

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2015
ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

PROCESSO 48400.001.219/2015-34
TIPO LICITAÇÃO MENOR PREÇO
DATA 10/11/2015
HORÁRIO 10:00
LOCAL www.comprasnet.gov.br (por meio do Sistema Pregão Eletrônico)
PREGOEIRO CLAUDEMBERQUE MONTEIRO FERREIRA (Port. 102 de 16 de setembro de 2015 - DOU 17.09.2015).

O DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL – DNPM, Autarquia Federal, criada pela Lei nº 8.876, de 2 de maio de 1994, dotada de personalidade jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 00.381.056/0001-33, mediante pregoeiro autorizado, torna pública aos interessados que na data, horário e local acima indicado fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO para Registro de Preços – SRP - na forma ELETRÔNICA, sob regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO** do tipo **MENOR PREÇO**, autorizada no processo em epígrafe, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010; Decreto nº 8.186, de 17 de janeiro de 2014 Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações; Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 04, de 12 de novembro de 2010 e suas alterações; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 no que couber e com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 suas alterações e demais disposições aplicáveis, suas alterações e demais disposições aplicáveis neste Edital e seus Anexos.

Cópia do edital poderá ser obtida através do site www.comprasnet.gov.br ou no endereço Setor de Autarquias Norte, Quadra 01, Bloco B, Brasília-DF, CEP: 70041-903.

3-1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto o **Registro de Preços**, conforme especificações constantes do Termo de Referência em anexo, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas de informação, na modalidade FÁBRICA DE SOFTWARE, dimensionados pela métrica de pontos de função.

1.2 A licitação será por lote único, contendo 2(dois) itens, conforme tabela constante no item 3 do Termo de Referência. **Obrigatoriamente o licitante terá que oferecer proposta para todos os itens que compõe o lote.**

1.3 O lance será julgado pelo **MENOR VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE.**

1.4 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes encartes:

ENCARTE I - Termo de Referência;

ENCARTE II - Modelo da Ata de Registro de Preços

ENCARTE III - Minuta Contratual

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, e estiverem habilitados no COMPRASNET para participar do Pregão Eletrônico, devendo atender as seguintes condições:

2.1.1 - Arcar com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas;

2.1.2 - Atender às condições deste Edital e apresentar os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente ou por intermédio de conferência pelo Pregoeiro Oficial ou Equipe de Apoio (servidor público), em cotejo com os originais;

2.1.3 - Estar cadastrado e habilitado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1º, art. 1º do Decreto nº. 3.722/2001, alterado pelo Decreto nº. 4.485/2002.

2.2 - As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas (parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 3.722/2001, alterado pelo Decreto nº 4.485/2002).

2.3 - Não será admitida nesta licitação a participação de:

2.3.1 - Sociedades empresárias que estejam sob falência, concurso de credores, dissoluções, liquidações, consórcio de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3.2 - Sociedades empresárias que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;

2.3.3 - Interessados que estejam com o direito de participar de licitação suspenso ou que estejam impedidos de contratar com o DNPM.

2.3.4 - Sociedades empresárias cujo objeto social não seja pertinente e nem compatível com o objeto do procedimento licitatório;

2.4 - Da mesma forma, não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários, nos termos do Artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993:

2.4.1 - O autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

2.4.2 - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

2.4.3 - Servidor ou dirigente de órgão ou entidade DNPM ou responsável pela licitação.

2.4.4 - Servidor que esteja em desacordo com o Artigo 117 da Lei 8112/90, inciso X, ou seja, que participe de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exerça o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista, comanditário, bem como no caso previsto no Parágrafo Único, Inciso II, da mesma Lei, devidamente comprovado por intermédio de declaração do órgão de origem.

2.5 - Somente será admitida a participação de cooperativa quando implementadas as condições do art. 28, inciso IV e, quando cabíveis, os ditames dos artigos 29-31, todos da Lei n.º 8.666/93; quando o fornecimento de bens e serviços a não-associados atenda aos objetivos sociais e esteja em conformidade com a Lei n.º 5.764/91 e suas alterações, conforme também decidiu o STJ no AgRg REsp 2007/0025635-8.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (art. 3º, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005), no sítio: www.comprasnet.gov.br.

3.2 - Deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do pregão na forma eletrônica (art. 3º, do Decreto nº 5.450/2005).

3.3 - O credenciamento da licitante dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para sua habilitação (art. 3º, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005).

3.4 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este pregão (art. 3º, § 6º, do Decreto nº 5.450/2005).

3.5 - O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL – DNPM, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 3º, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005).

4. DO ENVIO DA PROPOSTA

4.1 - A licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 13, inciso III, do Decreto nº 5.450/2005).

4.2 - Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 13, inciso IV, do Decreto nº 5.450/2005).

4.3 - Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, as licitantes deverão encaminhar as propostas com a descrição do objeto ofertado e o preço com valor unitário e total, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas (art. 21, do Decreto nº 5.450/2005).

4.4 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa da licitante (art. 21, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005).

4.5 - Para participação no pregão eletrônico, a licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (art. 21, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005).

4.6 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas no Edital (art. 21, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005).

4.7 - Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (art. 21, § 4º, do Decreto nº 5.450/2005).

5. DA PROPOSTA ESCRITA E SUA DIVULGAÇÃO

5.1 - A proposta de preços escrita deverá ser formulada e apresentada em uma via original, preferencialmente em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

5.2 - A proposta deverá ser redigida com clareza e de forma objetiva, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada, rubricada e numerada em todas as folhas pelo representante legal da proponente, devendo ser elaborada com os valores atualizados em relação à fase de lances do pregão, conforme modelo apresentado no Termo de Referência - ANEXO III - Modelo de Proposta, e conter ainda: (art. 21, caput, da IN 02/2008 SLTI/MP);

5.2.1 - Os preços unitário e total para os itens, conforme Termo de Referência, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, incluindo todas as despesas tais como: impostos, taxas, seguro e quaisquer outras que forem devidas relativas ao fornecimento;

5.2.2 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da licitação;

5.2.3 - Indicar o nome ou a razão social do proponente, endereço completo, CNPJ, domicílio bancário (banco/agência/ conta-corrente/praca de pagamento), telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome e telefone do representante da empresa;

5.2.4 - Fazer constar as especificações clara e objetiva do bem; citando marca, modelo e qualquer outra característica que possa identificar o mesmo, devendo ainda conter todos os elementos que influenciam no valor final da proposta.

5.2.5 - Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídos todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

5.2.6 - Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.3 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.4 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.5 - Serão sumariamente desclassificadas as propostas que não atenderem aos itens 05 e 06 deste instrumento.

5.6 - A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993.

5.7 -A licitante microempresa – ME – ou empresa de pequeno porte – EPP – deverá informar tal condição no ato do envio da proposta, por intermédio de funcionalidade disponível no Sistema, sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.8 - Na data e horário estabelecidos no preâmbulo e em conformidade com o item 05 deste edital, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances, de acordo com o § 4º e caput do art. 22 do Decreto n.º 5.450/05.

6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1 - Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.2 Observado o horário fixado para a formulação de lance e as regras de sua aceitação, a licitante será imediatamente informada do seu recebimento e do valor consignado no registro, conforme § 1º, do art. 24, do Decreto nº 5.450/2005.

6.3 - As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital, conforme § 2º, do art. 24, do Decreto nº 5.450/2005.

6.4 - A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, conforme § 3º, do art. 24, do Decreto nº 5.450/2005.

6.5 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro, conforme § 4º, do art. 24, do Decreto nº 5.450/2005.

6.6 - Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante, conforme § 5º, do art. 24, do Decreto nº 5.450/2005.

6.7 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, de acordo com o § 6º do art. 24, do Decreto nº 5.450/2005.

6.8 - O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, de acordo com o § 7º, do art. 24, do Decreto nº 5.450/2005, e ainda:

6.8.1 - Identificará em coluna própria as ME/EPP participantes, fazendo comparação entre os valores da primeira colocada e das demais ME/EPP na ordem de classificação, desde que a primeira não seja uma ME/EPP;

6.8.2 - Nessas condições, a proposta que se encontrar na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta de menor preço será considerada empatada com a primeira colocada e a licitante ME/EPP melhor classificada terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo de cinco minutos controlados pelo Sistema, contados após a comunicação automática para tanto, conforme § 2º e caput do art. 5º, do Decreto nº 6.204/2007;

6.8.3 - Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPPs participantes na mesma condição, na ordem de classificação, segundo o estabelecido no item anterior, conforme inciso II, § 4º, art. 5º do Decreto nº 6.204/2007.

6.8.4 - Caso sejam identificadas propostas de ME/EPPs empatadas em segundo lugar, na faixa dos 5% (cinco por cento) de diferença para a primeira colocada, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre as licitantes, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final de desempate, conforme inciso III, § 4º, art. 5º do Decreto nº 6.204/2007.

6.8.5 - Havendo êxito neste procedimento, o Sistema disponibilizará a nova classificação de fornecedores para fins de aceitação. Não havendo êxito ou sendo a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP ou ainda não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

6.8.6 - Somente após o procedimento de desempate, quando houver, e classificação final das licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

6.9 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade técnica com referência ao objeto do edital e do preço em relação ao estimado para contratação, verificando a habilitação da licitante conforme disposições do Edital (caput do art. 25 do Decreto nº 5.450/2005). O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

6.9.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes, conforme § 9º, art. 24, do Decreto nº 5.450/2005.

6.10 - No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados, conforme § 10, art. 24, do Decreto nº 5.450/2005.

6.11 - Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação, conforme § 11, art. 24, do Decreto nº 5.450/2005.

6.12 - A licitante detentora da melhor oferta deverá comprovar, a situação de regularidade, conforme **ITEM 8 - DA HABILITAÇÃO**, deste edital, em conformidade com os artigos 28 a 31 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, podendo esta comprovação se dar mediante encaminhamento da documentação **via e-mail ou “convocar anexo”** (Comprasnet), no prazo máximo de até **02 (duas) horas após solicitação do pregoeiro** e com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, no prazo de 02 (dois) dias úteis, para o endereço: Setor de Autarquias Norte, Quadra 01, Bloco B, Brasília-DF, CEP: 70041-903.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 - Encerrada a etapa de lances e negociado o preço final da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro efetuará o julgamento da citada proposta, decidindo sobre aceitação dos preços obtidos e habilitação para, em seguida, divulgar o resultado (incisos IV, VI e VIII do art. 11 do Decreto 5.450/2005).

7.2 As propostas serão julgadas e adjudicadas pelo **MENOR VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE**.

7.3 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

7.4 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a aquisição do respectivo item e sua exequibilidade, e verificará a habilitação da licitante conforme disposições deste Edital.

7.5 Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e não sendo a proposta válida classificada em primeiro lugar de empresa desse porte, serão adotados os seguintes procedimentos:

7.5.1 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.5.2 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

II – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

III – não ocorrendo a adjudicação em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

IV – no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 7.5.1, será

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

V – o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5.3 Na hipótese da não adjudicação nos termos previstos no subitem 7.5.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do(s) item (ns).

7.6 Aplica-se a essa contratação o Decreto nº 8.186, de 17 de janeiro de 2014, que estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da Administração Pública Federal para aquisição de licenciamento de uso de programas de computador e serviços correlatos.

7.7 Será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no art. 3º da Lei n.º 8.248/91, regulamentada pelo Decreto n.º 7.174/2010, para fornecedores de bens e serviços que declararem usufruir dos benefícios, observada a seguinte ordem:

- 1º - Tecnologia no País + Processo Produtivo Básico + Micro e Pequena Empresas
- 2º - Tecnologia no País + Processo Produtivo Básico
- 3º - Tecnologia no País + Micro e Pequena Empresas
- 4º - Tecnologia no País
- 5º - Processo Produtivo Básico + Micro e Pequena Empresas
- 6º - Processo Produtivo Básico

7.8 Na hipótese de não existirem LICITANTES que atendam as condições descritas no **item 7.7**, excepcionalmente, não se aplicará a preferência em questão, e o pregoeiro procederá à avaliação de todas as propostas apresentadas.

7.9 Para os efeitos deste Edital, consideram-se bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no País aqueles cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia, na forma por este regulamentada.

7.10 No caso de empate de preços entre licitantes que se encontrem na mesma ordem de classificação, proceder-se-á ao sorteio para escolha do que primeiro poderá ofertar nova proposta.

7.11 Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação do Edital, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital e o pregoeiro negociará com a licitante no próprio sistema, para que seja obtido preço menor (§ 5º do art. 25 do Decreto 5.450/2005).

7.12- As propostas serão desclassificadas nos seguintes casos:

7.12.1 - Contenham vícios ou ilegalidades (inciso I do art. 29 da IN 02/2008 SLTI/MP).

7.12.2 - Não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (inciso II do art. 29 da IN 02/2008 SLTI/MP).

7.12.3 - Não atendam às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

7.12.4 - Apresentem preços finais superiores ao valor máximo estabelecido pelo DNPM, através do edital, se recusando a negociá-lo no momento oportuno.

7.12.5 - Apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis (Inciso IV do art. 29 da IN 02/2008 SLTI/MP).

8. DA HABILITAÇÃO

8.1 - A habilitação da licitante vencedora será verificada “on-line” no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**, no sistema Cadastro de Inadimplentes – **CADIN** e no sítio www.tst.jus.br/certidao -a **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, após a análise e julgamento da Proposta, devendo ainda incluir:

8.1.1 - **Declaração** de inexistência de **fato superveniente impeditivo** de sua habilitação, conforme regulamentação constante do item 7-IV da IN/MARE nº 05/95, atualizada, através de ferramenta específica no site www.comprasnet.gov.br.

8.1.2 - **Declaração** de que a empresa **não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores**, conforme disposições contidas na Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, Regulamentada pelo Decreto nº. 4.358, de 05 de setembro de 2002, através de ferramenta específica no site www.comprasnet.gov.br.

8.1.3 - **Declaração** de **proposta independente**, conforme regulamentação constante do Anexo I da IN nº 02, de 16 de setembro de 2009, atualizada, através de ferramenta específica no site www.comprasnet.gov.br.

8.1.4 - **Declaração, se for o caso, afirmando ser microempresa ou empresa de pequeno porte**, através de ferramenta específica no site www.comprasnet.gov.br.

8.1.5 - Um ou mais **atestado(s)** de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado ou estar prestando serviços compatíveis e pertinentes em características, quantidades e prazos, compatíveis e pertinentes com o objeto, observado os critérios definidos **item 19 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO DE FORNECEDORES DO TERMO DE REFERÊNCIA**.

8.1.6 - Caso a licitante vencedora tenha se utilizado do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar, juntamente com os demais documentos de habilitação, uma Declaração firmada pelo responsável contábil da empresa, atestando o valor de sua receita bruta do último exercício financeiro, nos termos do art. 3º da referida norma, para comprovar a sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

8.1.7 - A habilitação da licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá observar, ainda, o seguinte:

8.1.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.1.7.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.1.7.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.1.8 - **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo cartório distribuidor do domicílio da pessoa física (proprietária ou sócia da empresa licitante), dentro do prazo de validade estabelecido pelo emitente da certidão. (Inciso II do art.31 da Lei 8.666/93), e data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

8.1.9 - Comprovação da boa situação financeira da licitante, aferida com base nos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) e liquidez corrente (LC) maiores que um (>1), analisadas e informadas automaticamente pelo **SICAF**, conforme item 7-V da IN/MARE nº 05/95.

8.1.10 - As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem 8.1.9, deverão comprovar, mediante documentação, o capital de 10% do valor final da proposta do licitante, de acordo com os §§ 2º e 3º, do artigo 31 da Lei nº. 8.666/93.

8.1.11 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples acompanhadas do original para cotejamento.

8.1.12 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.1.13 - Serão inabilitadas as empresas que não atenderem as exigências deste item 8 do Edital.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão na forma eletrônica (art. 18 do decreto 5.450/2005).

9.1.1 - Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital e Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas (§ 1º do art. 18 do Decreto 5.450/2005);

9.1.2 - Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame (§ 2º do art. 18 do Decreto 5.450/2005);

9.1.3 - Não serão aceitas petições de impugnação sem assinatura do representante legal da empresa.

10. ESCLARECIMENTOS

Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço: cpl@dnpm.gov.br.

11. DOS RECURSOS

11.1 - Declarado a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses (art. 26 do Decreto 5.450/2005).

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem acima, importará a decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora (§ 1º do art. 26 do Decreto 5.450/2005).

11.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (§ 2º do art. 26 do Decreto 5.450/2005).

11.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório (art. 27 do Decreto 5.450/2005).

11.5 - Não serão conhecidos os recursos interpostos sem manifestação prévia em formulários próprios, no ato da sessão pública e, fora dos respectivos prazos legais, enviados por fax, bem como os que não contiverem a identificação ou assinatura do responsável legal ou representante da empresa.

11.6 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 - A adjudicação do objeto deste certame será viabilizada pelo pregoeiro, conforme estabelece o inciso IX do art. 11 do Decreto 5.450/2005, sempre que não houver recurso, e homologada pela autoridade competente, conforme inciso VI, do art. 8º do Decreto 5.450/2005.

12.2 - Havendo recurso e se na decisão ficar constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório. (art. 27 do Decreto 5.450/2005).

13. DO CONTRATO

13.1 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, poderá ser firmado Contrato com a adjudicatária com vigência de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com o disposto no art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93, se houver interesse entre as partes e desde que as condições e preços sejam vantajosos para o **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL – DO DNPM**;

13.2 **O DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL – DO DNPM** informará sobre a emissão da Nota de Empenho e convocará a adjudicatária, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, prorrogáveis por igual período mediante justificativa aceita, assinar contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. (§ 1º art. 64 da Lei 8.666/93);

13.3 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital e documentos exigidos no Termo de Referência/Plano de Trabalho - Anexo I deste edital;

13.4 Quando a adjudicatária não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou injustificadamente recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outra licitante para assinar o contrato, observada a ordem de classificação e demais requisitos de habilitação. (§ 2º art. 64 da Lei 8.666/93);

13.5 A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, em função que a Administração objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993 e não será o contrato prorrogado quando:

13.5.1 a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão DNPM, enquanto perdurarem os efeitos.

13.6 Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho e Art. 19-“A” da IN 02/2008 SLTI/MP o **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL – DNPM** poderá facultativamente, caso perceba qualquer dificuldades da empresa em cumprir as obrigações trabalhistas adotar as seguintes regras:

13.6.1 Solicitar da contratada a abertura de conta vinculada específica para depósito dos valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, conforme o disposto no anexo VII IN 02/2008 SLTI/MP, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

13.6.2 A contratada deverá realizar o pagamento dos salários por meio de depósito em conta bancária e apresentar os comprovantes ao **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL – DNPM**, (item III da IN 02/2008 SLTI/MP);

13.6.3 No momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar o **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL – DNPM** a fazer a retenção na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis. (item IV da IN 02/2008 SLTI/MP).

13.6 - Até a efetiva celebração do contrato com o adjudicatário, a retomada do procedimento licitatório poderá ocorrer, observada as ofertas anteriormente apresentadas pelas licitantes e o disposto no art. 4º, XXIII, da Lei nº 10.520/02, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas, cabíveis às licitantes que não cumprirem os compromissos assumidos no certame.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato a ser firmado **vigerá por 12 (doze) meses**, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a administração, limitada à sessenta meses conforme orientação do art. 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

15 – DA ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS

15.1 Não poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1 - A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por equipe a ser indicada, composto por representantes das áreas técnica e administrativa do DNPM, neste ato denominado FISCAIS, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (Art. 67 da Lei nº 8.666/93).

16.2 - A fiscalização que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica

corresponsabilidade do DNPM ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações).

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, emissão do termo de aceite, e, atesto do servidor responsável pelo recebimento dos bens, no domicílio bancário informado pela contratada, no prazo de até 20 (vinte) dias, mediante apresentação de Nota Fiscal;

17.2 - Quando do pagamento a ser efetuado pelo **DNPM**, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Tal comprovação será objeto de confirmação “ON LINE”, via terminal SIASG/SICAF;

17.3 - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão estes restituídos à **CONTRATADA**, para as correções solicitadas, não respondendo o **DNPM** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

17.4 - Com vistas a facilitar os procedimentos relativos ao pagamento do serviço objeto deste Contrato, a **CONTRATADA** deverá fazer constar, de forma legível, no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do processo a que se refere a presente contratação, constante no preâmbulo deste Contrato.

17.5 - A Fatura/Nota Fiscal deverá ser entregue em 01 (uma) via.

16.6 - O pagamento será creditado por meio de Ordem Bancária, em qualquer instituição bancária indicada, devendo, para isto, ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado.

17.7 - A Fatura deverá ser emitida pela própria **CONTRATADA**, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta e no Contrato.

17.8 - Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto do contrato.

16.9 - Não será efetuado qualquer pagamento à **CONTRATADA**, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

17.10 - O **DNPM** não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.

17.11 - Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da **CONTRATADA** e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

17.12 - Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de Nota Fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

17.13 - Antes do pagamento, o **DNPM** verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da empresa contratada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e CADIN e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

17.14 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência total ou parcial referente à contratação.

17.15 - Constatada a situação de irregularidade no SICAF ou CADIN, a **CONTRATADA** será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo **DNPM**.

17.16 - Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - Conforme o disposto no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, a adjudicatária que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito a ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o DNPM, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e sanções previstas no Capítulo IV, Seção II, artigo 86 a 88, da Lei nº. 8.666/93, com suas alterações e das demais cominações legais;

18.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caso a Adjudicatária venha a incorrer em uma das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes sanções:

18.2.1- Advertência, nos termos da Lei;

18.2.2 - Multa conforme os procedimentos descritos no *item 30.8* – Termo de Referência

18.2.3- Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 5 (cinco) anos, pelo motivo de não assinar o contrato; deixar de apresentar documentação exigida ou apresentar documentação falsa; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; cometer reincidência a

infração cumulada com inércia no atendimento das determinações contratuais;

18.2.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 18.2.3.

17.3 - As sanções previstas nas alíneas "18.2.1", "18.2.3" e "18.2.4" supra, poderão ser aplicadas juntamente com a letra "17.2.2" facultada à prévia e ampla defesa da **CONTRATADA**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis depois do recebimento da notificação.

17.4 - As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Administração, observadas, porém o direito a prévia e ampla defesa por parte da **CONTRATADA**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis depois de receber a notificação.

17.5 - Sanções referidas nas alíneas "18.2.1", "18.2.2", "18.2.3" e "18.2.4" desta Cláusula serão aplicadas conforme abaixo, garantido o devido processo legal:

- a) O Senhor Ministro de Minas e Energia, nos casos d alínea "18.2.4";
- b) O Senhor Diretor Geral do **DNPM**, nos casos da alínea "18.2.3";
- c) O senhor Diretor de Gestão Administrativa do **DNPM**, nos casos da alínea "18.2.1" e "18.2.2" .

18.6 - Das penalidades aplicadas caberá RECURSO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, observados o procedimento estabelecido no artigo 109 da Lei nº 8.666/93, dirigido à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão.

18.7 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo **DNPM** ou cobrada judicialmente;

18.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no **SICAF** e, no caso de suspensão de licitar, a Contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

18.9 As multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração descontar o seu valor da Nota Fiscal ou Documento de Cobrança, independente de notificação, por ocasião de seu pagamento, ou cobrá-las judicialmente, segundo da Lei nº. 6.830/80, com os encargos correspondentes.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1 A licitante vencedora, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93,

deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando à DNPM, até dez dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do DNPM, contados da data de publicação do contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro – garantia; ou
- c) fiança bancária.

18.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, na apresentação da garantia, autoriza o DNPM a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

19.3 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou do Banco do Brasil, a critério do DNPM, em conta específica com correção monetária, mediante depósito a crédito do DNPM.

19.4 Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do Art. 61 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, podendo o DNPM recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.

19.5 A garantia deverá ter validade de 15 (quinze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, devendo ser renovada, tempestivamente, quando houver prorrogação contratual e complementada no caso de acréscimo previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

19.6 No caso de garantia na modalidade de carta de fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

19.7 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e,
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

19.8 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 18.7.

19.9 O DNPM fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer

obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

19.10 A autorização contida no subitem anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

19.11 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pelo DNPM, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de três dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

19.12 A CONTRATADA terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

20. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

20.1 - A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar sua revogação, ou ser anulada por ilegalidade declarada de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado (art. 29 do Decreto 5.450/2005).

20.2 - A anulação da presente licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o direito do contratado de boa fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato (parágrafo §2º do art. 29 do Decreto 5.450/2005).

20.3 - No caso de revogação ou anulação da presente licitação, ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa (§3, art. 49, da Lei 8.666/93).

21. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

21.1 - Os serviços serão prestados tanto em Brasília-DF, Setor de Autarquias Norte, Quadra 01, Bloco B, Brasília-DF, CEP: 70041-903, e/ou nas dependências da CONTRATADA, de acordo com as especificações presentes no ENCARTE I – Termo de Referência.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

22.1 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente não previsto neste Edital que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida, mediante comunicação do pregoeiro no sítio www.comprasnet.gov.br.

22.2 - É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública (**art. 43, inciso VI § 3º da Lei 8.666/93**).

22.3 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do serviço pela Administração.

22.4 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal, **conforme § único e caput do art. 110 da lei 8.666/1993.**

22.5 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

22.6 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 - O endereço para assinatura do Contrato: Setor de Autarquias Norte, Quadra 01, Bloco B, Brasília-DF, CEP: 70041-903.

22.8 - Quaisquer informações complementares sobre este Edital e seus Anexos poderão ser obtidas através do endereço eletrônico: cpl@dnpm.gov.br ou no sítio www.comprasnet.gov.br

22.9 - Os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, com o número de CNPJ e respectivo endereço, referindo-se ao local do domicílio ou sede da empresa. Não se aceitará, portanto, que parte da documentação refira-se à matriz e parte refira-se à filial, para os documentos de que trata os itens deste Edital: SICAF, CADIN e CNDT (81.); fato Superveniente (8.1.1); não contrata menores (8.1.3); proposta independente (8.1.4); Microempresa (8.1.8); falência e concordata.

22.10 - As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.11 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

22.12 - Para as demais condições, deverão ser observadas as disposições constantes do Anexo I deste Edital.

22.13 - A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.14 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, subsidiariamente, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

22.15 - O Foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem deste procedimento licitatório será o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília-DF.

Brasília-DF, 15 de outubro de 2015.

CLAUDEMBERQUE MONTEIRO FERREIRA
Pregoeiro do DNPM

ENCARTE I
TERMO DE REFERENCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1. Registro de Preços para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de soluções de software, na modalidade fábrica de software, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, em regime de empreitada por preço unitário, doravante denominada CONTRATADA, de acordo com as especificações e os padrões de desempenho e qualidade estabelecidos pelo Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM), doravante denominado DNPM, neste Termo de Referência.

1.2. O objeto pretendido é composto por duas naturezas de serviços, segmentados por característica de desenvolvimento de software, para melhor aproveitamento de fatores de produtividade, esforço e custo de execução, inerentes a cada uma das tecnologias selecionadas neste processo e para ampliação da participação de licitantes, como indica o §1º do Art. 23 da Lei 8666:

- **Item 1** – Prestação de serviços de manutenção de sistemas e evolução de *software* legados e em produção, em linguagem *Microsoft .Net* e em soluções de *software* de geoprocessamento, utilizando linguagens *Microsoft .Net* e *Python*, com programação nas plataformas *ESRI ArcGis Server/ArcObjects*.;
- **Item 2** – Prestação de serviços de desenvolvimento de soluções de *software*, em linguagem *Microsoft .Net* e em soluções de *software* de geoprocessamento, utilizando linguagens *Microsoft .Net* e *Python*, com programação nas plataformas *ESRI ArcGis Server/ArcObjects*. ;

2. Modalidade de Licitação

2.1. Em função das características dos serviços a serem contratados, os mesmos são considerados comuns, pois seguem uma padronização de mercado, atendendo a métodos e técnicas pré-estabelecidas, padrões de desempenho, de qualidade e se utilizando de especificações usuais de mercado e comumente conhecidas, podendo assim ser objetivamente definidos nesse termo de referência.

2.2. Deste modo, para a realização da licitação para este objeto será

utilizada a modalidade Pregão Eletrônico, no Sistema de Registro de Preços-SRP, nos termos da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Lei nº 10.520/2002, art. 1º, Decreto nº 3931/2001, IN nº 02/2008/SLTI/MPOG, IN nº 04/2014/SLTI/MPOG, Decreto nº 7.892/2013 bem como nas condições previstas neste Termo de Referência.

3. Estimativa de Volume e Preço

A estimativa de volume dos serviços **globais** encontra-se apresentada na tabela a seguir, conforme unidades de medição (métricas) específicas:

LOTE 1					
Item	Entrega	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Pontos de função executados em serviços de manutenção de sistemas de informação. SIASG BR 0022128	5000	PF	R\$ 647,62	R\$ 3.238.100,00
2	Pontos de função executados em serviços de desenvolvimento de sistemas de informação. SIASG BR 0022128	5000	PF	R\$ 647,62	R\$ 3.238.100,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL					R\$ 6.476.200,00

Tabela 1 - Estimativa de Volume e Preços.

Esta estimativa foi elaborada seguindo o Guia de orientação sobre a Instrução Normativa nº 5/2014 – SLTI/MPOG que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Para tal foram levantados os valores registrados no Portal de Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br), sendo que a tabela resumo e os termos de homologação das licitações utilizadas como referência compõe o ANEXO XII – Elaboração das estimativas, bem como o valor apurado na pesquisa salarial – ANEXO IX.

O volume estimado será contratado sob demanda, sem garantia de um consumo mínimo ao longo dos meses, sendo responsabilidade exclusiva da CONTRATADA se estruturar adequada e tempestivamente com vistas à execução dos serviços solicitados pelo DNPM.

A licitante deverá apresentar sua proposta de preços de acordo com o modelo definido no ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços e no ANEXO IX - Planilha de Composição de Preços

4. Abreviaturas, Definições e Conceitos

Para fins deste Termo de Referência, considera-se:

- **APF (Análise de Pontos de Função):** método utilizado para medir o tamanho funcional de aplicações conforme orientações estabelecidas pelo IFPUG;
- **CGTIG:** Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento do DNPM;
- **Contagem estimada:** contagem de pontos de função realizada no ciclo de desenvolvimento e manutenção de soluções de *software*, podendo ser, a critério do DNPM, do tipo indicativa ou do tipo estimativa, conforme definição da NESMA;
- **Demanda:** instrumento formal, registrado em ferramenta eletrônica, pelo qual o DNPM encaminha a demanda de serviço à CONTRATADA contendo o detalhamento necessário para o seu atendimento inicial;
- **Gerência de configuração:** “conjunto de atividades projetadas para controlar as mudanças pela identificação dos produtos do trabalho que serão alterados, estabelecendo um relacionamento entre eles, definindo o mecanismo para o gerenciamento de diferentes versões destes produtos, controlando as mudanças impostas, e auditando e relatando as mudanças realizadas” (Roger Pressman). Suas principais atribuições são o controle de versão, o controle de mudança e a auditoria das configurações;
- **IFPUG (International Function Point Users Group):** entidade sem fins lucrativos que tem por finalidade promover e suportar o método de análise de pontos de função e outras medidas de *software*;
- **Líder CGTIG:** responsável técnico pela Demanda que acompanhará a execução do serviço, emitindo o aceite dos produtos e artefatos da *sprint*, registrando eventuais falhas de procedimento, problemas de qualidade e rejeição de artefatos e produtos, atrasos e eventuais outros problemas inerentes à Ordem de Serviço, de forma a auxiliar o Fiscal Técnico do contrato;
- **Plano de Inserção:** documento que prevê as atividades necessárias para a CONTRATADA iniciar o fornecimento dos serviços demandados;
- **PMBOK (Project Management Body of Knowledge):** conjunto de práticas em gerência de projetos publicado pelo Project Management Institute (PMI) e constitui a base do conhecimento em gerência de projetos do PMI;
- **Processo de Desenvolvimento de Software (PDS):** processo desenvolvido internamente na CGTIG/DNPM, utilizando método de desenvolvimento de *software* ágil e disciplinado, que integra os valores e métodos ágeis com outros *Frameworks* de boas práticas de engenharia de *software*, gerenciamento de

projetos e governança de TI, quais sejam: PMBOK, RUP, entre outros. Tem como objetivo orientar a estruturação, execução, gestão e governança dos projetos sob coordenação da CGTIG;

- **Redmine:** plataforma de gerenciamento de projetos adotada pela CGTIG na qual se realizam a gestão detalhada de demandas com fornecedores e o registro de informações dos projetos;
- **Release:** um ciclo de desenvolvimento que perpassa sequencialmente pelas fases de iniciação, de construção e de transição, nessa ordem, com o objetivo de entregar, ao final do ciclo, um produto pronto para implantação em produção;
- **Sprint:** unidade de período dentro da qual é executado um conjunto de tarefas previamente definidas, com duração de duas semanas corridas, podendo variar, a critério do DNPM, a depender de especificidade do projeto;
- **Solicitação de mudança:** alteração ou inclusão de requisitos solicitada durante a execução da *release*;
- **SOA (Service Oriented Architecture):** Arquitetura Orientada a Serviços;
- **Produto Pronto:** definição expressa por meio de funcionalidades desenvolvidas em cada *Sprint* com 100% de completude, demonstrado por:
 - código completo;
 - testes unitários escritos e executados com sucesso;
 - teste de integração executado com sucesso;
 - documentação escrita;
 - aprovação do dono do produto.
- **Produto Preparado:** definição expressa por meio da especificação suficiente do produto de forma que se saiba o que deve ser feito. Pode englobar uma simples descrição, quando couber, ou pode ser necessário maior detalhamento ou a complementação com outros artefatos;
- **Product Backlog:** lista de itens priorizados a serem desenvolvidos para uma solução de *software*;
- **Sprint Backlog:** lista de itens de trabalho selecionados do *Product Backlog*, contendo as tarefas necessárias para a realização de tais itens e que deverão ser executadas durante a próxima *sprint*;
- **Tarefas:** subdivisão da *sprint* em itens individuais que, no conjunto, compõem uma *sprint*;
- **Release Backlog:** lista de itens priorizados a serem desenvolvidos para uma solução de *software* durante a implementação de uma *release*;
- **Plano de Entrega:** documento que contempla as previsões de entrega, e pode se referir a *Product Backlog*, a *Release Backlog* ou a *Sprint Backlog*;

- **Teste de carga:** processo que testa e mede a alteração no desempenho da solução de *software* sob um volume maior de carga, como, por exemplo, a carga máxima esperada em um determinado momento no ambiente de produção;
- **Teste de desempenho:** processo que testa e mede o desempenho da solução de *software* em uma situação normal de uso, bem como o quanto a solução requer de recursos de *hardware* e o tempo de espera necessário entre as ações e transações, com base no cenário esperado normalmente para ambiente de produção;
- **Teste de estresse:** processo que busca descobrir qual a carga máxima suportada pela solução de *software*. Esse limite pode ser um valor muitas vezes acima do esperado na carga máxima;
- **Teste de exploração:** processo em que o ser humano explora as funcionalidades da aplicação;
- **Teste unitário:** processo em que se verificam as menores unidades de *software* desenvolvidas (pequenas partes ou unidades da aplicação). O objetivo é encontrar falhas de funcionamento dentro de uma pequena parte da aplicação funcionando independentemente do todo;
- **Teste de integração:** processo de teste de *software* onde partes, ou módulos, do sistema são testadas em conjunto;
- **Teste de interface:** verifica se a navegabilidade e os objetivos das telas funcionam como especificados;
- **Teste de segurança:** permite avaliar as vulnerabilidades do *software* em relação à segurança, tais como ataques de negação de serviço, para que sejam corrigidas antes de ser operacionalizado em ambiente de produção;
- **Teste de regressão:** consiste em se aplicar, a cada nova versão do *software* ou a cada ciclo, todos os testes que já foram aplicados nas versões ou ciclos de teste anteriores.

5. Fundamentação

5.1. Motivação

5.1.1. O DNPM – Departamento Nacional de Produção Mineral, autarquia vinculada ao Ministério de Minas e Energia – MME, é o responsável por gerir o patrimônio mineral brasileiro. É ainda o responsável pela outorga, fiscalização, arrecadação de tributos e gestão do título minerário, bem como pelo acompanhamento do ciclo de vida deste.

5.1.2. Neste contexto, a autarquia vem passando, nos últimos 10 anos, por ampla modernização institucional, o que inclui a informatização de grande parte do ciclo de vida do processo minerário, bem como todos os procedimentos que envolvem sua responsabilidade institucional.

5.1.3. Em sintonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI/DNPM 2015-2017, torna-se mister contratação de Fábrica de Software em novo modelo de desenvolvimento (ágil) a fim de atender todas as demandas de projetos previstos neste plano.

5.1.4. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI/DNPM 2015-2017, após longa pesquisa institucional, lista diversas ações que nortearão o atendimento dos objetivos estratégicos da instituição. Entre estas ações, encontram-se a evolução de diversas aplicações atualmente existentes, bem como a criação e reconstrução de diversas outras aplicações de alto nível de complexidade. A fim de realizar essas ações, e, igualmente, para atender a contínua necessidade por novos produtos e serviços de TI e a manutenção e evolução das soluções de software em uso, faz-se necessária a contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de soluções de TI, na modalidade fábrica de software;

5.1.5. Justificativa para Lote Único

5.1.5.1. Acórdão nº 1099/2008 – Plenário – Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico, permitindo a composição, em um único grupo (lote), dos serviços de modelagem de negócio, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação.

5.1.5.2. A adoção do lote único, adicionalmente, facilita a fiscalização e gestão contratual o que é importante frente ao número de servidores disponíveis para consecução dessas duas atividades.

5.1.5.3. A economia em escala também é outro benefício do lote único.

5.2. Justificativa para divisão do objeto em naturezas diferentes

A divisão do objeto em naturezas distintas dá-se devido aos seguintes fatores:

5.2.1. O Item 1, responsável pela manutenção das soluções existentes demandará atendimento em formato de soluções rápidas e entregues ao usuário em linha de produção, não cabendo análise profunda das razões a não ser que venham a tornar-se demanda evolutiva que refaça parte da solução de software. Desta maneira, exige-se que este item tenha prestação de serviços local, situada nas dependências do DNPM.

