONSIDERAÇÕES FINAIS

23.1 - A licitante vencedora deverá disponibilizar os profissionais após a assinatura do respectivo contrato e aprovação dos currículos apresentados, de forma a atender as necessidades do IPASGO, em conformidade com os termos deste contrato.

23.2 - Os produtos resultantes da prestação dos serviços contratados (projetos, sistemas, programas fontes, bases de dados, arquivos, interfaces, documentos e outros correlatos) serão de propriedade exclusiva do IPASGO.

23.3 - Todos os serviços previstos neste contrato deverão ser executados dentro de níveis mínimos de qualidade estabelecidos pelo IPASGO, em consonância com sua estrutura computacional e padrões tecnológicos vigentes, e por profissionais comprovadamente habilitados e capacitados, não cabendo ao IPASGO nenhuma responsabilidade técnica ou financeira pela capacitação dos mesmos, a qualquer tempo.

23.4 - A Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças, a Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação e a Gerência de Gestão de Pessoas do IPASGO, juntas, definirão a Política de Qualificação de pessoal e todas as contratações dos profissionais que prestarão serviços ao IPASGO.

23.5 - Os profissionais disponibilizados ao IPASGO exercerão atribuições conforme detalhamento contido neste documento, sendo que todos os produtos resultantes da prestação do serviço, quando for o caso, serão de propriedade exclusiva do Instituto.

23.6 - Para a área de TIC, a prestação de serviços é de natureza técnica, envolvendo profissionais especializados nesta área, devendo serem prestados de forma continuada através de profissionais que atendam aos requisitos definidos neste documento.

23.7 - Os serviços de tecnologia da informação e comunicação aqui concebidos envolvem, de um modo geral, a identificação e análise de problemas, a formulação de alternativas de solução, o detalhamento destas alternativas na forma de um plano de ação, e a implementação deste plano, com o indispensável acompanhamento e avaliação de resultados.

22.8 - As tecnologias abaixo relacionadas, com versões atualmente em uso, são as utilizadas no ambiente informatizado do IPASGO:

22.8.1 - Ambiente de desenvolvimento – Microsoft Visual Basic 6.0; Java; Vb.Net; Ajax; C#, ASP, PHP 5.X; HTML; CSS e Javascript.

22.8.2 - Gerador de relatórios (9VB) – Active Reports 2.0

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev. 18/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 585 – Setor Pedro Ludovico – CEP 74820-300 – Goiânia/GO - FONE (62) 3238-2400 – www.ipasgo.go.gov.br

22.8.3 - Ferramentas de programação – Microsoft Visual Studio 2013; Microsoft Visual Basic 8.0; Eclipse (Java) e Outsystems.

22.8.4 - Ferramentas de versionamento – SNV

22.8.5 - Servidores de conteúdo – IIS 8.5 e Jboss AS 4.2.

22.8.6 - Banco de dados – SQL Server 2012 e SQL Server 2014.

22.9 - A CONTRATADA não poderá cobrar, durante a execução do objeto, qualquer valor de produtos ou serviços não previstos contratualmente.

22.10- A CONTRATADA será multada em 5% do valor total do futuro contrato, caso a mesma desobedeça a quaisquer das cláusulas estabelecidas no referido documento.

24 - CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

24.1 - O licitante que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido a ampla defesa e o contraditório, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

24.2 - Pela inexecução contratual total ou parcial das condições pactuadas, erros de execução, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, além das cominações legais, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os limites máximos abaixo descritos:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados de sua convocação;

b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento do serviço/ou produto não realizado;

c) Multa de 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento do objeto não realizado, por cada dia subsequente ao 30º;

d) as penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, registradas junto ao CADFOR;

e) a multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários. (rev. 18/07/13)

Av. Primeira Radial, n.º 686 - Setor Pedro Ludovico - CEP 74820-300 - Goiânia/GO - PABX: (62) 3236-2400 - www.ipasgo.go.gov.br

24.3 - Em qualquer caso, antes da aplicação de qualquer penalidade, fica assegurado à Contratada o direito prévio ao contraditório e à ampla defesa.

25 - CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

25.1 - Unilateralmente, pelo IPASGO quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites pela Lei.

25.2 - Por acordo das partes:

a) Quando necessária a modificação do regime de execução do Contrato, em face de verificação da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes.

c) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis.

25.3 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme caso.

25.4 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

26 - CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DA RESCISÃO

26.1 - A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração, conforme o Inciso II do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

c) Judicial, nos termos da legislação, conforme o Inciso III do art. 79 da Lei nº 8.666/93

26.2 - Fica vedada a transferência total ou parcial da execução deste Contrato a terceiros.

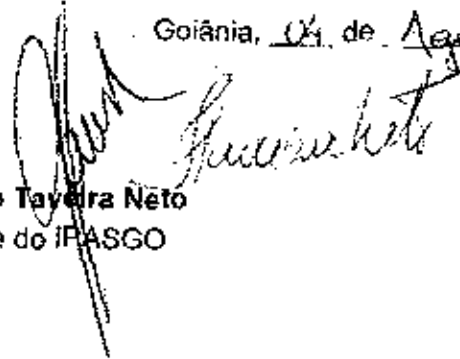
26.3 - Caso o IPASGO julgue necessário rescindir o presente Contrato, não tendo a CONTRATADA dado causa à rescisão, poderá fazê-lo, mediante comunicação escrita, com a antecedência de 30 (trinta) dias, sem ônus para as partes.

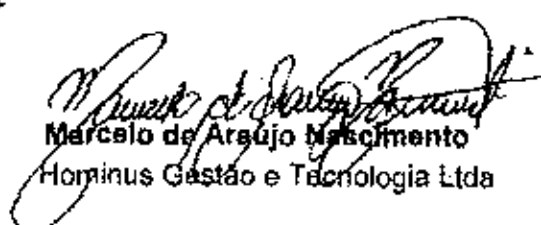
27 - CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DO FORO

27.1 - Para dirimir todas as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o foro desta Capital, Goiânia, não obstante outro domicílio que a Contratada venha a adotar, ao qual expressamente aqui renuncia.

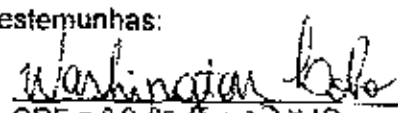
E, por estarem justas e acertadas, assinam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, os representantes legais das partes, para fazer valer todos os efeitos jurídicos.

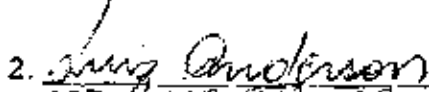
Goiânia, 04 de Agosto de 2017.


Francisco Taveira Neto
Presidente do IPASGO

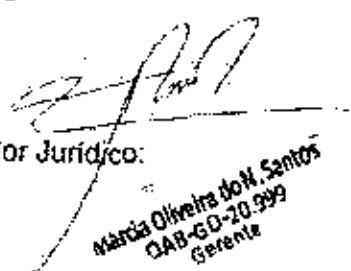

Marcelo de Araújo Nascimento
Hominus Gestão e Tecnologia Ltda

Testemunhas:

1. 
CPF n.º 0.255.112.811-0

2. 
CPF n.º 038.839.289-41

Visto: Procurador Jurídico:


Marcia Oliveira do N. Santos
OAB-GO-20.999
Gerente


Marcelo de Araújo Nascimento
Hominus Gestão e Tecnologia Ltda
Gerente