

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 00.360.305/2660-58 por meio da sua Gestão Formal de TI - GILOG/BR, situada no SEPN 512 – Centro Empresarial José Alencar Gomes da Silva, Conj. C – Asa Norte, Brasília – DF, CEP 70.760-500, declara, a pedido da interessada, que mantém com a empresa **STEFANINI CONSULTORIA EM ASSESSORIA E INFORMÁTICA S.A.**, CNPJ. 58.069.360/0001-20, situada na Av. Marginal, 156, Centro – Jaguariúna/SP, o contrato nº. 2998/2013 – oriundo do Pregão Eletrônico 127/7066-2013, Processo Administrativo nº 7066.01.2992.01/2013, conforme abaixo discriminado:

OBJETO: Prestação de serviços especializados de suporte e service-desk por intermédio da CETEC dentro dos padrões aplicados na CAIXA.

Serviços Especializados
Indra TI
Canal Agência
Canais Eletrônicos
Canais Parceiros
Suporte Operacional a Gestão TI
Telefonia e Redes
Gestão de Informações
Gestão de Serviços

A) Descrição dos serviços objeto do Contrato:

Contratação de serviços técnicos especializados de informática, agrupados segundo sua natureza em três segmentos, conforme relacionado abaixo:

I – PRODUÇÃO E SERVIÇOS DE TI – AMBIENTE DESCENTRALIZADO:

Homologação de hardware, software, aplicativos e sistemas adquiridos ou desenvolvidos e relacionados à baixa plataforma para serem utilizados pelo público interno da CAIXA, tais como equipamentos de TI, aplicações de automação bancária e de escritório, soluções de segurança de TI, redes e telefonia. Monitoramento de ativos e sistemas de TI. Elaboração de scripts e pacotes de distribuição e instalação de aplicativos. Execução e acompanhamento de procedimentos de distribuição de aplicativos e atualizações. Triagem e distribuição de incidentes direcionados à CETEC através dos sistemas de atendimento, gestão do atendimento, correio eletrônico ou telefone. Operação dos sistemas de informação gerencial, geração de informações gerenciais de suporte à gestão, elaboração de relatórios, preparo, guarda e arquivamento de documentação formal de uso em processos de gestão.



II – SUPORTE ESPECIALIZADO DE TI – AMBIENTE DESCENTRALIZADO E CANAIS DE ATENDIMENTO:

Suporte especializado e de 3º nível mediante ao tratamento de incidentes e solução problemas relacionados a: Hardware, software, aplicativos e sistemas relacionados à baixa plataforma e utilizados pelo público interno da CAIXA, tais como sistemas operacionais, correio eletrônico, aplicações de automação bancária e de escritório, redes e telefonia; hardware, software e comunicação relativos aos canais de atendimento da CAIXA (próprios e parceiros): Agência, Correspondente bancário (Caixa-Aqui), Autoatendimento, Atendimento Móvel, Loterias, EDI (eletronic data interchange) e Governo. Suporte técnico a execução das atividades operacionais de gestão executadas pela equipe CAIXA, tais como: Utilização dos sistemas de informação gerencial e geração de informações gerenciais de suporte à gestão, preparo, guarda e arquivamento de documentação formal de uso em processos de gestão.

III – TRATAMENTO, GERAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

Elaborar, manter, administrar, operar e monitorar banco de dados, arquivos, planilhas e home Pages. Analisar e implementar soluções tecnológicas para disponibilização de informações, construção de ferramentas de gestão, controle e integração de ambientes computacionais definidos pela CAIXA. Apoiar na especificação, testes, homologação e administração dos aplicativos de suporte e apoio aos processos de gestão.

B) Serviços Prestados:

Prestação de serviços técnicos especializados de suporte, envolvendo:

- Atuação em suporte técnico especializado, incidentes relacionados à operação e suporte a sistemas de informação em ambientes com 190.000 (cento e noventa mil) microcomputadores, 100.000 (cem mil) usuários e 12.000 (doze mil) equipamentos tipo Servidores conectados em Rede;
- Administração de sistemas de telefonia com mais de 1.000 usuários em um único site;
- Coleta e armazenamento de dados com foco na geração de informações que subsidiem a tomada de decisões gerenciais;
- Automação e apoio à operacionalização de processos de controle, inclusive contratuais;
- Monitoramento de ativos, distribuição eletrônica dos softwares e rotinas de backup em formato ininterrupto (24 x 7).