5.2.2. O Item 2, responsável pela criação de novas soluções em software, bem como gerenciamento do projeto de desenvolvimento e entrega de documentação completa e detalhada, demandará da CONTRATADA alto nível de comprometimento e considerável volume de documentos gerados, além de um ambiente de desenvolvimento de software que propicie tal nível de comprometimento. Desta forma, sugere-se que o atendimento a

este item será efetuado nas instalações da CONTRATADA, com supervisão de preposto da CONTRATADA presente nas instalações do DNPM.

5.3. Natureza do serviço

A prestação de serviços objeto da presente licitação é de natureza continuada em razão de sua essencialidade para a Instituição, uma vez que as soluções tecnológicas a serem desenvolvidas e suportadas são de missão crítica para o DNPM e não podem sofrer descontinuidade. Existe também um fluxo constante de projetos alinhados com as ações previstas no PDTI/DNPM, que requer uma entrega continuada de serviços de desenvolvimento.

5.4. Enquadramento do serviço

Os serviços constantes do objeto da presente licitação são considerados de natureza comum, uma vez que foram definidos tomando por base especificações, métricas e padrões de qualidade e desempenho usualmente praticados no mercado de TI nacional.

6. Descrição dos Serviços

Os serviços associados ao objeto da contratação são semelhantes, distinguindo-se quanto à natureza ou tecnologia empregadas e podem ser assim descritos:

6.1. Prestação de serviços de desenvolvimento de soluções de *software*

Compreende as atividades de desenvolvimento de soluções de *software*, que englobam a modelagem de negócio, a análise e levantamento de requisitos, construção/atualização de artefatos de documentação e do código-fonte da aplicação, execução de testes e demais atividades descritas no Processo de Desenvolvimento de Software (PDS) do DNPM, baseadas em princípios ágeis de desenvolvimento de *software*. São atividades desenvolvidas tanto no desenvolvimento de aplicações em .Net como em desenvolvimento de aplicações GIS.

6.2. Prestação de serviços de manutenção de soluções de *software*

Compreende a manutenção de soluções já implantadas em ambiente de produção do DNPM, com o objetivo de prevenção de falhas e correção de defeitos, implementação de melhorias, adaptações e evoluções, em conformidade com o PDS do DNPM, e a customização de soluções de *software* oriundas de outros órgãos, do Portal do *Software* Público, ou recebido pelo DNPM por convênios, contratos ou doações.

6.2.1. São considerados serviços de manutenção:

- 6.2.1.1. Manutenção Corretiva: correção de defeitos identificados nas soluções de software em produção, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento e quaisquer desvios em relação a requisitos aprovados pelo gestor da aplicação.

- 6.2.1.2. Manutenção Adaptativa: adequação na solução de software em decorrência de mudanças de ambiente operacional, compreendendo, mas não se limitando a, hardware e software, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem inserção, alteração ou exclusão de requisitos funcionais.
 - 6.2.1.3. Manutenção Perfectiva: adequação na solução de software para promover mudanças de interface e layout, sem alteração de funcionalidades sob o ponto de vista do usuário.
 - 6.2.1.4. Manutenção Evolutiva: mudanças em requisitos funcionais da solução de software já concluída que implicam inclusão, alteração e/ou exclusão de funcionalidades.
- 6.2.2. Os serviços de manutenção compreendem não apenas a modificação do código da aplicação, mas sim todas as atividades necessárias previstas no PDS para o atendimento da manutenção solicitada.
- 6.3. Para o desenvolvimento e manutenção das soluções de *software*, serão utilizadas principalmente as linguagens Microsoft .Net em suas diversas versões e Python.
- 6.3.1. Poderão ocorrer casos isolados, sob demanda do DNPM, de utilização da linguagem de programação Java e/ou PHP em softwares pontuais adquiridos através de convênios ou com base em soluções presentes no Portal do Software Público Brasileiro. Desta forma, a CONTRATADA será responsável por prover, em tempo hábil, alocação de profissional com este perfil para atendimento à demanda.
- 6.4. Os serviços, objeto desta contratação, serão mensurados por meio da técnica de Análise de Pontos de Função – APF.

7. Macro Processo de Desenvolvimento e Manutenção de Solução de Software

- 7.1. Os serviços serão demandados e executados com base no Processo de Desenvolvimento de Software - PDS do DNPM.
- 7.2. O PDS é o processo que tem por objetivo orientar a estruturação, execução, gestão e governança das entregas de soluções em TI da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento – CGTIG do DNPM. À semelhança de outros processos de engenharia de software, ele consiste em um conjunto de atividades executadas ao longo das fases do processo de forma iterativa e incremental.
- 7.3. São definidas as seguintes disciplinas no PDS:
 - 7.3.1. Gestão de Portfólios – disciplina utilizada para garantir que os projetos

certos sejam executados de forma que os objetivos do DNPM sejam alcançados. Responsável pela organização dos projetos com objetivos comuns de resultado em forma de portfólio, visando à maximização dos benefícios, à otimização na alocação dos recursos do DNPM e à minimização de conflito e concorrência entre projetos;

- 7.3.2. Gerenciamento de Projetos – disciplina utilizada para que cada projeto aberto seja executado com sucesso, atingindo suas metas em termos de tempo, custo, escopo e qualidade;
- 7.3.3. Arquitetura – disciplina em que é definida a organização da solução em componentes, englobando as suas relações, entre si e com o ambiente, e os princípios norteadores do seu desenho e evolução;
- 7.3.4. Implementação – engloba todas as atividades relativas à construção e testes unitários da solução;
- 7.3.5. Gestão de Configuração de Software – disciplina responsável por apoiar o desenvolvimento de software com atribuições como o controle de versão, o controle de mudança e a auditoria das configurações;
- 7.3.6. Implantação – disciplina relacionada à produção de artefatos necessários à implantação da solução em ambiente operacional e à configuração desse ambiente;
- 7.3.7. Gestão da Qualidade – disciplina relacionada à Garantia da Qualidade de Software cujo objetivo é fornecer aos interessados em uma solução baseada em software a adequada visibilidade dos projetos, dos processos de desenvolvimento e dos produtos gerados. O foco principal é verificação e validação dos produtos de trabalho.

7.4. São fases do Ciclo de Liberação da Solução o Diagnóstico, a Iniciação, a Construção e a Transição, conforme modelo apresentado na figura abaixo:



Figura 1: Fases do PDS.

7.5. Uma release de software é definida como um ciclo de desenvolvimento que perpassa sequencialmente as fases de iniciação, de construção e de transição, nessa ordem, com objetivo de entregar, ao final do ciclo, um produto pronto para implantação em produção, que agregue valor ao negócio em questão e que seja passível de ser utilizado pelo usuário final.

7.5.1. A fase de Diagnóstico não está inclusa no conceito de *release* do PDS.

7.6. As fases do PDS determinarão a natureza dos serviços, conforme classificação a seguir:

7.6.1. Diagnóstico: nesta fase, é executado o estudo de viabilidade para desenvolvimento de soluções de software e, a critério do DNPM, para manutenções evolutivas, adaptativas e de melhoria. Há predomínio das atividades relacionadas às disciplinas Gestão de Portfólios, Gerenciamento de Projetos, Arquitetura e Gestão de Produtos e realizam-se, pelo menos, a identificação do escopo inicial, a elaboração da visão do projeto, o macro levantamento e definição de requisitos, a elaboração da proposta de solução, a mensuração de tamanho funcional estimada para o escopo definido, a proposta de divisão do escopo total do projeto em releases e a iniciação da gestão de riscos.

7.6.2. Iniciação: nesta fase, há o predomínio das disciplinas de Arquitetura, Gestão da Qualidade e Gerenciamento de Projetos para definir e validar a Arquitetura da Solução, planejar a entrega e definir critérios de qualidade dos produtos gerados por meio de ciclos da Fase de Construção. Esta etapa recebe como entrada os artefatos da Fase de Diagnóstico.

7.6.2.1. Na fase de Iniciação da primeira *release* de um projeto, os artefatos da fase de Diagnóstico podem ser revistos e, se necessário, propostos ajustes que devem ser aprovados pelo DNPM.

7.6.3. Construção: nesta fase, há o predomínio das atividades relacionadas às disciplinas Arquitetura, Gestão da Qualidade, Gerenciamento de Projetos e Implementação, tais como, mas não se limitando a, preparação do cenário com base na necessidade do usuário, produção/alteração de código-fonte, elaboração ou atualização da documentação necessária à preservação do conhecimento de negócio implementado na solução, elaboração do plano de testes e execução dos testes unitários.

7.6.4. Transição: nesta fase, há o predomínio das atividades relacionadas às disciplinas Gestão de Configuração de Software, Gestão da Qualidade e Implantação, tais como, mas não se limitando, a execução de testes de aceitação, produção da documentação para implantação e, homologação da solução de software entregue na release.

7.7. Os artefatos de entrega do PDS e os marcos associados a cada fase estão definidos no ANEXO VII – ARTEFATOS DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE - PDS.

7.8. O PDS é iterativo e incremental, suas fases são operadas mediante uma série de iterações. Nas fases de Iniciação, Construção e Transição, essas iterações são denominadas *sprints*.

- 7.8.1. Toda *sprint* inicia com a Reunião de Planejamento, em que se definem os itens de trabalho a serem desenvolvidos ao longo da iteração.
- 7.8.2. Após a execução das atividades previstas para a *sprint*, realiza-se a etapa de entrega da *sprint*. Os artefatos gerados são submetidos à equipe do DNPM responsável pela aprovação. Ver ANEXO I – FLUXO SIMPLIFICADO DO PDS.
- 7.8.3. Itens de trabalho planejados e não entregues ao final da *sprint* voltam para o Release Backlog e serão utilizados, a critério do DNPM, em planejamento de sprints futuras.
- 7.8.4. A equipe responsável do DNPM analisará os tarefas entregues ao final da iteração e, em caso de aprovação, será aprovado marco cadastrado na demanda relativa a esta *sprint*.
- 7.8.5. Em caso de não aprovação das tarefas, a *sprint* poderá ser, a critério do DNPM, aceita parcialmente ou rejeitada integralmente, conforme o caso.

8. Modelo de execução dos serviços – todos os itens

A prestação dos serviços de desenvolvimento e manutenção de soluções de *software* para esta contratação poderá ser realizada por meio de cada um dos seguintes modelos:

- 8.1. Modelo de prestação de serviços de TI para a fase de Diagnóstico;
- 8.2. Modelo de prestação de serviços de TI para desenvolvimento de soluções de software (fases de Iniciação, Construção e Transição);
- 8.3. Modelo de prestação de serviços de TI para manutenção de soluções de software (fases de Iniciação, Construção e Transição).

Todos os itens serão executados com base nas seguintes premissas comuns:

8.4. Demanda CODEM

- 8.4.1. A Demanda CODEM é o instrumento formal pelo qual o DNPM encaminha a demanda de serviço para a CONTRATADA. O fluxo de abertura e gestão da demanda está descrito no ANEXO IV – APRESENTAÇÃO INICIAL DO CODEM.
- 8.4.2. Todos os serviços serão iniciados, executados, entregues e avaliados em função de Demanda específica, emitida por pessoal competente do DNPM.
- 8.4.3. As Demandas serão registradas, acompanhadas, revisadas e recebidas (aceitas) pelo DNPM.

- 8.4.4. As Demandas serão recebidas pelo DNPM tanto em caráter provisório como em definitivo.
- 8.4.5. O prazo de início e término da execução dos serviços será registrado na própria Demanda.
- 8.4.6. As Demandas serão abertas em ferramenta específica para este fim, desenvolvida internamente no DNPM e chamada CODEM.
- 8.4.7. O CODEM poderá, a critério do DNPM, sofrer alterações e/ou evoluções a qualquer momento para atender as necessidades do serviço, devendo, contudo, manter as informações mínimas necessárias para sua execução.
- 8.4.8. Os modelos e padrões dos produtos e artefatos a serem gerados ao longo da execução dos serviços estão disponibilizados na ferramenta Redmine e poderão ser objeto de verificação pelos licitantes na fase de vistoria técnica opcional, observando as exigências contidas no item 18 - Vistoria Técnica.
- 8.4.9. A critério do DNPM, as ferramentas utilizadas nos processos e os modelos e padrões dos produtos e artefatos poderão ser atualizados em razão de evolução tecnológica ou metodológica, devendo a CONTRATADA se adequar em até 30 dias corridos.
- 8.4.10. Caso as características específicas do escopo do serviço assim determinem, poderá haver substituição total ou parcial de insumos e produtos nos padrões do PDS por outros indicados na Demanda, sem que isso implique alteração do valor unitário do Ponto de Função contratado.
- 8.4.11. Todos os produtos resultantes dos serviços deverão ser elaborados por profissionais devidamente qualificados.
- 8.4.12. Os profissionais que executarão atividades presencialmente no DNPM deverão atender aos perfis técnicos estipulados no item 15 – Perfil Profissional da Equipe da CONTRATADA.
- 8.4.13. Os artefatos e produtos gerados pelo serviço deverão atender a critérios de qualidade necessários para sua validação e aceitação, definidos neste documento e nos procedimentos de padrões, metodologias e processos de trabalho do DNPM, complementados por outros critérios, no que couber, na Demanda.
- 8.4.14. A interrupção na execução dos serviços não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou previstos no cronograma, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pelo DNPM.
- 8.4.15. A Demanda poderá ser replanejada a qualquer momento por solicitação

formal do DNPM, que deverá ser registrada no histórico da própria demanda.

8.4.16. As Demandas são registradas diretamente pelo usuário e, por padrão, encaminhadas diretamente à CGTIG/DNPM. Estas serão enviadas pelo DNPM para a CONTRATADA dentro do período de tempo compreendido entre 8h00 e 18h00 dos dias úteis. Analogamente, os produtos gerados pela CONTRATADA só serão recepcionados pelo DNPM nesta mesma regra de dias úteis e horários.

8.5. Metodologia de execução dos serviços

8.5.1. Todos os artefatos e produtos dos serviços contratados serão avaliados pela equipe do DNPM, com eventual suporte técnico de terceiros.

8.5.2. Serão considerados defeitos:

8.5.2.1. Implementações que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos;

8.5.2.2. Funcionamento irregular identificado na operação do produto;

8.5.2.3. Artefatos documentais que contenham não conformidades redacionais, incompletude, incompatibilidades, divergências com as especificações ou inconsistências em relação ao padrão adotado no âmbito do DNPM.

8.5.3. No caso de defeitos e/ou não conformidades em demandas entregues pela CONTRATADA, todas as adequações necessárias com finalidade de correção não serão remuneradas pelo DNPM sendo classificadas como “Garantia”.

8.5.4. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à DNPM quaisquer fatores que possam afetar a execução do serviço impactando os prazos, os custos ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelo DNPM, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério do DNPM, implicar a não aceitação das justificativas.

8.5.5. O dimensionamento da equipe para execução adequada do serviço contratado é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço exigidos.

8.6. Local de execução dos serviços

8.6.1. Os serviços serão realizados em ambiente da CONTRATADA ou do

DNPM, conforme evidenciado e detalhado nos itens 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.3 deste Termo de Referência. Eventualmente poderá haver exceções nas quais o DNPM solicita a presença extraordinária de profissional em suas instalações para projetos sensíveis e urgentes ou que necessitem da participação direta das equipes do DNPM, como, por exemplo, levantamento de requisitos, reuniões e apresentações de produtos.

8.6.2. Quando realizados em ambiente do DNPM, os serviços ocorrerão em Brasília-DF.

8.6.3. O deslocamento eventual de prestador de serviço da CONTRATADA para o DNPM não implicará, de nenhuma forma, o acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a deslocamentos, diárias, horas-extras ou adicionais noturnos.

8.7. Horários e prazos de execução dos serviços

8.7.1. A definição do horário de trabalho para a execução das atividades nas instalações do DNPM deve ser acordada com esta autarquia.

8.7.2. Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 10 horas úteis, das 8h00 às 18h00, nos dias em que houver expediente no DNPM. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil.

8.7.3. Os serviços eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, seja no ambiente da CONTRATADA ou no ambiente do DNPM, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.

8.7.4. Os prazos específicos, quando não fixados no Termo de Referência, serão consignados na respectiva Demanda.

8.7.5. Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis ou dias úteis.

8.8. Infraestrutura tecnológica

8.8.1. Para as atividades executadas nas instalações da CONTRATADA, toda a infraestrutura tecnológica (hardware e software) necessária para a prestação dos serviços é de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo-lhe a incumbência de instalar e manter operacionalmente, por sua conta, todos os equipamentos, softwares, enlace dedicado de acesso e dispositivos necessários à execução dos serviços, em total aderência às especificações de ambiente tecnológico, descritas no ANEXO II - AMBIENTE TECNOLÓGICO DO , por toda a vigência do contrato. Inclui-se no custo

da CONTRATADA, sem ônus adicional para o DNPM, o licenciamento de quaisquer produtos (software) necessários para a documentação, desenvolvimento e testes das soluções de software, bem como para a transferência de dados entre o DNPM e a CONTRATADA.

8.8.2. Para atividades executadas pela CONTRATADA nas instalações do DNPM, os equipamentos e software utilizados por seus profissionais são de responsabilidade da CONTRATADA.

8.8.3. Eventuais mudanças ou atualizações tecnológicas realizadas no ambiente do DNPM deverão ser providenciadas pela CONTRATADA em seu ambiente interno em até 30 dias corridos a contar da notificação formal do DNPM.

8.8.3.1. Caso, durante a execução do contrato, o DNPM passe a utilizar, no processo de desenvolvimento/manutenção de soluções, software com licenciamento pago diferente dos relacionados neste Termo de Referência e não disponível no ambiente da CONTRATADA, o DNPM poderá disponibilizar ambiente de desenvolvimento para acesso remoto pela CONTRATADA.

9. Modelo de execução dos serviços – Fase de Diagnóstico

9.1. Para o desenvolvimento e manutenção das soluções de software, o DNPM poderá requerer à CONTRATADA a execução Fase de Diagnóstico prevista no PDS, com a produção dos artefatos previstos para esta fase.

9.2. A prestação dos serviços será executada com base nas seguintes premissas:

9.2.1. Demanda CODEM

9.2.1.1. Para o atendimento das demandas, o DNPM abrirá uma Demanda no CODEM (Demanda de Diagnóstico) em que será solicitado à CONTRATADA que se faça profunda investigação no ambiente entregando os artefatos previstos para esta fase

9.2.2. Métricas de Serviço

9.2.2.1. A Demanda de Diagnóstico será aberta com valor correspondente a dois pontos de função para fazer jus ao levantamento inicial. Tais demandas poderão envolver ambientes de aplicações convencionais ou ligadas a geoprocessamento (GIS) ou ainda envolvendo ambas as tecnologias, não alterando sua metrificação em razão dos ambientes ou tecnologias envolvidos.

9.2.2.2. Após a elaboração dos artefatos previstos para a Fase de Diagnóstico, o valor da Demanda será alterado, levando-se em consideração o limite de 3% da contagem de pontos de função estimada sobre os requisitos levantados. A substituição do valor da Demanda se dará apenas se o novo valor calculado for equivalentemente superior aos dois pontos de função utilizados para efeito da abertura da Demanda.

9.2.3. Metodologia de execução dos serviços

O fluxo de execução da Demanda de Diagnóstico deverá seguir os procedimentos descritos abaixo:

9.2.3.1. O DNPM abrirá a Demanda de Diagnóstico com informações sobre a demanda a ser realizada e o escopo do serviço na ferramenta CODEM.

9.2.3.2. A seu critério, o DNPM encaminhará, juntamente com a Demanda de Diagnóstico, documentos que julgue relevantes para a execução dos serviços.

9.2.3.3. O prazo estimado para a realização do serviço estará definido na Demanda de Diagnóstico.

9.2.3.4. O prazo de que trata o item anterior poderá ser alterado por acordo entre as partes, observando-se a complexidade e urgência dos serviços demandados.

9.2.4. É responsabilidade integral da CONTRATADA a definição da quantidade de profissionais com as competências requeridas, conforme item 15 - Perfil Profissional da Equipe da CONTRATADA, para a realização dos trabalhos. Da mesma forma, a CONTRATADA deverá considerar em seus custos operacionais os demais insumos necessários para o trabalho.

9.2.5. As reuniões e as atividades que necessitem da participação de equipe do DNPM deverão iniciar no horário previamente agendado com a autarquia.

9.2.6. Cancelamentos de reuniões deverão ser notificados à outra parte com antecedência prévia.

9.2.7. Ao término do atendimento da Demanda de Diagnóstico pela CONTRATADA, os artefatos produzidos serão entregues à DNPM, que fará o recebimento provisório.

9.2.8. A critério do DNPM, a entrega dos artefatos produzidos poderá ocorrer em reunião entre as partes, com participação de representantes técnicos da

CONTRATADA que detenham conhecimento sobre o conteúdo produzido.

- 9.2.9. Os artefatos produzidos serão objeto de avaliação e aprovação pela equipe do DNPM, acompanhada ou não de terceiros.
- 9.2.10. A CONTRATADA deverá efetuar as alterações que se fizerem necessárias nos artefatos produzidos a partir dos apontamentos da equipe do DNPM.
- 9.2.11. Após correções de eventuais não conformidades pela CONTRATADA, os artefatos deverão ser submetidos à nova avaliação do DNPM até que seja dado o aceite definitivo da Demanda de Diagnóstico pelo órgão.
- 9.2.12. Após o aceite definitivo, a CONTRATADA estará apta a cadastrar e concluir os marcos na ferramenta CODEM e receber o faturamento dos produtos gerados conforme procedimentos de pagamento descritos no item 23.1– Condições de Pagamento – Serviços de Diagnóstico de Demandas.
- 9.2.13. Situações supervenientes ocorridas na execução da Demanda que impliquem eventualmente a revisão de prazos ou escopo deverão ser registradas no Histórico de Ocorrências contido na própria ferramenta CODEM, dentro da demanda referente, alterando ainda os prazos de execução.
- 9.2.14. A eventual suspensão de projeto, solicitada pelo DNPM, implicará a remuneração proporcional aos produtos planejados e entregues até o momento da solicitação, desde que permaneça suspensa por período superior a sessenta dias, ocasionando, neste caso, o fechamento da Demanda.

10. Modelo de execução dos serviços – Prestação de serviços de desenvolvimento de soluções de *software*

A prestação de serviços de desenvolvimento de soluções de *software* será executada com base nas seguintes premissas, de acordo com as suas respectivas tecnologias:

10.1. Demanda de Novo Projeto

- 10.1.1. Para o desenvolvimento de uma nova solução de software, o DNPM registrará, na ferramenta CODEM, uma demanda do tipo “Novo Projeto”. Tais demandas poderão envolver ambientes de aplicações convencionais ou ligadas a geoprocessamento (GIS) ou ainda envolvendo ambas as tecnologias.
- 10.1.2. A Demanda do tipo “Novo Projeto” conterá uma descrição sumária da necessidade do usuário, a qual servirá de insumo básico para o levantamento detalhado da situação e das necessidades finais, gerando a

documentação completa de requisitos que será a base para o processamento.

- 10.1.3. O Processo de Desenvolvimento de Software – PDS/DNPM expõe o fluxo de atendimento de demandas do tipo “Novo Projeto”, incluindo os artefatos que deverão ser entregues bem como os critérios de aceitação.

10.2. Métricas de Serviço

- 10.2.1. O dimensionamento da OS de Execução será feito por meio da técnica de pontos de função, conforme procedimentos descritos no *item 14 - Procedimentos para medição*.

10.3. Metodologia de execução dos serviços

O fluxo genérico da execução dos serviços deverá seguir os procedimentos descritos abaixo:

10.3.1. Demanda de Novo Projeto

- 10.3.1.1. O usuário do DNPM abrirá a Demanda expondo sua requisição e suas necessidades.
- 10.3.1.2. A seu critério, o DNPM encaminhará a demanda à CONTRATADA.
- 10.3.1.3. A CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos serviços relacionados na Demanda e manifestar-se à DNPM, em até três dias úteis, para aceitar a Demanda sem contestações ou apresentar pedidos de esclarecimentos com suas respectivas justificativas. Tais informações deverão ser prestadas no histórico da própria demanda.
- 10.3.1.4. Após a prestação de esclarecimentos e havendo divergências apresentadas pela CONTRATADA, o DNPM, a seu critério, deverá conduzir o processo de alinhamento das divergências.
- 10.3.1.5. Não havendo divergências nem necessidade de esclarecimentos adicionais, a CONTRATADA deverá apresentar as estimativas de prazo e custo para atendimento, as quais uma vez aprovadas pelo DNPM, liberará a CONTRATADA para o início da execução dos serviços de acordo com os prazos e custos estabelecidos.
- 10.3.1.6. O prazo estimado em semanas para a realização da OS de Execução será definido com base na contagem estimada em pontos de função do escopo da Demanda e na capacidade mensal de produção por projeto, em pontos de função, declarada pela CONTRATADA em sua proposta, de acordo com a fórmula:

$$Prazo_{Estimado} = \left[\frac{PF_{Estimado}}{K_{sprint}} \right] \times t_{sprint}$$

Onde:

Prazo_{Estimado} – prazo, em semanas, para a execução da OS;

PF_{Estimado} – contagem estimada, em pontos de função, do tamanho funcional da OS;

K_{sprint} – capacidade mensal de produção por projeto, em pontos de função;

t_{sprint} – quantidade, em semanas, da duração de uma *sprint* no DNPM.

10.3.1.7. Após o aceite da Demanda pela CONTRATADA, inicia-se o ciclo de execução da *release*.

10.3.1.8. Conforme item 7.8.1, toda *sprint* será iniciada com a Reunião de Planejamento, em que se definem:

10.3.1.8.1. Os itens de trabalho da *sprint*;

10.3.1.8.2. Os critérios de aceite;

10.3.1.8.3. Os critérios de teste;

10.3.1.8.4. O valor a ser pago pela *sprint*, de acordo com o critério definido na Demanda “Novo Projeto”;

10.3.1.8.5. A autorização para iniciação das atividades da *sprint*.

10.3.1.9. Ao término de cada *sprint*, o DNPM analisará as entregas a fim de dar o aceite dos produtos.

10.3.1.10. Para a validação das entregas da *sprint*, será necessária a participação de representantes técnicos da CONTRATADA envolvidos no atendimento da Demanda.

10.3.1.11. Os produtos entregues ao final da *Sprint* serão validados conforme critérios de aceite definidos na Reunião de Planejamento da *sprint*.

10.3.1.12. Deverão constar na entrega de cada *sprint*, além dos artefatos de documentação e outros previstos para a *sprint*, o código-fonte produzido e as evidências de realização de testes unitários, de

integração e de interface.

- 10.3.1.13. Para fim de desembolso financeiro relativo à sprint, serão pagos apenas os marcos que se justifiquem através dos produtos efetivamente entregues e aceitos pelo DNPM.
- 10.3.1.14. O ciclo de execução das sprints se encerra com a entrega da última sprint prevista para a release, quando então se iniciam os procedimentos de aceitação de release e fechamento da Demanda.
- 10.3.1.15. Para fins de aceite provisório da release, a CONTRATADA deverá entregar como produtos de encerramento:
 - 10.3.1.15.1. Código-fonte final da release;
 - 10.3.1.15.2. Scripts de build e deploy;
 - 10.3.1.15.3. Testes unitários automatizados;
 - 10.3.1.15.4. Testes de integração automatizados;
 - 10.3.1.15.5. Testes de interface automatizados;
 - 10.3.1.15.6. Artefatos previstos na Demanda;
 - 10.3.1.15.7. Contagem detalhada final da Demanda.
- 10.3.1.16. Para a verificação e a validação das entregas de uma release, será necessária a participação de representantes técnicos da CONTRATADA envolvidos no atendimento da Demanda.
- 10.3.1.17. A critério do DNPM, a validação dos produtos da release poderá ser realizada em conjunto com empresas especialistas designadas pelo órgão.
- 10.3.1.18. Na validação, são realizadas avaliações de qualidade em que, a critério do DNPM, poderão ser reexecutados os testes unitários, de integração e de interface e também realizados testes funcionais de sistema, previamente planejados ou exploratórios, testes de desempenho, de carga, de estresse e de segurança.
- 10.3.1.19. Na validação da release, serão analisados se os produtos entregues estão em conformidade com os critérios de aceitação, definidos no item 16 - Avaliação da Qualidade em conjunto o especificado no item 17 - Níveis de Serviço.

10.3.1.20. A contratada é responsável por manter a integridade funcional da solução de software.

10.3.1.21. Havendo necessidade de ajustes, a CONTRATADA deverá efetuar as alterações nos produtos entregues a partir dos apontamentos da equipe técnica do DNPM.

10.3.1.22. Após a realização das verificações e validações necessárias e, em não havendo ajustes a realizar, o DNPM dará o aceite definitivo da Demanda.

11. Modelo de execução dos serviços– Prestação de serviços de manutenção de soluções de *software*

A prestação de serviços de manutenção de soluções de *software* será executada com base nas seguintes premissas, de acordo com as suas respectivas tecnologias:

11.1. Demanda registrada no CODEM

11.1.1. Para o atendimento das solicitações de serviços de manutenção em soluções de *software* será aberta uma Demanda no CODEM que receberá as classificações de “Corretiva”, “Adaptativa”, “Perfectiva” ou “Evolutiva”, conforme critérios respectivos contidos nos itens 5.2.1.1 a 5.2.1.4 deste Termo de Referência.

11.2. Métricas de Serviço

11.2.1. O dimensionamento das Demandas de manutenção será feito por meio da técnica de pontos de função, seguindo os procedimentos descritos no item 14 - Procedimentos para medição.

11.2.2. Para a abertura das Demandas de Manutenção, o DNPM utilizará como base a contagem estimada do escopo da Demanda e, para fins de faturamento, será realizada a contagem detalhada ao término do trabalho.

11.3. Metodologia de execução dos serviços

O fluxo genérico de execução das Demandas de Manutenção de soluções de *software* deverá seguir os procedimentos:

11.3.1. O DNPM efetuará a abertura da Demanda de Manutenção com informações sobre a demanda a ser realizada.

11.3.2. A seu critério, o DNPM poderá encaminhar, juntamente com a Demanda de Manutenção, outros documentos que julgar necessários para a realização da demanda.

11.3.3. A CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos serviços demandados na Demanda de Manutenção e se manifestar à DNPM, em até três dias úteis, para aceitar a Demanda de Manutenção sem contestações ou apresentar os pontos divergentes com suas respectivas justificativas no histórico da própria Demanda, através da ferramenta CODEM.

11.3.4. Em caso de Demanda de Manutenção do tipo corretiva, o início do atendimento da Demanda deve seguir o definido na Tabela 2.

11.3.5. Os prazos de execução das manutenções corretivas, inclusive aquelas decorrentes de acionamento da garantia prevista no item 12 - Garantia técnica dos serviços, são os definidos na tabela a seguir:

Nível de Criticidade	Característica	Início de Atendimento (Horas corridas)	Conclusão de Atendimento (Horas corridas)
Alta	Incidente com paralisação na solução de <i>software</i> ou indisponibilidade de dados e/ou ambiente.	Em até 1 hora após o comunicado do incidente à CONTRATADA	Em até 8 horas
Média	Incidente sem paralisação de solução de <i>software</i> e com comprometimento mediano de dados e/ou ambiente.	Em até 24 horas após o comunicado do incidente à CONTRATADA	Em até 48 horas
Baixa	Incidente sem paralisação de solução de <i>software</i> e sem comprometimento de dados e/ou ambiente.	Em até 48 horas após o comunicado do incidente à CONTRATADA	Em até 72 horas

Tabela 2 - Prazos de execução das manutenções corretivas

11.3.6. Havendo divergências apresentadas pela CONTRATADA, o DNPM, a seu critério, deverá conduzir o processo de alinhamento das divergências.

11.3.7. Não havendo divergência, a CONTRATADA deverá dar início à execução dos serviços de acordo com os prazos estabelecidos na Demanda, respeitando os níveis mínimos de serviço estabelecidos.

11.3.8. Após o aceite da Demanda de Manutenção pela CONTRATADA, inicia-se a execução dos serviços especificados. A quantidade de sprints necessárias para a realização das atividades estará definida na própria Demanda.

- 11.3.9. O DNPM realizará a validação e a verificação dos produtos da Demanda de Manutenção apenas ao final da última sprint a fim de dar o aceite dos produtos.
- 11.3.10. Para a validação das entregas, será necessária a participação de representantes técnicos da CONTRATADA envolvidos no atendimento da Demanda de Manutenção.
- 11.3.11. Os produtos entregues serão validados conforme critérios de aceite definidos na Demanda de Manutenção e na Reunião de Planejamento das sprints.
- 11.3.12. Para fins de aceite provisório da Demanda de Manutenção, a CONTRA,TADA deverá entregar como produtos de encerramento:
- 11.3.12.1. Código-fonte;
 - 11.3.12.2. Scripts de build e deploy;
 - 11.3.12.3. Testes unitários automatizados;
 - 11.3.12.4. Testes de integração automatizados;
 - 11.3.12.5. Testes de interface automatizados;
 - 11.3.12.6. Artefatos previstos na Demanda ou no PDS-DNPM;
 - 11.3.12.7. Contagem detalhada final da Demanda.
- 11.3.13. Havendo necessidade de ajustes, a CONTRATADA deverá efetuar as alterações nos produtos entregues conforme apontamentos do DNPM.
- 11.3.14. A critério do DNPM, a validação dos produtos da Demanda de Manutenção poderá ser realizada em conjunto com empresas especialistas designadas pelo órgão.
- 11.3.15. Na validação, são realizadas avaliações de qualidade em que, a critério do DNPM, poderão ser reexecutados os testes unitários, de integração e de interface e também realizados testes funcionais de sistema, previamente planejados ou exploratórios, testes de desempenho, de carga, de estresse e de segurança.
- 11.3.16. A CONTRATADA é responsável por manter a integridade funcional da solução de software.

- 11.3.17. Após a realização das verificações e validações necessárias, e em não havendo ajustes a realizar, o DNPM dará o aceite definitivo da Demanda de Manutenção.
- 11.3.18. Os níveis de serviço serão apurados para fins de cálculo do pagamento devido e recebimento definitivo.
- 11.3.19. Após a aprovação da contagem detalhada em pontos de função da Demanda de Manutenção, bem como a apuração dos indicadores de níveis de serviço, a CONTRATADA estará apta a emitir a fatura e receber pelos produtos gerados, conforme procedimentos de pagamento descritos no item 23 - Condições de pagamento.

12. Garantia técnica dos serviços

Aplicam-se a todos os itens do objeto desta contratação as seguintes considerações:

- 12.1. A CONTRATADA deverá prestar a garantia técnica dos serviços entregues pelo período de até doze meses durante a vigência do contrato, incluindo possíveis renovações contratuais. O prazo será contado a partir do aceite definitivo do produto, o que engloba todos os seus entregáveis.
- 12.2. Caso a vigência do contrato finalize e não haja renovação, a CONTRATADA será obrigada a prestar garantia por até noventa dias corridos, contados do dia posterior ao último dia de vigência do contrato, a todos os produtos entregues e que ainda se encontram em garantia, observado o limite de doze meses de garantia total.
- 12.3. A identificação e a comunicação de defeitos dos produtos deverão ser efetuadas dentro do período de garantia, devendo a totalidade dos defeitos reportados ser corrigida pela CONTRATADA, ainda que a conclusão do serviço ultrapasse esse período.
- 12.4. Durante o período de garantia técnica, caberá à CONTRATADA a manutenção corretiva de defeitos originados de erros cometidos durante o desenvolvimento dos serviços contratados ou decorrentes de integração às soluções de software e ao ambiente computacional do DNPM, sem ônus adicional.
- 12.5. Para o caso de eventuais defeitos introduzidos pelas manutenções corretivas previstas no item anterior, mesmo os apresentados em outras partes da solução de software, serão aplicados os mesmos critérios quanto à garantia e à correção.
- 12.6. A CONTRATADA também responderá pela reparação dos danos causados à DNPM devido aos defeitos nos produtos, se for o caso.

12.7. O direito do DNPM à garantia cessará caso o software ou artefato seja alterado pela própria ou por empresa por este autorizada. Caso a própria CONTRATADA realize manutenções no software ou no artefato, permanece o direito do DNPM à garantia.

13. Do modelo de precificação.

13.1. O serviço de Fábrica de Software será precificado com valor único para o Ponto de Função.

13.1.1. Os casos em que a metrificação por pontos de função não possa ser aplicada diretamente serão tratados como excepcionalidade, sob demanda do DNPM. Para estes casos, aplicar-se-á a regra de conversão utilizando a métrica de Unidade de Serviço Técnico – UST, conforme descrito na tabela abaixo:

SERVIÇOS	Regra de conversão horas trabalhadas / UST	Regra de conversão UST em Pontos de Função
Mapeamento de processo de negócio	1 hora trabalhada equivale a 1 UST	2,5 USTs equivalem a 1PF
Análise de arquitetura de sistema do DNPM	1 hora trabalhada equivale a 1 UST	3,5 USTs equivalem a 1PF
Contempla a necessidade de execução de tarefas específicas, não passíveis de mensuração em Pontos de Função, como por exemplo: treinamentos, serviços de administração de dados, consultoria, apoio à administração e configuração de ambientes, apoio à homologação/implantação, criação de proposta de layout, banners, logomarca, etc.	1 hora trabalhada equivale a 1 UST	2,5 USTs equivalem a 1PF

13.2. Em levantamentos históricos feitos na ferramenta CODEM, o uso médio de pontos de função em “demandas corretivas” é de 1,65 pontos de função. Como referência foi efetuado um levantamento histórico relativo ao período compreendido entre 2008 e 2014, conforme demonstrado no ANEXO XI – Histórico de Demandas Corretivas. Desta forma, o DNPM considerará as demandas corretivas como sendo incidentes (ITIL) que serão remunerados, sem contagem ou estimativas, pelo valor fixo de 2 pontos de função por demanda finalizada com sucesso, considerados os valores do ponto de função não ajustado. Este modelo se aplica a qualquer tecnologia descrita no item 2.

13.3. Conforme define o Anexo I – Processo de Desenvolvimento de Software, as contagens aplicar-se-ão às demandas do tipo Projetos de

Desenvolvimento (Novo Projeto) ou Projetos de Melhoria (Demandas Evolutivas, Perfectivas e Adaptativas), as quais seguirão os métodos de contagem descritos no item 14 – Procedimento para medição, sendo integralmente remuneradas em função da contagem dos Pontos de Função e em concordância com as tabelas de entregáveis e esforço por fase definidas nos documentos de referência relacionados neste documento.

