

Termo de Referência 54/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
54/2024	420001-SPOA/SE/MINC	WALLACE MOREIRA BASTOS	23/12/2024 13:58 (v 6.0)
Status	RASCUNHO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	56/2024	01400.013571/2023-69

1. Definição do objeto

Disponibilização de Plataforma de modelagem de dados, automação de Processos, construção e implantação de modelos de Inteligência Artificial (IA) para apoiar a governança de dados e a transformação digital, com serviços de instalação e transferência de conhecimento, no âmbito do Ministério da Cultura.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para aquisição de plataforma integrada que permita a construção de modelos de dados com o uso de algoritmos de inteligência artificial (IA) para automação de atividades, incorporando a isso, governança de dados, gestão, automação e modelagem de processos, para apoiar a governança de dados e a transformação digital no âmbito do Ministério da Cultura.

1.2. Adiante segue a lista contendo os itens, volumes e valores totais pesquisados e considerados os valores máximos para a estimativa de custo do registro de preços:

GRUPO / LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Valor Unitário	TOTAL ESTIMADO
1	1	Plataforma integrada para construção de modelos de dados e algoritmos de IA (12 meses) com Serviços de Instalação, Configuração, transferência de conhecimento e Montagem de Ambiente da Plataforma.	27502	Licença de Subscrição	10	R\$	R\$
Valor total estimado para o grupo 01						R\$	

2	2	Sprint de Descoberta	25917	Sprint	17		
	3	Sprint de Design	25917	Sprint	21		
	4	Sprint de Arquitetura	25917	Sprint	61		
	5	Sprint de Construção	25917	Sprint	15		
	6	Sprint de Manutenção	25917	Sprint	13		
	7	Sprint de Monitoramento	25917	Sprint	20		
	8	Sprint de Treinamento	25917	Sprint	10		
	Valor total estimado para o grupo 02						R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						R\$	

1.3. O quantitativo total anterior está dividido da seguinte forma:

1.3.1. Órgão Gerenciador: **Ministério da Cultura**

GRUPO / LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Valor Unitário	TOTAL ESTIMADO
1	1	Plataforma integrada para construção de modelos de dados e algoritmos de IA (12 meses) com Serviços de Instalação, Configuração, transferência de conhecimento e Montagem de Ambiente da Plataforma.	27502	Licença de Subscrição	10		
	Valor total estimado para o grupo 01					R\$	
2	2	Sprint de Descoberta	25917	Sprint	17		
	3	Sprint de Design	25917	Sprint	21		
	4	Sprint de Arquitetura	25917	Sprint	61		
	5	Sprint de Construção	25917	Sprint	15		
	6	Sprint de Manutenção	25917	Sprint	13		

7	Sprint de Monitoramento	25917	Sprint	20		
8	Sprint de Treinamento	25917	Sprint	10		
Valor total estimado para o grupo 02				R\$		

1.3.2. Órgão Partícipe:

GRUPO / LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Valor Unitário	TOTAL ESTIMADO
1	1	Plataforma integrada para construção de modelos de dados e algoritmos de IA (12 meses) com Serviços de Instalação, Configuração, transferência de conhecimento e Montagem de Ambiente da Plataforma.	27502	Licença de Subscrição			
	Valor total estimado para o grupo 01						
2	2	Sprint de Descoberta	25917	Sprint			
	3	Sprint de Design	25917	Sprint			
	4	Sprint de Arquitetura	25917	Sprint			
	5	Sprint de Construção	25917	Sprint			
	6	Sprint de Manutenção	25917	Sprint			
	7	Sprint de Monitoramento	25917	Sprint			
	8	Sprint de Treinamento	25917	Sprint			
	Valor total estimado para o grupo 02						

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. Os itens e serviços objeto dessa contratação são caracterizados como comuns, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.5.1 Os serviços são de natureza contínua e crítica para o funcionamento eficiente e eficaz da organização. A continuidade desses serviços é essencial para garantir que as operações de dados e os processos digitais sejam mantidos, atualizados e otimizados regularmente.

1.5.2 Desta forma, estes serviços envolvem alta complexidade tecnológica e requerem especialização em várias áreas, como análise de dados, programação, inteligência artificial, automação de processos, e governança de dados. A execução desses serviços exige uma equipe técnica altamente qualificada e experiente, cuja formação e desenvolvimento contínuos são essenciais para acompanhar as constantes inovações tecnológicas e mudanças nas regulamentações de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

1.5.3 A governança de dados e a automação de processos são áreas dinâmicas que requerem manutenção e atualização contínuas para garantir conformidade regulatória, segurança dos dados e eficiência operacional. Modelos de dados e algoritmos de IA precisam ser revisados e ajustados regularmente para permanecerem eficazes e alinhados com os objetivos organizacionais. da mesma forma, a transformação digital é um processo contínuo que demanda suporte constante para a integração de novas tecnologias e práticas de mercado.