INFRA TI

1 SISTEMAS OPERACIONAIS - Prestar suporte especializado para o Sistema Operacional na baixa plataforma e serviços relacionados, apoiando aos gestores de responsabilidade na manutenção desse ambiente em condições necessárias para uso e em conformidade com os padrões estabelecidos:

- 1.1 Documentar procedimentos de instalação ou configuração de ferramentas de suporte ou produtividade;
- 1.2 Analisar problemas de acesso à rede (Bloqueio, desativação e privilégios);
- 1.3 Dar suporte a todos os sistemas operacionais Windows, além dos serviços básicos de rede, como DNS e WINS;
- 1.4 Acompanhar o desempenho e falhas dos PDC;
- 1.5 Prestar suporte à solução CFTV Digital;
- 1.6 Manter soluções de MS-Sharepoint;
- 1.7 Prestar suporte à instalação e uso de VPN;
- 1.8 Monitorar a conformidade dos computadores aos padrões estabelecidos;
- 1.9 Manter a ferramenta de guarda das senhas do usuário administrador dos computadores;
- 1.10 Prestar suporte especializado nas ferramentas de infra-estrutura:
Active Directory,
DNS,
WINS,
DHCP,
GPO,
VPN,
Open Ldap,
SCCM;
- 1.11 Dar manutenção nos domínios - instalação, suporte e desinstalação de Controladores de Domínios;
- 1.12 Planejar e estruturar a capacidade de serviço dos Serviços de Diretório;
- 1.13 Dar manutenção de Infra-estrutura de logon com certificado digital;
- 1.14 Aplicar e manter políticas de segurança no ambiente;
- 1.15 Manter os servidores de resolução de nomes WINS e DNS;
- 1.16 Efetuar manutenção das entradas estáticas do serviço DNS;
- 1.17 Autorizar servidores para DHCP;
- 1.18 Monitorar o salvamento dos LOGS dos controladores de domínios e serviços críticos;
- 1.19 Realizar a concessão de privilégios específicos para usuários (Serviço de terminal e VPN).
- 1.20 Implementação de ambiente SCCM 2012 em todas as suas funcionalidades, com ênfase em distribuição de aplicativos Patch Management, inventário de HW e SW, gerenciamento de políticas de agente e FEP, distribuição de imagem MDT, criação e gerenciamento de boundaries, sites e distribution points;

- 1.21 Parametrização, configuração, manutenção e customização da solução SCCM;
- 1.22 Controle de permissionamento da solução;

2 CORREIO-ELETRONICO - ADMINISTRAR E MANTER O SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO, GARANTINDO A QUALIDADE DESSE SERVIÇO NOS ASPECTOS DE SUA DISPONIBILIDADE, SEGURANÇA, TEMPO DE RESPOSTA E TEMPO DE ENTREGA DA MENSAGEM:

- 2.1 Monitorar espaço livre dos servidores de correio eletrônico;
- 2.2 Monitorar a execução de backup dos servidores de correio eletrônico;
- 2.3 Monitorar Base de Dados;
- 2.4 Monitorar Filas de Mensagens;
- 2.5 Executar Backup da base de dados dos servidores de correio eletrônico;
- 2.6 Rastrear mensagens sob demanda;
- 2.7 Criar e gerenciar listas de distribuição;
- 2.8 Atualizar as DAT's do antivírus dos servidores de Correio;
- 2.9 Buscar solução para indisponibilidade do serviço de correio eletrônico;
- 2.10 Interagir com equipe de ambiente Windows na resolução de problemas relativos a rede (DNS, WINS, GC'S);
- 2.11 Interagir com as GITEC na resolução de problemas relativos à infraestrutura;
- 2.12 Prestar suporte de 3º nível às unidades da Caixa;
- 2.13 Reconectar caixas postais;
- 2.14 Mover caixas postais entre servidores de correio;

3 ANTIVIRUS - PRESTAR SUPORTE ESPECIALIZADO PARA OS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DOS SISTEMAS OPERACIONAIS NA BAIXA PLATAFORMA E SERVIÇOS RELACIONADOS, TRABALHANDO OS PROCESSOS DE APLICAÇÃO DE ATUALIZAÇÕES, CORREÇÕES, USO DE SOFTWARE ANTIVÍRUS EM CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA USO E EM CONFORMIDADE COM OS PADRÕES ESTABELECIDOS:

- 3.1 Elaborar boletins gerenciais de segurança, englobando números da rede, as infecções e os novos vírus surgidos no período;
- 3.2 Pesquisar novos vírus e boatos divulgados na Internet;
- 3.3 Divulgar alertas de vírus às áreas de tecnologia;
- 3.4 Homologar de novas versões dos produtos antivírus;
- 3.5 Acompanhar e executar instalações do software antivírus e agente de gerencia ePO;
- 3.6 Acompanhar as versões do software antivírus;
- 3.7 Controlar as versões e atualizações do antivírus, através da ferramenta EPO;
- 3.8 Elaborar e publicar manuais e normativos sobre antivírus;
- 3.9 Manter atualizado o site WEB da célula;
- 3.10 Monitorar Indicadores antivírus;
- 3.11 Capturar, testar e disponibilizar atualizações do software antivírus;
- 3.12 Prestar suporte 3º nível as filiais e CNAIM (SIATE, Email, telefone);
- 3.13 Elaborar relatórios de gestão do antivírus;

- 3.14 Instalar e configurar servidores gerencia-ePO;
- 3.15 Atualizar a versão de software gerencia-ePO;
- 3.16 Monitorar e gerenciar servidores de gerencia-ePO (S.O. ex: espaço em disco, cpu, memória);
- 3.17 Monitorar backups banco de dados gerencia-ePO;
- 3.18 Remover máquinas duplicadas nos servidores de gerencia-ePO;
- 3.19 Controlar servidores repositórios;
- 3.20 Controlar máquinas com agent GUID duplicados;
- 3.21 Manter atualizado o banco de soluções - Antivírus;
- 3.22 Controlar as contas de serviço do antivírus;
- 3.23 Detectar incompatibilidades com os sistemas atuais/novos;
- 3.24 Elaborar planos de ação em caso de ataque de vírus;
- 3.25 Capturar e submeter arquivos suspeitos para análise - Rotina de artefatos;
- 3.26 Analisar e solucionar problemas não relacionados no banco de soluções;
- 3.27 Elaborar boletim semanal - combate aos vírus da Rede Caixa;
- 3.28 Prover atualização de arquivos no servidor FTP, relacionada a antivírus;
- 3.29 Definir políticas e tarefas nos servidores EPO;
- 3.30 Configurar e gerenciar servidores repositórios;
- 3.31 Administrar página Intranet Antivírus;
- 3.32 Manter histórico de detecções e infecções;
- 3.33 Disponibilizar relatório TOP 10 de ameaças na Rede Caixa;
- 3.34 Pesquisar características de novas ameaças;
- 3.35 Elaborar manuais e instruções técnicas;
- 3.36 Pesquisar e cadastrar na Intranet notícias relacionadas à segurança da Informação;
- 3.37 Enviar notificação Nova DAT e notificação dos vírus mais perigosos;
- 3.38 Manter ambiente de homologação de novas versões (LAB CAIXA - Antivírus).

TELEFONIA E REDES

1 MONITORAR E PRESTAR SUPORTE AOS PROCESSOS DE TELEFONIA E REDE DA CAIXA, BUSCANDO A MANUTENÇÃO DA DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS COM A QUALIDADE E TEMPESTIVIDADE DEFINIDA PELOS GESTORES:

- 1.1 Desempenhar as atividades necessárias a avaliação das soluções de tarifação apresentadas através dos últimos processos de aquisição de centrais telefônicas
- 1.2 Implantar soluções de bilhetagem e tarifação fornecidas por terceiros no ambiente CAIXA;
- 1.3 Controlar e manter o ambiente das soluções de bilhetagem e tarifação;
- 1.4 Disponibilizar as filiais as ferramentas de tarifação adquiridas;
- 1.5 Atuar junto às filiais e fornecedores das soluções para solução de incidentes;