14. Procedimentos para medição

Os serviços, objeto desta contratação, serão mensurados por meio da técnica de Análise de Pontos de Função – APF.

- 14.1. As contagens de Ponto de Função seguirão as regras estabelecidas no Manual de Práticas de Contagem (CPM) versão 4.3.1 (ou superior) do IFPUG e do Roteiro de Métricas de Software do SISF na versão 2.0 (ou superior).
- 14.2. Caso seja necessário adotar uma nova versão do Manual de Práticas de Contagem (CPM) do IFPUG e do Roteiro de Métricas do SISF, bem como criar/atualizar um dos artefatos de contagem durante a execução do contrato, o DNPM comunicará formalmente à CONTRATADA, com a indicação das mudanças, devendo esta realizar análise de impacto e adaptar-se no prazo máximo de trinta dias corridos após a comunicação. Exceções ao cumprimento desse prazo, devidamente formalizadas e justificadas pela CONTRATADA, serão analisadas a critério do DNPM.
- 14.3. A seu critério, o DNPM poderá adotar o método de contagem estimativa ou indicativa preconizado pela NESMA (Netherlands Software Metrics Users Association) na execução de mensuração preliminar de serviços do contrato.
- 14.4. Para efeitos desta contratação, será utilizado o Ponto de Função não ajustado.
- 14.5. Considerando a aplicação da técnica de APF, a fronteira de aplicação e o escopo da medição serão definidos pelo DNPM.
- 14.6. As validações das contagens detalhadas serão realizadas pelo DNPM ou por empresa por ele designada.
- 14.7. A contagem final detalhada efetuada pela CONTRATADA deverá estar assinada por profissional que possua a certificação de Certified Function Points Specialist – CFPS do International Function Point Users Group – IFPUG vigente e válida na data da contagem a fim de garantir a qualidade técnica e atestar a aderência da contagem às normas vigentes.

14.8. Para registro da contagem de Pontos de Função, a CONTRATADA utilizará a planilha disponibilizada pelo DNPM e deverá seguir as orientações deste para o seu devido preenchimento.

14.9. Divergências de Contagem

As regras a seguir são válidas para qualquer tipo de contagem.

14.9.1. A CONTRATADA deverá apresentar a contagem realizada à DNPM para validação através de planilha específica para este fim e disponibilizada no repositório de documentos do RedMine do DNPM.

14.9.2. O DNPM avaliará a contagem apresentada e, caso haja discordância, apresentará à CONTRATADA as divergências encontradas.

14.9.3. A CONTRATADA terá um prazo de três dias úteis para contestar as informações apresentadas pelo DNPM.

14.9.4. Caso haja contestação por parte da CONTRATADA, o DNPM convocará uma reunião de alinhamento para analisar os pontos divergentes entre as partes, ficando a cargo do DNPM, sempre que possível, encaminhar os artefatos de aferição antes da reunião.

14.9.4.1. A critério do DNPM, no caso de divergências de contagem de até 5%, será utilizada a menor contagem, sem necessidade de reunião de alinhamento.

14.9.5. Não havendo consenso na reunião de alinhamento para um valor comum entre as partes, prevalecerá a interpretação dada pelo DNPM.

14.9.6. A reunião de alinhamento deverá ser registrada por meio de ata.

14.9.7. A CONTRATADA é obrigada a comparecer à reunião de alinhamento da contagem de pontos de função, que deve ser agendada pelo DNPM, com antecedência mínima de dois dias úteis.

14.9.8. No caso de a CONTRATADA não poder comparecer à reunião, ela deverá avisar ao fiscal técnico do DNPM responsável pela Demanda à qual se refere a contagem com, no mínimo, um dia útil de antecedência por meio de e-mail ou correspondência formal. Neste caso, a reunião será remarcada pelo DNPM apenas uma única vez.

14.9.8.1. Caso a CONTRATADA falte à reunião sem avisar previamente, o DNPM decidirá qual contagem será considerada, não cabendo à CONTRATADA qualquer questionamento posterior.

14.9.9. Após a reunião de alinhamento, o DNPM ou a CONTRATADA deverá

ajustar os artefatos de aferição.

- 14.9.10. A versão final dos artefatos de aferição servirá como base para o faturamento da Demanda.

15. Perfil Profissional da Equipe da CONTRATADA

Este item define os perfis dos profissionais das equipes da CONTRATADA que manterão relacionamento direto com o DNPM. Outros perfis poderão ser agregados às equipes a critério da CONTRATADA.

- 15.1. Os profissionais que manterão relacionamento direto com o DNPM deverão ser apresentados na reunião inicial, de que trata o item 22.1.1 - Reunião inicial, com a CONTRATADA, ocasião em que deverão ser entregues as comprovações dos perfis exigidos.
- 15.2. É responsabilidade da CONTRATADA dimensionar, gerenciar e definir seus recursos humanos para realizar os serviços especificados neste Termo de Referência, detendo domínio nas tecnologias utilizadas pelo DNPM.
- 15.3. O DNPM poderá, caso considere que os profissionais indicados não apresentem o nível técnico satisfatório ou mesmo mantenham comportamento inadequado no ambiente de trabalho, a qualquer tempo, solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de quarenta horas úteis.
- 15.4. Os profissionais poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONTRATADA, desde que os substitutos possuam os requisitos profissiográficos estabelecidos neste Termo de Referência, devendo a documentação comprobatória de qualificação ser encaminhada em até dois úteis antes da data prevista para início de suas atividades.
- 15.5. A não comprovação da qualificação desses profissionais nos prazos previstos neste Termo de Referência pode caracterizar, salvo motivo de força maior, inexecução parcial do contrato.
- 15.6. A CONTRATADA deverá indicar um preposto e um substituto, que será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à DNPM, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Por tratar-se de serviço de caráter técnico, esses profissionais deverão possuir o seguinte perfil:
- a) Formação de nível superior;

- b) Experiência comprovada, mínima de dois anos em gestão de contratos com a Administração Pública.

15.7. Para os itens I, II e III, a CONTRATADA deverá indicar, para a realização dos trabalhos, colaboradores com as seguintes experiências e perfis profissionais:

15.7.1. Gerência técnica (e substituto), responsável pelo ciclo de execução da Demanda e por atuar como interlocutor técnico junto à DNPM, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder por questões técnicas, organizar o pessoal técnico da CONTRATADA, que deverá possuir:

- a. Formação de nível superior, graduação ou pós-graduação, em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas;
- b. Experiência mínima comprovada de dois anos em liderança de times ágeis;
- c. Experiência mínima comprovada de dois anos em projetos de construção de software utilizando práticas ágeis;
- d. Certificado PMP (Project Management Professional), expedida pelo PMI (Project Management Institute).
- e. Conhecimentos em desenvolvimento Lean, Kanban e Scrum.

15.7.2. Análise de Requisitos, responsável pelas reuniões de levantamento junto ao pessoal do DNPM, pela elicitação e análise de requisitos e produção dos artefatos associados previstos no PDS e/ou na Demanda, que deverá possuir:

- a. Formação de nível superior, graduação ou pós-graduação, em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas;
- b. Experiência mínima comprovada de dois anos, como analista de requisitos, em projetos de construção de software utilizando práticas ágeis.

15.7.3. Análise de Negócios, responsável pela execução das atividades relativas à fase de Diagnóstico prevista neste Termo de Referência: participação em reuniões de levantamento junto ao corpo de usuários e técnico, entendimento do problema apresentado, identificação de requisitos e escopo da solução, proposição de alternativas de solução, com a elaboração do plano de entregas. O profissional alocado para este fim deverá possuir:

- a. Formação de nível superior, graduação ou pós-graduação, em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas;
- b. Experiência mínima comprovada de dois anos como analista de negócios;

c. Conhecimentos na metodologia PM Canvas e no BABOK.

15.7.4. Desenvolvedor de Soluções GIS, responsável pela execução das atividades relativas ao desenvolvimento de soluções, manutenção de sistemas e orientação dos demais membros do time no que tange a soluções envolvendo desenvolvimento de soluções de Geoprocessamento. O profissional alocado para este fim deverá possuir:

- a. Formação de nível superior, graduação ou pós-graduação, em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas;
- b. Experiência mínima comprovada de dois anos como desenvolvedor em projetos envolvendo as tecnologias ArcGis Server e ArcObjects utilizando bancos de dados espaciais;
- c. Experiência mínima comprovada de dois anos como desenvolvedor em Python e .Net.

16. Avaliação da Qualidade

A avaliação da qualidade dos produtos de *software* consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir e de outros que possam ser definidos na Demanda de acordo com a especificidade da demanda.

16.1. Os produtos e artefatos serão avaliados segundo os critérios de completude, consistência e forma, considerando:

- a) **Critério de Completude:** serão considerados incompletos os produtos e artefatos entregues sem que todos os elementos requeridos estejam presentes;
- b) **Critério de Consistência:** serão considerados inconsistentes os produtos e artefatos entregues com não conformidades que impeçam o seu uso. São exemplos de não conformidades impeditivas as falhas provocadas pela operação da funcionalidade, comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do *software*, bem como inadequações na documentação de natureza funcional;
- c) **Critério de Forma:** serão considerados desformatados os produtos e artefatos entregues com não conformidades relacionadas à forma, inadequações de natureza estética ou o não uso de modelos de documentos definidos pelo DNPM, desde que a forma implique prejuízo de informações ou descaracterização do artefato ou produto.

16.2. Produtos e artefatos inconsistentes e incompletos serão rejeitados. Funcionalidades e artefatos desformatados serão aceitos com restrições.

16.2.1. A critério do DNPM, produtos e artefatos inconsistentes ou incompletos poderão ser aceitos com restrições.

16.2.2. Todos os itens aceitos com restrições geram a obrigação de a CONTRATADA sanar as não conformidades, sem ônus adicional para o DNPM.

16.3. Todos os artefatos previstos na Demanda ou no PDS-DNPM devem ser entregues e aderentes aos padrões do DNPM.

16.4. Os testes da solução de *software* devem atender aos seguintes índices de cobertura:

Tipo de Teste	% de cobertura
Unitários	70%
De Integração	100%
De Interface	20%

Tabela 3 - índice de cobertura por tipo de teste

16.4.1. A critério do DNPM, a Demanda pode especificar índice de cobertura menor para esses testes.

16.5. A avaliação de qualidade do código-fonte será sempre aferida no ambiente de integração contínua do DNPM.

16.6. A implantação da solução de software deverá estar em conformidade com os requisitos definidos no plano de implantação.

16.7. O nível da qualidade de código será avaliado por meio de métricas extraídas das ferramentas de avaliação de qualidade de código, tais como Sonar, Findbugs, PMD e Checkstyle. As metas definidas e a severidade da ocorrência constam da tabela a seguir. Algumas métricas, em função de características arquiteturais, serão definidas na Demanda, a partir de dados históricos ou valores utilizados em projetos de características semelhantes.

Métrica	Meta	Severidade
Taxa de cobertura de código	Definida na Demanda	Média
Complexidade por método	Definida na Demanda	Média
Coesão (LCOM4)	Definida na Demanda	Média
Violações do tipo <i>Blocker</i>	Zero	Média
Violações do tipo <i>Critical</i>	Zero	Média
Violações do tipo <i>Major</i>	Igual ou menor que 0,5% em relação ao total de linhas de código	Baixa
Violações do tipo <i>Minor</i>	Igual ou menor que 1% em relação ao total de linhas de código	Baixa

Métrica	Meta	Severidade
Taxa de sucesso em testes unitários	100%	Baixa
Taxa de duplicações de blocos	Igual ou menor que 2%	Baixa
Taxas de comentários da API Pública	Maior ou igual a 80%	Baixa
Linhas de código comentadas	Igual ou menor que 0,1% em relação ao total de linhas de código	Baixa

Tabela 4 - Métricas de Qualidade de Código

- 16.8. Em Demandas que envolvam a evolução de soluções de software já existentes, a CONTRATADA deverá garantir que as métricas extraídas da ferramenta sejam iguais ou melhores que as medições já existentes para a solução. Em caso de descumprimento dessa meta, poderá ser registrada uma ocorrência de severidade MÉDIA.
- 16.9. As ocorrências de severidade ALTA terão peso oito, ocorrências de severidade MÉDIA terão peso três e ocorrências de severidade BAIXA terão peso um. A cada reincidência numa mesma Demanda, a severidade da ocorrência passará à severidade imediatamente superior.
- 16.10. O DNPM pode dispensar uma ou mais métricas do critério de avaliação de qualidade de código justificadamente, devendo esta decisão ser registrada na Demanda.
- 16.11. A aderência aos padrões estabelecidos pela W3C, pelo Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-Mag), versão 3.1 ou superior, e pelos Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico (e-PING), versão 2014 ou superior, poderá ser considerada critério de qualidade, conforme especificado na Demanda.
- 16.12. O DNPM validará a aderência aos padrões estabelecidos pela e-Mag e W3C, caso definida na Demanda, no momento da entrega do produto final e, se necessário, emitirá um parecer, apontando necessidades de correção.

17. Níveis de Serviço

- 17.1. O DNPM avaliará os serviços executados em cada Demanda por meio da utilização de Indicadores de Nível Mínimo de Serviço (INMS), que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre o DNPM e a CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar aspectos de tempo e qualidade relacionados aos serviços contratados.
- 17.2. O valor previsto para pagamento de uma Demanda sofrerá desconto, dependendo do valor atingido para cada INMS, como

definidos nas tabelas deste tópico.

17.3. O desconto não será aplicado se o DNPM der causa à variação do INMS, por exemplo, indisponibilidade da área demandante, alteração de escopo etc.

17.4. Os descontos referentes aos indicadores descritos são cumulativos, sendo que seu somatório não pode ultrapassar 30% do valor total da Demanda. A partir de 30% de desconto, o DNPM se reserva o direito de caracterizar o descumprimento parcial das obrigações assumidas.

17.5. Durante os primeiros noventa dias do contrato, a critério do DNPM, poderão ser dispensadas as sanções decorrentes do não cumprimento dos INMS, como período de ajuste, desde que a CONTRATADA comprovadamente demonstre que os trabalhos de execução das Demandas estão em andamento com a entrega dos produtos e artefatos esperados.

17.5.1. Os indicadores serão medidos desde o início da execução contratual, nas periodicidades definidas, e a CONTRATADA será informada dos resultados, para que providencie as eventuais adequações que se fizerem necessárias na dinâmica da prestação dos serviços.

17.6. Indicadores de Nível Mínimo de Serviço

17.6.1. Indicador de Produtividade Média Executada em Relação à Produtividade Especificada na Demanda (IPMEPE):

Aplicado a:	Itens I, II e III
Finalidade:	Aferir a produtividade e tempestividade da execução dos serviços.
Metas a cumprir:	Elaboração e entrega de todos os produtos contidos no escopo da Demanda em conformidade com a Produtividade Especificada na mesma.
Periodicidade:	A cada Demanda emitida, após o aceite provisório e a validação da contagem detalhada em pontos de função.
Mecanismo de cálculo:	$IPMEPE = \left[\frac{\frac{(PF_{Detalhado})}{Duração_{Sprints Realizadas}}}{\frac{(PF_{Estimado})}{Duração_{Sprints Estimadas}}} \right] \times 100$ <p>Onde: IPMEPE = indicador de produtividade média executada em relação à produtividade especificada na Demanda; PF_{Detalhado} = quantidade de pontos de função obtidos mediante contagem final detalhada; PF_{Estimado} = quantidade de pontos de função obtidos mediante contagem estimada ao início; Duração_{Sprints Realizadas} = tempo em horas gasto no desenvolvimento</p>

	das <i>sprints</i> realizadas na execução demanda; Duração_{Sprints_Estimadas} = tempo em horas estimado para desenvolvimento das <i>sprints</i> descritas na demanda;
Início de Vigência:	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento:	Acima de 100% – Excedeu – nenhum ajuste Acima de 95% até 100% – Aceitável – nenhum ajuste Acima de 90% até 95% – Inaceitável – advertência Até 90% – Inaceitável – desconto de 2% sobre o valor da Demanda
Observações:	

Tabela 5 - Indicador de Produtividade Média Executada em Relação à Produtividade Especificada na Demanda (IPMEPE).

17.6.2. Indicador de Atendimento Tempestivo de Demandas de Manutenção Corretiva (IATMC)

Aplicado a:	Itens I e III
Finalidade:	Aferir a tempestividade no atendimento de manutenções corretivas
Metas a cumprir:	Manutenção corretiva de soluções em TI com realização de testes funcionais e subsequente disponibilização da solução em ambiente do DNPM.
Periodicidade:	A cada demanda criada, após o aceite provisório.
Mecanismo de cálculo:	$IATMC = \frac{Prazo_{Realizado}}{Prazo_{Máx}} \times 100$ <p>Onde: IATMC = Indicador de atendimento tempestivo de ordens de serviço de manutenção corretiva; Prazo_{Realizado} = Quantidade de tempo, em unidade definida na demanda (minutos, horas, dias ou meses), decorrido entre a abertura da demanda e a disponibilização da solução, em ambiente do DNPM, da versão que recebeu o aceite; Prazo_{Máx.} = Prazo máximo definido para realização da meta deste indicador, em unidade de minutos, horas, dias ou meses.</p>
Início de Vigência:	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento:	Até 100% – atendeu ao prazo – nenhum ajuste Acima de 100% até 150% – Inaceitável – desconto de 10% sobre o valor da Demanda Acima de 150% até 200% – Inaceitável – desconto de 20% sobre o valor da Demanda Acima de 200% – Inaceitável – desconto de 30% sobre o valor da Demanda
Observações:	Em manutenções corretivas durante o período de garantia, o desconto será substituído por advertência.

Tabela 6 - Indicador de Atendimento Tempestivo de Demandas de Manutenção Corretiva (IATMC)

17.6.3. Indicador de Qualidade de Código (IQC):

Aplicado a:	Itens I, II e III
Finalidade:	Aferir a qualidade e a consistência do código da aplicação disponibilizada em ambiente do DNPM.
Metas a cumprir:	Código da aplicação com níveis de qualidade aceitáveis.
Periodicidade:	A cada Demanda emitida, após o aceite provisório.
Mecanismo de cálculo:	$IQC = \frac{\sum P_i}{10}$ <p>Onde: <i>IQC</i> = Indicador de Qualidade de Código <i>P_i</i> = peso da ocorrência de acordo com a <i>Tabela 4 - Métricas de Qualidade de Código</i> e o item 16.9.</p>
Início de Vigência:	A partir da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento:	Até zero – aceitável – nenhum ajuste; Acima de zero – inaceitável - desconto, em percentual, utilizando o valor absoluto do IQC, calculado sobre o valor da Demanda, limitado a 10%.
Observações:	

Tabela 7 - Indicador de Qualidade de Código (IQC)

17.6.4. Indicador de Qualidade das Entregas (IQE):

Aplicado a:	Itens I, II e III
Finalidade:	Aferir a qualidade por meio da consistência dos produtos e artefatos entregues em uma Demanda.
Metas a cumprir:	Aumento da qualidade no desenvolvimento e manutenção de soluções de <i>software</i> . Este indicador deve possibilitar a melhora da qualidade nos produtos das Demandas seguintes.
Periodicidade:	A cada Demanda emitida, após o aceite provisório e a validação da contagem detalhada em pontos de função.
Mecanismo de cálculo:	$IQE = \left(\frac{2 \times Q_{Rejeitadas} + Q_{AceitParcial}}{Q_{Total}} \right) \times 10$ <p>Onde: <i>IQE</i> = Indicador de Qualidade das Entregas; <i>Q_{Rejeitadas}</i> = quantidade de <i>sprints</i> que não foram aceitas; <i>Q_{AceitParcial}</i> = quantidade de <i>sprints</i> aceitas parcialmente; <i>Q_{Total}</i> = quantidade total de <i>sprints</i> executadas na demanda.</p>
Início de Vigência:	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento:	Zero – aceitável – nenhum ajuste; Diferente de zero – inaceitável – desconto do IQE calculado sobre o valor da Demanda, limitado a 10%.
Observações:	

Tabela 8 - Indicador de Qualidade das Entregas (IQE)

17.6.5. Indicador de Retorno de Entregas por Não Conformidade Bloqueante (IRE)

Aplicado a:	Itens I, II e III
Finalidade:	Aferir a qualidade da fábrica em atender aos critérios de qualidade esperados.
Metas a cumprir:	Aumento da qualidade no desenvolvimento e manutenção de soluções de <i>software</i> . Este indicador deve possibilitar a melhora da qualidade nos produtos das Demandas seguintes.
Periodicidade:	A cada Demanda emitida, após o aceite provisório e a validação da contagem detalhada em pontos de função.
Mecanismo de cálculo:	O IRE é calculado de acordo com o número de vezes em que uma ou mais entregas da Demanda são recusadas por não conformidade bloqueante.
Início de Vigência:	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento:	1ª recusa: desconto de 1% do valor da Demanda; 2ª recusa: desconto de 5% do valor da Demanda; 3ª recusa: desconto de 10% do valor da Demanda; A partir da 4ª recusa: desconto de 10% do valor da Demanda e inexecução parcial do contrato, a critério do DNPM.
Observações:	Será descontado o percentual aferido quando do fechamento da Demanda, limitado a 10%.

Tabela 9 - Indicador de Retorno de Entregas por Não Conformidade Bloqueante (IRE)

18. Vistoria Técnica

- 18.1. Durante o prazo de elaboração de propostas, será facultada aos interessados a realização de vistoria técnica nas instalações da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento – CGTIG, em Brasília-DF – Setor de Autarquias Norte (SAN) Quadra 01 – Bloco B – Edifício DNPM, CEP: 70041-903.
- 18.2. Preliminarmente à realização da vistoria, a LICITANTE deverá preencher e assinar o Termo de Sigilo, conforme modelo apresentado no ANEXO VI – Termo de Confidencialidade e Sigilo da Vistoria.
- 18.3. As visitas serão acompanhadas e orientadas por técnicos do DNPM e, pelo fato de ser facultativa, a vistoria não ensejará a emissão de nenhum comprovante.
- 18.4. A vistoria técnica deverá ser realizada por representante legal da LICITANTE, que deverá portar original ou cópia autenticada do contrato social da empresa, procuração autenticada em cartório para representar a LICITANTE, quando não for sócio ou administrador, e documento de identificação pessoal original, oficial, dentro do período de validade, e com foto, a serem apresentados aos servidores do DNPM.
- 18.5. É facultado ao representante da LICITANTE comparecer à vistoria acompanhado de equipe técnica de apoio, cujos membros, para

fins de registro no DNPM, devem apresentar documento de identificação pessoal original, oficial, dentro do período de validade e com foto.

- 18.6. A vistoria constitui importante etapa para a elaboração das propostas pelos licitantes, uma vez que os detalhes do ambiente tecnológico e dos processos de trabalho podem influenciar os custos envolvidos no fornecimento dos serviços.
- 18.7. A vistoria deverá ser agendada junto à Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG por meio dos telefones (61) 3312-6887 ou através do endereço eletrônico cgtig@dnpm.gov.br.
- 18.8. Serão aceitas as solicitações de agendamento de vistoria encaminhadas até sete dias úteis antes da data prevista para a realização do pregão. As visitas serão individualizadas, com duração máxima de 40 minutos, e acontecerão até o 4º dia útil anterior à sessão do pregão, podendo as visitas ocorrerem no turno da manhã, entre 9h e 12h, ou no turno da tarde, entre 14h e 18h.
- 18.9. Em nenhuma hipótese, o desconhecimento sobre os detalhes do ambiente tecnológico bem como sobre os processos de trabalho do DNPM servirá como justificativa para a inexecução ou execução irregular do serviço a ser contratado.
- 18.10. O DNPM se reserva o direito de prestar as informações que somente considerar necessárias para o entendimento do objeto a ser contratado.

19. Critérios de seleção e habilitação de fornecedores

- 19.1. Será requerido da licitante a apresentação dos seguintes atestados de capacidade técnica, que deverão ser apresentados conforme especificações dos subitens abaixo.
 - 19.1.1. Atestado de Capacidade Técnica comprovando experiência na prestação de serviços técnicos em desenvolvimento ou manutenção de sistemas de informação, na plataforma de linguagem .Net com Banco de Dados SQL Server 2010 ou superior, em volume igual ou superior a 5.000 (cinco mil) pontos de função efetivamente executados em período de 12 meses ininterruptos;
 - 19.1.2. Atestado de capacidade técnica comprovando a experiência no desenvolvimento de sistemas com mais de 600 (seiscentos) pontos de função baseados em barramento de serviços e utilizando WCF (Windows Communication Foundation), realizados em período de 12 meses ininterruptos;

- 19.1.3. Atestado de capacidade técnica comprovando execução de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação com tamanho mínimo de 200 (duzentos) pontos de função realizados em período de 12 meses com a utilização de tecnologia de Georeferenciamento ArcGIS;
- 19.1.4. Atestado de capacidade técnica comprovando execução de serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas em tecnologia .Net com tamanho mínimo de 800 (oitocentos) pontos de função para fiscalização, autuação, processamento de multas e arrecadação de tributos;
- 19.1.5. Atestado de capacidade técnica comprovando experiência na execução de serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de software com tamanho mínimo de 600 pontos de função para geração de relatórios estatísticos;
- 19.1.6. Atestado de capacidade técnica comprovando a execução de pelo menos 01 (um) projeto de desenvolvimento e/ou manutenção de soluções envolvendo Business Intelligence Microsoft (Microsoft SQL Server, Microsoft SQL Server Analysis Services, Microsoft SQL Server Reporting Services, Microsoft SharePoint), contemplando criação de Data Warehouse DW, de processo de ETL, de cubos e de relatórios e dashboards;
- 19.1.7. Atestado de capacidade técnica comprovando experiência na execução de pelo menos 01 (um) projeto com, no mínimo, 2.000 pontos de função em 24 meses;
- 19.1.8. Atestado de capacidade técnica comprovando experiência em utilização na prestação de serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas, da técnica APF (Análise de Pontos de Função), de acordo com o IFPUG (International Function Point Users Group) para dimensionamento de projetos, totalizando pelo menos 3.000 (três mil) pontos de função e que a contagem dos pontos de função tenha sido realizada por especialista certificado em pontos de função (Certified Function Point Specialist – CPFS) pelo IFPUG, com certificação válida no período da contagem.
- 19.1.9. Atestado de capacidade técnica comprovando que a licitante participou na execução de pelo menos 01 (um) projeto, no qual foram utilizadas pelo menos uma das melhores práticas do mercado, tais como : PMBOK, ITIL, CMMI, MPSBR, COBIT 4.1, ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 20000, ISO/IEC 17799, ISO/IEC 15504, ISO/IEC 12207, ISO/IEC 9196 ou equivalentes;
- 19.1.10. Atestado de capacidade técnica comprovando que a empresa já executou serviços contemplando desenvolvimento e manutenção de sistemas através de Acordos de Níveis de Serviço;
- 19.1.11. Declaração da licitante de que disporá, quando da assinatura do contrato de, no mínimo, 01(um) profissional em cada qualificação abaixo,

para composição da equipe técnica adequada para a execução dos serviços:

- 19.1.11.1. Um profissional em seu quadro técnico de atendimento à DNPM detentor da certificação CFPS (Certified Function Point Specialist), com certificação vigente;
 - 19.1.11.2. Dois profissionais em seu quadro técnico de atendimento à DNPM detentor da certificação PMP (Project Management Professional), expedida pelo PMI (Project Management Institute).
- 19.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente.
 - 19.3. A LICITANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s).
 - 19.4. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.
 - 19.5. O DNPM reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços relativos aos atestados apresentados.
 - 19.6. Caso a LICITANTE não comprove as exigências deste edital por meio das documentações requeridas, será desclassificada.
 - 19.7. O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, de acordo com as exigências deste edital.

20. Exequibilidade da proposta

- 20.1. A licitante deverá apresentar junto com a proposta de preços as Planilhas de Composição de Preço, conforme modelos do Anexo IX;
- 20.2. O Anexo IX servirá como declaração, devendo a licitante efetuar

as alterações que julgar necessárias, já que as planilhas têm caráter informativo e servirão para demonstrar capacidade e possíveis variações de custos / insumos no curso da execução contratual. As planilhas serão utilizadas como base em eventual reequilíbrio econômico-financeiro, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas e sociais e tributos incidentes, não podendo a empresa CONTRATADA alegar posteriormente desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

- 20.3. Eventuais discrepâncias entre percentuais e valores informados na Planilha e aqueles decorrentes da legislação específica ou convenções coletivas vigentes implicarão na desclassificação da licitante;
- 20.4. Os itens da planilha em branco ou declarados com valor zero serão desconsiderados como elemento de formação dos custos e, como consequência, não caberá negociação futura envolvendo tais itens. Os efeitos financeiros negativos decorrentes dessa desconsideração terão que ser absorvidos pelos demais itens da Planilha, desde que não se configure a corrosão da exequibilidade da proposta;
- 20.5. Na análise da Planilha de composição de preço, quando forem detectados valores de remuneração abaixo das práticas de mercado ou produtividade inferior a 10 (dez) horas por ponto de função, a proposta será objeto de diligência, onde verificar-se-á se a empresa realmente pratica os salários declarados e se a sua produtividade nos contratos que possui e nas entregas de produtos que realizou nos últimos 24 (vinte e quatro) meses atenderam à declaração fornecida;
- 20.6. Nesse caso, poderá ser exigida prova de conceito, conforme descrito no Anexo X.

21. Elementos para gestão dos contratos

21.1. São instrumentos formais de comunicação entre o DNPM e a CONTRATADA:

21.1.1. E-mails;

21.1.2. Demandas registradas na ferramenta CODEM e todos os registros e documentos eletrônicos associados em ferramenta definida para essa finalidade pelo DNPM;

21.1.3. Atas de reunião;

21.1.4. Ofícios.

21.1.5. Será seguido, sem concessões, o Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores – PCGF-DNPM na gestão do contrato celebrado entre o DNPM e a CONTRATADA, apresentado no ANEXO VIII.

21.2. O Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores – PCGF/DNPM poderá sofrer alterações, atualizações ou quaisquer outras intervenções a qualquer momento a critério único e exclusivo do DNPM, sendo que a CONTRATADA deverá adequar-se às mudanças efetuadas em prazo máximo de 30 dias corridos.

21.3. O DNPM não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, entre outros.

21.4. À DNPM será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Edital, seus anexos e especificações dos produtos solicitados, devendo a empresa refazer ou substituir as partes que apresentem defeitos, sem ônus adicionais à DNPM.

21.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da equipe de fiscalização serão solicitadas à autoridade competente do DNPM, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

22. Principais marcos da gestão contratual

A seguir são enumerados os principais marcos da gestão contratual, com respectivas entradas, objetivos e saídas.

22.1. Plano de Inserção

22.1.1. Reunião inicial

Entradas:	Edital, termo de referência, contrato e outros documentos da licitação.
Envolvidos:	Deverão participar dessa reunião, no mínimo, os fiscais do contrato e preposto.
Requisitos:	Será realizada uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços, em conformidade com o previsto na IN 04/2014, art.32, III.
Objetivos:	Apresentação dos prepostos da CONTRATADA e da equipe de acompanhamento e fiscalização do contrato pelo DNPM, validação dos requisitos contratuais, definição do cronograma de inserção, apresentação da equipe técnica da CONTRATADA mediante entrega dos currículos e certificados conforme descrito no <i>item 15 - Perfil Profissional da Equipe da CONTRATADA</i> , assinatura dos termos de responsabilidade e sigilo e apresentação da estrutura organizacional do DNPM.

Local e período:	A reunião realizar-se-á no ambiente do DNPM em até cinco dias úteis após a assinatura do contrato, conforme agendamento efetuado pelo DNPM.
Saídas:	Ata de reunião e documentos apresentados pela CONTRATADA.

Tabela 10 - Reunião inicial

22.1.2. Configuração de ambiente tecnológico

Entradas:	Termo de referência, contrato, soluções de <i>software</i> a serem desenvolvidas/mantidas, documentação do ambiente tecnológico do DNPM.
Envolvidos:	Empregados da CONTRATADA alocados no projeto e profissionais da área de tecnologia da informação do DNPM.
Requisitos:	Reunião inicial realizada.
Objetivos:	Reprodução do ambiente tecnológico de desenvolvimento do DNPM nas dependências da CONTRATADA, instalação e configuração da conectividade entre o DNPM e a CONTRATADA, por meio de enlace dedicado de acesso, cadastramento dos prestadores de serviço da CONTRATADA nas ferramentas do DNPM, simulação das ordens de serviço no ambiente da CONTRATADA e do DNPM.
Local e período:	As atividades serão realizadas no ambiente do DNPM e da CONTRATADA e deverão ser iniciadas no dia útil seguinte à realização da reunião inicial e concluídas em até 15 dias úteis.
Saídas:	Atas de reunião, ambiente e conectividade verificados e certificados pelo DNPM, cronograma de inserção atualizado.

Tabela 11 - Configuração do ambiente tecnológico

22.1.3. Absorção do conhecimento

Entradas:	Ordens de serviço do contrato anterior que o DNPM julgar que devem migrar para o novo contrato, documentação existente das soluções de <i>software</i> existentes.
Envolvidos:	Empregados da CONTRATADA alocados no projeto, funcionários da empresa do contrato anterior e profissionais da área de tecnologia da informação do DNPM.
Requisitos:	Reunião inicial realizada.
Objetivos:	Transferência do conhecimento do DNPM e da empresa do contrato anterior, necessário à prestação dos serviços, para a nova CONTRATADA.
Local e período:	As atividades serão realizadas no ambiente do DNPM e deverão ser iniciadas no dia útil seguinte à realização da reunião inicial e concluídas em até dez dias úteis.
Saídas:	Atas de reunião, cronograma de inserção atualizado.

Tabela 12 - Absorção do conhecimento

22.2. Execução Contratual

22.2.1. Reuniões de acompanhamento

Entradas:	Termo de Referência, contrato, relatórios gerenciais.
Envolvidos:	No mínimo, equipe de fiscalização do contrato, preposto e gerentes técnicos.
Requisitos:	Pauta prévia.

Objetivos:	Tratar problemas, melhorar a qualidade gerencial, dirimir conflitos, apontar lições aprendidas e melhores práticas, promover a melhoria contínua, ajustar processos de trabalho.
Local e período:	As reuniões serão realizadas no ambiente do DNPM, ordinariamente com periodicidade bimensal ou extraordinariamente sempre que necessário.
Saídas:	Ações de Melhorias aprovadas, ata de reunião.

Tabela 13 - Reuniões de acompanhamento

22.3. Finalização do contrato

22.3.1. Prorrogação contratual

Entradas:	Termo de Referência, contrato, relatórios gerenciais.
Envolvidos:	No mínimo, equipe de fiscalização do contrato e preposto.
Requisitos:	Continuidade da necessidade dos serviços e manifestação favorável da CONTRATADA.
Objetivos:	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos para subsidiar prorrogação do contrato, apontamento de lições aprendidas e melhores práticas, ajustes nos processos de trabalho.
Local e período:	Os estudos serão realizados no ambiente do DNPM, com antecedência de quatro meses do encerramento do contrato.
Saídas:	Contrato prorrogado e assinado, Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos.

Tabela 14 - Prorrogação contratual

22.3.2. Encerramento contratual

Entradas:	Termo de Referência, contrato, histórico de gerenciamento do contrato.
Envolvidos:	No mínimo, equipe de fiscalização do contrato, prepostos administrativos e técnicos.
Requisitos:	Impossibilidade de continuidade do contrato.
Objetivos:	Identificação de pendências, finalização de pendências, transição de conhecimento para novas equipes, exclusão de acessos físicos e lógicos aos prestadores de serviço, devolução da garantia contratual, encerramento do contrato.
Saídas:	Termo de encerramento contratual, pendências solucionadas, conhecimento transferido, acessos cancelados e ata de reunião.

Tabela 15 - Encerramento contratual

23. Condições de pagamento

23.1. Serviços de Diagnóstico de Demandas

23.1.1. Os serviços descritos no item 9–Modelo de execução dos serviços – Fase de Diagnóstico serão medidos e pagos utilizando-se a técnica de Contagem Estimativa da Análise em Pontos de Função, de acordo com o definido no item 14.

23.1.2. Não haverá remuneração extra das contagens necessárias ao processo.

23.1.3. O acionamento do serviço se dará por registro de Demanda na ferramenta CODEM e a sua remuneração será calculada considerando o valor fixo equivalente a dois pontos de função ou o valor equivalente a 3% da quantidade estimativa de pontos de função relativos à solução diagnosticada, quando couber.

a) Para o valor fixo equivalente a dois pontos de função:

$$V_{Os} = (2 \times PF_{Unit})$$

Onde:

V_{Os} = valor a ser pago pela Demanda

PF_{Unit} = preço unitário do Ponto de Função

b) Para o valor equivalente a 3% da quantidade estimada de pontos de função relativos à solução diagnosticada:

$$V_{Os} = (PF_{Est} \times PF_{Unit}) * 3\%$$

Onde:

V_{Os} = valor a ser pago pela Demanda

PF_{Est} = contagem estimada dos Pontos de Função da Demanda

PF_{Unit} = preço unitário do Ponto de Função

23.2. Serviços de Desenvolvimento e de Manutenção de *Software*

23.2.1. Os serviços descritos nos itens 6.1 e 6.2 serão medidos e pagos utilizando-se a técnica de Análise em Pontos de Função, de acordo com o definido no item 14 - Procedimentos para medição.

23.2.2. Não haverá remuneração extra das contagens necessárias ao processo.

23.2.3. O acionamento do serviço se dará por registro de Demanda na ferramenta CODEM e a sua remuneração será calculada considerando a quantidade de Pontos de Função da execução do serviço (contagem detalhada) e o preço unitário do Ponto de Função, os valores desembolsados nos pagamentos das sprints e o desconto eventual sobre o não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço Acordados:

$$V_{OS} = (PF_{Det} \times PF_{Unit}) - \Sigma Pag_{Sprints} - Desc_{NMS}$$

Onde:

V_{OS} = valor a ser pago pela Demanda

PF_{Det} = contagem detalhada dos Pontos de Função da Demanda

PF_{Unit} = preço unitário do Ponto de Função

Pag_{Sprints} = valores já pagos nas sprints durante a execução da Demanda

Desc_{NMS} = desconto aplicável a ser praticado em razão do não atendimento aos níveis mínimos de serviço

No caso de demandas de natureza corretiva, onde a remuneração é fixa em 02 (dois) Pontos de Função, conforme especificado no item 13 Do modelo de precificação, os valores desembolsados nos pagamentos seguirão a regra abaixo:

$$V_{OS} = (2 \times PF_{Unit}) - Desc_{NMS}$$

Onde:

V_{OS} = valor a ser pago pela Demanda

PF_{Unit} = preço unitário do Ponto de Função

Desc_{NMS} = desconto aplicável a ser praticado em razão do não atendimento aos níveis mínimos de serviço

23.2.4. O desembolso financeiro, no decorrer da execução de uma Demanda que se enquadra no modelo definido no item 10 - Modelo de execução dos serviços – Prestação de serviços de desenvolvimento de soluções de *software*, será realizado de acordo com as seguintes regras:

23.2.4.1. 25% do valor monetário referente à quantidade de pontos de função estimada para a Demanda ficará retido até o término das atividades para esta previstas e a emissão do aceite definitivo dos seus produtos e artefatos.