1.5.4 Neste sentido, uma eventual interrupção desses serviços pode ter um impacto significativo nas operações da organização, afetando a eficiência, a tomada de decisões baseada em dados e a capacidade de resposta às demandas do mercado e regulamentações. Enquanto a continuidade desses serviços garante que a Pasta mantenha a continuidade do processo de maturidade, buscando assim, um alto nível de desempenho, segurança e conformidade, resultando em melhores resultados operacionais e estratégicos.

1.6 Quanto ao item 01 - "Disponibilização de plataforma de governança de dados integrada para o apoio a construção de modelos de dados e algoritmos de inteligência artificial (IA), automação de atividades relacionadas a governança de dados, gestão, transformação digital e modelagem de processos, de forma a definir o critério de escalabilidade de crescimento do uso da plataforma de licenciado, ficam definidos o tamanho mínimo inicial de 04 (quatro) Licenças de Subscrição podendo haver ampliações unitárias até o total de 04 (quatro) Licenças de Subscrição

1.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.8. O prazo de vigência do contrato será de doze (12) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. Aquisição de plataforma de governança de dados integrada, com serviços de apoio a construção de modelos de dados e algoritmos de inteligência artificial (IA) para automação de atividades relacionadas a governança de dados, gestão, automação e modelagem de processos.

2.2. O modelo de prestação de serviços especializados no fornecimento de plataforma integrada que permita a construção de modelos de dados e algoritmos de inteligência artificial (IA) para automação de atividades incorporando a isso governança de dados, gestão, automação e modelagem de processos busca tornar o governo mais dinâmico, mais eficiente na solução de problemas e mais próximo ao cidadão, principal usuário dos serviços públicos

2.3. A solução ofertada deverá ser original do fabricante, fornecida na modalidade de subscrição anual, devendo ser entregue com os números de série ou outros elementos que comprovem a autenticidade e validade. Durante o período de garantia (não inferior a doze meses) deve ser oferecido o suporte técnico, as atualizações de versão e as correções de problemas.

2.4. Motivação/Justificativa:

2.4.1. A Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Inovação (STII) é responsável por promover a infraestrutura tecnológica e desenvolver as soluções de tecnologia da informação do MINC, atuando também em programas cujo foco são recursos de tecnologia.

2.4.2. No Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2023-2027), foram levantadas diversas necessidades de elencadas pela equipe da STII voltados para a disponibilização de dados e processos de gestão de desenvolvimento de software, quanto a segurança e qualidade, como também para gestão e desenvolvimento de análise de dados, em aderência à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2.4.3. Considerando que à STII compete, entre outras atribuições, prover serviços e soluções em tecnologia da informação e inovação para apoiar as estratégias e os objetivos institucionais do MINC, foram prospectadas soluções que pudessem atender a uma variada gama de necessidades internas da instituição, de acordo com princípios de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

2.4.4 O Estudo Técnico Preliminar 49/2024 contempla as justificativas e motivação para a composição da solução pleiteada neste.

3. Descrição da solução

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo II deste Termo de Referência e também no anexo I (Caderno de Especificações Técnicas).

4. Requisitos da contratação

4.1. Requisitos Gerais

4.1.1. Deverão ser observadas as leis, normas e diretrizes de Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC), em especial atenção ao Decreto Federal nº 9.637/2018, à Instrução Normativa GSI/PR nº 03/2021, e suas normas complementares.

4.1.2. A solução não deve ser um obstáculo à adoção de Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico. Os sistemas e serviços de TI do Ministério da Cultura devem estar de acordo com normas de acessibilidade (e-Mag) e interoperabilidade do Governo Eletrônico (e-Ping), incluindo os padrões de governança.

4.1.3. A contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se, as recomendações contidas no Capítulo III, Dos Bens e Serviços, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

4.1.4. Todas as funcionalidades devem ser fornecidas integralmente pela solução, sem a necessidade de aquisições avulsas de funcionalidades, permitindo o acesso irrestrito e ilimitado do Ministério da Cultura à solução, independentemente da quantidade de usuários internos necessários para sua operação ou uso.

4.1.5. Cada produto ou serviço entregue terá garantia mínima de doze (12) meses a contar da data do aceite definitivo. A garantia da solução contempla o serviço de suporte técnico para correção de problemas relacionados ao software, bem como a disponibilização de atualizações (novas versões do software).

4.1.5. O suporte técnico deve contemplar a abertura de chamados técnicos para resolução de problemas eventualmente encontrados no uso do produto, aplicação de patches de correção e intervenções para manutenção em caso de falhas.