- 1.6 Definir padrões e orientações de configuração nos equipamentos para execução dos serviços;
- 1.7 Monitorar a coleta de bilhetes nas centrais dos projetos definidos;
- 1.8 Prestar consultoria quanto aos projetos de telecomunicações quando solicitado;
- 1.9 Assessorar a matriz e prestar informações para implantação de novos projetos;
- 1.10 Acompanhar a implantação de novos projetos;
- 1.11 Prestar consultoria e apoio técnico para soluções de telecomunicações sob demanda;
- 1.12 Efetuar o controle e manutenção do inventário de ativos de telecomunicações da CAIXA;
- 1.13 Prestar suporte a gestão das demandas terceirizadas especializadas de telecomunicações;
- 1.14 Atuar junto às filiais e áreas envolvidas com relação às conexões Extranet, intermediando a comunicação entre filial e outras unidades para implantação e manutenção das conexões;
- 1.15 Orientar as filiais através da documentação do processo, alternativas para conexão e formulários de requisição de conexão;
- 1.16 Prestar suporte a aplicação e controle das normas e padrões para a Telefonia estabelecidos;
- 1.17 Auxiliar na revisão de documentações e normas relativas a gestão de ativos de telecomunicações sob demanda da matriz;
- 1.18 Elaborar documentação técnica (manuais, orientações de trabalho, instruções técnicas, notas técnicas) relativas às ferramentas e processos pertinentes às telecomunicações (rede de acesso, tarifação, billing);
- 1.19 Analisar a contratação, descontratação e/ou alteração dos circuitos da rede de acesso e voz;
- 1.20 Acompanhar a implantação de novos projetos de telecomunicações;
- 1.21 Gerir e zelar pela segurança da informação no âmbito da telefonia e redes na CAIXA;
- 1.22 Prestar suporte aos incidentes em 3º nível relacionados à telefonia e redes (LAN e WAN);
- 1.23 Efetuar configuração padronizada para bilhetagem de centrais telefônicas;
- 1.24 Acionar suporte especializado dos fornecedores quando necessário;
- 1.25 Avaliar dados estatísticos da rede de acesso;
- 1.26 Avaliar a capacidade dos equipamentos de Telefonia;

GESTÃO DE INFORMAÇÕES

1 GESTÃO DE DADOS - EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS A GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DADOS, CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÕES DE APOIO A GESTÃO:

- 1.1 Elaborar, manter, administrar, operar e monitorar banco de dados, arquivos, planilhas e Home Pages (páginas na intranet da CAIXA);
- 1.2 Analisar e implementar soluções tecnológicas para disponibilização de informações, construção de ferramentas de gestão, controle e integração de ambientes computacionais definidos pela CAIXA;

- 1.3 Atuar nos Projetos, com elaboração dos documentos relacionados a manutenção de aplicativos de suporte e apoio aos processos de gestão;
- 1.4 Apoiar na especificação, testes, homologação e administração dos aplicativos de suporte e apoio aos processos de gestão;
- 1.5 Atuar e acompanhar o processamento e captura de dados dos sistemas internos, elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais e estatísticos;
- 1.6 Mapear, documentar, publicar e manter atualizados fluxos e processos efetuados pela equipe;
- 1.7 Realizar atividades de backup em todos os bancos de dados e sistemas desenvolvidos;
- 1.8 Atuar e acompanhar os processos de atualização de versões das ferramentas utilizadas em máquinas "clients" e servidores.

2 INVENTÁRIO ELETRÔNICO - INVENTARIAR DE FORMA ELETRÔNICA E AUTOMÁTICA AS INFORMAÇÕES DE HARDWARE E SOFTWARE DA BAIXA PLATAFORMA DA CAIXA:

- 2.1 Manter disponíveis site web, aplicativo, rotina e objetos de banco de dados com base em requisitos definidos;
- 2.2 Elaborar rotinas para gerenciamento da rede em nível de auditoria de ativos;
- 2.3 Elaborar relatórios e controles diversos de hardware e software para gerenciamento em páginas web;
- 2.4 Elaborar rotinas de manutenção de configurações do inventário em páginas web;
- 2.5 Elaborar rotinas de suporte em páginas web para as filiais;
- 2.6 Manter ativas as aplicações de suporte ao funcionamento do Agente de Inventário nos computadores e na Rede Caixa;
- 2.7 Elaborar rotinas para captura de dados de ativos de rede;
- 2.8 Analisar, manter, disponibilizar e controlar as informações coletadas pelo inventário eletrônico (hardware, software e ativos de rede) da plataforma descentralizada da Caixa.
- 2.9 Manter todas as aplicações desenvolvidas;
- 2.10 Prover rotinas de exportação de Dados para clientes do Inventário (ARS, CMDB);
- 2.11 Prover rotinas de integração de Sistemas/Inventário;
- 2.12 Testar aplicações desenvolvidas em ambiente de homologação;
- 2.13 Elaborar documentação das rotinas e atividades da equipe;
- 2.14 Administrar estrutura de páginas do servidor web;
- 2.15 Administrar banco e dados SQL Server (segurança, performance, execução de tarefas, verificação de logs, backup, etc);
- 2.16 Atuar nas estações e servidores que não estão em desconformidade (sem agente de inventário, atraso no reporte ao Banco de Dados, com falha no wsh, sem perfil, com falha na imagem, entre outros) com o Agente de Inventário;
- 2.17 Levantar e elaborar análise sobre dados de hardware e software;
- 2.18 Monitorar e prestar manutenção aos serviços relativos ao funcionamento do Agente de Inventário na rede (serviço do agente de

inventário parado ou inexistente e instalação de aplicativos vinculados ao relatório atual do agente de inventário, como o Pandion);

2.19 Prestar suporte aos Gestores da Área de Tecnologia quanto a novos dados de inventário, gerando fazendo prospecção de tecnologia existente e gerando procedimentos internos no inventário;

2.20 Prestar suporte aos Gestores da Área de Tecnologia quanto a dados de inventário que sejam base de Licitações, gerando modelos com quantidades por características de hardware;

2.21 Analisar novos produtos e aplicativos para auxílio à coleta de dados de Inventário, gerando demanda de implementação, análise e especificação ou desenvolvimento;

2.22 Preparar a formalização e envio de relatórios às Filiais para solicitação de ajustes de estações. Definir página web, aplicativo, rotina ou objetos de banco de dados a serem desenvolvidos com base em requisitos definidos

2.23 Manter os procedimentos de importação e exportação de dados de ativos de rede para sistemas diversos.

2.24 Prestar suporte às filiais de tecnologia quanto às rotinas e procedimentos referentes ao Agente de Inventário, via SIATE, telefone ou e-mail. (Verificação de estações com relatório ao agente de inventário atrasado, sem agente de inventário, com informações incoerentes, com versões incompatíveis e/ou desatualizadas de aplicativos, instalação/reinstalação do agente de inventário, solução e análise de questionamentos sobre o funcionamento do agente de inventário).

2.25 Configurar distribuições de software e aplicativos do Agente de Inventário;

2.26 Configurar coletas de hardware e software através do Agente de Inventário;

2.27 Configurar manutenção de aplicativos através do Agente de Inventário;

2.28 Configurar instalações de softwares e aplicativos através do Agente de Inventário;

2.29 Atualizar e publicar padrões de instalação de computadores;

2.30 Apoiar à elaboração de normativos e padrões de rede;

2.31 Homologar versões do diretório suporte;

2.32 Elaborar instruções destinadas a implementar padrões de rede e de software e o seu controle;

2.33 Homologar de softwares básicos;

2.34 Elaborar pacotes para instalação desassistida de aplicativos e correções, utilizando scripts, aplicativos desenvolvidos internamente ou o SMS Installer;

2.35 Auditar a utilização de senhas padronizadas no SQL Server dos servidores;

2.36 Divulgar, orientar e acompanhar a instalação de correções de segurança dos sistemas operacionais Windows.

3 DISTRIBUIÇÃO DE SOFTWARE – EXECUTAR ROTINAS DE DISTRIBUIÇÃO E INSTALAÇÃO DE APLICATIVOS PARA A REDE DESCENTRALIZADA, DE FORMA AUTOMÁTICA E TRANSPARENTE AO USUÁRIO FINAL:

- 3.1 Instalar/Atualizar aplicativos e/ou softwares para a rede de baixa plataforma, verificando quais máquinas não executaram o pacote de instalação, identificando e corrigindo o motivo no caso desta implantação não atingir determinado alvo;
- 3.2 Elaborar pacotes auto-instaláveis para aplicativos da baixa plataforma e softwares, eliminando a necessidade de intervenção do usuário ou técnico no processo de instalação, reduzindo desta forma custo com a eliminação de mão-de-obra por parte das Filiais de Tecnologia;
- 3.3 Efetuar a distribuição de aplicativos, softwares e arquivos de vídeo para a rede de baixa plataforma, verificando quais máquinas não receberam o pacote de instalação e/ou os arquivos de vídeo, identificando e corrigindo o motivo no caso desta distribuição não atingir determinado alvo;
- 3.4 Manter a Publicação/manutenção dos sites WEB intranet disponíveis para acompanhamento das distribuições/instalações;
- 3.5 Prestar suporte às filiais de suporte tecnológico para manutenção do ambiente de distribuição e instalação;
- 3.6 Efetuar a publicação de informações disponibilizadas pelo inventário eletrônico, facilitando o acompanhamento pelas Filiais de Tecnologia;
- 3.7 Manter os servidores que controlam o processo de distribuição e instalação remota de software e aplicativos;
- 3.8 Disponibilizar e administrar a ferramenta de registro e controle dos servidores da rede na plataforma descentralizada;
- 3.9 Disponibilizar periodicamente relatório com o quantitativo de distribuições e instalações para compor BSC/CAIXA.

Prestação de forma continuada e sem restrições de serviços de atendimento e suporte à base utilizando processos em conformidade preconizado pela ITIL v.3 (Information Technology Infrastructure Library):

- Implementação, estruturação e atualização do Catálogo de Serviços, análise de indicadores de desempenho e resultados, experiência em suporte de serviços
- Processos envolvidos na prestação dos serviços:
 - Gerenciamento de Níveis de Serviço;
 - Gerenciamento de Catálogos de Serviços;
 - Gerenciamento de Ativos de Serviços;
 - Gerenciamento da base de conhecimento;
 - Gerenciamento de Capacidade;
 - Gerenciamento de Finanças;
 - Gerenciamento de Disponibilidade e Continuidade do Serviço;
 - Gerenciamento de Incidentes;
 - Gerenciamento de Problemas;
 - Gerenciamento de Configuração;
 - Gerenciamento de Mudanças;
 - Cumprimento de Requisições;



- Função Service Desk.

C) Local

Os serviços objeto desta contratação serão executados nas dependências da CAIXA Econômica Federal, na Centralizadora de Tecnologia da Informação (CETEC), na seguinte localidade:

SEPN 507 – Bloco A
Asa Norte – Brasília – DF

D) Ambiente:

I. Parque de equipamentos:

Recursos de TI	Quantidade
Estações de Trabalho/Notebook	190.000
Servidor	12.000
Estação Financeira	11.674
ATM	26.000
TFL (Loteria)	40.000
Caixa Postal (e-mail)	160.000
Link de Dados/pontos de acesso	45.000
Central Telefônica	4.000

II. Descrição da ferramenta utilizada de Anti-virus:

McAfee Endpoint Protection Advanced Suite— Enterprise

McAfee DLP Endpoint - versão: 1.3.300.31

McAfee Endpoint Encryption for Files and Folders - versão: 4.2.0.184

McAfee VirusScan Enterprise + AntiSpyware Enterprise - versão: 8.8.0 (8.8.0.1247)

Versão do mecanismo de varredura: 5700.7163

III. Soluções/Produtos Microsoft:

- a. Windows Server 2003;
- b. Windows Server 2008;
- c. Windows Server 2012 R2 (Datacenter);
- d. SCCM: System Center Configuration Manager 2012;
- e. Exchange Server 2010 (Enterprise).

IV. Tecnologias utilizadas para desenvolvimento:

- a. ASP.NET;
- b. C#;
- c. SQL Server;
- d. MySQL;

- e. JavaScript;
- f. HTML5;
- g. HTML;
- h. PHP;
- i. SharePoint;
- j. VB.NET.

PRAZO CONTRATUAL: 03/10/2013 a 02/10/2015, tendo sido prorrogado até 02/10/2017.

Declaramos também que o contrato foi assinado em 03/10/2013 e que a empresa vem cumprindo as obrigações, com ressalva da aplicação de penalidade por descumprimento contratual abaixo listada:

- Aplicação de advertência em 12/03/2015.

Brasília/DF, 15 de agosto de 2016.



Herica Teles Picanço

Coordenador – SE

GILOG/BR – Gestão Formal de TI