23.2.4.2. 75% do valor monetário restante será distribuído durante a execução da Demanda, a critério do DNPM, por valor agregado da sprint ou por distribuição igualitária pelo número de sprints que a compõem:

a) por valor agregado da *sprint*:

$$V_{Sprint} = (PF_{Est} \times (1 - FR) \times PF_{Unit}) \times VA_{Sprint}$$

Onde:

V_{Sprint} = valor a ser pago pela *sprint*

PF_{Est} = contagem estimada dos Pontos de Função da Demanda

FR = Fator Redutor = 0,25

PF_{Unit} = preço unitário do Ponto de Função

VA_{Sprint} = percentual de agregação de valor da sprint

b) por distribuição igualitária pelo número de *sprints* que compõem a Demanda:

$$V_{Sprint} = (PF_{Est} \times (1 - FR) \times PF_{Unit}) \div Qtde_{Sprint}$$

Onde:

V_{Sprint} = valor a ser pago pela *sprint*

PF_{Est} = contagem estimada dos Pontos de Função da Demanda

FR = Fator Redutor = 0,25

PF_{Unit} = preço unitário do Ponto de Função

$Qtde_{Sprint}$ = quantidade de *sprints* prevista para execução da Demanda

23.2.4.3. O valor previsto para pagamento de uma Demanda poderá sofrer descontos, como definido no item 17 - Níveis de Serviço.

23.2.4.4. A forma de distribuição do pagamento durante a execução da Demanda é especificada no momento de sua abertura.

23.2.4.5. Se a distribuição for por valor agregado na sprint, os percentuais de agregação de valor serão definidos durante o planejamento das sprints.

24. Gestão do Conhecimento e da Informação

24.1. Propriedade Intelectual

24.1.1. Todo software e seus componentes desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como sua documentação e demais artefatos deverão ser entregues à DNPM, que terá o direito de propriedade irrestrito sobre eles, sendo vedada qualquer comercialização por parte da CONTRATADA, conforme o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e Cumprimento das Normas de Segurança da Informação, ANEXO V - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO, e em aderência à Instrução normativa MP/SLTI n° 04/2014, que dispõe sobre a contratação de serviços de tecnologia da informação.

24.1.2. O ambiente de desenvolvimento do DNPM será acessado remotamente

pela CONTRATADA e ficará hospedado em Brasília-DF não podendo, em hipótese alguma, ser replicado, copiado ou ter partes ou seu todo em ambiente da CONTRATADA.

24.1.3. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição do software de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa à DNPM concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

24.1.4. A utilização de componentes de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Termo de Referência, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo DNPM. Caso ocorra, a CONTRATADA deverá fornecer esses componentes sem quaisquer ônus adicionais à DNPM.

24.2. Confidencialidade das Informações

24.2.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do DNPM ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.

24.2.2. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e o que lhe for transferido por meio de canal de conectividade, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo DNPM a tais documentos.

24.3. Transferência de Conhecimento

24.3.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos do DNPM ou outra por ela indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pelo DNPM.

24.3.2. A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para o DNPM, em eventos específicos de transferência de conhecimento, no DNPM, em Brasília, e baseado em documentos técnicos e/ou manuais

específicos da solução desenvolvida, entre outros. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo DNPM.

24.3.3. A transferência de conhecimento, direcionada aos técnicos indicados pelo DNPM, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento e manutenção da solução de software, incluindo levantamentos, construção, testes e implantação. Ao final da transferência, os técnicos do DNPM deverão ser capazes de realizar a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades das soluções de software trabalhadas pela CONTRATADA na vigência do contrato.

24.3.4. O DNPM poderá solicitar à CONTRATADA a formatação e realização de workshop para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução à equipe técnica do DNPM. Entre os assuntos, deve-se constar a interação e o manuseio da solução de software e demais aplicativos auxiliares, explanação da documentação criada, detalhes da implementação, modo de armazenamento de dados e integração com outras soluções do DNPM, e informações que possam capacitá-los a sustentar a tecnologia oferecida.

24.3.5. O plano do workshop deve ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio do DNPM e ser entregue pelo menos cinco dias úteis anteriores ao início do workshop. O workshop deverá estar dimensionado para até quinze técnicos/analistas.

24.3.6. O workshop deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA e deverá ser realizado nas dependências do DNPM, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local, do tipo de transferência e ser realizado pelo menos trinta dias antes do encerramento do contrato.

24.4. Segurança da Informação

24.4.1. A CONTRATADA deverá adotar os procedimentos básicos de segurança a seguir:

24.4.2. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do DNPM.

24.4.3. A CONTRATADA não poderá indicar profissionais para execução dos serviços com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do DNPM.

24.4.4. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Cumprimento das Normas de Segurança da Informação, conforme modelo existente no ANEXO V - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO,

declarando total obediência às normas de segurança vigente, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pelo DNPM.

24.4.4.1. A CONTRATADA deverá dar ciência e providenciar os mecanismos que julgar necessários para que seus empregados cumpram as normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pelo DNPM.

24.4.5. A CONTRATADA responderá pelo não cumprimento por quaisquer de seus empregados das normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pelo DNPM.

24.4.6. A CONTRATADA deverá seguir as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação expressos na política de segurança do DNPM.

25. Obrigações do DNPM

25.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidores especialmente designados, de acordo com a Lei 8.666/93.

25.2. Permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências do DNPM, quando necessário, para realização dos serviços, de acordo com normas e procedimentos previamente estabelecidos.

25.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no valor resultante da execução dos serviços, consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

25.4. Informar à CONTRATADA acerca de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados.

25.5. Notificar, formal e tempestivamente, à CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades e inconformidades observadas durante a execução do contrato.

25.6. Notificar à CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o DNPM.

25.7. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por intermédio de profissional designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais

pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

- 25.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa CONTRATADA necessários para execução do objeto deste Termo de Referência.
- 25.9. Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os produtos e serviços entregues pela CONTRATADA.
- 25.10. Fornecer as condições necessárias para o levantamento de requisitos, a ser realizado pela CONTRATADA, no desenvolvimento e na manutenção de soluções de software.
- 25.11. Aprovar ou reprovar as atualizações tecnológicas propostas pela CONTRATADA.
- 25.12. Efetuar a homologação e dar aceite definitivo aos serviços nos prazos estabelecidos.
- 25.13. Revogar e eliminar autorizações de acesso e caixas postais concedidas à CONTRATADA e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende à DNPM.
- 25.14. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 25.15. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.

26. Obrigações da CONTRATADA

- 26.1. Cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 26.2. Manter preposto responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal e um substituto para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, em atenção aos art. 68 da Lei no 8.666/93 e art. 4º do Decreto nº 2.271/97, sem ônus adicional para o DNPM.
- 26.3. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará

independentemente da que será exercida pelo DNPM.

- 26.4. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus adicional à DNPM.
- 26.5. Comunicar à equipe de fiscalização do contrato, formalmente, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.
- 26.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela equipe de fiscalização do contrato.
- 26.7. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar à DNPM ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, devendo, nesses casos, o DNPM abater o valor correspondente dos pagamentos devidos.
- 26.8. Responsabilizar-se pelo ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o DNPM, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta contratação.
- 26.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do DNPM.
- 26.10. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas do DNPM.
- 26.11. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pelo DNPM.
- 26.12. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.
- 26.13. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas

quanto ao endereço, razão social e contatos.

- 26.14. Atender às solicitações do DNPM, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do termo de referência;
- 26.15. Refazer, por sua conta, os serviços rejeitados pelo DNPM.
- 26.16. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo DNPM quanto à execução das atividades previstas.
- 26.17. Devolver, ao final do contrato, os recursos físicos ou tecnológicos disponibilizados pelo DNPM.
- 26.18. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da administração do DNPM.
- 26.19. Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, apresentando, quando solicitado pelo DNPM, as comprovações necessárias.
- 26.20. Submeter as decisões e os documentos técnicos dos projetos à aprovação da área de TI do DNPM.
- 26.21. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e normas regulamentadoras da medicina e segurança do trabalho.
- 26.22. Adequar os seus recursos humanos e materiais visando atender as demandas solicitadas pelo DNPM na medida em que não existe compromisso na distribuição uniforme das demandas ao longo do contrato.
- 26.23. Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 26.24. Entregar à DNPM todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos. A ausência de qualquer item acarretará aplicação das sanções administrativas.
- 26.25. Assinar o contrato em até cinco dias úteis a partir da convocação do DNPM.

27. Da Subcontratação e Dos Consórcios

27.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório em hipótese alguma.

27.2. Não será admitida a formação de consórcio para atendimento do objeto licitatório, uma vez que a atividade para a qual se destina este Termo de Referência envolve alto nível de gestão da autarquia, que seria comprometida ao envolverem-se dois ou mais atores na execução do objeto licitatório.

28. Alteração Subjetiva

28.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do DNPM à continuidade do contrato.

29. Dotação Orçamentária

29.1. As despesas decorrentes da eventual contratação descrita neste documento correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, ao encargo do Departamento Nacional de Produção Mineral, o Programa de Trabalho nº 22.122.2119.2000.0001 Administração da Unidade – SEDE e Natureza de Despesa:

Item I - 3390.39.08 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE,

Item 2 - 4490.3992 – DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.

30. Sanções Administrativas

30.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Fizer declaração falsa;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;

- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) Falhar na execução do objeto;
- g) Fraudar na execução do objeto.

30.2. O comportamento previsto na alínea “d” do item anterior estará quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

30.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa, conforme os procedimentos descritos no *item 30.8*;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o DNPM, pelo prazo de até dois anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o DNPM pelos prejuízos causados.

30.4. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do DNPM, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a União.

30.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

30.6. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso no fornecimento do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior, entendida dessa forma pela Administração.

30.7. Da sanção aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção no prazo de cinco dias úteis contados da notificação. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto

eficácia suspensiva. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

30.8. O modelo de contratação ora em desenvolvimento visa atender às determinações da IN 04/2014 SLTI/MP e buscar vantagem econômica com a contratação. Assim, a contratação será gerida pelo critério de resultados alcançados, incluindo definições de níveis de serviço, de forma que, caso a CONTRATADA não apresente os resultados desejados, serão aplicados redutores ao pagamento, conforme definições do item 17 - Níveis de Serviço, e sanções, quando cabíveis. Para tal, deverão ser observadas as características descritas a seguir.

Id	Ocorrência	Sanções
1	Não comparecer, após primeira chamada, na reunião inicial e nem apresentar justificativa aceita pela Administração.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato.
2	Suspender ou interromper os serviços solicitados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito aceito pela Administração.	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.
3	Não fornecer todos os dados, versões finais dos produtos, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços durante a transferência do conhecimento técnico e operacional nos eventos tratados no item 24.3 - Transferência de Conhecimento.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato para cada dia útil de atraso até o limite de vinte dias úteis. A não entrega dos artefatos citados após esse prazo implicará em inexecução parcial do contrato, podendo acarretar rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei no 8.666/93.
4	Não prestar os esclarecimentos formais imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas.	Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor total do contrato.
5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada especificamente nessa tabela	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.
6	Atraso injustificado por período superior ao previsto no Nível Mínimo de Serviço, de forma cumulativa às sanções aplicadas pelo descumprimento do nível de serviço.	Multa de 10% (dez por cento) no valor da Ordem de Serviço.
7	Inexecução parcial do contrato, entre estes a recusa injustificada de execução de Demandas e o atraso superior a 30 dias do prazo previsto no Nível Mínimo de Serviço.	Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
8	Inexecução total da obrigação assumida.	Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.
9	Recusa em assinar o contrato no prazo máximo de cinco dias úteis após	Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem

Id	Ocorrência	Sanções
	regularmente convocada.	prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.
10	Descumprimento de cláusulas contratuais em razão de falhas consideradas de natureza grave pela Administração, na forma da lei.	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.
11	Reincidência em qualquer ocorrência desta tabela.	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.

Tabela 16 - Sanções administrativas

30.9. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração.

30.10. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo DNPM.

30.11. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

31. Reajuste Contratual

31.1. Os preços poderão ser reajustados, para mais ou para menos a cada doze meses contados da data limite da apresentação da proposta, aplicando-se a variação dos custos associados ao valor do Ponto de Função, de acordo com as planilhas de composição de preços

31.2. O período mínimo de um ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório.

31.3. O reajuste é direito do contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro contratual, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

31.4. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizados por aditamento.

31.5. Ao ser reajustado o valor contratual, os marcos contidos em

demandas e já pagos não sofrerão quaisquer reajustes, vigorando o preço anterior. Os marcos ainda não entregues e que o serão a partir do reajuste contratual serão pagos no novo valor do ponto de função, sendo migrados para a nova vigência contratual.

32. Vigência Contratual

- 32.1. Os contratos resultantes desta licitação vigorarão pelo prazo inicial de doze meses, contados da data de sua assinatura, podendo no interesse da Administração, serem prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, observado o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.
- 32.2. Quando da prorrogação contratual, o DNPM assegurar-se-á de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma licitação.

33. Garantia Contratual

- 33.1. A licitante vencedora, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93, deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando à DNPM, até dez dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do DNPM, contados da data de assinatura do contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:
- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - b) seguro – garantia; ou
 - c) fiança bancária.
- 33.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, na apresentação da garantia, autoriza o DNPM a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.
- 33.3. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou do Banco do Brasil, a critério do DNPM, em conta específica com correção monetária, mediante depósito a crédito do DNPM.
- 33.4. Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor

garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do Art. 61 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, podendo o DNPM recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.

33.5. A garantia deverá ter validade de 15 (quinze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, devendo ser renovada, tempestivamente, quando houver prorrogação contratual e complementada no caso de acréscimo previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

33.6. No caso de garantia na modalidade de carta de fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

33.7. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e,
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

33.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 33.7.

33.9. O DNPM fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

33.10. A autorização contida no subitem anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

33.11. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pelo DNPM, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de três dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

33.12. A CONTRATADA terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

34. Enquadramento do Objeto

34.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado. Além disso, optou-se pela realização de Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços devido à possibilidade de contratação do objeto à medida que surgir a necessidade de aquisição, de acordo com o Decreto nº 7.892/2013.

34.2. Aplica-se a essa contratação o Decreto nº 8.186, de 17 de janeiro de 2014, que estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da Administração Pública Federal para aquisição de licenciamento de uso de programas de computador e serviços correlatos.

35. Pagamento

35.1. Os serviços serão pagos com periodicidade mensal.

35.2. O fechamento do relatório mensal se dará conforme os procedimentos:

- a) Até o quinto dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá emitir relatório contendo todas as Demandas concluídas e não pagas nos meses antecedentes, cujos Termos de Recebimento Definitivo já tenham sido emitidos. Após análise e aprovação do relatório mensal pelos fiscais técnicos e requisitantes, o gestor do contrato deverá emitir uma autorização para emissão de nota fiscal ao preposto administrativo da CONTRATADA. Somente de posse deste artefato é que ela poderá realizar a emissão da nota fiscal.
- b) Encaminhamento da nota fiscal e demais documentos necessários ao pagamento dos serviços para verificação, pelo fiscal administrativo, em conformidade com a Instrução Normativa MP/SLTI nº 04/2014. Caso sejam identificadas impropriedades, estas deverão ser sanadas pelos responsáveis, sem prejuízo da aplicação de sanções quando cabíveis.

35.3. As Demandas de valores variáveis (projeto) serão pagas a cada marco concluído, podendo ter seu valor dividido em quantos meses durar o desenvolvimento do projeto.

35.4. O pagamento ocorrerá em até trinta dias a contar do recebimento da nota fiscal pela equipe de fiscalização do contrato.

35.5. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à impropriedade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) não atendeu aos níveis mínimos de serviço;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

35.6. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e contracorrente indicados pela CONTRATADA em sua proposta comercial.

35.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

35.8. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo DNPM, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \left(\frac{TX/100}{365} \right)$$

$$EM = I * N * VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

35.9. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o DNPM.

35.10. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando os

prazos em dia de expediente do DNPM.

36. Aprovação

De acordo. Aprovamos o presente documento.

Brasília, 30 de Setembro de 2015.

Julio C.M. Rodrigues

Integrante Técnico - CGTIG

Fabio F. Borges

Integrante Requisitante

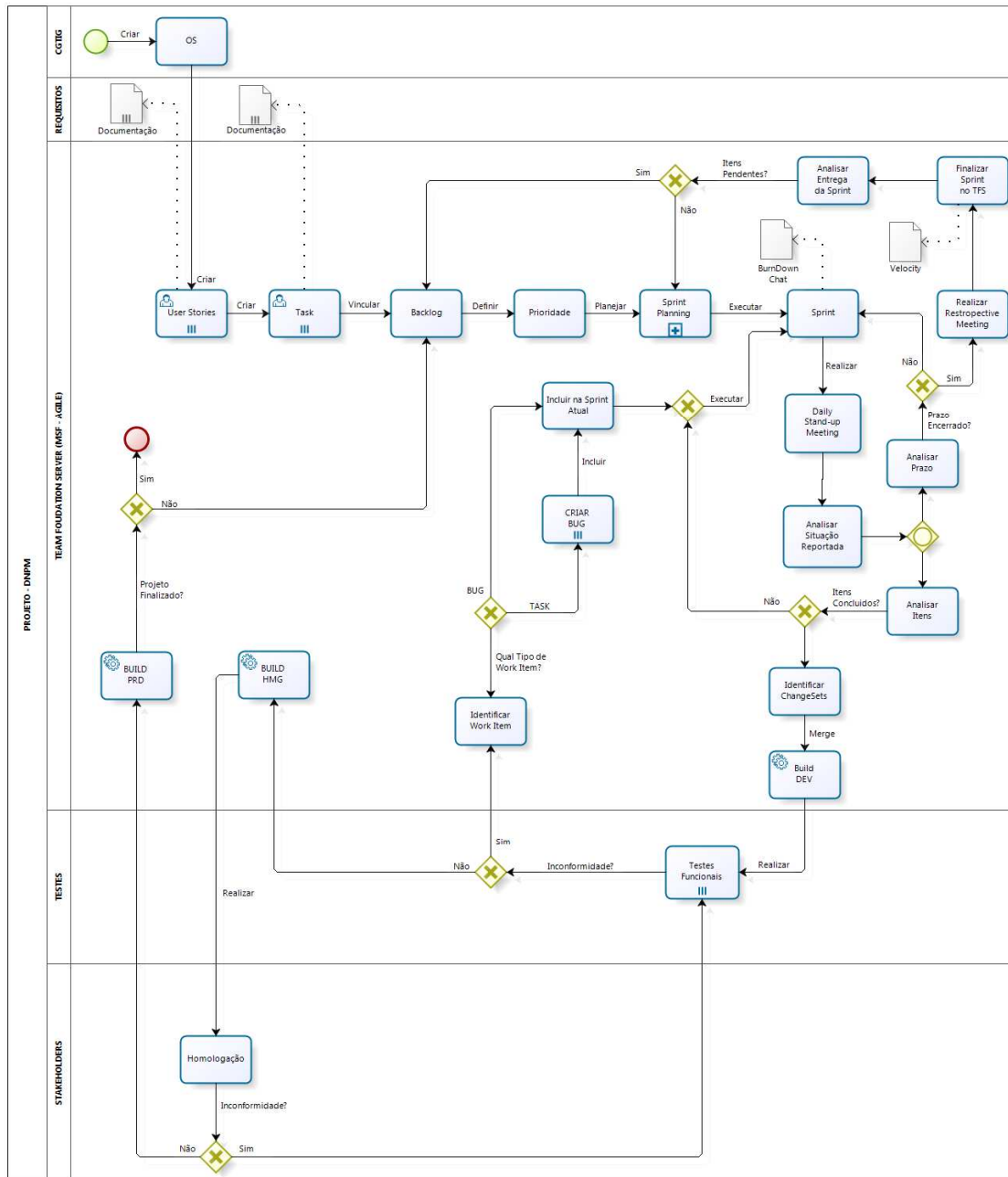
Ednaldo S.L. Rodrigues

Integrante Administrativo

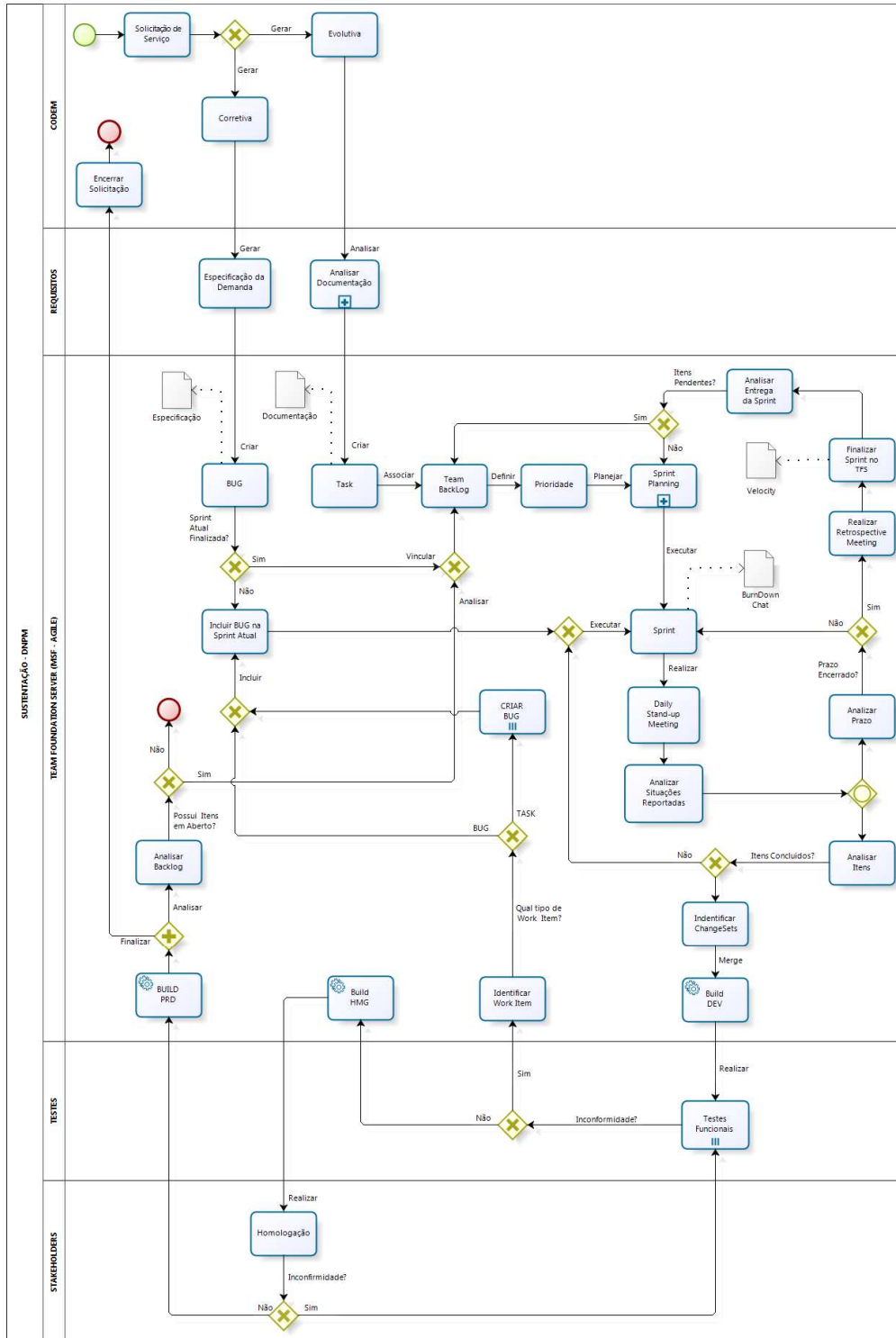
ANEXOS

ANEXO I. Processo de Desenvolvimento de Software – PDS simplificado

a) Fluxo Simplificado do Atendimento a Novos Projetos



b) Fluxo Simplificado do Atendimento à Manutenção de Sistemas



ANEXO II. AMBIENTE TECNOLÓGICO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL

1 INTRODUÇÃO

1.1 As descrições aqui contidas objetivam a simples referência para, se necessário, auxiliar na formação de preços, baseada na existência de *software*, *hardware* no ambiente do DNPM, que, todavia, se reserva o direito de poder alterar, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, qualquer item ou até mesmo a totalidade do ambiente aqui descrito, em função de suas necessidades, sem qualquer anuência ou manifestação da Contratada.

1.2 Constitui obrigação da Contratada adaptar-se às mudanças de componente da Plataforma Tecnológica do DNPM que porventura afetem a prestação dos serviços contratados, inclusive capacitando seus profissionais, às suas próprias expensas e sem qualquer ônus para esta autarquia.

2 AMBIENTES PADRÕES PARA SOLUÇÕES DE *SOFTWARE*

2.1 Ambiente de Desenvolvimento – consiste no ambiente de desenvolvimento, manutenção e testes internos de aplicações nas diversas tecnologias usadas pelo DNPM.

2.2 Ambiente de Testes – consiste no ambiente que permite os testes necessários por parte do contratada e do gestor da aplicação para a sua devida homologação.

2.3 Ambiente de Homologação – consiste no ambiente que simula o de produção e que permite a homologação dos procedimentos de instalação e configuração da aplicação, os testes de estresse e de desempenho.

2.4 Ambiente de Produção – consiste no ambiente que hospeda as aplicações em produção do DNPM.

3 PLATAFORMA TECNOLÓGICA

O ambiente operacional utilizado pelo DNPM é descrito a seguir e poderá ser objeto de visita pela licitante durante o período da vistoria.

3.1 Sistemas Operacionais

3.1.1 Microsoft Windows Server 2008

3.1.2 Microsoft Windows Server 2012

3.1.3 Linux Ubuntu (servidor de aplicações internas)

3.3 Servidor de Aplicações

3.3.1 Microsoft IIS

3.3.1 Apache Tomcat

3.4 Portal

3.4.1 Zope Plone

- 3.5 SGBD
 - 3.5.1 Microsoft SQL Server 2008 R2
 - 3.5.2 Microsoft SQL Server 2010
 - 3.5.3 Microsoft SQL Server 2014
 - 3.5.4 PostgreSQL
 - 3.5.5 MySQL
- 3.6 Linguagens
 - 3.6.1 Plataforma Microsoft .NET
 - 3.6.2 ASP (Legado)
 - 3.6.3 Python
 - 3.6.4 PHP
- 3.7 Gerenciador de projetos e do processo de desenvolvimento/manutenção de soluções de *software*
 - 3.7.1 Redmine
 - 3.7.2 CODEM (Desenvolvimento Interno)
- 3.8 Repositórios
 - 3.8.1 SVN
 - 3.8.2 Microsoft SourceSafe
 - 3.8.2 Microsoft Team Foundations Server
- 3.9 Ferramentas/*Frameworks* de apoio ao desenvolvimento
 - 3.9.1 Hibernate2 e superiores
 - 3.9.2 Microsoft Entity Framework

ANEXO III. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(em papel personalizado da empresa)

Ao: Departamento Nacional de Produção Mineral

A/C: Sr. Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO N° xx/aaaa

PROCESSO N° xxxxxxxxxxxxxx

Prezado Senhor,

Apresentamos a nossa proposta para prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de soluções de *software*, na modalidade Fábrica de *Software*, conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos, pelo(s) valor(es) abaixo especificado(s).

LOTE 1					
Item	Entrega	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
I	Pontos de função executados em serviços manutenção de sistemas de informação. SIASG BR 0022128	5000	PF		
II	Pontos de função executados em serviços de desenvolvimento de sistemas de informação. SIASG BR 0022128	5000	PF		
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL					

Declaramos que:

1. No preço proposto, estão computados todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Edital em referência, e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

2. Possuímos capacidade mínima para:

— Executar simultaneamente por mês, pelo menos, 1/12 (um doze avos) do total de pontos de função do item contratado; e

— Atender a, pelo menos, dez Ordens de Serviço simultaneamente.

3. Possuímos capacidade mensal de produção por projeto, em pontos de função, não inferior a 45 pontos de função.

Os serviços terão início de forma imediata na data de assinatura do contrato e serão executados conforme condições e especificações constantes do Edital e seus Anexos.

O prazo de validade da proposta é de _____ (_____) dias, contados da data de abertura do Pregão. (prazo não inferior a 60 (sessenta) dias).

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Tel/Fax:

CEP:

Cidade:

UF:

Banco:

Agência:

C/C:

DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO: *[repetir as linhas da tabela quantas vezes forem necessárias a fim de incluir os dados dos representantes legais]*

Nome:

Endereço:

CEP: Cidade: UF:

CPF: Cargo/Função

RG: Órgão Expedidor:

Naturalidade: Nacionalidade:

Local e data

Nome e assinatura do(s) responsável(is) legal(is)

ANEXO IV. APRESENTAÇÃO INICIAL DO CODEM (FERRAMENTA DE CONTROLE DE DEMANDAS)

1. PROCESSOS DA FERRAMENTA

1.1) TELA INICIAL

Ministério de Minas e Energia

DNPM
Departamento Nacional de Produção Mineral

CODEM - Sistema de Controle de Demandas

Nova Demanda Caixa de Entrada Relatórios Fatura Configurações Bem Vindo(a) **julio.rodrigues**

» Caixa de Entrada

CGTIG Comissão de Ética DGADM DGTM DIPLAM DIFIS
DIPAR DIRE PROJUR

Pesquisar: código ou texto + ENTER Filtro: Todas Demandas da Diretoria
Função: Situação:

Selecione a DIRETORIA desejada.

Informações da Tela:

- Acesso a Abertura de Demanda
- Acesso às Caixas de Entrada contendo as demandas das Diretorias
- Acesso a Relatórios
 - ✓ Performance do Contrato
 - ✓ Níveis de Serviço
 - ✓ Quantidade de Demandas
 - ✓ Backlog de Demandas
- Acesso a Opções de Faturamento
 - ✓ Aplicação de Níveis de Serviço e Sanções
 - ✓ Marcos Faturados e a serem Faturados
 - ✓ Geração de Fatura Mensal
- Acesso às Configurações da Ferramenta
 - ✓ Gerenciamento de Identidades
 - ✓ Manuseio de Demandas

1.2) ABERTURA DE DEMANDA

The screenshot displays the 'Nova Demanda' (New Demand) form within the CODEM system. The interface includes a header with the logo of the Ministério de Minas e Energia (DNPM) and the text 'CODEM - Sistema de Controle de Demandas'. A navigation menu at the top contains 'Nova Demanda', 'Caixa de Entrada', 'Relatórios', 'Fatura', and 'Configurações'. The user is identified as 'Bem Vindo(a) julio.rodriques'.

The main form area is titled 'Nova Demanda' and contains a sub-section 'Eadastrar Demanda'. The fields are as follows:

- Origem:** Dropdown menu with 'CGTIG Desenvolvimento' selected.
- Destino:** Dropdown menu with 'CGTIG - Desenvolvimento' selected.
- Projeto:** Dropdown menu with 'Arrecadação' selected.
- Assunto:** Text input field containing 'TESTE'.
- Descrição Detalhada:** Text area containing 'ABERTURA DE DEMANDA DE TESTE'.
- Justificativa:** Text area containing 'Fornecimento de Informações para Explicação sobre o CODEM'.
- Anexar Arquivo:** Section with a 'Tipo:' dropdown menu set to 'Selecione'.

Buttons for 'Salvar' and 'Anexar Arquivo' are located on the right side of the form.

Informações sobre a Tela (Processo CGTIG-PADS):

- Permite Informar Origem da Demanda
- Permite Informar o Destino da Demanda
- Solicita que seja dado Título para a Demanda
- Solicita a descrição detalhada do serviço
- Solicita a descrição da justificativa para a abertura da demanda
- Permite anexar arquivos como Evidências, Informações Complementares, etc

1.3) ACEITE E PRIORIZAÇÃO DE DEMANDA (Processo CGTIG-PADS)

Após a abertura da demanda, o servidor na função de COORDENADOR poderá aceitá-la priorizando-a ou Rejeitar Solicitação:

Ministério de Minas e Energia

DNPM
Departamento Nacional de Produção Mineral

CODEM - Sistema de Controle de Demandas

Nova Demanda Caixa de Entrada Relatórios Fatura Configurações Bem Vindo(a) **julio.rodrigues**

DNPM » Editar Demanda Pesquisar: código da demanda + ENTER

Função: Solicitante | Coordenador | Gestor | Gerente de Projetos | Líder CGTIG

Código: 2601

Ordem de Prioridade: 1

Gestor: anderson.lucena

Situação: Não Enviada Para CGTIG

Solicitante: julio.rodrigues

Origem: CGTIG Desenvolvimento

Destino: CGTIG Desenvolvimento

Data prevista: Não disponível

Projeto: Arrecadação

Assunto: TESTE

Descrição: ABERTURA DE DEMANDA DE TESTE

Justificativa: Fornecimento de Informações para Explicação sobre o CODEM

Comentário:

Salvar Enviar para CGTIG Rejeitar Solicitação

1.4) HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES

O CODEM mantém os históricos de todas as atualizações efetuadas na demanda, conforme figura abaixo:

Comentário	Responsável	Data
* A demanda foi criada. * A demanda foi encaminhada: Coordenador da CGTIG Desenvolvimento	julio.rodrigues	25/01/2012 17:13:06

1.5) RECEBIMENTO DA DEMANDA E CLASSIFICAÇÃO

Após priorização efetuada, a demanda é recebida na informática, que efetuará sua classificação conforme abaixo:

Gestão

Atendimento: Contrato Interno

Contrato: seleccione

Líder CGTIG: Seleccione

Gerente de Projeto:

Classificação:

Salvar

- **Atendimento** : Contrato (será alocado em um contrato ou seu apostilamento)
- **Contrato**: Será informado o contrato ao qual pertence a demanda
- **Líder CGTIG**: Será alocado o servidor que acompanhará a execução da demanda dentro da área de informática.
- **Gerente de Projeto**: Será informado o Gerente de Projeto da Empresa Contratada que ficará incumbido de gerenciar a entrega da demanda
- **Classificação**: Podendo ser Novo Projeto, Corretiva, Perfectiva, Adaptativa, Evolutiva ou Diagnóstico.

Observação: Após a classificação efetuada, o CODEM já registra na demanda a data prevista de entrega de acordo com os níveis de serviço e classifica a severidade da demanda.