4.2. Requisitos de Negócio

A solução a ser adquirida deverá possibilitar por meio do usos dos recursos e serviços ofertados o atendimento das necessidades citadas no **Estudo Técnico Preliminar 49/2024**, objetivando atender os requisitos de negocio dos quais destacam-se:

4.2.1 Identificação de potenciais projetos ou processos vinculados aos sistemas corporativos estruturantes que necessitem de inovação ou melhorias.

4.2.2. Identificação de potenciais demandantes de projetos e de quem depende aqueles serviços para ter a necessidade atendida;

4.2.3. Análises de pontos comuns, relacionados ao negócio do ministério de modo a propor novos modelos de negócio com foco nos valores e no planejamento institucional.

4.2.4. Apoiar no atendimento de demandas por serviços públicos digitais de forma simples e intuitiva, priorizando a sua consolidação em produto voltado a determinada demanda, concedendo a oportunidade de os usuários avaliarem requisitos específicos;

4.2.5. Apoiar o processo e práticas de gestão da disponibilidade;

4.2.6. Apoiar o processo e práticas de gestão de continuidade de serviço de TI;

4.2.7. Incrementar a capacidade de armazenamento da STII;

4.2.8. Apoiar o processo de Segurança da Informação;

4.2.9. Implementação de soluções de gestão e automação de processos.

4.2.10. Análise de dados baseados em Algoritmos de IA que irão incrementar a eficiência e eficácia de seus processos de aprovação, prestação de contas e melhoria administrativa.

4.2.11. Apoiar a implementação de medidas de governança de dados.

4.2.12. Apoiar a criação e execução de protocolos de segurança e privacidade de dados para garantir a conformidade contínua com a LGPD.

4.2.13. Possibilitar a implementação de uma jornada de governança de dados, desde o mapeamento dos dados, dos responsáveis até a disponibilização de informações compartilháveis para as mais diversas finalidades de interesse público e perenidade das iniciativas relacionadas as temáticas do Ministério.

4.2.14. Possibilitar a atuação de cientistas de dados e demais profissionais das área correlatas, em apoio aos servidores e colaboradores das áreas finalísticas, por meio de SPRINTS de forma a catalogar as informações, sistemas e serviços proporcionando ao Ministério o maior conhecimento interno sobre suas informações otimizando os recursos tecnológicos e de pessoal para o alcance dos resultados esperados pelo governo e pelos cidadãos em relação as políticas públicas da Pasta.

4.2.15 Otimizar o desempenho operacional do Ministério, mas também promover maior transparência e confiança em seu trabalho, fornecendo benefícios substanciais para o ecossistema cultural como um todo

4.3. Requisitos de Capacitação

4.3.1 A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento por meio de SPRINTS de treinamento quando necessário, para que os servidores do Ministério tenham acesso ao conhecimento necessário para manter a plataforma em uso e todos os serviços criados na mesma, com o intuito de assegurar a transferência de conhecimento para os servidores.

4.3.2 A CONTRATADA deverá manter os seus profissionais atualizados tecnologicamente, promovendo a capacitação e participação em eventos de caráter técnico em consonância com as atribuições dos serviços prestados e futuras atualizações tecnológicas do ambiente da CONTRATANTE.

4.3.3 A CONTRATANTE não poderá sofrer descontinuidade de serviços durante as ocasiões de treinamento ou ausência de funcionários da CONTRATADA.

4.3.4 Os profissionais responsáveis por ministrar os treinamentos à CONTRATANTE deverão conhecer todos os aspectos técnicos e funcionais do objeto aqui especificado, com experiência comprovada.

4.3.5 A CONTRATADA deverá prestar, por meio de treinamento, presencial ou por vídeo aula - a critério do Ministério, a devida capacitação aos usuários, técnicos e gestores do Ministério no que se refere à plena operação e abertura de chamados técnicos, gerenciamento, gestão, monitoramento, controle, de acordo com os requisitos estabelecidos nesta documentação.

4.3.6 A CONTRATADA será responsável pelas despesas relativas à participação de seus instrutores, tais como hospedagem, transporte, diárias etc.

4.3.7 A CONTRATADA deverá fornecer apostilas e vídeo aula contendo o material necessário ao treinamento ofertado.

4.3.8 O Ministério deverá disponibilizar local, ou *link* adequado para o treinamento ocorrer de forma satisfatória.

4.3.9 A CONTRATADA deverá fornecer certificados de conclusão do treinamento emitidos nos nomes dos colaboradores que o executarem, cujas cópias deverão ser arquivadas pelo Ministério para fins de comprovação.