5.6) PAINEL GERENCIAL E INÍCIO DO CICLO DE VIDA DA DEMANDA

Após os trabalhos internos da equipe de informática das DNPMS, a demanda recebe automaticamente o painel gerencial de contagem de pontos de função, o painel gerencial de marcos a serem cadastrados e entra automaticamente em status de Definição de Escopo, sendo automaticamente encaminhada ao primeiro passo, análise de requisitos:

Contagem

Pontos de Função:
Custo:

Quantidade	Descrição	Métrica
	Layout: Mudança de posição de campos em telas, em relatórios ou em layout de arquivos, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle. * item 1	0,04
	Layout: Inclusão, alteração ou exclusão de imagem. * item 1	0,04
	Layout: Divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade. * item 1	0,04
	Layout: Atualização de rótulos de dados sem que haja mudança de funcionalidade. * item 1	0,04
	Layout: Inclusão, alteração ou exclusão em telas ou relatórios de campos e variáveis , sem que tenha havido mudança na funcionalidade. * item 2	0,08
	Layout: Padronização de nomenclatura de campos e variáveis em programas e tabelas. * item 2	0,08
	Layout: Alterações de texto de mensagens de retorno ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE. * item 3	0,04
	Layout: Na adição ou reestruturação de menus de navegação ou help estáticos for necessária a criação de tela. Ou, criação e alteração de páginas estáticas. * item 4	0,2
	Layout: Exclusão de tela estática. * item 4	0,1
	Layout: Alterações referentes à inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combobox), componentes corporativos ou tabelas físicas já existentes. * item 5	0,010
	Layout ou codificação: Alterações referentes a mudança de valores dos parâmetros (estáticos), sem que a lógica de processamento tenha sido alterada. * item 6	0,010
	Layout: Alterações referentes a criação de mais de uma camada de apresentação (diferente), desde que sejam as mesmas funcionalidades com padrões visuais distintos. * item 7	0,3
	Layout: Inclusão de nova tabela quando for criada outra camada de apresentação. * item 7	1
	Codificação: Inclusão de tabela. * item 8 (DDL)	1
	Codificação: Alteração da tabela. * item 8 (DDL)	0,5
	Codificação: Excluir tabela. * item 8 (DDL)	0,25
	Codificação: Inclusão, Alteração ou Exclusão de funcionalidade. * item 8 (DDL)	0,1
	Banco de Dados: Seleção, Inclusão, Alteração, Exclusão por Tabela (DML)	0,25
	Alteração em item, controle ou propriedade de geradores de relatórios	0,010

Data de Entrega para Homologação:

Data Final da Demanda:

Observação:

Ativar	Ponto de Função	Custo	Previsão Em Homologação	Previsão Demanda	Responsável	Observação	Data
	0	R\$ 0,00	30/01/2012	02/02/2012	julio.rodrigues		25/01/2012 17:24:16

(Painel Gerencial de Contagem de Pontos de Função de Demandas de Manutenção)

Marcos

Descrição:

Custo (R\$): -

Analista:

Analistas Responsáveis:

(Painel Gerencial de Marcos)

Função: Solicitante | Coordenador | Gestor | Gerente de Projetos | Lider CGTIG

Código: 2601

Ordem de Prioridade: 1

Situação: Definição de Escopo

Gestor: anderson.lucena

Solicitante: julio.rodrigues

Origem: CGTIG Desenvolvimento

Destino: CGTIG Desenvolvimento

Projeto: Arrecadação

Assunto: TESTE

(Painel de Status)

Página 92

5.7) CAIXA DE ENTRADA DE DEMANDAS

As caixas de entrada são divididas por diretoria e apresentam todas as demandas abertas na diretoria, sua classificação, previsão de entrega, prioridade, descrição e outras informações relativas à demanda:

Código	Prioridade	Projeto	Assunto	Situação	Classificação	Previsão Em Homologação	Reaprazamento
2428	-	Dívida Ativa	Erro no refaz documentos para o processo 940.490/2006	Não Enviada Para CGTIG			
2429	-	Dívida Ativa	Erro no refaz documentos para o processo 940.490/2006	Não Enviada Para CGTIG			
2601	1	Arrecadação	TESTE	Definição de Escopo	Corretiva	30/01/2012	
1481	1	SIGMINE	Documentação do Sistema	Em Análise	Documentação	04/04/2011	
2556	2	Dívida Ativa	Alteração no Robô Projur	Definição de Escopo	Evolutiva	31/01/2012	
2573	3	SCM	Duplicidade de Pessoas	Em Desenvolvimento	Corretiva	25/01/2012	
2499	4	Arrecadação	Erro ao cadastrar notificação	Em Homologação	Garantia	29/12/2011	
2275	5	SIGFIS	Erro no Perfil de usuário	Homologada	Corretiva	15/11/2011	
2234	6	Dívida Ativa	Parcelamento EXTRAORDINÁRIO nao localiza pagamentos para apropriação	Em Homologação	Corretiva	31/10/2011	
2073	7	SigÁreas	Robô - Estudos Concluídos e Cancelados	Em Desenvolvimento	Evolutiva	08/09/2011	
2296	8	SIGFIS	Novas Evolutivas - Módulo Planejamento	Em Homologação	Evolutiva	15/12/2011	
2207	9	SCM	Erro ao atualizar pessoa jurídica	Em Desenvolvimento	Corretiva	18/10/2011	
2089	10	Dívida Ativa	Correção de parcelamentos cancelados na DIPAR sem status "em aberto"	Em Homologação	Corretiva	31/08/2011	
2568	11	Arrecadação	Ajustar Páginas da Arrecadação para Fechar conexões de Bancos	Em Teste	Perfectiva	24/01/2012	
2037	12	Dívida Ativa	Parcelamentos Indeferidos - 996.381/2007	Aguardando Informações Complementares	Corretiva	22/08/2011	
2036	13	Dívida Ativa	Parcelamento 932.031/2010 - Amortização de Parcelas	Aguardando Informações Complementares	Corretiva	22/08/2011	

(Caixas de Entrada)

5.8) RELATÓRIOS

O CODEM fornece, em tempo real, relatórios de atingimento de níveis de serviço, demandas, entre outros, dos quais se destacam:

Relatórios
Listar Demandas
Listar Demandas Por Analista
Listar Marcos
Acompanhamento de Custo por Contrato
Acompanhamento Demandas Abertas

(Principais Relatórios)

- **Listar Demandas :** Permite listar as demandas abertas, fechadas, média de tempo por indicador, média de atingimento histórico de níveis de serviço, total de penalidades aplicadas por demanda, por diretoria e por analista responsável, entre outros relatórios de gestão contratual.
- **Listar Demandas por Analista:** Permite aferir a produtividade de cada analista em relação às demandas atendidas a contento ou atendidas com níveis de qualidade abaixo do esperado.
- **Listar Marcos:** Permite visualização histórica e atual de todos os marcos faturados e a faturar.
- **Acompanhamento de Custo por Contrato:** Permite a gestão do custo de demanda por contrato de desenvolvimento, por tempo de trabalho dispendido na demanda, entre outros relatórios de acompanhamento contratual.
- **Acompanhamento de Demandas Abertas:** Permite a gestão de todas as demandas abertas, a geração de backlog e a análise da capacidade da fábrica de software em relação às demandas que vêm sendo atendidas.

5.9) FATURA

Através das ferramentas de Fatura é possível aplicar níveis de serviço (*), gerar fatura mensal ou periódica e acompanhar os níveis financeiros do contrato.

(*) Os níveis de serviço e as penalidades deles resultantes são aplicados automaticamente pela ferramenta. Contudo, a depender das situações descritas na Metodologia de Desenvolvimento de Software – MDS, a equipe da CGTIG poderá aplicar níveis de serviço específicos de qualidade manualmente e por amostragem.

São os principais relatórios da opção “Fatura”:

Fatura
Visualizar Fatura
Gerar Fatura
Listar Demandas Passíveis de Níveis de Serviço
Listar Demandas Com Níveis de Serviço Aplicado

(Principais Relatórios da Opção “Fatura”)

3.9) CONFIGURAÇÕES

O painel de configurações permite manter responsabilidades (Analista de Requisitos, Gerentes de Projetos, Analista de Testes, etc), cadastrando cada usuário para sua responsabilidade.

ANEXO V. MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominado DNPM, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do DNPM;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do DNPM;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo DNPM, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo DNPM.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do DNPM e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;
- II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da

informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do DNPM.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à DNPM dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do DNPM, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo DNPM.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à DNPM, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo DNPM, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O DNPM terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo DNPM, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a

CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, a complementação, a substituição e o esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessária a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

O DNPM elege o foro da <CIDADE DO DNPM>, onde está localizada a sede do DNPM, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____

De Acordo

DNPM	CONTRATADA
-------------	-------------------

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
<Qualificação>

Testemunhas	
--------------------	--

Testemunha 1

Testemunha 2

<Nome>
<Qualificação>

<Nome>
<Qualificação>

ANEXO VI. MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DA VISTORIA

A empresa [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA VISTORIADORA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do DNPM reveladas à EMPRESA VISTORIADORA em vistoria realizada ao ambiente computacional do DNPM.

A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.

A EMPRESA VISTORIADORA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do DNPM, das informações restritas reveladas.

A EMPRESA VISTORIADORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, com objetivo diferente da elaboração da proposta para participação no pregão N.º _____/20__, as informações restritas reveladas.

A EMPRESA VISTORIADORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos na elaboração da proposta referida no parágrafo anterior, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

A EMPRESA VISTORIADORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

A EMPRESA VISTORIADORA obriga-se a informar imediatamente ao DNPM qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do DNPM, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o DNPM e a EMPRESA VISTORIADORA sem qualquer ônus para o DNPM. Nesse caso, a EMPRESA VISTORIADORA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo DNPM, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do DNPM.

A EMPRESA VISTORIADORA responsabiliza-se pelo cumprimento do presente Termo pelos membros técnicos de sua equipe, relacionados por meio de lista de presença, que acompanharam a vistoria.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA VISTORIADORA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

[NOME DA EMPRESA VISTORIADORA]

Nome:

Nome:

Observação:

- 1) Emitir duas vias em papel que identifique o licitante.
- 2) As duas vias do Termo de Confidencialidade e Sigilo devem ser assinadas após a realização da vistoria, na presença de servidor do DNPM.
- 3) O representante da empresa deve comparecer à vistoria de posse de procuração registrada em cartório.

ANEXO VII. ARTEFATOS DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE – PDS

Item	Artefato	Descrição	Fase do PDS	Disciplina(s)	Componente(s)
1.	Documento de Análise de Viabilidade	Documento para registro do entendimento da necessidade do usuário, identificação do problema e registro de alternativas de soluções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestão de Portfólios ➤ Gerenciamento de Projetos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entendimento inicial da necessidade; ➤ Identificação do Problema ➤ Documentação das etapas do(s) processo(s) de trabalho ➤ Alternativas de atendimento ➤ Análise de Riscos
2.	Visão do Projeto	Documento que define a visão do projeto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciação ➤ Construção 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestão de Portfólios ➤ Gerenciamento de Projetos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ justificativas, ➤ objetivos, ➤ benefícios futuros, ➤ lista de produtos, ➤ relação de requisitos de negócio em nível macro, ➤ stakeholders, ➤ fatores externos ao projeto, ➤ premissas, ➤ restrições, ➤ riscos, ➤ linha do tempo, ➤ estimativa de tamanho funcional e

Item	Artefato	Descrição	Fase do PDS	Disciplina(s)	Componente(s)
					custos estimados para o projeto.
3.	Plano de Entregas	Documento de planejamento de entrega de releases por meio do agrupamento e distribuição dos requisitos em entregas em formato de releases e estimativa de tamanho funcional de cada uma das <i>releases</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciação 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestão de Portfólios ➤ Gerenciamento de Projetos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planejamento de requisitos em entregas em formato de releases ➤ Estimativa de tamanho funcional de release
4.	Matriz de Riscos	Documento que elenca os riscos do projeto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciação ➤ Construção 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestão de Portfólios ➤ Gerenciamento de Projetos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Descrição do Risco ➤ Análise do Risco - Status, Impacto, Probabilidade e Exposição ➤ Estratégia de Resposta - Tipo de resposta e tratamento ➤ Responsável pelo risco
5.	Plano de Iterações	Lista de entregas previstas para a <i>Sprint</i> , elaborada a partir do <i>Backlog</i> da <i>Release</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciação 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerenciamento de Projetos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planejamento de requisitos em entregas em formato de <i>sprints</i>
6.	Ata de Reunião	Documento que registra os encaminhamentos da reunião entre DNPM e contratada	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico ➤ Iniciação ➤ Construção ➤ Transição 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerenciamento de Projetos 	
7.	Lista de Requisitos	Documento que registra os requisitos levantados com o <perfil_área_negócio><área_técnica>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico ➤ Iniciação 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestão de Portfólios ➤ Gestão de Produtos ➤ Arquitetura 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisito ➤ Descrição ➤ Etc...
8.	História de	Descrição sucinta sobre a necessidade do cliente em	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciação 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestão de Produtos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Descrição

Item	Artefato	Descrição	Fase do PDS	Disciplina(s)	Componente(s)
	Usuário	linguagem comum ao negócio	➤ Construção		➤ Papéis ➤ Regras de negócio ➤ Critérios de aprovação
9.	Protótipo Não Funcional		➤ Construção	➤ Gestão de Produtos	
10.	Solicitação de Mudança	Descrição e avaliação de impacto de mudanças sensíveis	➤ Construção	➤ Gerenciamento de Projetos	
11.	Manual de Usuário	Instruções para operação do sistema	➤ Construção	➤ Implantação	
12.	Glossário	Lista com as definições de termos do projeto/produto(s)	➤ Iniciação ➤ Construção	➤ Gestão de Produtos	➤ Termo ➤ Definição
13.	Defeito	Vício, não conformidade, incompatibilidade com requisitos definidos etc.	➤ Construção	➤ Gestão da Qualidade ➤ Gestão de Produtos	➤ Bug ➤ Descrição ➤ ...
14.	Arquitetura da Solução	Documento contendo a visão geral de arquitetura da solução de <i>software</i> e inclui decisões arquiteturalmente significativas tomadas sobre o projeto	➤ Iniciação ➤ Construção	➤ Arquitetura	➤ Documento de Arquitetura ➤ Definição das camadas ➤ Requisitos arquiteturais
15.	Documento de Implantação	Documento que descreve as necessidades de <i>hardware</i> e <i>software</i> da solução e os procedimentos de instalação e de configuração dos componentes de <i>software</i>	➤ Transição	➤ Implantação	➤ Visão da implantação ➤ Infraestrutura de <i>hardware</i>

Item	Artefato	Descrição	Fase do PDS	Disciplina(s)	Componente(s)
					➤ Componentes de <i>software</i>
16.	Roteiro de Testes	Roteiro de testes funcionais da Solução	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciação ➤ Construção 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestão da Qualidade ➤ Gestão de Configuração de <i>Software</i> 	

ANEXO VIII. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE FORNECEDORES



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL

**COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
GEOPROCESSAMENTO**

Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores

Brasília, Dezembro de 2014.

1. Introdução

Guia de Boas Práticas para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – TI

Este documento tem por objetivo a definição das diretrizes e do processo de Contratação e Gestão de Fornecedores tendo como base principal a Instrução Normativa número 04 de 12 de novembro de 2014 de autoria da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) para utilização no âmbito no Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM.

Foi customizado através da utilização da referida IN, acrescido das melhores práticas do *PMI – Project Management Institute* permitindo a formulação de modelos e formulários a serem preenchidos para a completa adoção pelo DNPM.

Este documento está estruturado da seguinte forma:

O capítulo 1 apresenta as informações e critérios básicos de classificação, identificação, aprovação e revisão do documento.

O capítulo 2 fornece o resumo do conteúdo do Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores.

O capítulo 3 apresenta o DNPM de relacionamento entre o Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores (PCGF) e outros processos do DNPM.

O capítulo 4 expõe as restrições existentes na aplicação do PCGF.

O capítulo 5 fornece a terminologia, os conceitos básicos, atores e as definições envolvidas no Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores.

O capítulo 6 expõe sobre as fases do Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores e as atividades relacionadas.

O capítulo 7 apresenta a Relação de Artefatos do Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores.

No capítulo 8 poderão ser encontrados todos os modelos de formulários, artefatos e documentos envolvidos no Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores.

O capítulo 9 expõe as fontes de informação utilizadas para a formulação deste processo, bem como a bibliografia indicada.

O capítulo 10 apresenta os Anexos e apêndices

3. DNPM de Relacionamento de Processos

O Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores encontra-se localizado conforme abaixo no DNPM de Interação dos Processos do DNPM:

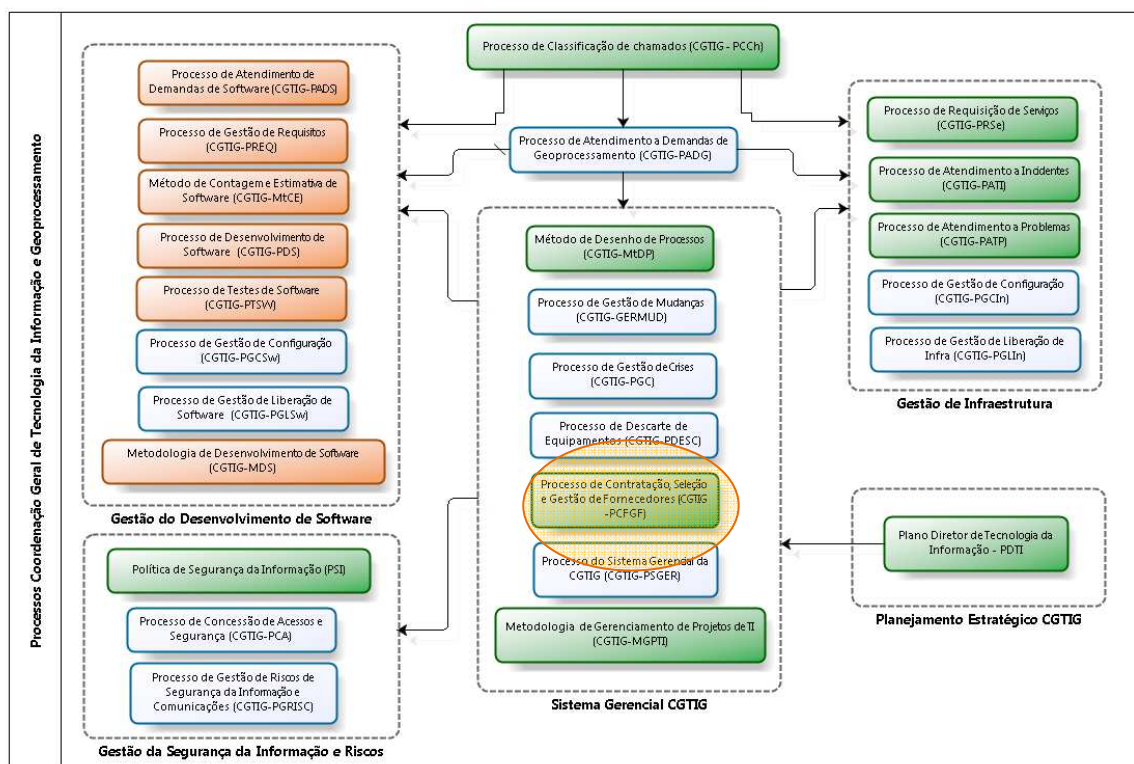


Figura 1 : DNPM de Interação – Processos de TI DNPM



Depreende-se da figura acima forte relacionamento do PCGF com a Metodologia de Gerenciamento de Projetos do DNPM (MGPTI) bem como com o Processo do Sistema Gerencial da CGTIG (PSGER).

Sendo assim, neste documento encontrar-se-ão referências claras e explícitas aos processos e metodologias relacionadas, seja quanto às entradas e saídas envolvidas neste processo, seja quanto aos modelos e *templates* utilizados.

4. Premissas para a Contratação e Gestão de Fornecedores

A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento (CGTIG) considera que as seguintes regras básicas deverão ser consideradas irrestritamente no Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores:

De acordo com o Art.4º da IN04/2014 MP, toda contratação de TI deverá ser precedida de planejamento, em consonância com o PDTI. Sendo assim, não é permitido efetuar a contratação de quaisquer produtos ou serviços sem prévia cominação no referido plano, salvo exceção no caso de constar em plano plurianual com autorização expressa do Diretor Geral do DNPM.

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

Não é permitida a contratação de mais de uma solução de tecnologia em um único contrato (IN04/2014 MP – Art 5º, inciso I).

Não é permitida a contratação de serviços de gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo a gestão da segurança da informação (IN04/2014 MP – Art 5º, inciso II). Pode-se contanto contratar-se suporte técnico aos serviços de planejamento e avaliação da qualidade, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do DNPM (IN04/2014 MP – Art 5º, inciso II, parágrafo único).

Nos casos de contratação de empresa para avaliação, mensuração ou fiscalização de soluções de TI, a contratada nunca poderá ser a mesma que provê a solução a ser mensurada, avaliada ou fiscalizada. (IN04/2014 MP – Art. 6º)

É proibido estabelecimento de vínculo de subordinação com funcionários da contratada; previsão em edital de seus salários; indicar pessoas para composição do quadro funcional da contratada; demandar que os funcionários da mesma efetuem tarefas fora do escopo do contrato; reembolsar despesas de transporte, hospedagem, etc; previsão em edital de exigências que interfiram na gestão interna da contratada ou prever necessidade de funcionários capacitados ou certificados para fornecimento da solução (IN04/2014 MP – Art 7º - Incisos I a VII)

5. Conceitos Básicos e Definições

Dentro do processo de contratação de serviços de tecnologia da informação na administração pública, a Instrução Normativa 04/2014-MP apresentou a processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação dividido em três fases:

- Planejamento da Contratação - PCTI-;
- Seleção do Fornecedor-SFTI-,e
- Gestão do Contrato-GCTI.

De forma a corroborar com tal metodologia, o Guia de Boas Práticas para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – TI, expedido pelo Ministério do Planejamento, explana que o Modelo de Contratação de Soluções de TI (MCTI), formado pelas três fases anteriormente descritas possui 13 processos e 67 atividades, produzindo 13 artefatos através da ação de 13 atores, distribuídos conforme a tabela abaixo:

Fases	Processos	Atividades	Artefatos	Atores
PCTI	5	41	8	7
SFTI	3	7	1	4
GCTI	5	19	4	5
Total	13	67	13	

Figura 2 : Modelo de Contratação de Soluções de TI
Fonte: Manual de Contratação de Soluções de TI V2.0 - MPOG

O MCTI conta com marcos que definem a transição entre as fases de sua execução. Desta forma, a figura 3 apresenta a relação entre os processos e os artefatos que marcam a transição entre as fases.

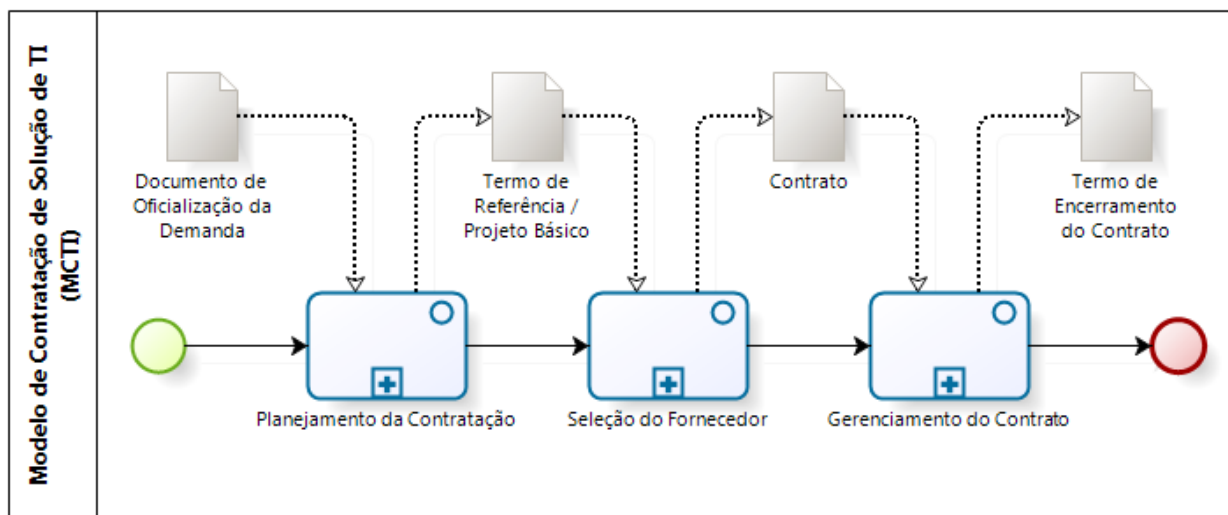


Figura 3 : Modelo de Contratação de Soluções de TI

Fonte: Manual de Contratação de Soluções de TI V2.0 - MPOG



Dentro da metodologia aplicada no desenvolvimento do Guia de Boas Práticas para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – TI, as siglas dos processos e atividades de cada fase foram padronizadas através da utilização das quatro iniciais de cada fase (PCTI, SFTI, GCTI), seguidas pela letra “P” e por um indicador numérico.

5.1 Atores do Processo

São os atores do Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores, conforme o Guia de Boas Práticas para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – TI :

a) Área Requisitante da Solução

Unidade do DNPM que demanda a contratação da Solução de Tecnologia da Informação. Participa da fase de Planejamento da Contratação e é responsável pelo Documento de Oficialização da Demanda.

A área requisitante é também representada pelo Fiscal Requisitante do Contrato ou ainda pelo Integrante Requisitante, nas vezes em que estes forem mencionados neste processo.

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

b) Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento – CGTIG

Unidade do DNPM responsável pela gestão da Tecnologia da Informação no órgão. Participa das fases de Planejamento da Contratação (PCTI), Seleção do Fornecedor (SFTI), além da Gestão do Contrato (GCTI) desde que este último sendo por ela demandado e, concomitantemente, gerido. (Exemplo: Contrato de Manutenção de Software). A CGTIG é responsável direta pelo Documento de Oficialização da Demanda e pelo Termo de Referência (ou Projeto Básico).

A CGTIG aparecerá como responsável também nos casos em que forem mencionados o Integrante Técnico ou o Fiscal Técnico do Contrato

c) Equipe de Planejamento da Contratação

É a equipe formada por servidores das áreas envolvidas no Planejamento da Contratação, quais sejam:

- ✓ Integrante Técnico
- ✓ Integrante Requisitante

A Equipe de Planejamento da Contratação participa das fases de Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedor, sendo responsável pela Análise de Viabilidade da Contratação, Análise de Riscos, Estratégia da Contratação e pelo Termo de Referência (ou Projeto Básico).

d) Integrante Técnico

É o servidor representante da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTIG), indicado pela autoridade competente dessa área, com conhecimento técnico relacionado à solução. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação e representa a CGTIG em todas as atividades das quais participa.

É colaborador da confecção dos artefatos Análise de Viabilidade da Contratação, Análise de Riscos, Estratégia da Contratação e pelo Termo de Referência (ou Projeto Básico).

e) Integrante Requisitante

É o servidor que representa a Área Requisitante da solução de TI, indicado por autoridade competente desta área. Deve possuir conhecimento técnico sobre o negócio da área, bem como do problema ou questão sendo endereçada pela contratação. Participará da fase de Planejamento de Contratação, podendo também participar da Gestão do Contrato, caso seja assim definido no decorrer deste processo.

É co-responsável pela formulação da Análise de Viabilidade da Contratação, Análise de Riscos, Estratégia de Contratação e Termo de Referência (ou Projeto Básico).

f) Diretoria de Gestão Administrativa (DGADM)

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

Área do DNPM responsável pela execução dos Atos Administrativos constantes deste processo.

Participa tanto da fase de Planejamento da Contratação quanto da fase de Seleção de Fornecedor sendo co-responsável pelo Documento de Oficialização da demanda e responsável principal pelo Contrato.

g) Área de Compras e Licitações

Área responsável pelo processo licitatório. Participará da fase de seleção do fornecedor e será co-responsável pelo Termo de Referência (ou Projeto Básico) e pelo Contrato.

h) Contratada

Entidade vencedora do processo de seleção e que será a responsável pelo fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação. Participa nas fases de Seleção de Fornecedor de TI e Gestão do Contrato de TI, tendo co-responsabilidade nos artefatos Contrato e Termo de Encerramento do Contrato e responsabilidade nos artefatos Termo de Ciência e Confidencialidade, Relação de Demandas e Nota Fiscal.

Este processo poderá referenciar em alguns casos o Preposto ou o Representante Legal da Contratada, momento no qual deverá ser subentendida a participação e responsabilidade desta.

i) Gestor do Contrato

É o servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado pela autoridade competente.

Participa ativamente da fase de Gestão do Contrato de TI, sendo co-responsável pelos artefatos Contrato, Termo de Ciência e Confidencialidade, Demandas, Nota Fiscal e Termo de Encerramento do Contrato.

Este processo poderá referenciar em alguns casos o Preposto ou o Representante Legal da Contratada, momento no qual deverá ser subentendida a participação e responsabilidade desta.

j) Fiscal Técnico do Contrato

Servidor da CGTIG, por autoridade competente desta designado, responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista técnico. Participa ativamente na fase de Gestão do Contrato de TI e é co-responsável pelo Contrato e pelas Demandas.

k) Fiscal Administrativo do Contrato

Servidor representante da DGADM, por autoridade competente desta designado, responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista administrativo. Participa ativamente na fase de Gestão do Contrato de TI e é co-responsável pelo Contrato e pelas Ordens de Serviço.

1) Fiscal Requisitante do Contrato

Servidor representante da Área Requisitante, por autoridade competente desta designado, responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista das suas funcionalidades. Participa ativamente na fase de Gestão do Contrato de TI e é co-responsável pelo Contrato e pelas Ordens de Serviço.

6. Fases e Atividades do Processo de Contratação e Gestão de Fornecedores

Conforme a IN04/10-MP e o Guia de Boas Práticas para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – TI , este processo está dividido em 3 fases:

PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI

SFTI – Seleção de Fornecedor de Soluções de TI

GCTI – Gerenciamento de Contratos de Soluções de TI

Sendo assim, a primeira fase a ser descrita é a de Planejamento da Contratação de Soluções de TI.

6.1 PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI

Esta fase é composta por 5 processos, 41 atividades e produz 8 artefatos, com a participação de 7 atores e a forma de estruturação conforme abaixo:

- PCTI-P1 – Iniciação;
- PCTI-P2 – Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3 – Análise de Risco;
- PCTI-P4 – Estratégia da Contratação;
- PCTI-P5 – Consolidar Informações;
- Artefato: Análise de Viabilidade da Contratação;
- Artefato: Modelo de Termo de Ciência e Confidencialidade;
- Artefato: Estratégia da Contratação;
- Artefato: Análise de Riscos;
- Artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Ator: Diretoria de Gestão Administrativa - DGADM;
- Ator: Área Requisitante da Solução;
- Ator: Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento;
- Ator: Integrante Técnico;
- Ator: Integrante Requisitante;
- Ator: Equipe de Planejamento da Contratação.

O Planejamento da Contratação se inicia com o envio do Documento de Oficialização da Demanda – DOD à Área de Tecnologia da Informação. Neste ponto, é atualizado o DOD e é feita a indicação da Equipe de Planejamento da Contratação.

Em seguida, dois processos são executados em paralelo: a Análise de Viabilidade da Contratação e a Análise de Riscos, sendo que este último permeia todas as etapas do Planejamento da Contratação.

O processo Análise de Viabilidade da Contratação tem por objetivo realizar uma análise detalhada sobre a viabilidade, ou não, da demanda gerada na fase de Iniciação e se encerra com a produção do artefato Análise de Viabilidade da

Contratação.

Após a produção da Análise da Viabilidade deverá ser realizado o processo Estratégia de Contratação. Este processo visa a definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação.

Paralelamente, na Análise de Riscos, são analisadas e tratadas as ameaças que comprometem a contratação.

Vale ressaltar que a IN 04/2014 em seu art 18 afirma que:

“é obrigatória a execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

I - Inexigibilidade;

II - Dispensa de licitação ou licitação dispensada;

III - Criação ou adesão à Ata de Registro de Preços; e

IV - Contratações com uso de verbas de organismos internacionais como Banco Mundial, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento; e outros”.

Logo, conclui-se que é imprescindível a realização do Planejamento, independentemente da fase de Seleção do Fornecedor, uma vez que “planejar” é dever constitucional da Administração Pública.

A Figura 4 ilustra o PCTI. O item 10.1 deste processo apresenta o fluxo da fase de Planejamento da Contratação em tamanho real. A seguir descreveremos os processos e atividades envolvidas nesta fase.

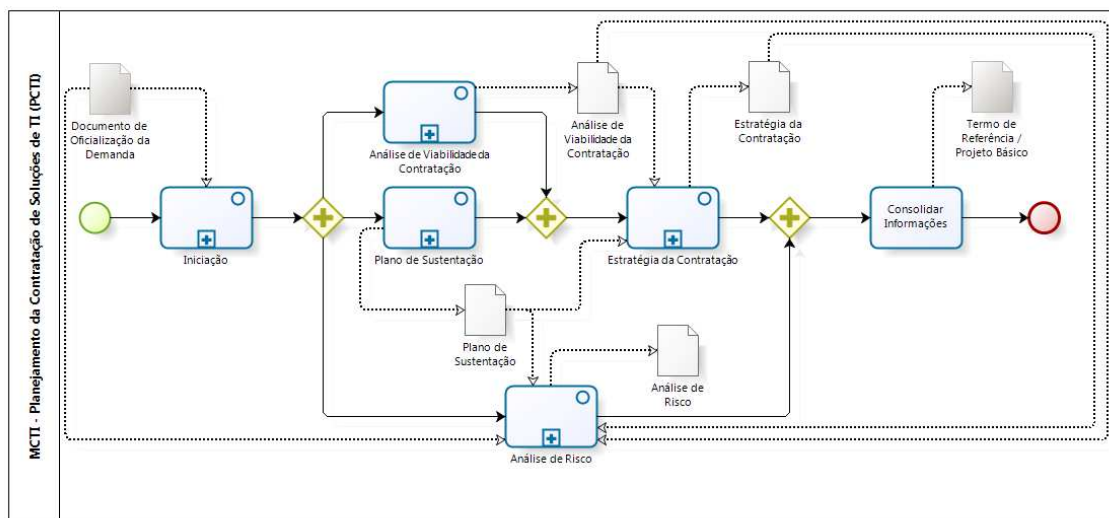


Figura 4 : Planejamento da Contratação de Soluções de TI

Fonte: Manual de Contratação de Soluções de TI V2.0 - MPOG

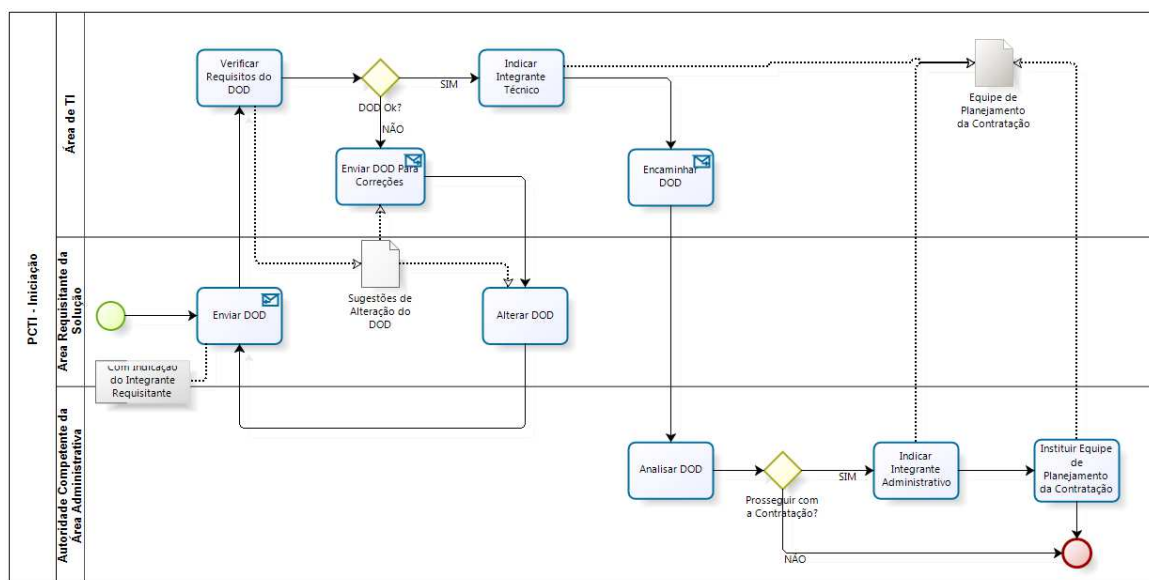


a) PCTI-P1 - Iniciação

O processo de iniciação possui 6 atividades e é responsável por validar o DOD – Documento de Oficialização da Demanda através da atuação de 3 atores.

O processo começa com o envio do DOD para a CGTIG, que verifica os requisitos do mesmo e, caso seja necessário, envia o DOD à Área Requirante da solução para correções. Uma vez consolidado o DOD, a CGTIG deverá indicar o Representante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação e encaminhar o documento para a autoridade competente da administração, que deverá analisá-lo e decidir sobre a continuidade ou não da contratação.

A figura 5 apresenta o processo de iniciação do PCTI. O item 10.2 deste processo apresenta o fluxo do PCTI integralmente.



powered by
Bizagi
 Process Modeler

Figura 5 : PCTI-Iniciação

Fonte: Manual de Contratação de Soluções de TI V2.0 - MPOG

Descrição das Atividades:

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Observação
Verificar Requisitos do DOD	Verificar se o DOD foi preenchido corretamente	CGTIG	Documento de Oficialização da Demanda	Sugestões para Alteração do DOD	Receber o DOD e verificar se o conteúdo mínimo (IN04/10 – MP, art 9º - Incisos I a IV) está presente	Deverá ser verificado apenas o conteúdo do documento, sem se ater ao mérito.
Alterar DOD	Alterar o Documento de Oficialização da Demanda para que ele possua o conteúdo mínimo citado nos incisos de I a IV do Art 9º da IN04/2014	Área Requisitante da Solução	Sugestões para Alteração do DOD	DOD alterado	Receber o DOD enviado pela CGTIG com as indicações de alteração e providenciá-las.	-
Indicar Integrante Técnico	Indicar o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação	Coordenador – CGTIG	DOD	DOD	Indicar o Integrante Técnico no DOD, que deverá já conter o Integrante Requisitante indicado	-
Analisar DOD	Analisar o Documento de Oficialização da Demanda e decidir sobre o prosseguimento da contratação.	DGADM	DOD	DOD Analisado	Receber o DOD enviado pela CGTIG, analisar seu conteúdo e emitir parecer	-
Instituir Equipe de Planejamento da Contratação	Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação	DGADM	DOD	Nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação	Instituir a equipe composta pelo Integrante Técnico, e Integrante Requisitante em documento próprio com seus dados de contato.	-

b) PCTI-P2 – Análise de Viabilidade da Contratação

O processo de iniciação possui 9 atividades e é responsável criar o artefato Análise de Viabilidade através da atuação de 3 atores.

A Análise de Viabilidade da Contratação se inicia com a definição dos requisitos da Solução de Tecnologia da Informação, seguido pela especificação destes requisitos. Estas informações compõem o conteúdo do documento chamado Especificação de Requisitos. Concluída a Especificação de Requisitos, é necessária a indicação das Soluções que atendem aos requisitos definidos no Art. 11, inciso II, alíneas “a” a “g” da IN 04/2014. Deve ser feita ainda uma análise e comparação dos Custos Totais de Propriedade – TCO das Soluções identificadas.

Deste conjunto de Soluções, deve ser Escolhida uma Solução específica. Esta escolha deve ser devidamente justificada. Além disso, há de se avaliar se existem necessidades de adequação que devem ser satisfeitas antes da contratação. As informações devem ser consolidadas no documento Análise de Viabilidade da Contratação.

A Figura 6 ilustra o processo de construção da Análise de Viabilidade da Contratação. O item 10.3 deste processo apresenta o processo de Análise de Viabilidade da Contratação em tamanho real. A seguir, descreveremos as

atividades envolvidas neste processo.

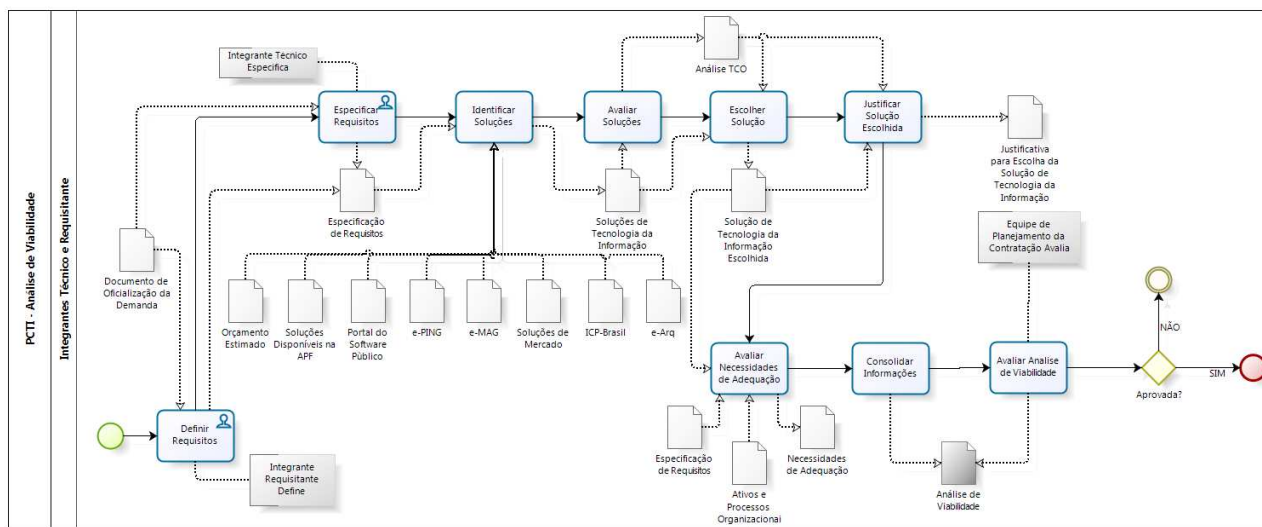


Figura 6 : PCTI - Análise de Viabilidade
 Fonte: Manual de Contratação de Soluções de TI V2.0 - MPOG



Descrição das Atividades:

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Observação
Definir Requisitos	Definir requisitos de negócio, de capacitação, legais, de manutenção, temporais, de segurança, sociais, ambientais e culturais	Integrante Requiritante	DOD	Especificação de Requisitos	Esta atividade encontra-se descrita no artigo 11, inciso I, alíneas “a” a “c” da IN04/2014	Assim que a especificação dos requisitos de negócio foi gerada, deve ser passada à CGTIG para geração dos requisitos tecnológicos
Especificar Requisitos	Especificar, quando necessário, os requisitos tecnológicos com base nos definidos na atividade anterior	Integrante Técnico	DOD, Especificação de Requisitos	Especificação de Requisitos	De posse das informações levantadas no item anterior, aplicar o descrito na IN04/2014, art 13.	Cabe à Área Requiritante da Solução repassar o levantamento realizado para que seja possível estabelecer os requisitos tecnológicos.
Identificar Soluções	Identificar as potenciais soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores.	Integrante Técnico e Integrante Requiritante	DOD, Especificação de Requisitos, Soluções de TI disponíveis na APF, Soluções de TI disponíveis no site software público, soluções de mercado, soluções aderentes ao e-ping, ICP Brasil e	Soluções de Tecnologia da Informação	Conforme descrito na IN04/2014, art 11, Inciso II.	

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

			e-Arq. Orçamento Estimado.			
--	--	--	----------------------------	--	--	--

Descrição das Atividades (cont):

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Observação
Avaliar Soluções	Obter análise comparativa dos custos totais de propriedade das soluções identificadas	Integrante Técnico e Integrante Requisitante	Soluções de TI	Análise do TCO	Receber a lista de soluções da atividade anterior e para cada uma delas calcular o custo total de propriedade	IN04/2014 – Art 11, Inciso III
Escolher Solução	Escolher a solução de TI que será contratada	Integrante Técnico e Integrante Requisitante	Soluções de TI e Análise do TCO	Solução de TI escolhida	Receber a lista de soluções de TI juntamente com a Análise do TCO do item anterior e escolher a mais adequada aos objetivos da contratação	IN04/2014 – Art. 11, Inciso IV
Justificar Solução Escolhida	Justificar a solução escolhida na atividade anterior	Integrante Técnico e Integrante Requisitante	Solução de TI escolhida e Análise do TCO	Justificativa para a escolha da solução	Efetuar a justificativa conforme preceitua o inciso IV do art 11 da IN04/10	-
Avaliar necessidades de adequação	Avaliar as necessidades de adequação para execução contratual	Integrante Técnico e Integrante Requisitante	Solução de TI escolhida, Especificação de Requisitos, Ativos e Processos Organizacionais.	Necessidades de Adequação	Seguir os preceitos do artigo 11, inciso V da IN04/2014.	-
Consolidar Informações	Consolidar informações para a geração do documento Análise de Viabilidade da Contratação	Integrante Técnico e Integrante Requisitante	Documento de oficialização da demanda, Especificação de Requisitos, Soluções de TI, Solução de TI escolhida, Justificativa de escolha da Solução de TI, Necessidades de Adequação e Análise do TCO	Análise de Viabilidade da Contratação	Seguir os preceitos do art 2º. Inciso 11 da IN04/2014.	-
Avaliar Análise de Viabilidade	Avaliar e aprovar o documento de Análise de Viabilidade	Equipe de Planejamento da Contratação	Análise de Viabilidade da contratação	Análise de Viabilidade da contratação aprovada.	Conforme preceitua a IN 04/2014, art. 2º, XI e Art. 11.	-

c) PCTI-P4 – Estratégia de Contratação

O processo de iniciação possui 9 atividades e é responsável criar o artefato Estratégia de Contratação através da atuação de 3 atores.

Segundo o Art. 15 da IN 04/2014, a “Estratégia da Contratação será elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e do Plano de Sustentação”. O processo de elaboração da Estratégia da Contratação se inicia com a

indicação da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada. A Estratégia da Contratação deve conter os termos contratuais indicando todas as responsabilidades da Contratada, os critérios técnicos de julgamento das propostas que serão apresentadas na fase de Seleção do Fornecedor, o orçamento detalhado e uma estimativa de impacto econômico-financeiro que a contratação causará na Contrante.

“A Estratégia da Contratação deverá ser aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação”. [IN 04/2014, Art 15, § 6º]

A Figura 8 ilustra o processo de elaboração da Estratégia da Contratação. O item 10.5 deste documento apresenta o processo de elaboração da Estratégia da Contratação em tamanho real. A seguir, descreveremos as atividades envolvidas neste processo.

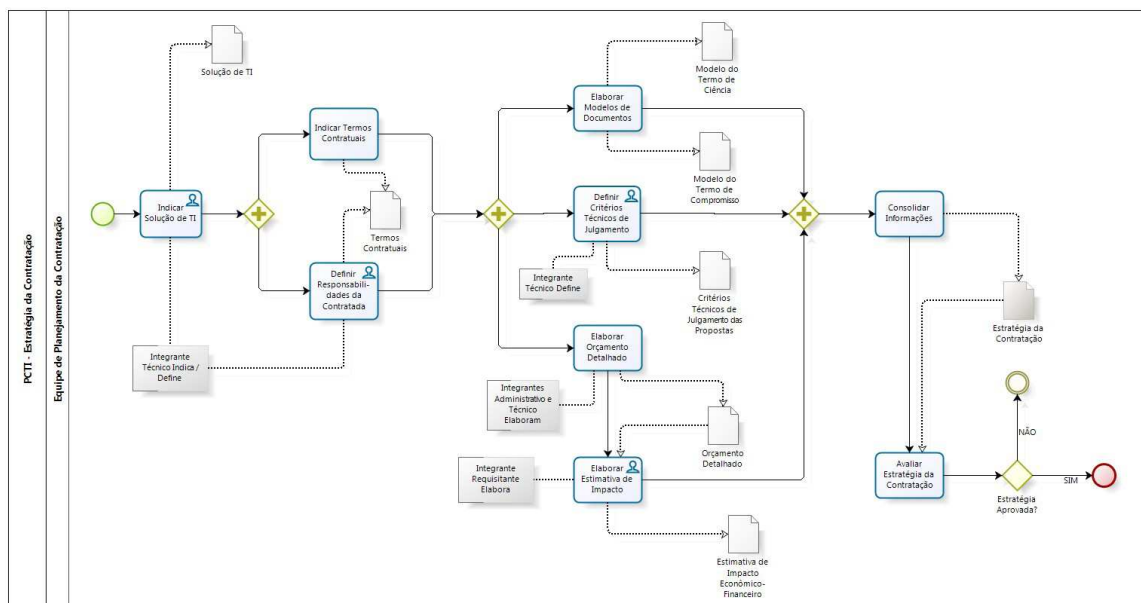


Figura 8 : PCTI – Estratégia de Contratação
 Fonte: Manual de Contratação de Soluções de TI V2.0 - MPOG



Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Obs
Indicar Solução de TI	Indicar a solução de TI que afinal será adotada	Integrante Técnico	Análise de Viabilidade da Solução	Solução de TI	A solução de TI já foi escolhida e neste momento será ratificada.	
Indicar Termos Contratuais	Indicar os termos contratuais que farão parte do contrato	Equipe de Planejamento da Contratação	Análise da Viabilidade da contratação	Termos Contratuais	Nesta atividade têm início a disposição dos termos contratuais que serão aplicados.	Observar rigorosamente o Inciso III e §§ 2º e 3º do artigo 15 da IN 04/2014
Definir Responsabilidades da Contratada	Definir as responsabilidades da contratada	Integrante Técnico	Análise da Viabilidade da Contratação	Termos Contratuais	Nesta atividade devem ser descritas as responsabilidades da contratada no que tange à execução contratual.	Conforme IN04/2014, art 15, inciso II
Elaborar Modelos de Documentos	Elaborar os modelos de documento a serem entregues pela contratada na reunião inicial.	Equipe de Planejamento da Contratação	Análise da viabilidade da contratação.	Modelo de Termo de Ciência e Confidencialidade	O Termo de Ciência e Confidencialidade deve ser assinado por todos os funcionários desta que fazem parte da prestação do serviço, além do seu representante legal.	IN 04/2014, artigo 15, inciso VI; IN 04/2010, artigo 25, inciso I, alínea “b”
Definir critérios técnicos de julgamento	Definir os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção de Fornecedor	Integrante Técnico	Análise de Viabilidade da Contratação	Critérios Técnicos definidos	Conforme preceitua o Art. 15 Inciso VII da IN04/2010.	-
Elaborar orçamento detalhado	Elaborar o orçamento detalhado da contratação	Integrante Técnico	Análise de Viabilidade da Contratação	Orçamento detalhado	Conforme descrito no inciso IV do artigo 15 da IN 04/2010.	-
Elaborar estimativa de impacto	Elaborar estimativa de impacto econômico-financeiro no orçamento do DNPM	Integrante Requisitante	Orçamento Detalhado e Análise de Viabilidade	Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro	A estimativa de impacto deve ser elaborada à luz da LC 101, de 04/05/2000 em seu artigo 16.	IN04/2010, Art 15, Inciso V
Consolidar informações	Consolidar as informações para a geração do documento Estratégia da Contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação	Solução de TI, termos contratuais, modelos dos termos de ciência e compromisso, critérios técnicos de julgamento, orçamento detalhado, fontes de recursos, estimativa de impacto e análise de viabilidade	Estratégia de contratação	Conforme IN04/2010 art 2º Inciso XIII e artigo 14.	-
Avaliar Estratégia de Contratação	Avaliar e aprovar a estratégia de contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	Estratégia de Contratação	Estratégia de Contratação Aprovada	Conforme IN04/2010, art 15, parágrafo 6º	

d) PCTI-P5 – Análise de Riscos

O processo de iniciação possui 10 atividades e é responsável criar o artefato Análise de Riscos através da atuação de 3 atores.

A Análise de Riscos está descrita no o Art. 16. da IN 04/2010. Segundo este, “a Análise de Riscos deverá ser elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação”. Para isso, devem ser identificados os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual e os riscos da Solução não alcançar os resultados que atendam às necessidades do DNPM.

Para cada risco identificado, devem ser relacionados os potenciais danos que a ocorrência do evento relacionado ao risco pode provocar, bem como sua probabilidade.

Para cada risco também devem ser definidas as ações de prevenção e contingência e seus respectivos responsáveis.

“A Análise de Riscos será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.” [IN 04/2010, Art. 16., § 2º]

Vale ressaltar que a Análise de Riscos da contratação permeia todas as fases do processo de Planejamento da Contratação e deverá ser consolidada no documento final Análise de Riscos. [IN 04/2010, Art. 16., § 1º]

A Figura 9 ilustra o processo de elaboração da Análise de Riscos. O item 10.6 deste documento apresenta o processo de elaboração da Análise de Riscos em tamanho real. A seguir, descreveremos as atividades envolvidas neste processo.

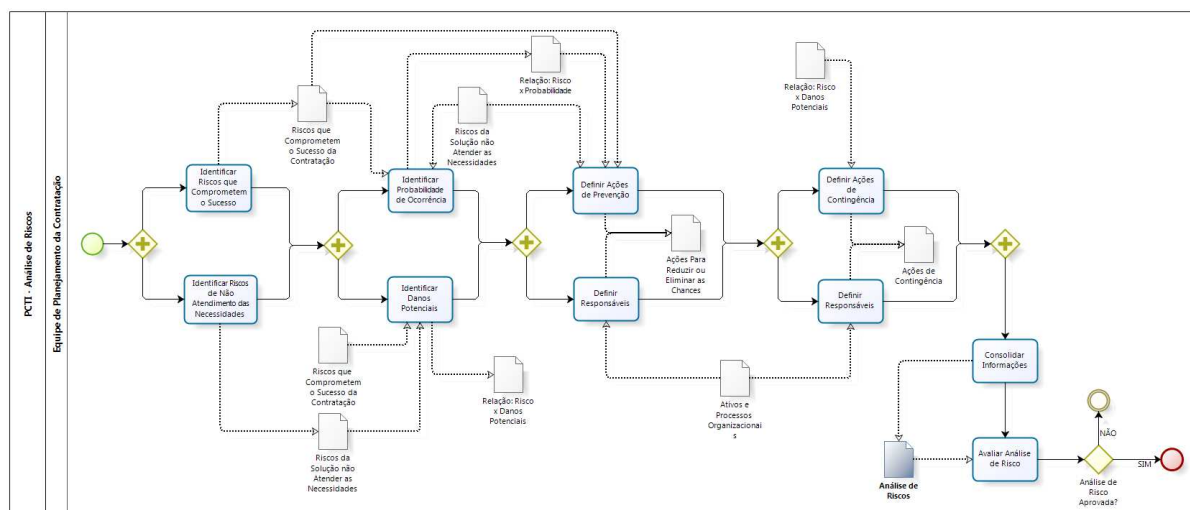


Figura 9 : PCTI – Análise de Riscos
 Fonte: Manual de Contratação de Soluções de TI V2.0 - MPOG

powered by
 BizAgil
 Process Modeler

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Obs
Identificar Riscos que Comprometem o Sucesso	Identificar riscos que possam comprometer o sucesso da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação	DOD, Análise de Viabilidade, Estratégia de Contratação	Riscos que comprometem o sucesso da contratação	Os riscos a serem identificados devem levar em consideração a legislação vigente (exigibilidade, etc) quanto a entrega em si do produto a ser contratado.	IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV. IN 04/2010, artigo 16, inciso I.
Identificar Riscos de Não-Atendimento das Necessidades	Identificar riscos de não atendimento das necessidades do DNPM mesmo após contratado.	Equipe de Planejamento da Contratação	DOD, Análise de Viabilidade e Estratégia de Contratação	Risco da Solução não atender as necessidades do DNPM	Deve ser feito através de técnicas de “What IF.”, onde conjecturas são lançadas para verificar se o que está sendo contratado é realmente o que atende as necessidades do DNPM.	IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV. IN 04/2010, artigo 16, inciso II.
Identificar probabilidade de ocorrência	Definir qual é a probabilidade de ocorrência de cada risco identificado	Equipe de Planejamento da Contratação	Riscos que comprometem o sucesso da contratação e Riscos de não-atendimento.	Relação Riscos x danos potenciais	Nesta atividade deve-se atuar com a suposição de hipótese de incidência de cada risco.	IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV. IN 04/2010, artigo 16, inciso III.
Identificar danos potenciais	Identificar danos potenciais resultantes da ocorrência de cada risco.	Equipe de Planejamento da Contratação	Riscos que comprometem o sucesso da contratação e Riscos de não-atendimento.	Relação Riscos x danos potenciais	Dano potencial é qual o prejuízo provável no caso de ocorrência do problema.	IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV. IN 04/2010, artigo 16, inciso III.
Definir ações de prevenção	Definir as ações necessárias para diminuir ou eliminar a ocorrência dos riscos identificados	Equipe de Planejamento da Contratação	Riscos que comprometem o sucesso da contratação e Riscos de não-atendimento.	Ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência.	O time de projeto reunido deverá traçar ações que poderão diminuir a chance de ocorrência ou, no caso de inevitável, o impacto.	IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV. IN 04/2010, artigo 16, inciso III.
Definir responsáveis	Há necessariamente que se definir responsáveis para cada ação definida no item anterior	Equipe de Planejamento da Contratação	Ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência	Ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência atualizada	Os responsáveis são os profissionais que deverão dar tratamento para cada risco ou executar cada ação de prevenção.	IN 04/2010, artigo 2º, inciso XV. IN 04/2010, artigo 16, inciso VI.
Definir Ações de Contingência	As ações de contingência se aplicam para execução após a ocorrência do risco	Equipe de Planejamento da Contratação	Relação “Risco x Danos Potenciais”	Ações de Contingência	Conforme artigo 16, inciso V da IN 04/2010	-
Definir Responsáveis	Definir os responsáveis por executar cada uma das ações de contingência do item anterior	Equipe de Planejamento da Contratação	Ações de Contingência	Ações de Contingência atualizada	Conforme artigo 16, inciso VI da IN 04/2010	-
Consolidar informações	Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da contratação deverá consolidar todas as informações para	Equipe de Planejamento da contratação	Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação, Riscos	Análise de Riscos	Esta atividade nada mais é do que a junção de toda a documentação angariada nas	-

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

	submissão à aprovação.		da Solução Não Atender as Necessidades, Relação: Risco x Probabilidade, Relação: Risco x Danos Potencias, Ações Para Reduzir ou Eliminar as Chances de Ocorrências, Ações de Contingência.		atividades anteriores deste processo.	
Avaliar Análise de Riscos	Avaliar a análise de risco para prover aprovação	Equipe de Planejamento da Contratação	Análise de Riscos	Análise de Riscos Aprovada	Efetuar a aprovação final do documento e anexá-lo ao conjunto de documentos do projeto	-

e) PCTI-P6 – Consolidar Informações

Esta é a última atividade da fase da Planejamento da Contratação. Aqui deve-se consolidar as informações geradas durante a fase em um documento intitulado Termo de Referência ou Projeto Básico.

Conforme definido no Art. 17, § 1º da IN 04/2010, o Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação. De posse dos artefatos gerados durante a fase de Planejamento da Contratação (Análise de Viabilidade da Contratação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos) a Equipe de Planejamento da Contratação deverá gerar o Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme consta do Anexo XVI. Este documento deve ser aprovado pelas autoridades competentes [IN 04/2010, art 17, § 4º]. Em seguida, conforme artigo 19 da IN 04/2010, a Área Requisitante da Solução ou a Área de Tecnologia da Informação deverão decidir sobre a disponibilização do documento em audiência ou consulta pública. Tal disponibilização tem como objetivo avaliar a completude e a coerência da Especificação de Requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

Em relação ao tema, vale lembrar que a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93) dispõe sobre um caso em que será obrigatória a realização de audiência pública.

Conforme artigo 39 da citada Lei, sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a R\$ 150 milhões o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública. Segue o texto do artigo comentado:

“Art. 39. Sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a 100 (cem) vezes o limite previsto no art. 23, inciso I, alínea "c" desta Lei, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública concedida pela autoridade responsável com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital, e divulgada, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis de sua realização, pelos mesmos meios previstos para a publicidade da licitação, à qual terão acesso e direito a todas as informações pertinentes e a se manifestar todos os interessados.”

A elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico marca o final da fase de Planejamento da Contratação..

6.2 SFTI – Seleção de Fornecedores de TI

A fase de Seleção do Fornecedor de Soluções TI possui 7 atividades e 3 processos, produzindo o artefato Contrato. 4 atores participam desta fase, que está assim estruturada:

- SFTI-P1 – Avaliar TR/PB;
- SFTI-P2 – Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P3 – Realizar Licitação;
- SFTI-P4 – Assinar Contrato;
- SFTI-P5 – Destituir Equipe de Planejamento da Contratação;
- SFTI-P6 – Nomear Gestor e Fiscais;
- Ator: Contratada;
- Ator: Diretoria de Gestão Administrativa - DGADM;
- Ator: Área de Compras e Licitações;
- Ator: Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento;
- Artefato: Contrato.

Segundo a art. 22 da IN 04/2010, “*cabará a Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor*”. Por este motivo, detalharemos apenas as atividades cuja Área de TI encontra-se envolvida.

A IN 04/2010 afirma em seu art. 21 que “a fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações”. Assim sendo, a Área de Licitações deve avaliar o Termo de Referência ou Projeto Básico e caso, existam necessidades de adequação, o mesmo deve ser encaminhado à Área de TI que ficará responsável por revisar tecnicamente o documento.

Durante esta fase caberá a Área de Tecnologia da Informação apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação nas respostas aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes. Também caberá a Área de Tecnologia da Informação, nesta fase, apoiar tecnicamente o pregoeiro na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Após a assinatura do Contrato deve ser destituída a Equipe de Planejamento da Contratação e nomeados o Gestor e os respectivos Fiscais do Contrato.

A Figura 10 ilustra a fase de Seleção do Fornecedor de Soluções de Tecnologia da Informação. O item 10.7 deste documento apresenta a fase de Seleção do Fornecedor de Soluções Tecnologia da Informação em tamanho real. A

seguir, descreveremos as algumas atividades envolvidas nesta fase.

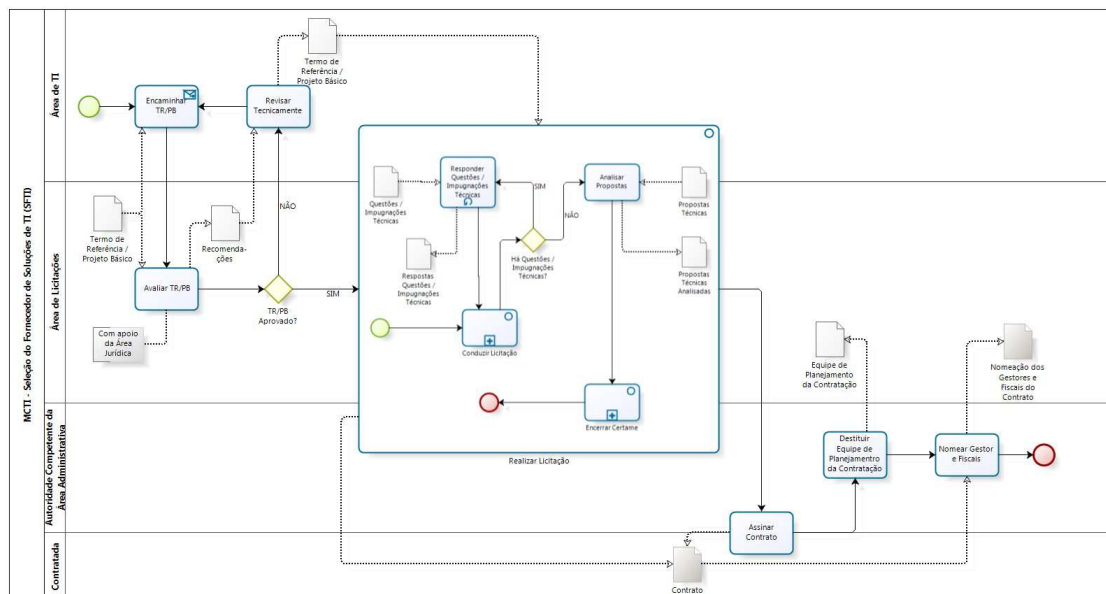


Figura 10 : Fase de Seleção de Fornecedor de Soluções de TI
 Fonte: Manual de Contratação de Soluções de TI V2.0 - MPOG



Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Obs
Avaliar TR/PB	Avaliar o Termo de Referência ou Projeto Básico gerado na fase de Planejamento da Contratação	Área de Licitações/Compras e Procuradoria Jurídica	Termo de Referência ou Projeto Básico	Recomendações	CGTIG submete o TR/PB para a DGADM, que abre o processo administrativo para a área de compras/licitações	Conforme artigo 38 da Lei nº 8.666/93. Conforme IN04/2010, art 21 – caput
Revisar Tecnicamente	Revisar do ponto de vista técnico o termo de referência ou projeto básico	CGTIG com participação do Integrante Técnico	Recomendações	Termo de Referência ou Projeto Básico revisado	Assim que o documento for revisado deve ser reencaminhado à Área de Licitações e à PROJUR	Conforme IN04/2010 – Caput e Inciso I.
Realizar Licitação	No processo de realização da licitação, cabem à CGTIG apenas duas atividades: Responder Questões e impugnações técnicas e analisar propostas.	Pregoeiro ou Comissão de Licitações com apoio da CGTIG	Questões / Impugnações Técnicas, Propostas	Respostas / Propostas analisadas	Cabe à CGTIG apenas o apoio técnico no processo de licitação.	Conforme IN04/2010 – Caput e Incisos II e III.
Assinar Contrato	A assinatura do contrato é a fase posterior à seleção do fornecedor por processo licitatório.	DGADM, Contratada	Contrato	Contrato Assinado	Conforme IN04/2010 – Art 24 - Caput	-
Destituir Equipe de Planejamento da Contratação	Atividade que marca o final dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação.	DGADM	Equipe de Planejamento da Contratação	Equipe de Planejamento da Contratação destituída	Conforme IN04/2010 – Art 24, parágrafo 1º.	-

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

Nomear Gestor e Fiscais	Deverão ser nomeados: I. Gestor do Contrato; II. Fiscal Técnico do Contrato; III. Fiscal Requiritante do Contrato e IV. Fiscal Administrativo do Contrato	DGADM	Contrato	Nomeação dos Gestores e Fiscais do contrato	Atividade que marca a nomeação do gestor e fiscais do contrato	Conforme IN04/2010 – Art 24. Conforme Lei no. 8.666/93 – art
-------------------------	--	-------	----------	---	--	---

6.3 GCTI – Gerenciamento de Contratos de TI

A fase de Gerenciamento do Contrato possui 5 processos e 19 atividades, produzindo 4 artefatos. 5 atores participam deste processo, que está assim estruturado:

- GCTI-P1 – Iniciação;
- GCTI-P2 – Encaminhar Demanda;
- GCTI-P3 – Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4 – Transição Contratual;
- GCTI-P5 – Encerramento do Contrato;
- Artefato: Demanda (Ordem de Serviço);
- Artefato: Termo de Recebimento Provisório;
- Artefato: Termo de Recebimento Definitivo;
- Artefato: Termo de Encerramento do Contrato.

O art. 25 da IN 04/2010 afirma que “a fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato”. Para isso é necessária a realização de uma reunião inicial para consolidação de uma base de conhecimentos para todos os outros processos da fase de Gestão Contratual.

Durante a execução contratual o DNPM encaminha Ordens de Serviço à Contratada. Paralelamente deve ocorrer o processo de Monitoramento da Execução Contratual. Este processo é o mais amplo processo do MCTI. Ele possui 15 atividades incorporadas.

A seguir temos o processo de transição contratual, que só será realizado nos casos de assinatura de novo contrato.

Findada a execução do contrato temos o processo Encerramento do Contrato. É importante destacar ainda que durante esta fase “o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação do Histórico de Gerenciamento do Contrato, da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à DGADM a documentação explicitando o interesse de aditamento contratual, com pelo menos 60 dias de antecedência de seu término”. [IN 04/2010, Art. 26. caput]

Além disso, “os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pelo DNPM e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com regulamento do Órgão Central do SISP”. [IN 04/2010, Art. 27.caput]

A Figura 11 ilustra a fase de Gerenciamento do Contrato de Solução Tecnologia da Informação. O item 10.8 deste documento apresenta a fase de Gerenciamento do Contrato de Solução de Tecnologia da Informação em tamanho real.

A seguir, descreveremos os processos e atividades envolvidas nesta fase.:

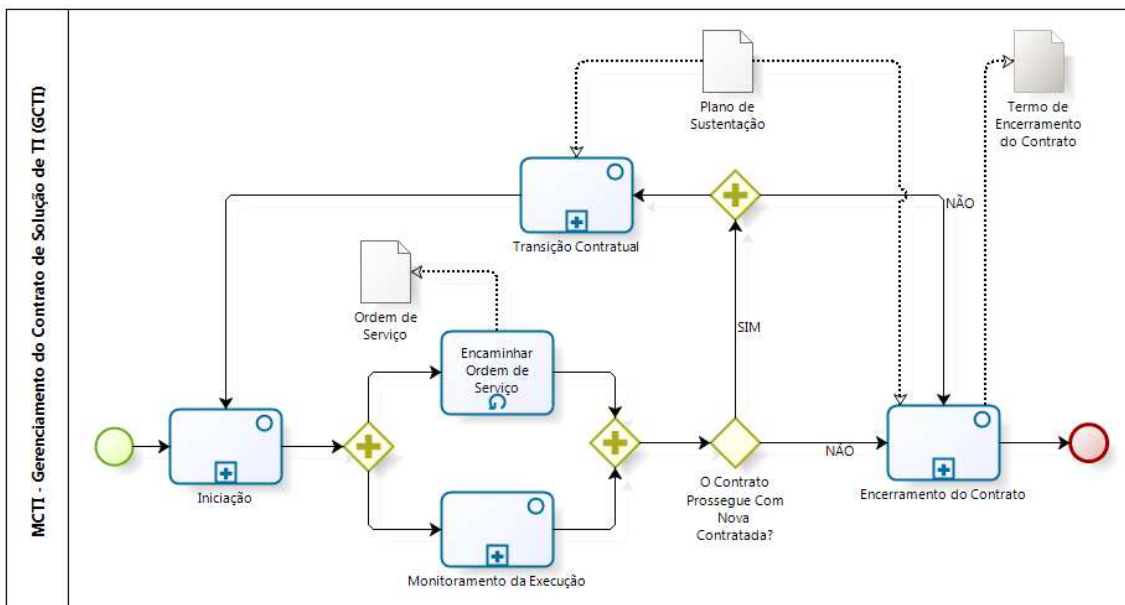


Figura 11 : Fase de Seleção de Fornecedor de Soluções de TI

Fonte: Manual de Contratação de Soluções de TI V2.0 - MPOG



a) GCTI-P1 – Iniciação

O processo de Iniciação possui 3 atividades, 1 subprocesso e produz o artefato Plano de Inserção. Além disso, são assinados os Termos de Ciência e de Compromisso. 4 atores participam deste processo, que está assim estruturado:

- GCTI-P1.1 – Elaborar Plano de Inserção;
- GCTI-P1.2 – Convocar Reunião Inicial;
- GCTI-P1.3 – Realizar Reunião Inicial;
- GCTI-P1.4 – Alterar Ata;
- Ator: Gestor do Contrato;
- Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
- Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
- Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
- Artefato: Plano de Inserção;
- Artefato: Termo de Ciência e Confidencialidade.

A Iniciação começa com a elaboração do Plano de Inserção pelo Gestor do Contrato com apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante.

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

O Gestor deve convocar uma Reunião Inicial com todos os envolvidos na contratação, gerando uma ata que deve ser aprovada por todos os participantes. Nesta Reunião deverão ser entregues pela Contratada, devidamente assinado o Termo de Ciência e Confidencialidade.

A Figura 12 ilustra a fase de Iniciação da Gestão Contratual. O item 10.9 deste documento apresenta o processo de Iniciação da Gestão Contratual em tamanho real. A seguir, descreveremos as atividades envolvidas no processo.

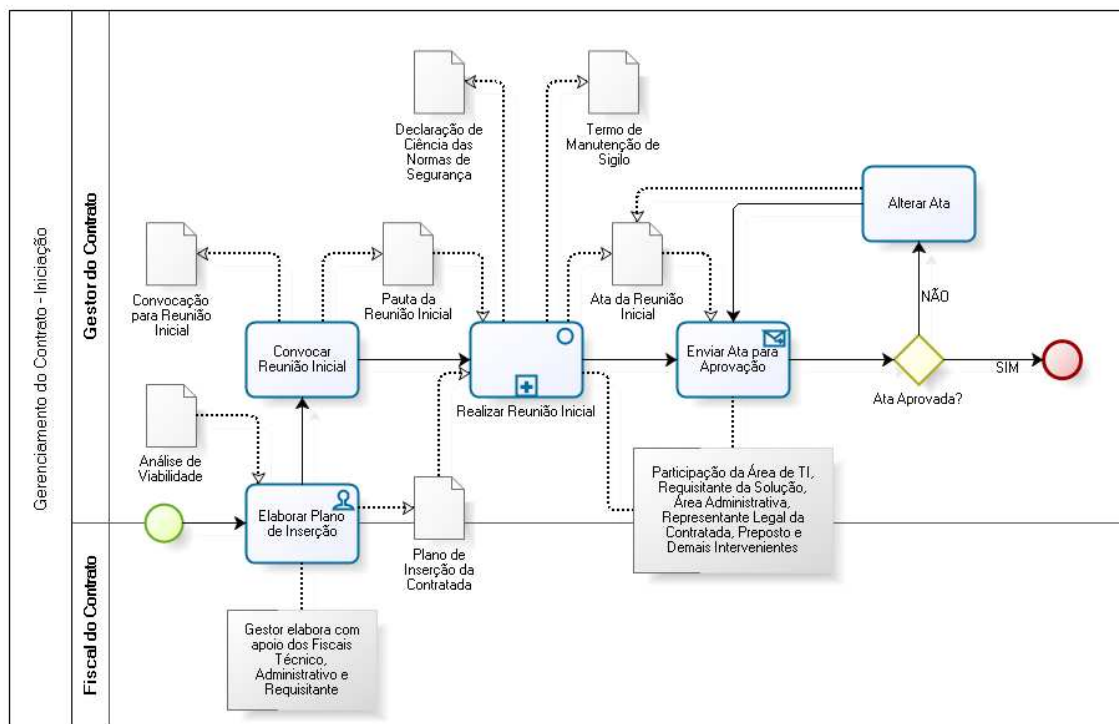


Figura 12 : Processo de Iniciação da Fase de Gestão Contratual
 Fonte: Manual de Contratação de Soluções de TI V2.0 - MPOG



Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Obs
Elaborar Plano de Inserção	Elaborar o plano de inserção da contratada	Gestor do Contrato e Fiscais técnico, administrativo e requisitante.	Análise de Viabilidade	Plano de Inserção	É o plano de início dos trabalhos da contratada com o DNPM. Deve conter, no mínimo, o plano de transferência do conhecimento e disponibilização de infraestrutura à contratada	IN 04/2010, art. 2º, XVI. IN 04/2010, artigo 25, I, a.
Convocar Reunião Inicial	Convocar reunião inicial e elaborar a pauta da mesma	Gestor do contrato	Contrato	Pauta e convocação para a Reunião Inicial	Esta atividade será feita pelo Gestor do Contrato, que deve convocar: · a CGTIG; · a Área Requisitante da Solução; · a DGADM; · a Contratada (Repr. Legal e Preposto); · Demais intervenientes	Conforme IN 04/2010, artigo 25, I, b.

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

					necessários. No convite para a participação da Reunião Inicial devem constar: ·a data da reunião; ·local; ·horário de início e de término; ·a pauta da reunião.	
Realizar Reunião Inicial	Realizar a reunião inicial do projeto	Gestor do contrato	Plano de Inserção da Contratada e Pauta da Reunião Inicial.	Termo de Ciência e Confidencialidade , Ata da Reunião	Conforme IN 04/2010, artigo 25, I, b.	-
Alterar Ata da Reunião Inicial	Realizar as alterações e envio da ata de reunião inicial	Gestor do Contrato	Ata da Reunião Inicial	Ata da Reunião Inicial alterada	Atividade se realizará somente em caso de não aprovação da ata enviada.	-

b) GCTI-P2 – Encaminhar ordem de serviço ou de fornecimento de bens

Nesta atividade o Gestor do Contrato encaminhará formalmente as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao Preposto da Contratada. A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme artigo 25, inciso II da IN 04/2010, deverá conter:

- a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas;
- c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- d) a identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução.

c) GCTI-P3 – Monitoramento da Execução

O processo de Monitoramento da Execução contratual possui 15 atividades e produz 2 artefatos. 5 atores participam deste processo que está assim estruturado:

- GCTI-P3.1 – Receber Objeto;
- GCTI-P3.2 – Elaborar Termo de Recebimento Provisório;
- GCTI-P3.3 – Avaliar Qualidade;
- GCTI-P3.4 – Analisar Desvios de Qualidade;
- GCTI-P3.5 – Encaminhar Demandas de Correção;
- GCTI-P3.6 – Efetuar Correções;
- GCTI-P3.7 – Verificar Aderência aos Termos Contratuais;
- GCTI-P3.8 – Indicar Termos Não Aderentes;
- GCTI-P3.9 – Encaminhar Sanções Para Área Administrativa;
- GCTI-P3.10 – Elaborar Termo de Recebimento Definitivo;
- GCTI-P3.11 – Autorizar Emissão de Nota Fiscal;
- GCTI-P3.12 – Emitir Nota Fiscal;
- GCTI-P3.13 – Verificar Irregularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias;
- GCTI-P3.14 – Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade;

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

- GCTI-P3.15 – Encaminhar Pedido de Alteração Contratual;
- Ator: Gestor do Contrato;
- Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
- Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
- Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
- Ator: Contratada;
- Artefato: Termo de Recebimento Provisório;
- Artefato: Termo de Recebimento Definitivo.

O monitoramento se inicia com o recebimento, pelo Fiscal Técnico, do Objeto da Contratação. Tal recebimento se dá de forma total ou parcial. No caso de recebimento parcial, o Fiscal Técnico receberá os itens constantes da Ordem de Serviço específica. O processo deve ser executado tantas vezes quantas forem necessárias para o recebimento de todo o Objeto da Contratação. Neste momento, deve-se elaborar um Termo de Recebimento Provisório, a ser entregue ao representante da Contratada. Este documento garante a Contratada que o(s) item(s) constantes da Ordem de Serviço foram entregues o DNPM para avaliação.

Após receber o Objeto e emitir o Termo de Recebimento o Fiscal Técnico deve avaliar a qualidade dos itens recebidos de acordo com critérios de aceitação definidos em Contrato. Os desvios de qualidade identificados devem ser encaminhados ao Gestor do Contrato, que é o responsável por decidir sobre a aplicação de penalidade ou envio para correção dos desvios pela Contratada.

No caso de aplicação de penalidade, as mesmas devem ser identificadas e enviadas à Área Administrativa para aplicação das sanções previstas em contrato. Caso os desvios de qualidade identificados sejam enviados à Contratada para correção, caberá ao Fiscal Técnico nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos.

Em se verificando a conformidade dos itens, o Fiscal Administrativo deve verificar se a execução da Ordem de Serviço se deu de forma aderente aos termos contratuais. Em caso de não aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao Contrato e o Gestor do Contrato deve, então, encaminhar as devidas sanções para Área Administrativa. Estando o processo aderente, o Gestor do Contrato, juntamente com o Fiscal Requisitante do Contrato devem elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, a ser entregue à Contratada.

Em seguida, o Gestor do Contrato deve Autorizar a Emissão de Nota Fiscal e o Fiscal Administrativo deve Verificar a Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da Contratada. Caso sejam identificadas irregularidades, as mesmas devem ser Encaminhadas ao Gestor do Contrato para Encaminhamento de Sanções à Área Administrativa. Inexistindo irregularidades, o Fiscal Demandante deve Verificar a Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade da Contratação, dando continuidade a execução contratual.

Verificada a não manutenção de algum dos itens supracitados, o Fiscal Demandante deve solicitar ao Gestor do Contrato a modificação contratual com o objetivo de assegurar a manutenção da necessidade, economicidade e/ou oportunidade da contratação. O Gestor do Contrato encaminha, então, para a Área Administrativa o Pedido de Alteração Contratual.

A cada atividade do processo de Monitoramento da Execução, deve ser verificado pelo Fiscal Técnico do Contrato e pela Área Requisitante da Solução se as condições elencadas no Plano de Inserção estão sendo mantidas. Da mesma forma, o Gestor do Contrato deve manter o “Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica”. [IN 04/2010, art. 25, III, I, n]

A Figura 13 ilustra o processo de Monitoramento do Contrato. O item 10.10 deste documento apresenta o processo de Monitoramento do Contrato em tamanho real. A seguir, descreveremos as atividades envolvidas no processo.

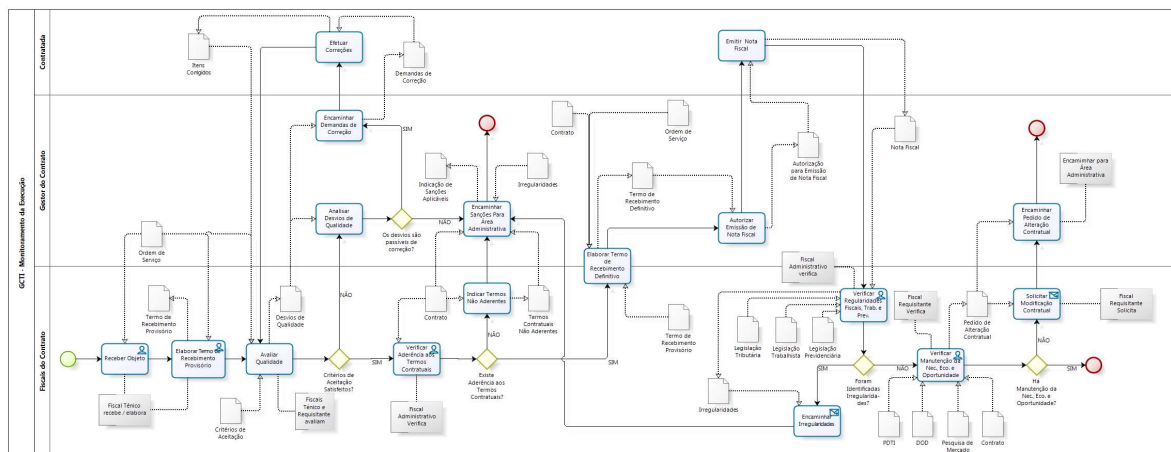


Figura 13 : Monitoramento da Execução

Fonte: Manual de Contratação de Soluções de TI V2.0 - MPOG



Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Obs
Receber Objeto	Receber objeto ou suas parcelas	Fiscal Técnico do Contrato	Ordem de serviço ou fornecimento de bens	-	O fiscal técnico deve receber o objeto previsto em contrato. A forma de recebimento deve também estar contemplada em contrato.	IN04/2010, art 25 III, alínea a
Elaborar Termo de Recebimento Provisório	Elaborar um termo de recebimento provisório	Fiscal Técnico do Contrato	Ordem de Serviço	Termo de Recebimento Provisório	Este documento é a declaração formal do Fiscal Técnico do Contrato de que os serviços foram prestados ou bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação	Tal documento é referenciado na IN04/2010 e também na lei de licitações 8666/93 art 73.
Avaliar Qualidade	Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou bens entregues	Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante do Contrato	Critérios de Aceitação	Desvios de Qualidade	Com base nos critérios previamente definidos, os fiscais deverão avaliar a qualidade do produto entregue. Após avaliada, pode-se seguir para a análise dos desvios de qualidade ou para a Verificação de Aderência aos Termos contratuais	IN04/2010, art 25,III,b
Analisar Desvios de Qualidade	Analisar os desvios de qualidade identificados na atividade anterior e decidir entre aplicar sanções ou solicitar correções.	Gestor do Contrato	Desvios de Qualidade	Demandas de correção e sanções aplicáveis	A opção do gestor do contrato fará com que o fluxo siga para a atividade "Encaminhar Sanções para a DGADM" ou não	Idem anterior
Encaminhar Demandas de Correção	Encaminhar as demandas por correção para a contratada.	Gestor do Contrato	Desvios de Qualidade	Demandas de Correção	-	IN04/2010, art 25, III,f
Efetuar Correções	Efetuar as correções descritas no documento Demandas de Correção	Contratada	Demandas de Correção	Itens corrigidos	Fornecer, obrigatoriamente, um prazo final esperado para que a contratada providencie as correções	-
Verificar Aderência aos Termos	Analisar os termos contratuais e verificar se a	Fiscal Administrativo do	Contrato	Ações sobre a não-aderência ou	Caso os termos estejam aderentes, Elaborar Termo	IN04/2010, art

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

Contratuais	contratada está aderente ao contrato.	contrato		Termo de Recebimento Definitivo.	de Recebimento Definitivo. Caso contrário, indicar os termos não aderentes e encaminhar sanções para a DGADM.	25, III, d
Indicar Termos não Aderentes	Indicar quais termos do contrato foram infringidos.	Fiscal Administrativo do contrato	Contrato	Termos Contratuais Não Aderentes	Deve ser criado o documento indicando os termos contratuais que não estão aderentes.	Idem anterior.
Encaminhar sanções para DGADM	Encaminhar quais são as sanções aplicáveis e a solicitação para tanto para a DGADM.	Gestor do Contrato	Contrato, Termos não-aderentes e Irregularidades	Sanções aplicáveis	As sanções aplicáveis devem ser encaminhadas através do formulário “Solicitação de Aplicação de Sanção Administrativa”.	IN04/2010, art 25, III, g
Elaborar Termo de Recebimento Definitivo	Em caso de correção contratual, elaborar o Termo de Recebimento Definitivo do Contrato	Gestor do Contrato e Área Requisitante	Termo de Recebimento Provisório, Ordem de Serviço, Contrato	Termo de Recebimento definitivo	Somente a partir do documento Termo de Recebimento Definitivo é que pode-se autorizar a contratada a emitir a Nota Fiscal	IN04/2010, art 25, III, h
Autorizar Emissão de Nota Fiscal	Atividade na qual a contratada é autorizada a emitir a nota fiscal do produto ou serviço.	Gestor do Contrato	Termo de Recebimento Definitivo	Autorização para Emissão da Nota Fiscal	É importante ressaltar que a contratada deve estar ciente que somente de posse do artefato de Autorização de Emissão é que ela deverá emitir a Nota Fiscal	IN 04/2010, artigo 25, III, i
Emitir Nota Fiscal	Emitir nota fiscal para recebimento dos valores devidos.	Contratada	Autorização para Emissão de Nota Fiscal.	Nota Fiscal	Ao receber a Autorização para Emissão de Nota Fiscal, o preposto da contratada deve providenciar a emissão.	IN 04/2010, artigo 25, III, i.
Verificar Regularidades Fiscal Trabalhista e Previdenciária	Verificar se a contratada encontra-se regularizada tanto no âmbito fiscal, trabalhista e previdenciário.	Fiscal Administrativo do Contrato	Legislação tributária, trabalhista e Previdenciária	Irregularidades	Se encontradas irregularidades, o fiscal administrativo do contrato deve buscar junto a contratada formalização de ações para a regularização, com prazo estipulado dentro das previsões legais.	
Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade	O processo de verificação deve ser constante durante a vida útil do contrato.	Fiscal Requisitante da Solução	Plano Diretor da TI, DOD, Pesquisa de Mercado, Contrato	Pedido de Alteração Contratual	Se os critérios ainda estiverem sido satisfeitos, seguir para a próxima atividade. Caso contrário, o fluxo se encerra aqui.	IN 04/2010, artigo 25, III, k
Encaminhar Pedido de Alteração Contratual	Caso seja necessária, enviar solicitação de alteração contratual.	Gestor do Contrato	Pedido de Alteração Contratual	Alteração Contratual	Encaminhar o pedido de alteração contratual justificando-o conforme legislação aplicável.	IN 04/2010, artigo 25, III, m.

d) GCTI-P4 – Transição Contratual

O processo de transição contratual é sintetiza um dos momentos mais delicados e importantes do processo de gestão de fornecedores.

Entende-se por transição o período em que um fornecedor está dando início aos seus trabalhos no DNPM ao mesmo tempo em que outro fornecedor dá por terminado seu contrato.

Neste processo, é importante resguardar os seguintes princípios:

- Os ativos do DNPM
- A integridade dos serviços prestados
- O ambiente de trabalho profissional.

Fazem parte da transição contratual a Gestão de Projeto de Transição conforme a metodologia de gerenciamento de projetos (CGTIG-MGPTI), abrangendo as fases:

- 1) Transferência de Conhecimento;
- 2) Fornecimento de Infraestrutura;
- 3) Implementação de Processos e Ferramentas;
- 4) Planejamento da Data de Início;
- 5) Confecção do Termo de Transição.

1) Gestão do Projeto de Transição

Cabe ao Gestor do Contrato estabelecer o Gerente de Projeto de Transição. Seguindo a metodologia CGTIG-MGPTI, o Gerente de Projetos deverá estabelecer as seguintes fases do projeto, a serem executadas, na medida do possível, concomitantemente:

Fase I: Transferência de Conhecimento.

Engloba o levantamento de todas as fontes de conhecimento utilizadas pelo antigo fornecedor e dos ativos de informação por ele consultadas.

Além disso, deve englobar entrevistas guiadas pelo Gerente de Projetos e pelos servidores do DNPM junto ao antigo fornecedor e seus profissionais de maneira a colocar o novo fornecedor a par de quaisquer informações necessárias para o completo desempenho das atividades.

Fase II : Fornecimento de Infraestrutura.

Abrange o fornecimento, nos termos contratuais, pelo DNPM da infraestrutura necessária para o novo prestador de serviço dentro das instalações da autarquia.

Alguns exemplos são:

- ✓ Mobiliário;
- ✓ Equipamentos de uso pessoal (computadores, impressoras, notebooks, etc);
- ✓ Links de comunicação;
- ✓ Licenças de Software;

Fase III : Implementação de Processos e Ferramentas.

Durante a vida útil do contrato, diversos processos deverão ser seguidos, além das ferramentas que os apoiarão na execução das atividades.

O gerente de projetos deverá primeiramente treinar e informar aos novos fornecedores nos processos já desenhados pelo DNPM e que são seguidos dentro da autarquia. Em um segundo momento, o fornecedor deverá mapear seus próprios processos, fazendo o “acoplamento” aos processos do DNPM.

Em outras palavras, deve-se entender que o fornecedor poderá utilizar-se de seus próprios processos sem que, para isso, sejam alterados os processos do DNPM.

Fase IV : Planejamento da Data de Início

A data de início é o momento em que o novo fornecedor irá assumir de forma definitiva e independente a execução do contrato anteriormente entregue pelo fornecedor antigo. Deve-se planejar o projeto para que tenha um período de “sombreamento” de entregas, ou seja, um período em que ambos os fornecedores estejam trabalhando na entrega simultaneamente.

O Gerente de Projetos de Transição poderá utilizar-se dos métodos que julgar interessantes para estruturar seu projeto, porém a execução das atividades que visam a data de início costumam seguir 3 fases distintas:

1. Fase de Levantamentos

O antigo fornecedor permanece efetuando as entregas e o novo fornecedor tem acesso ilimitado ao processo e às atividades desempenhadas por este.

2. Fase Assistida

O novo fornecedor entrega os serviços, contudo o antigo fornecedor ainda não desmobilizou seu time, que deverá ficar à disposição para solução de dúvidas

3. Fase Autônoma

O novo fornecedor entrega os serviços sem o apoio do antigo fornecedor.

Fase V : Confecção do Termo de Transição

O Termo de Transição é o conjunto de documentações levantadas no Projeto de Transição e que atestam que o novo fornecedor já possui os conhecimentos necessários para a continuidade dos serviços, iniciando assim o período do contrato realmente controlado pelos termos contratuais.

e) GCTI-P5 – Encerramento do Contrato

O processo de Encerramento do Contrato consiste na elaboração do artefato Termo de Encerramento do Contrato. Para isso, o Gestor do Contrato deve apresentar ao representante da Contratada o Termo de Encerramento do Contrato, observando o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação.

Este Termo deve ser assinado pelo DNPM e pela Contratada. Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio Contrato.

Recomenda-se uma análise das lições aprendidas e que sejam criadas recomendações de melhoria nos processos para o planejamento e a implementação de compras e aquisições futuras.

Além disso, devem ser executados procedimentos específicos que assegurem a continuidade dos serviços quando se tratar de serviços contínuos ou de substituição da Contratada.

No caso de rescisão antecipada, a Administração poderá assumir o objeto do contrato e os recursos da Contratada necessários à sua execução, reter créditos e executar garantias e multas devidas.

Deve-se ainda atentar para os seguintes procedimentos:

- recuperação ou transferência de recursos de propriedade do DNPM;
- remoção de perfis de acesso relacionados ao contrato em descontinuação ou transição;
- troca de todas as senhas e/ou chaves de acesso que porventura pudessem ser de conhecimento dos empregados da Contratada;
- todo o conhecimento de arquitetura e operação da infraestrutura e dos sistemas do contratado tenha sido adequadamente transferido para equipe interna;
- recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com o DNPM;
- demais procedimento específicos da contratação.

APÊNDICE I

Procedimento de Gestão de Faturamento de Demandas de Software via CODEM

1 Objetivos

Este procedimento objetiva definir, de forma simples e resumida, os itens básicos a serem obedecidos para o correto, completo e transparente faturamento de demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas através do CODEM – Sistema de Controle de Demandas do Departamento Nacional de Produção Mineral.

2 Papéis e Responsabilidades

2.1 Gerente de Projetos da CONTRATADA

- Cadastrar métrica estimativa e final das demandas;
- Cadastrar marcos delimitadores das fases das demandas conforme definido neste procedimento;
- Analisar revisão de métrica feita pelo Líder CGTIG e, caso discordante, cadastrar nova métrica reiterando e melhorando as justificativas apresentadas;
- Encaminhar, impreterivelmente, até o dia 20 de cada mês (ou dia útil imediatamente anterior), a relação das demandas a serem faturadas no mês corrente.

2.2 Líder CGTIG

- Efetuar revisão das métricas cadastradas pelo Gerente de Projetos da CONTRATADA, anexando evidências ou justificativas em caso de discordância;
- Aprovar ou reprovar marcos de faturamento no decorrer de todo o período previsto neste procedimento;
- Aprovar ou reprovar métricas estimativas, finais e/ou reiteradas.
- Efetuar o fechamento do faturamento do mês, encaminhando, via e-mail até impreterivelmente o último dia útil do mês, o valor a ser faturado.

3 Premissas

São premissas irrevogáveis deste procedimento:

- Apenas serão pagos marcos correspondentes às fases atuais da demanda. Desta forma, a demanda somente poderá ser considerada financeiramente quitada se estiver em status “Homologada” ou “Concluída”;
- Os casos de demandas fechadas após o dia 20 de cada mês poderão ser faturados, a critério do Líder CGTIG,

Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento - CGTIG

não consistindo obrigação deste. Haverá a possibilidade de negociações avulsas para considerações relativas a exceções, nunca à regra;

- Demandas em valores de até 1 (hum) ponto de função poderão conter marco único. Porém incorre-se no risco de que o pagamento somente será efetuado após a demanda estar nos status “Homologada” ou “Concluída”;
- O Gerente de Projetos da CONTRATADA deverá, na medida do possível, optar por cadastrar mais de um marco por demanda, conforme apregoa a Metodologia de Desenvolvimento de Software do DNPM, esta baseada no Rational Unified Process – RUP e apensada ao contrato de prestação de serviços ora vigente;

4 Fluxo do Procedimento

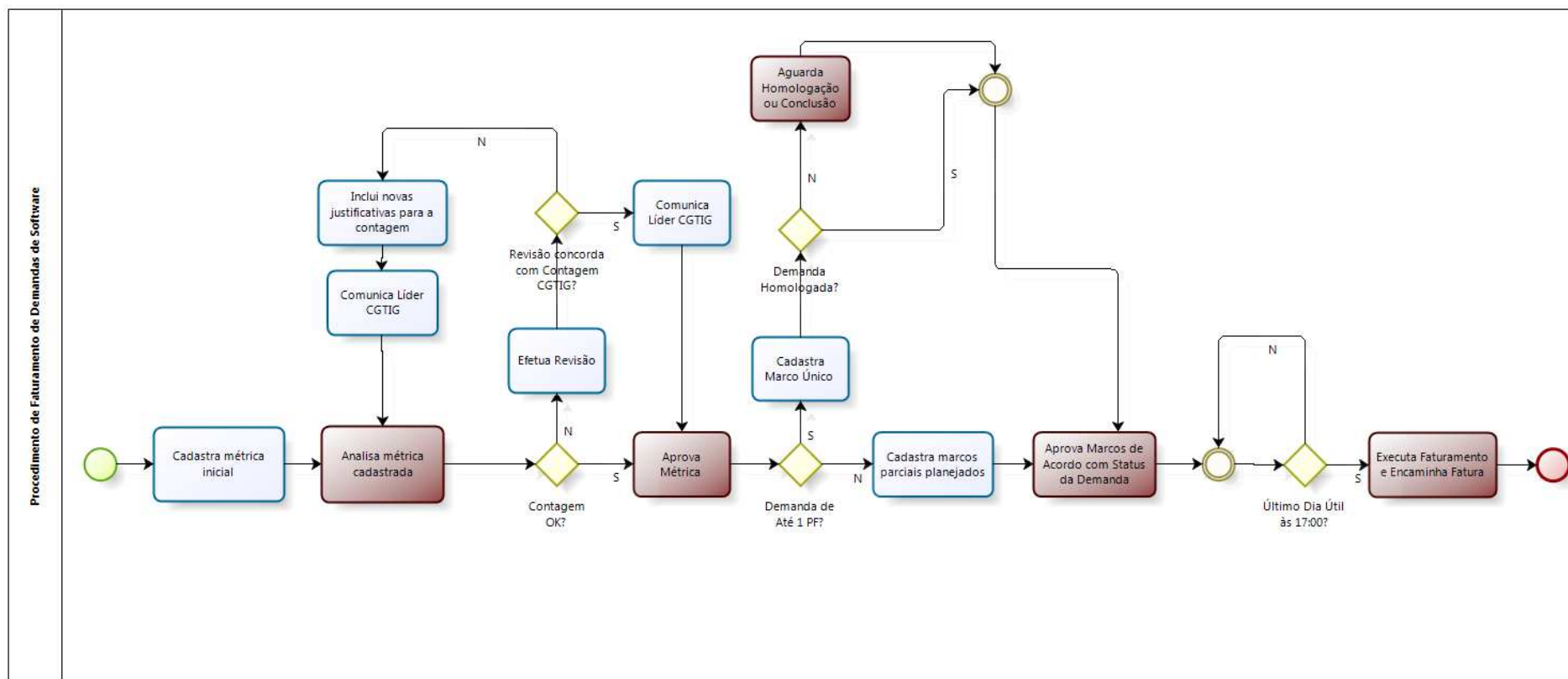


Figura 1 – Procedimento de Faturamento de Demandas
(Cor Azul – Gerente de Projetos da Contratada)
(Cor Marrom – Líder CGTIG)

5 Reuniões de Alinhamento

As reuniões de alinhamento entre a CGTIG e a CONTRATADA ocorrerão semanalmente, às quartas ou quintas-feiras, em horário estipulado oportunamente.

Nesta reunião, conforme apregoa o Processo do Sistema Gerencial da CGTIG, deverão ser abordados temas de ordem técnica e administrativa em relação à gestão do contrato e constitui-se em oportunidade de alinhamento quanto ao faturamento.

6 Transições de Contratos

Quando da transição entre anos distintos do mesmo contrato em que haja diferença no valor do ponto de função (reajuste ou repactuação), os marcos já aprovados deverão permanecer no valor do exercício no qual foram executados. Já os marcos a serem executados serão computados e pagos no valor reajustado do contrato.

ANEXO IX. MODELO DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO

CRITÉRIOS TÉCNICOS UTILIZADOS PARA DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO PARA O PONTO POR FUNÇÃO E DE CERTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

a) Produtividade Mínima em Projetos de TI

A produtividade de uma equipe influi diretamente nos custos do projeto e, portanto, no valor do Ponto de Função (PF).

O Guia de Contagem do DNPM prevê - para fins de cálculo do prazo dos projetos – a produtividade de 10 horas/PF, sendo esta produtividade encontrada na literatura contemporânea, bem como na realidade atual de mercado. Tal fato pode ser evidenciado no respeitado site BFPUG - Brazilian Function Point Users Group (http://www.bfpug.com.br/Produtividade_Java.htm) e também nos registros da International Software Benchmarking Standards Group (ISBSG).

É importante observar que a produtividade média em Java apontada na matéria do BFPUG fica entre 15 a 20 horas/PF, ou seja, a produtividade de 10 horas/PF é considerada bastante otimizada para o desenvolvimento de sistemas, sendo, por este motivo, considerada a produtividade mínima aceita para o cálculo do valor do ponto por função por esta CGTIG. Esta posição também está refletida em nossos gráficos estatísticos elaborados nos últimos projetos de desenvolvimento de sistemas em regime de Fábrica de Software.

b) Média Salarial de Profissionais de TI

A produtividade média não é o único fator que influencia diretamente nos custos de um projeto e, por consequência, no valor do Ponto de Função a ser utilizado. O custo da equipe técnica também é um fator importante para a mensuração desse valor. Quanto maior o custo com os salários dos profissionais alocados aos projetos, maior será o custo do projeto e maior será o valor do Ponto de Função.

Os melhores profissionais tem tido sua remuneração aumentada em função da competitividade entre as empresas de TI. Para não ficar fora do mercado, teme-se que uma empresa utilize mão de obra pouco qualificada na execução dos serviços, ofertando um valor não realístico para o ponto por função, o que poderia ocasionar prejuízos à Administração. Ademais, o mercado tem tido a falsa ideia de que os custos com mão de obra têm diminuído em função da competitividade citada acima, quando – na verdade – o que tem acontecido é a contratação de profissionais de baixa qualificação profissional, gerando produtos e serviços pobres em qualidade.

As empresas líderes no setor de TI vêm buscando uma melhoria contínua na qualidade de seus produtos e serviços entregues e isso exige consequentemente uma maior qualificação de

seus funcionários. Naturalmente, quanto mais qualificado é um profissional maior é o seu salário.

Vejamos o quadro abaixo (*Quadro 1*):

	Função	Cargo pesquisado	Salário Fonte 1	Salário Fonte 2	Salário Fonte 3	Média Salarial
ID 1	Modelagem de Negócio	Analista de Sistemas Senior	R\$ 6.000,00	R\$ 5.114,04	R\$ 6.750,00	R\$ 5.954,68
ID 2	Requisitos	Analista de Sistemas Pleno	R\$ 5.500,00	R\$ 5.775,81	R\$ 5.500,00	R\$ 5.314,26
ID 3	Análise e Design	Analista de Sistemas Junior	R\$ 5.500,00	R\$ 5.775,81	R\$ 5.500,00	R\$ 5.591,94
ID 4	Implementação	Programador / Desenvolvedor	R\$ 5.500,00	R\$ 5.775,81	R\$ 5.500,00	R\$ 5.591,94
ID 5	Teste	Analista de Sistemas Junior	R\$ 4.250,00	R\$ 4.201,9	R\$ 3.500,00	R\$ 3.983,97
ID 6	Implantação	Analista de Sistemas Pleno	R\$ 5.500,00	R\$ 5.775,81	R\$ 5.500,00	R\$ 5.591,94
ID 7	Configuração e Mudança	Analista de Sistemas Pleno	R\$ 5.500,00	R\$ 5.775,81	R\$ 5.500,00	R\$ 5.591,94
ID 8	Gerência de Projeto	Gerente	R\$ 13.750,00	R\$ 8.581,1	R\$ 17.750,00	R\$ 13.360,37
ID 9	Ambiente	Analista de infra	R\$ 5.500,00	R\$ 5.775,81	R\$ 5.500,00	R\$ 5.591,94
ID 10	Garantia da Qualidade	Analista de Sistemas Pleno	R\$ 5.500,00	R\$ 5.775,81	R\$ 5.500,00	R\$ 5.591,94

Fonte 1 Robert Half – 2015 Salary Guide <http://www.roberthalf.com.br/guia-salarial-tecnologia>

Fonte 2 CEVIU <http://www.ceviu.com.br/salario/tabela-pretensao-salarial/cidade/brasil-df>

Fonte 3 Tabela Salarial – Piso salarial 2015 <http://tabelasalarial.com/tabela-salarial-de-profissionais-de-ti/>

c) Valor do Ponto por Função

Considerando a **produtividade mínima em projetos de TI citada no Item 1** e os salários praticados pelo mercado (**informados no Quadro 1**), além da distribuição de perfis por fases do projeto (compatíveis com o padrão metodológico utilizado no DNPM e também no mercado brasileiro), a planilha abaixo demonstra o valor estimado para o ponto por função:

PCFP - PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - SERVIÇOS DE TI - QUADRO RESUMO DO CÁLCULO DO PONTO DE FUNÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	VR UN. MENSAL R\$	PERCENTUAL NA COMPOSIÇÃO NO PONTO DE FUNÇÃO	VALOR NO PONTO DE FUNÇÃO
1	Disciplina			
1.1	Modelagem de Negócio	R\$ 14.318,55	7%	R\$ 59,66
1.2	Requisitos	R\$ 13.490,88	13%	R\$ 104,39
1.3	Análise e Design	R\$ 13.490,88	18%	R\$ 144,55
1.4	Implementação	R\$ 13.490,88	30%	R\$ 240,91
1.5	Teste	R\$ 9.821,97	15%	R\$ 87,70
1.6	Implantação	R\$ 13.490,88	6%	R\$ 48,18
1.7	Configuração e Mudança	R\$ 13.490,88	3%	R\$ 24,09
1.8	Gerência de Projeto	R\$ 31.216,12	5%	R\$ 92,91
1.9	Ambiente	R\$ 13.490,88	2%	R\$ 16,06
1.10	Garantia da Qualidade	R\$ 13.490,88	1%	R\$ 8,03
SUBTOTAL DESPESAS DA FÁBRICA		R\$ 149.792,81	100%	R\$ 826,47

Memória de Cálculo:

Custo Médio (por Profissional)

O **custo médio por profissional** foi obtido pela aplicação da pesquisa salarial apresentada no item 2 e pela distribuição dos perfis profissionais de acordo com as disciplinas de engenharia de software, atendendo ao padrão metodológico utilizado no DNPM. A elaboração da planilha de custos e formação de preços levou em consideração o salário médio de cada perfil profissional, encargos sociais sobre os salários, além de insumos como vale alimentação, plano de saúde.

É importante observar que tanto para despesas administrativas/operacionais quanto para lucro foi utilizado o percentual médio de 5%, bastante inferior ao praticado por diversas empresas de TI do mercado brasileiro.

Modelo de Planilhas de composição de preços

IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE:		(Nome, Razão social, CNPJ, Endereço Completo)	
CUSTOS MENSAIS DOS SERVIÇOS			
	COMPONENTES	VALOR UNITÁRIO MENSAL EM R\$	COMPOSIÇÃO PERCENTUAL DO VALOR UNITÁRIO (%)
ID 1	Mão de obra		
	Especificar de forma detalhada, se for o caso.		
ID 2	Encargos sociais		
	Especificar, indicando as alíquotas de forma detalhada.		
ID 3	Tributos		
	Especificar, indicando as alíquotas individualizadas por tipo de tributo.		
ID 4	Ferramental, Instrumentos, etc.		
	Especificar, se for o caso.		
ID 5	Peças		
	Especificar de forma detalhada.		

ID 6	Equipamentos		
	Especificar de forma detalhada.		
ID 7	Transportes (Materiais/ Peças /Equipamentos)		
	Especificar de forma detalhada.		
ID 8	Software e Relatórios		
	Especificar de forma detalhada.		
ID 9	Despesas Administrativas / Operacionais		
	Especificar de forma detalhada.		
ID 10	Outros custos		
	Especificar de forma detalhada.		
ID 11	Lucro		
	TOTAL (ID1 + ID2 + ID3 + ID4 + ID5 + ID6 + ID7 + ID8 + ID9 + ID10 + ID11)		100%

Observação 1: Nos preços propostos, não poderão incidir as rubricas tributárias relativas ao IRPJ e à CSLL, de acordo com o Acórdão 1.889/2008 do TCU – Plenário e outros.

SALÁRIOS PRATICADOS			
	Disciplina	Esforço do Projeto por Disciplina	Salário Praticado
ID 12	Modelagem de Negócio	7%	R\$
ID 13	Requisitos	13%	R\$
ID 14	Análise e Design	18%	R\$
ID 15	Implementação	30%	R\$
ID 16	Teste	15%	R\$
ID 17	Implantação	6%	R\$
ID 18	Configuração e Mudança	3%	R\$
ID 19	Gerência de Projeto	5%	R\$
ID 20	Ambiente	2%	R\$
ID 21	Garantia da Qualidade	1%	R\$
ID 22	Gerência de Subcontratação	0%	R\$

ID 23	Total	100%	Total salários
ID 24	Média Salarial Ponderada (Somatório do produto do esforço pelo salário de todos os itens acima)		R\$

Observação 2: Caso o salário praticado seja menor do que a média de mercado encontrada em pesquisas salariais na Internet, em sítios não vinculados a prestadoras de serviços de tecnologia da informação, a licitante deverá comprovar que os salários informados são realmente praticados por ela em sua equipe.

PLANILHA DE CUSTOS DE PESSOAL (IN 02/2008 SLTI/MPOG)		
I – Discriminação dos serviços		
Dados referentes à contratação		
ID 25	Data de apresentação da proposta	dd/mm/aaaa
ID 26	Município / UF	
ID 27	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
ID 28	Nº de meses de execução contratual	
II – Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos de mão de obra		
ID 29	Categoria profissional vinculada à execução contratual	
ID 30	Data base da categoria	dd/mm/aaaa
III – Composição da remuneração		
ID 31	Salário Base	R\$
ID 32	Adicional de periculosidade	R\$
ID 33	Adicional de insalubridade	R\$
ID 34	Adicional noturno	R\$
ID 35	Hora noturna adicional	R\$
ID 36	Adicional de hora extra	R\$
ID 37	Intervalo intrajornada	R\$
ID 38	Outros (especificar)	R\$
ID 39	Total da remuneração	R\$
IV – Benefícios mensais e diários		
ID 40	Transporte	R\$
ID 41	Auxílio alimentação	R\$
ID 42	Cesta básica	R\$
ID 43	Ajuda alimentícia	R\$
ID 44	Auxílio creche	R\$
ID 45	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$

ID 46	Outros		R\$
ID 47	Total de benefícios mensais e diários		R\$
V – Insumos diversos			
ID 48	Uniformes		R\$
ID 49	Materiais		R\$
ID 50	Equipamentos		R\$
ID 51	Outros		R\$
ID 52	Total de insumos diversos		R\$
VI – Encargos sociais e trabalhistas			
a) Encargos previdenciários e FGTS			
ID 53	INSS	%	R\$
ID 54	SESI ou SESC	%	R\$
ID 55	SENAI ou SENAC	%	R\$
ID 56	INCRA	%	R\$
ID 57	Salário educação	%	R\$
ID 58	FGTS	%	R\$
ID 59	Seguro acidente do trabalho (FAP - Decreto 6.957/2009)	%	R\$
ID 60	SEBRAE	%	R\$
ID 61	Total dos encargos previdenciários e FGTS	%	R\$
b) 13º salário e adicional de férias			
ID 62	13º salário		R\$
ID 63	Adicional de férias		R\$
ID 64	Subtotal		R\$
ID 65	Incidência dos encargos previdenciários e FGTS (ID61) sobre 13º salário e adicional de férias		R\$
ID 66	Total		R\$
c) Afastamento maternidade			
ID 67	Afastamento maternidade		R\$
ID 68	Incidência dos encargos previdenciários e FGTS (ID61) sobre Afastamento Maternidade		R\$
ID 69	TOTAL		R\$
d) Provisão para rescisão			
ID 70	Aviso prévio indenizado		R\$
ID 71	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$
ID 72	Multa do FGTS e do CS do aviso prévio indenizado		R\$

ID 73	Aviso prévio trabalhado		R\$
ID 74	Incidência dos encargos previdenciários e FGTS (ID61) sobre aviso prévio trabalhado		R\$
ID 75	Multa do FGTS e do CS do aviso prévio trabalhado		R\$
ID 76	TOTAL		R\$
e) Custo de reposição do profissional ausente			
ID 77	Férias		R\$
ID 78	Ausência por doença		R\$
ID 79	Licença paternidade		R\$
ID 80	Ausências legais		R\$
ID 81	Ausência por Acidente de trabalho		R\$
ID 82	Outros (especificar)		R\$
ID 83	Subtotal		R\$
ID 84	Incidência dos encargos previdenciários e FGTS (ID61) sobre o custo de reposição		R\$
ID 85	Total		R\$
Quadro-resumo do item IV – Encargos sociais e trabalhistas			
ID 86	Encargos previdenciários e FGTS		R\$
ID 87	13º salário + Adicional de férias		R\$
ID 88	Afastamento maternidade		R\$
ID 89	Custo de rescisão		R\$
ID 90	Custo de reposição do profissional ausente		R\$
ID 91	Outros (Especificar)		R\$
ID 92	Total dos encargos sociais e trabalhistas		R\$
VII – Custos indiretos, tributos e lucro			
ID 93	Custos indiretos (ID39 + ID47 + ID52 + ID92)	%	R\$
ID 94	Lucro	%	R\$
ID 95	Tributos federais (PIS)	%	R\$
ID 96	Tributos federais (COFINS)	%	R\$
ID 97	Tributos municipais (ISSQN)	%	R\$
ID 98	Outros tributos (Especificar)	%	R\$
ID 99	Subtotal tributos	%	R\$
ID 100	TOTAL	%	R\$
Quadro-resumo de custo por empregado			
ID 101	Composição da remuneração		R\$

ID 102	Benefícios mensais e diários	R\$
ID 103	Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$
ID 104	Encargos sociais e trabalhistas	R\$
ID 105	Subtotal (ID101 + ID102+ ID103 + ID104)	R\$
ID 106	Bonificação e despesas indiretas	R\$
ID 107	Valor total por empregado	R\$

CÁLCULO RESUMIDO DO VALOR DO PONTO DE FUNÇÃO		
ID 108	Produtividade (h/PF)	10
ID 109	Quantidade de horas mensais (h/mês)	168
ID 110	Média Salarial Ponderada (ID 24)	R\$ 5.728,46
ID 111	Custos diretos (ID1)	69,07%
ID 112	Custos indiretos (ID2 + ID3)	32,15%
ID 113	Custo por empregado (ID107)	R\$ 13.802,38
ID 114	Horas mensais / Produtividade (ID109 / ID108)	16,8
ID 115	Custo PF: <u>ID113</u> / ID118	R\$ 821,57

Observação 3: Com exceção da quantidade de horas mensais (ID 74), os valores inseridos na tabela acima são mera referência, devendo a licitante efetuar as alterações necessárias.

Observação 4: Este anexo servirá apenas como modelo, devendo a licitante efetuar as alterações que julgar necessárias à adequação à sua realidade, já que a apresentação da planilha é obrigatória e servirá para averiguação da exequibilidade da proposta encaminhada. Só não serão aceitas alterações na quantidade de horas mensais (ID 74).

Observação 5: Todas as informações poderão ser objeto de diligência e o simples impedimento de acesso do DNPM às informações da licitante tornarão inválidas as planilhas apresentadas.

ANEXO X. PROVA DE CONCEITO

I. JUSTIFICATIVA PARA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA – PROVA DE CONCEITO

1. Objetivando garantir a eficiência do processo licitatório e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração no desenvolvimento de sistemas, assim como evitar atraso/paralisação no desenvolvimento das aplicações críticas do DNPM, deverá ser realizada uma análise acerca da admissibilidade das propostas ofertadas, para verificação da capacidade de os fornecedores honrarem todos os compromissos e exigências técnicas do edital;
2. No caso do DNPM, a inobservância de tal providência pode acarretar prejuízos muito superiores à vantagem econômica advinda da aceitação de propostas de valores muito baixos. Os sistemas do DNPM apresentam missão crítica, sendo indispensáveis ao funcionamento do órgão, o que torna inadmissível a paralisação dos sistemas, atrasos na implementação de funcionalidades ou ocorrência de erros frequentes;
3. Por essa razão, diversos aspectos deste Termo de Referência buscam exigir dos licitantes nível técnico compatível com a criticidade dos sistemas a serem mantidos, preservando, porém, o caráter competitivo do certame. Todavia, por se tratar de modalidade Pregão eletrônico, com critério de **menor preço**, o atendimento de muitos desses aspectos só seria identificável durante a execução contratual. Assim, diante do impacto dos sistemas nas atividades do Ministério e, por derivação, na sociedade, cabe ao DNPM evitar ao máximo a possibilidade de identificação de inexecutabilidade técnica durante a fase de execução, o que exige o estabelecimento de critério objetivo que permita apontar propostas de preços inexequíveis tecnicamente;

II. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. A licitante classificada com menor preço deverá apresentar uma amostra de desenvolvimento, em 5 (cinco) dias úteis após solicitação do Pregoeiro, para verificação por Comissão Técnica indicada pelo DNPM, que emitirá parecer técnico acerca da exequibilidade técnica da proposta apresentada em conformidade as especificações requeridas neste certame;
2. A amostra de desenvolvimento será realizada com a utilização de uma prova de conceito, conforme descrito abaixo:
 - 1.1. A empresa deverá executar três demandas escolhidas dentre as necessidades das áreas de negócio do DNPM nas plataformas web;
 - 1.2. Todo o serviço será desenvolvido dentro do ambiente do DNPM, que

disponibilizará n equipamentos para tal, dentro da seguinte equação:

$$\text{Número de equipamentos (n)} = \frac{\text{produtividade} \times \text{qtde de PFs demandados}}{5};$$

onde 5 (cinco) é o prazo em dias úteis para realização do serviço.

- 1.3. Para a prova de conceito, a equipe deverá estar nomeada no início dos trabalhos e deverá ser comprovada sua remuneração, dentro dos valores declarados pela licitante. Durante os trabalhos, não será permitido o uso de pen drives, impressões ou quaisquer registros de informações que possibilitem seu envio ou recepção para ambiente externo ao DNPM. O ambiente estará disponível das 09:00 às 13:00h e das 14:00 às 18:00h, durante cinco dias úteis;
- 1.4. As demandas a serem realizadas totalizarão de 11 (onze) a 13 (treze) pontos de função e deverão ser concluídas em 5 (cinco) dias úteis, conforme abaixo:
 - 1.4.1. Construção de uma Atualização;
 - 1.4.2. Construção de uma Consulta;
 - 1.4.3. Construção de um Relatório.
- 1.5. Os artefatos a serem entregues nessa prova de conceito são:
 - 1.5.1. Documento de visão;
 - 1.5.2. Plano de projeto;
 - 1.5.3. Especificação de caso de uso e protótipos;
 - 1.5.4. Documento de regras de negócio;
 - 1.5.5. Diagrama de caso de uso;
 - 1.5.6. Modelo lógico de banco de dados;
 - 1.5.7. Contagem de pontos de função detalhada;
 - 1.5.8. Código-fonte;
 - 1.5.9. Script de banco de dados;
 - 1.5.10. Plano de Implantação;
 - 1.5.11. Plano de teste.
- 1.6. A licitante convocada deverá se apresentar ao DNPM para iniciar a realização da prova de conceito no prazo determinado;

- 1.7. A empresa deverá entregar o produto conforme especificado pelo DNPM, executável, sem erros, dentro do prazo proposto;
- 1.8. A Comissão Técnica do DNPM terá 2 (dois) dias úteis para avaliar o produto entregue;
- 1.9. Se ocorrerem erros, falhas ou o produto estiver incompleto, a licitante terá 1 (um) dia útil para realizar ajustes;
- 1.10. A comissão técnica do DNPM terá 2 (dois) dias úteis para avaliar os ajustes e emitir parecer técnico sobre o produto;
- 1.11. As aplicações a serem desenvolvidas envolvem basicamente os seguintes recursos:
 - 1.11.1. Java;
 - 1.11.2. ASP;
 - 1.11.3. Internet Explorer 8 ou superior;
 - 1.11.4. Mozilla Firefox;
 - 1.11.5. SVN;
 - 1.11.6. Microsoft TFS.
- 1.12. O resultado e o desempenho serão comparados com aplicações similares que existem atualmente no DNPM;
- 1.13. Em caso de não cumprimento dos prazos supramencionados ou produto final com qualquer espécie de erro, a proposta será desclassificada. Em sequência, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente até que seja declarada uma vencedora para o certame.

ANEXO XI. HISTÓRICO DE DEMANDAS – CORRETIVAS, PERFECTIVAS E ADAPTATIVAS

Demanda	Pontos de Função	Demanda	Pontos de Função
2298	0,2	4029	1,6
3012	0,88	4043	2
3224	0,2	4045	0,8
3235	1,12	4048	0,47
3345	0,27	4051	1,2
3359	0,88	4052	0,64
3420	1	4056	0,8
3431	0,6	4058	1,2
3462	3,2	4061	0,2
3471	1,04	4065	0,08
3491	1,6	4066	0,28
3523	0,26	4070	0,4
3542	0,88	4075	0,8
3544	0,8	4076	2
3583	1,4	4080	1,2
3611	0,67	4082	0,8
3617	1,44	4086	0,6
3647	2	4089	0,4
3682	2,4	4090	0,6
3690	0,8	4092	0,2
3691	0,8	4096	1
3696	2	4097	1,08
3700	0,24	4100	1,2
3714	0,4	4102	1,2
3716	1,6	4103	0,8
3722	0,82	4111	0,08
3728	0,16	4120	1,8
3735	0,2	4125	1,2
3736	0,48	4126	0,8
3740	0,54	4136	0,4
3761	0,8	4139	0,3
3772	3,2	4141	0,6
3775	0,48	4142	0,08
3791	0,03	4146	0,4
3794	2,8	4147	0,6
3796	0,8	4150	0,3
3798	0,88	4154	0,2
3820	0,06	4161	1,2
3827	0,18	4165	1,2
3838	0,13	4166	0,25
3839	0,03	4169	0,4
3840	0,05	4179	0,24
3843	0,4	4180	0,44
3844	0,06	4182	0,2
3845	0,03	4184	0,5
3846	0,64	4185	3,4
3854	0,38	4187	0,72
3856	0,48	4188	1,2
3863	0,84	4189	1,2
3864	1,4	4190	0,39
3869	1,6	4195	0,8
3871	0,4	4198	0,2
3872	1,6	4199	0,6
3878	4,4	4203	0,11
3879	0,8	4204	1,2
3895	1,6	4212	0,43
3897	2,8	4217	0,2
3898	1,2	4218	0,8
3904	0,96	4219	0,8
3905	4,8	4223	0,8
3906	1,8	4224	0,4
3913	0,8	4229	0,24
3915	4	4230	0,48
3924	0,44	4232	0,4
3926	2,4	4233	0,4
3928	1,6	4237	0,4
3930	10	4238	0,48
3932	0,4	4239	0,3
3933	0,6	4240	0,28
3934	0,26	4244	1,2
3936	0,8	4245	0,46
3937	1,2	4246	0,4
3940	1,08	4248	0,4
3944	0,6	4250	0,2
3954	1,22	4253	0,4
3958	0,4	4257	0,4
3962	0,4	4258	0,27
3963	0,23	4262	0,4
3964	0,4	4265	0,8
3966	1,6	4266	0,4
3971	1,6	4270	0,4
3972	0,08	4271	0,72
3973	0,4	4274	0,8
3979	3,8	4277	0,4
3982	0,48	4280	0,4
3985	0,08	4282	0,24
3986	0,72	4283	0,6
3987	0,2	4285	1,28
3992	0,64	4286	0,51
3994	0,8	4289	0,2
3998	1,04	4298	0,2
4002	0,8	4299	0,4
4003	0,4	4309	0,26
4009	0,4	4310	0,4
4011	0,64	4316	1,4
4012	0,6	4317	0,8
4019	1,6	4318	0,44
4027	0,84	4322	0,2
4028	0,8	4327	0,48
		4330	0,08

HISTÓRICO DE DEMANDAS – CORRETIVAS, PERFECTIVAS E ADAPTATIVAS (Continuação)

Demanda	Pontos de Função	Demanda	Pontos de Função
4331	1	4582	0,4
4332	0,24	4583	8,6
4334	0,8	4584	0,8
4337	1,04	4587	0,06
4351	0,8	4592	0,2
4353	1,2	4596	0,28
4357	0,4	4597	0,24
4359	0,48	4600	0,8
4367	0,06	4605	0,2
4372	4	4606	0,16
4376	3,6	4611	1,2
4377	1,8	4619	0,16
4378	0,44	4622	10,4
4380	0,8	4623	0,4
4387	3,6	4625	4,2
4394	1,44	4634	0,34
4395	2,8	4638	0,44
4397	0,8	4639	6,8
4401	3,6	4640	0,4
4402	0,88	4641	0,2
4407	0,08	4642	2,8
4409	3,2	4643	0,2
4415	0,33	4645	0,2
4418	0,52	4646	0,6
4419	0,8	4647	2,4
4424	1,4	4648	1,6
4432	0,06	4651	0,38
4437	0,01	4655	2
4443	0,4	4660	0,2
4449	0,06	4665	0,24
4450	6,6	4666	18,4
4451	1,4	4670	0,4
4455	0,2	4671	4,4
4457	0,4	4675	0,2
4458	0,8	4676	5
4459	4	4678	1,4
4466	0,4	4680	0,14
4468	0,4	4689	0,2
4493	1,2	4691	0,08
4495	1,4	4701	0,8
4510	0,8	4702	0,26
4527	0,4	4710	0,2
4530	14	4712	3
4534	0,4	4713	1
4538	0,4	4714	1
4549	0,16	4717	1
4552	0,4	4719	1
3270	1,6	4720	1
3283	0,16	4725	0,4
3465	0,48	4728	0,2
3593	0,32	4732	0,08
3594	0,64	4736	1
3596	0,32	4737	1
3624	2,8	4745	16,88
3635	0,19	4748	0,32
3643	0,2	4749	0,2
3661	0,4	4752	2,2
3667	0,28	4754	0,2
3679	0,32	4756	0,8
3809	0,4	4759	0,8
3816	0,56	4760	0,8
3818	0,8	4764	0,8
3853	0,6	4767	0,13
3855	0,4	4768	0,8
3865	0,28	4774	0,16
3887	0,2	4775	0,8
4014	0,16	4777	0,8
4020	0,16	4781	0,2
4021	0,2	4782	5,6
4022	0,2	4787	48,2
4042	0,2	4793	1
4047	0,56	4794	0,2
4064	0,4	4799	0,8
4067	0,2	4801	0,2
4069	0,43	4803	0,4
4107	1	4804	1,6
4155	0,2	4805	4,2
4295	0,4	4808	1,6
4301	3,6	4811	5,2
4306	0,4	4816	0,4
4346	0,6	4834	0,8
4388	0,45	4839	0,2
4426	0,2	4843	0,08
4463	1,2	4844	0,2
4472	0,2	4851	0,8
4483	4	4853	0,6
4489	0,2	4857	1,4
4494	0,6	4858	3
4499	4	4862	0,8
4500	0,4	4891	1,6
4501	0,26	4932	0,4
4507	0,16	4937	4,8
4508	0,2	4943	1,4
4516	0,24	4948	0,2
4518	1	4960	0,2
4524	1,2	4969	0,4
4525	1,2	4974	0,6
4537	1,12	4986	3,2
4546	2,2	5023	0,2
4553	0,8	5024	0,2
4554	0,6		
4559	1,8		
4563	0,4		
4565	7,2		
4571	3,8		
4573	1,4		
4574	0,2		
4578	0,05		
4579	13,4		
4581	1,2		
		Média de Pontos de Função	1,27

ANEXO XII. ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVAS

Esta estimativa foi elaborada seguindo o Guia de orientação sobre a Instrução Normativa nº 5/2014 – SLTI/MPOG que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Para tal foram levantados os valores registrados no Portal de Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br).

Pregão	UASG	Orgão	Descrição	Unidade	Valor Unitário R\$
26/2014	253002	ANVISA	Desenvolvimento de software na modalidade Fábrica de Software	PF	562,21
48/2014	114601	IBGE	Desenvolvimento de software na modalidade Fábrica de Software	PF	508,55
01/2015	200200	MPT/Procuradoria Geral do Trabalho	Desenvolvimento de software na modalidade Fábrica de Software	PF	696,91
40/2014	393001	ANTT	Desenvolvimento de software na modalidade Fábrica de Software	PF	644,00
-----	323002	DNPM	Desenvolvimento de software na modalidade Fábrica de Software	PF	826,47
VALOR MÉDIO APURADO					647,62

ENCARTE II - MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º XX/2015
PROCESSO N.º**

Aos, no Departamento Nacional de Produção Mineral, na SAN , Qd 1 Bloco “B”, em Brasília - DF, o Pregoeiro, nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000; Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto n.º 7.174, de 12 de maio de 2010; Instrução Normativa/SLTI/MPOG n.º 01, de 19 de janeiro de 2010; Instrução Normativa/SLTI/MPOG n.º 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações; Instrução Normativa/SLTI/MPOG n.º 04, de 11 de setembro de 2014 e suas alterações; Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 no que couber e com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 suas alterações e demais disposições aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º XX/15**, resolve registrar os preços para **contratação de serviços de Tecnologia da Informação**, ofertado pelo fornecedor: (nome, endereço, representante _____), conforme abaixo:

Item	Descrição	Unid.	QUANTIDADE	Valor Unit.	VALOR TOTAL
1	Pontos de função executados em serviços manutenção de sistemas de informação. SIASG BR 0022128	Pontos de Função	5000		
2	Pontos de função executados em serviços de desenvolvimento de sistemas de informação. SIASG BR 0022128	Pontos de Função	5000		
VALOR TOTAL					

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto da Ata é a contratação de empresa especializada em serviços de Tecnologia da Informação, conforme as condições, especificações técnicas e quantitativos consignados no Termo de Referência, **Anexo I** do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º XX/2015, para a prestação dos serviços abaixo discriminados:

- Prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas de informação, na modalidade **Fábrica de Software** dimensionadas pela métrica de pontos de função;*

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

A Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, observado o art. 12 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

Subcláusula Primeira – A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas Cláusulas.

Subcláusula Segunda – Nos preços estabelecidos estão compreendidos a *prestação de serviços de Tecnologia da Informação em Fábrica de Software*, objeto do Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º XX/2015, incluindo as despesas com leis sociais e trabalhistas, impostos e todos os custos, insumos e demais obrigações legais e todas as despesas que onerem, direta ou indiretamente, o objeto ora contratado.

Subcláusula Terceira – A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização da licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada a preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, observados as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira - Quando o preço inicialmente registrado tornar-se superior aos preços praticados no mercado, por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observadas a ordem de classificação original.

Subcláusula Segunda - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Subcláusula Terceira - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Subcláusula Quarta - O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de registro de preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

- d) sofrer sanção prevista nos [incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93](#), ou no [art. 7º da Lei nº 10.520/2002](#).

Subcláusula Quinta - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b”, e “d” da Subcláusula anterior será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Subcláusula Sexta - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA QUARTA – DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços objeto da Ata deverá obedecer, rigorosamente, as condições estabelecidas no **Termo de Referência - Anexo I do Edital e demais Anexos/Encartes**, que serão fornecidos por meio magnético, com fiel observância das especificações dos serviços, da transição inicial dos serviços, dos aspectos gerais dos serviços, da transferência de conhecimento e tecnologia, dos procedimentos básicos de segurança, dos critérios de mensuração, das condições de recebimento e níveis de desempenho, estabelecidos no **Termo de Referência**, e ainda:

Subcláusula Primeira - A **Fábrica de Software** implica no uso de uma forma sistematizada de desenvolvimento de software, apoiada em metodologia consolidada, utilizando processo controlado, repetitivo e padronizado de produção; os serviços incluem atividades de concepção (com levantamento de requisitos), elaboração, construção e transição e demais fases e artefatos previstos na Metodologia de Desenvolvimento de Software – MDS; demais procedimentos e documentos constantes dos ENCARTES; e demais considerações para os Tipos de Serviços, Volume estimado, Suporte Técnico, e Garantia, estabelecidas no Termo de Referência.

Subcláusula Segunda – Todos os processos de prestação de serviços serão executados mediante emissão de Ordem(ns) de Serviço(s) – OS, e de acordo com o descrito no Termo de Referência.

Subcláusula Terceira – **Em caso de descumprimento dos prazos consignados no Termo de Referência, Anexos e Encartes, a Contratada estará sujeita às penalidades previstas no Edital, no Contrato e nas legislações pertinentes.**

CLÁUSULA QUINTA – DAS COMUNICAÇÕES

Eventuais correspondências expedidas pelas partes signatárias deverão mencionar o número desta Ata e o assunto específico da correspondência.

Subcláusula Primeira – As comunicações feitas ao DNPM deverão ser endereçadas à Coordenação-Geral de Administração do Departamento Nacional de Produção Mineral, situada na SAN, Quadra 1, Bloco “B”, CEP 70.041-903, Telefone (61) 3312.6822, Fax (61) 3312.6804.

Subcláusula Segunda – As comunicações feitas à fornecedora deverão ser endereçadas à _____, situada _____, Cidade/ Estado, CEP: _____, Telefone: _____, Fax: _____.

Subcláusula Terceira – Eventuais mudanças de endereço ou telefone devem ser informadas por escrito.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º XX/2015 e a(s) proposta (s) da(s) empresa(s), classificadas em 1º, 2º.... lugar(es) no certame supra numerado.

Subcláusula Única – Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei 10.520/2002 e Decreto 5.450/2005, alterada e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

As questões decorrentes da execução desta Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão apreciadas e julgadas no Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal.

E, por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições expressas neste Instrumento, os DNPMs citados firmam a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Brasília, de de 2015.

Pelo DNPM:

Nome:

CPF/MF:

Pela CONTRATADA:

Nome:

Nome:

CPF/MF:

Nome:

ENCARTE III - MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO ___/2015

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO n° 48400.000.XXX/2015-XX
CONTRATO n° /2015
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NA MODALIDADE FÁBRICA DE SOFTWARE, CELEBRADO ENTRE O DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL E A EMPRESA

O DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL, Autarquia Federal dotada de personalidade jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n° 00.381.056/0001-33, com sede no Setor de Autarquias Norte, Quadra 01, Bloco B, Brasília-DF, CEP: 70041-903, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral, Dr. **CELSO LUIZ GARCIA**, Advogado, portador da carteira de identidade n°. _____, expedida pela _____ e CPF n°. _____, nomeado pela Portaria MME n° XX/XXXX, de _____, DOU de _____, doravante denominado **DNPM**, e a Empresa _____, CNPJ n° _____, com sede _____, sito _____, neste ato representado por seu _____, o Senhor _____, portador da carteira de identidade n° _____ e CPF n° _____, doravante denominada **CONTRATADA**, têm, entre si, justo e avençado e celebram o presente Contrato, resultante de licitação na modalidade pregão eletrônico, constante do processo em epígrafe, sob a égide da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n° 5.450, de 31 de maio de 2005, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 3.931, de 19 de setembro de 2001, aplicando-se subsidiariamente a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas de informação, na modalidade FÁBRICA DE SOFTWARE, dimensionados pela métrica de pontos de função.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO

O presente Contrato tem como forma de execução a “Execução Indireta”, sob o regime de empreitada por preço unitário, em conformidade com o estabelecido no art. 10 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela execução do objeto de que trata a Cláusula Primeira deste Instrumento, o DNPM pagará à **CONTRATADA** mensalmente o valor de R\$ _____(_____).

Considerando os preços propostos e o prazo de vigência, o valor deste Contrato será de R\$ _____(_____).

Subcláusula Primeira. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, exclusivamente por meio de ordem bancária, para crédito na Conta Corrente nº _____, Agência nº _____ do Banco _____, em até 20 (vinte) dias, de acordo com o disposto no art. 40, inciso XIV, § 3º da Lei nº 8.666/93 e conforme o estipulado no **Item 35 – Pagamento**.

Subcláusula Segunda. Em atendimento ao que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93 a **CONTRATADA** deverá manter atualizados os encargos sociais e trabalhistas referentes aos serviços executados.

Subcláusula Terceira. Todos os comprovantes e documentos exigidos no Subcláusula Segunda desta Cláusula deverão ser autenticados e exclusivamente referentes a este Contrato.

Subcláusula Quarta. Se as Notas Fiscais/Faturas contiverem erros, serão devolvidas, e o prazo para pagamento será de mais 10 (dez) dias corridos a partir da data de apresentação das novas Notas Fiscais/Faturas corretas.

Subcláusula Quinta. As Notas Fiscais/Faturas de que trata a Subcláusula Segundo desta Cláusula deverão ser emitidas em nome do **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL – DNPM, CNPJ 00.381.056/0001-33**, obrigatoriamente após a efetiva prestação dos serviços, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

Subcláusula Sexta. Encontrando-se a **CONTRATADA** inadimplente na data da consulta junto ao **SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores**, poderá ser concedido, a critério do **DNPM**, o prazo de 10 (dez) dias para que a mesma regularize sua situação, sob pena de não o fazendo ensejar rescisão contratual.

Subcláusula Sétima. O contrato poderá ser repactuado, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contados da data do orçamento a que a proposta se referir, em função de mudanças das condições que afetam os custos, tais como tributos, remuneração, insumos e outros, devidamente comprovados pela Contratada. (Art. 37 e 38, inciso I, da IN 02/08, SLTI/MP);

Subcláusula Oitava. As repactuações solicitadas poderão ser concedidas no caso dos preços permanecerem vantajosos para a administração e esteja de acordo com o estabelecido nos arts. 37 a 41 da IN nº. 002/2008 SLTI/MP, e suas alterações.

Subcláusula Nona. A repactuação, caso seja procedente e autorizada, será

concedida a partir da data do pedido formal ao DNPM.

Subcláusula Dez. A repactuação será precedida de demonstrativos analíticos do aumento dos custos, conforme Anexo VII do presente Edital e modelo de planilha de custos e formação de preços nele constantes;

Subcláusula Onze quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido poderá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a partir da data da sua assinatura, podendo, no interesse do **DNPM**, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que haja condições e preços vantajosos para a Administração Pública, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com o estipulado no art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93.

Subcláusula Única. A **CONTRATADA** deverá iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente instrumento correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao **DNPM**, no Orçamento da União, para o exercício de 2015, no Programa de Trabalho nº 2212211920000001 – Serviço de Desenvolvimento de Sistemas, PTRES nº 065375, - **3390.39.08 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE**, para as atividades de manutenção de software (Item 1) e Natureza de Despesa **4490.39.92 – DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE** para as atividades de desenvolvimento de novos sistemas e funcionalidades (Item 2).

Subcláusula Única. Os créditos devidos à **CONTRATADA** ficam garantidos à conta da dotação orçamentária para atender às despesas inerentes a este Contrato, com a emissão da Nota de Empenho nº 2015NE_____, conforme previsto no art. 58 da Lei nº. 4.320/64.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

A licitante vencedora, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93, deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando à DNPM, até dez dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do DNPM, contados da data da publicação do contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro – garantia; ou
- c) fiança bancária.

Subcláusula Primeira - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, na apresentação da garantia, autoriza o DNPM a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Segunda - No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou do Banco do Brasil, a critério do DNPM, em conta específica com correção monetária, mediante depósito a crédito do DNPM.

Subcláusula Terceira - Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do Art. 61 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, podendo o DNPM recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.

Subcláusula Quarta - A garantia deverá ter validade de 15 (quinze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, devendo ser renovada, tempestivamente, quando houver prorrogação contratual e complementada no caso de acréscimo previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Quinta - No caso de garantia na modalidade de carta de fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

Subcláusula Sexta - A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e,
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

Subcláusula Sétima - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 18.7.

Subcláusula Oitava - O DNPM fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

Subcláusula Nona - A autorização contida no subitem anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

Subcláusula Décima - Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pelo DNPM, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de três dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

Subcláusula Onze - A CONTRATADA terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além de cumprir as obrigações abaixo especificadas, deverá cumprir todas as obrigações elencadas no **Item 26 – Obrigações da CONTRATADA do Termo e Referência/Plano de Trabalho**, e também se obriga a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, executando-os de acordo com as cláusulas e condições estabelecidas neste Instrumento, em seu Termo de Referência/Plano de Trabalho, e na proposta dirigida ao **DNPM**;
- b) Iniciar, a partir da data da assinatura do Contrato, a execução dos serviços pactuados e informar em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;
- c) Selecionar e preparar rigorosamente seus empregados, que deverão portar atestados de boa conduta, carteira de saúde atualizada, bem como carteiras de trabalho devidamente regularizadas, além de apresentar a documentação comprobatória da formação profissional e preencher os requisitos para desempenho dos serviços conforme determina o Termo de Referência/Plano de Trabalho;
- d) Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores do **DNPM**, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração do **DNPM**;
- e) Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, previstas no Art. 482 da CLT, sejam mantidos ou retornem às instalações do **DNPM**, na condição de prestadores de serviços;
- f) Manter empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- g) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços

em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

h) Implantar, adequadamente a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, realizando-os de forma meticulosa e constante, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos mesmos;

i) Aprestar preposto responsável pelos serviços e aceito pelo **DNPM**, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos. O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

j) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

k) Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes;

l) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

m) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

n) Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

o) Providenciar a imediata substituição de empregado ausente, mantendo sempre o quadro de pessoal completo, sem que isso venha a acarretar ônus adicional o **DNPM**;

p) Fazer seguro em favor dos seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;

q) Submeter à Administração, relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do **DNPM**, mencionando os respectivos endereços residenciais. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;

r) Fornecer aos seus empregados rigorosamente até o último dia útil do mês corrente o vale transporte e alimentação do mês seguinte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades. Quando for constatada a impossibilidade do cumprimento do prazo acima, a **CONTRATADA** deverá apresentar por escrito os motivos de tal impedimento e a solução para não haver descontinuidade dos serviços;

s) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer interferência do **DNPM**;

t) Dispor em seu quadro, pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o **DNPM**;

u) A **CONTRATADA** obriga-se a apresentar mensalmente ao **DNPM**, anexa à nota fiscal/fatura, os comprovantes (originais ou cópias autenticadas) dos recolhimentos dos encargos sociais, entrega de vales transportes e auxílio alimentação e folha de pagamento referente à força

de trabalho alocada às atividades objeto desta contratação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas à Administração para liquidação;

v) A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do **DNPM**, não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do Contrato;

w) A **CONTRATADA** responderá por danos ou desaparecimento de bens materiais, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 54, combinado com o inciso VII do art. 55 e do art. 70, da Lei nº. 8.666/93 e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiro ou ao próprio **DNPM**, desde que fique comprovada a responsabilidade;

x) Responsabilizar-se pelas despesas com todos os encargos e obrigações sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto do procedimento licitação, bem como por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas as suas empregadas, quando em serviço;

y) Acatar todas as orientações do setor competente do **DNPM**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, inclusive quanto à frequência diária dos empregados, visando comprovar o atendimento da escala de distribuição de pessoal, bem como do efetivo contratado, devendo também, prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas;

z) Substituir sempre que exigido pelo **DNPM**, qualquer funcionário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

aa) Supervisionar e orientar seus empregados, mantendo entendimentos com o **DNPM**, visando o fiel desempenho das atividades, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados;

bb) Não transferir a outrem os serviços ora contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração do **DNPM**;

cc) A **CONTRATADA** no ato da assinatura do Contrato e/ou a qualquer tempo quando solicitado pelo **DNPM**, se obriga a apresentar “Certidão Negativa de Débito Salarial”, a ser emitida pela Delegacia Regional do Trabalho.

dd) Cumprir todas as orientações da Administração do **DNPM**, para o fiel desempenho das atividades específicas;

ee) O preposto deverá ser qualificado para exercer atribuições de supervisão, orientação, movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a Administração do **DNPM**, sobre a execução dos serviços;

ff) Pagar até 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como, recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações;

gg) Permitir a fiscalização diária da frequência do empregado, em serviço nas dependências do **DNPM**, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;

hh) Apresentar, em cópia autenticada, a convenção ou acordo coletivo de trabalho que orientou a formação da planilha de custos.

ii) Apresentar, em cópia autenticada, a convenção ou acordo coletivo de trabalho da

categoria profissional, sempre que houver alterações.

jj) Manter, durante a vigência deste Contrato, todas as condições exigidas na ocasião da contratação (habilitação e proposta), comprovando, sempre que solicitado pelo **o DNPM**, sua regularidade perante o FGTS e junto à Seguridade Social, de acordo com art. 29, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

kk) Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

ll) Constitui, também, obrigação da **CONTRATADA** o pagamento de todos os tributos, inclusive contribuições previdenciárias que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre este Contrato, ou seu objeto, podendo o **DNPM**, a qualquer momento, exigir da **CONTRATADA** a comprovação de sua regularidade. Fica, desde logo, condicionado que o **DNPM** poderá descontar, de qualquer crédito da **CONTRATADA**, a importância correspondente a eventuais pagamentos desta natureza, que venha a efetuar por imposição legal.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO DNPM

O **DNPM** deverá cumprir todas as obrigações elencadas no Termo de Referência/Plano de Trabalho e no Item 6 do Anexo V da IN nº. 002/2008 SLTI/MP, e também se obriga a:

- a) Proporcionar à **CONTRATADA** todas as condições necessárias à boa execução do Contrato;
- b) Exercer a fiscalização dos serviços orientando e prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários à **CONTRATADA**;
- c) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;
- d) Acompanhar a execução dos serviços, verificando se a rotina e a frequência estão sendo atendidas, conforme o Termo de Referência/Plano de Trabalho;
- e) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Contrato;
- f) Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** nas dependências do **o DNPM**, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços;
- g) Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nos prazos e condições indicadas neste instrumento;
- h) Indicar, no prazo de 10 (dez) dias, seu representante, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;
- i) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, exigindo sua correção imediata, sob pena de suspensão do Contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente, justificados e aceitos pelo **DNPM**;
- j) Observar para que durante toda a vigência do Contrato seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, exigindo todos os documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- k) Prestar as informações e os esclarecimentos relativos à execução dos serviços que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- l) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- m) Verificar, em relação aos empregados da **CONTRATADA**, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando a substituição do empregado que não preencha tais requisitos;
- n) Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;
- o) Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços e quaisquer falhas ocorridas consideradas de natureza grave;
- p) Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** da ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- q) Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** sobre a aplicação de penalidades, assegurada a prévia e ampla defesa por parte desta.

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO

Em conformidade com o art. 79 da Lei nº. 8.666/93 a rescisão do presente Contrato poderá ser:

I – Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações, observando o disposto no art. 109, inciso I, letra “e” da mesma Lei;

II – Amigavelmente, por acordo entre as partes reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração, mediante justificativa, nos termos da Lei;

III – Judicialmente, nos termos da lei.

Subcláusula Única. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente que, primará pelo resguardo do interesse público e da Administração.

CLÁUSULA DEZ – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO

A **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração, em casos de rescisão administrativa, prevista no art. 77 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA ONZE – DA VINCULAÇÃO E DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

Fazem parte deste Contrato, independentemente de transcrição, os documentos adiante enumerados e constantes do processo nº 48400.000XXX/2015-XX.

- a) Edital de Pregão Eletrônico nº. ____/2015;
- b) Termo de Referência/Plano de Trabalho e seus Anexos;
- c) Proposta e demais documentos apresentados pela **CONTRATADA**

conforme as especificações do Edital e do Termo de Referência/Plano de Trabalho.

CLÁUSULA DOZE – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação de empresa para a prestação de serviços de desenvolvimento de software (contínuo) encontra-se amparada nos dispositivos normativos elencados no **Termo de Referência/Plano de Trabalho**, pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000; Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto n.º 7.174, de 12 de maio de 2010; Instrução Normativa/SLTI/MPOG n.º 01, de 19 de janeiro de 2010; Instrução Normativa/SLTI/MPOG n.º 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações; Instrução Normativa/SLTI/MPOG n.º 04, de 11 de setembro de 2014 e suas alterações; Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 no que couber e com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 suas alterações e demais disposições aplicáveis, e consubstanciado pelo parecer da Procuradoria Jurídica da Sede DNPM Parecer/PROGE n.º _____/2015-_____, de ____ de _____ de 2015 e em conformidade com a documentação constante do processo n.º 48400.000XXX/2015-XX.

CLÁUSULA TREZE – DA OBRIGAÇÃO DE MANTER AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A CONTRATADA está obrigada a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUATORZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Subcláusula Primeira - Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Fizer declaração falsa;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) Falhar na execução do objeto;
- g) Fraudar na execução do objeto.

Subcláusula Segunda - O comportamento previsto na alínea “d” do item anterior estará quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Terceira - Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- e) Advertência;

- f) Multa, conforme os procedimentos descritos no *item 30.8*;
- g) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o DNPM, pelo prazo de até dois anos;
- h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o DNPM pelos prejuízos causados.

Subcláusula Quarta - As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do DNPM, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a União.

Subcláusula Quinta - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Subcláusula Sexta - Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso no fornecimento do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior, entendida dessa forma pela Administração.

Subcláusula Sétima - Da sanção aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção no prazo de cinco dias úteis contados da notificação. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Subcláusula Oitava - O modelo de contratação ora em desenvolvimento visa atender às determinações da IN 04/2014 SLTI/MP e buscar vantagem econômica com a contratação. Assim, a contratação será gerida pelo critério de resultados alcançados, incluindo definições de níveis de serviço, de forma que, caso a CONTRATADA não apresente os resultados desejados, serão aplicados redutores ao pagamento, conforme definições do item 17 - Níveis de Serviço, e sanções, quando cabíveis. Para tal, deverão ser observadas as características descritas a seguir:

Id	Ocorrência	Sanções
1	Não comparecer, após primeira chamada, na reunião inicial e nem apresentar justificativa aceita pela Administração.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato.
2	Suspender ou interromper os serviços solicitados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito aceito pela Administração.	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.
3	Não fornecer todos os dados, versões finais dos produtos, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços durante a	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato para cada dia útil de atraso até o limite de vinte dias úteis. A não entrega dos

Id	Ocorrência	Sanções
	transferência do conhecimento técnico e operacional nos eventos tratados no item 24.3 - Transferência de Conhecimento.	artefatos citados após esse prazo implicará em inexecução parcial do contrato, podendo acarretar rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei no 8.666/93.
4	Não prestar os esclarecimentos formais imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas.	Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor total do contrato.
5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada especificamente nessa tabela	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.
6	Atraso injustificado por período superior ao previsto no Nível Mínimo de Serviço, de forma cumulativa às sanções aplicadas pelo descumprimento do nível de serviço.	Multa de 10% (dez por cento) no valor da Ordem de Serviço.
7	Inexecução parcial do contrato, entre estes a recusa injustificada de execução de Demandas e o atraso superior a 30 dias do prazo previsto no Nível Mínimo de Serviço.	Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
8	Inexecução total da obrigação assumida.	Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.
9	Recusa em assinar o contrato no prazo máximo de cinco dias úteis após regularmente convocada.	Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.
10	Descumprimento de cláusulas contratuais em razão de falhas consideradas de natureza grave pela Administração, na forma da lei.	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.
11	Reincidência em qualquer ocorrência desta tabela.	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.

Tabela 17 - Sanções administrativas

Subcláusula Nona - A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração.

Subcláusula Décima - As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo DNPM.

Subcláusula Onze - As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Subcláusula Doze - Os preços poderão ser reajustados, para mais ou para menos a cada doze meses contados da data limite da apresentação da proposta, aplicando-se a variação dos custos associados ao valor do Ponto de Função, de acordo com as planilhas de composição de preços.

Subcláusula Treze - O período mínimo de um ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório.

Subcláusula Quatorze - O reajuste é direito do contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro contratual, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

Subcláusula Quinze - Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizados por aditamento.

Subcláusula Dezesesseis - Ao ser reajustado o valor contratual, os marcos contidos em demandas e já pagos não sofrerão quaisquer reajustes, vigorando o preço anterior. Os marcos ainda não entregues e que o serão a partir do reajuste contratual serão pagos no novo valor do ponto de função, sendo migrados para a nova vigência contratual.

CLÁUSULA QUINZE – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante do **DNPM**, designado no prazo de 10 (dez) dias contado da sua assinatura, a quem competirá:

Subcláusula Primeira. Avaliar os serviços prestados pela **CONTRATADA** de acordo com o determinado no **Termo de Referência/Plano de Trabalho**;

Subcláusula Segunda. Registrar as ocorrências com a execução deste instrumento, determinando, junto ao encarregado do gerenciamento do Contrato, o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Subcláusula Terceira. Autorizar, mediante prévia e expressa comunicação ao encarregado do gerenciamento do Contrato, a realização de serviços fora do horário de expediente normal do **DNPM**, quando executado nas dependências desta;

Subcláusula Quarta. Sugerir a Administração do **DNPM**, a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Treze, letras “a” e “b” do presente Contrato, que em decidindo pela aplicação de qualquer penalidade, fica assegurada a ampla defesa por parte da **CONTRATADA**, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da citação apresentar sua defesa.

Subcláusula Quinta. A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios, a ação do representante do **DNPM**, no acompanhamento de todas as atividades previstas no Contrato.

Subcláusula Sexta. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do **DNPM** serão solicitadas aos seus superiores em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

Subcláusula Sétima. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive quanto aos danos causados ao **DNPM** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, ou por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade do **DNPM** ou de seus servidores e prepostos, de conformidade com o art. 70 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DAS RESPONSABILIDADES E REPARAÇÃO DE DANOS

A **CONTRATADA** assume a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, e por eventuais reclamações trabalhistas movidas por seus empregados alocados no **DNPM**, tendo inclusive obrigação de proceder com a anotação da CTPS dos seus empregados, conforme determina a CLT, respondendo ainda pela parte previdenciária, fiscal e comercial resultantes da execução deste Contrato, nos termos do art. 71 da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações.

Subcláusula Primeira. Fica a **CONTRATADA**, com a obrigação de cumprir com todas as cláusulas estipuladas nas Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho da respectiva categoria, tendo em vista que a única relação de emprego existente entre os profissionais alocados no **DNPM** são exclusivamente com a **CONTRATADA**.

Subcláusula Segunda. A **CONTRATADA** assume a obrigação de reparar todos os danos causados por seus funcionários alocados no **DNPM**, devendo ressarcir ao **DNPM** os danos por eles causados, quer financeiro, quer material, conforme disposições contidas nos artigos 932, inciso III, combinado com o artigo 933, todos do Código Civil;

Subcláusula Terceira. A **CONTRATADA** assume as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando for vítima qualquer de seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços ou em conexões com eles, ainda que ocorrido nas dependências do **DNPM** ou em deslocamentos necessários, ressarcindo ao **DNPM**, pela eventual utilização, em caráter de emergência em favor de profissional alocado no Contrato, de serviços de UTI Móvel ou similar por estes mantidos em suas instalações ou requisitados.

CLÁUSULA DEZESSETE – DOS CASOS OMISSOS

Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Contrato, os chamados casos omissos, serão resolvidos entre as partes, respeitando o objeto do Contrato, suas Cláusulas, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666/93, aplicando-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na Legislação Civil Brasileira e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DEZOITO – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o caso, observando-se o estabelecido no art. 65, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DEZENOVE – DA PUBLICAÇÃO

O DNPM providenciará a publicação deste instrumento de Contrato por extrato no Diário Oficial da União, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar daquela data, conforme determina o art. 61, parágrafo único da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA VINTE – DO FORO

Fica eleito pelas partes, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília-DF, para processar e julgar as questões decorrentes da execução do presente instrumento.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente termo contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, uma das quais se destina à Contratada, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes DNPM e testemunhas abaixo.

Brasília, de de 2015.

CELSO LUIZ GARCIA
Diretor-Geral do DNPM

NOME DO REPRESENTANTE

Testemunhas:

Nome:
CPF:
R.G.

Nome:
CPF:
R.G.