4.3.10 Para garantir que o conteúdo seja explicitado em alto nível, a contratada deverá fornecer instrutores, seus ou do fabricante da plataforma, reconhecidos através de rankings abertos, tais como: Kaggle, DrivenData, HackerRank, entre outros.

4.4. Requisitos Legais

I - Lei n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

II - Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

III - Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações – Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

V - Decreto n.º 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

VI - Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

VII - Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

VIII - Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Outras orientações:

- Decreto 10.024, de 2019;
- Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021;
- Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Lei nº 14.133, de 2021;
- Lei nº 10.520, de 2002;
- Portaria SGD/ME nº 778, de 2019;
- Portaria SGD/MGI nº 750, de 2023;

- Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 2023.
- Acórdão n. 2.569/2018-TCU-Plenário;
- Acórdão n. 2.037/2019-TCU-Plenário;
- Acórdão n. 915/2020-TCU-Plenário;
- Acórdão n. 1.508/2020-TCU-Plenário;
- Acórdão n. 1.673/2020-TCU-Plenário;
- Orientações da SGD, de 25/06/2020 (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/orientacoes-paranovas-contratacoes-e-renovacoes-de-contratados-baseados-em-ust>).

4.5. Requisitos de Manutenção

4.5.1. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer garantia contra qualquer defeito ou problema apresentado, permitindo o acesso às atualizações de segurança e pacotes de correção de problemas. A CONTRATADA deverá ainda disponibilizar as versões mais atualizadas dos softwares contratados, garantindo à CONTRATANTE o acesso às novas versões dos produtos.

4.5.2. A CONTRATADA disponibilizará, às suas expensas, canais para abertura de chamados técnicos para realização de intervenções que deverão funcionar em regime 24x7.

4.5.3. Os chamados técnicos terão origem em decorrência de qualquer problema detectado pela equipe da CONTRATANTE no tocante ao pleno estado de funcionamento da solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração e atualização.

4.5.4. Na abertura do chamado, serão fornecidas, no mínimo, as seguintes informações: a. Problema observado; b. Informações técnicas da solução e do ambiente onde se originou o problema; c. Nome, telefone, e-mail do profissional responsável pela solicitação; d. Nível de severidade do chamado.

4.5.5. A CONTRATADA informará o número do chamado técnico no ato da comunicação efetuada pela equipe da CONTRATANTE, a qual servirá de referência para acompanhamento do chamado, inclusive após o encerramento do chamado.

4.5.6. O suporte técnico deverá ser especializado, podendo ser executado remotamente ou localmente dependendo da criticidade ou dificuldade. A avaliação do chamado quanto a criticidade será feita pelos gestores da CONTRATANTE.

4.5.7. A documentação produzida durante a execução dos serviços, seja em papel ou meio eletrônico, será de propriedade do CONTRATANTE e não deverá ser divulgada sem sua expressa autorização.

4.5.8. Os chamados técnicos serão classificados de acordo com a severidade devendo atender aos respectivos prazos de solução definidos na tabela a abaixo:

Tabela de Solução do Chamado		
Severidade	Descrição	Tempo de solução
1 – Urgente	Serviço parado no ambiente de produção.	Em até 04 (quatro) horas

2 – Muito Importante	Erros ou problemas recorrentes que impactam o ambiente de produção.	Em até 08 (oito) horas
3 – Importante	Problemas contornáveis.	Em até 12 (doze) horas
4 – Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, dentre outros.	Em até 48 (quarenta e oito) horas

4.5.9. O prazo de solução do chamado técnico será contado a partir da comunicação, por e-mail ou registro em sistema para a abertura do chamado técnico no sistema da CONTRATADA.

4.5.10. A CONTRATADA deverá possuir técnico especializado na solução, com no mínimo 1 (um) técnico certificado pelo fabricante e com certificação dentro da validade.

4.5.11. Em caso de identificação de novas versões de softwares e firmwares, considerados estáveis pelo fabricante e que representem melhorias para o ambiente computacional da CONTRATANTE, tais como correções de vulnerabilidades ou implementação novas funcionalidades, a CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, informando os riscos e benefícios, para avaliação e possível implementação da mudança.

4.5.12. As intervenções que exijam paralisação do ambiente, ou que coloquem em risco sua disponibilidade, deverão ser executadas nos finais de semana e feriados ou em dias úteis fora do horário de expediente da CONTRATANTE (antes das 6:00h ou após as 22:00h).

4.5.13. Sempre que solicitada, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE um relatório contendo todas as informações referentes aos chamados já abertos até o momento. Este relatório deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Quantidade de chamados abertos;
- b. Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo;
- c. Prazo médio de atendimento dos chamados.

4.6. Requisitos Temporais

4.6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

4.6.2. A CONTRATADA deverá entregar os serviços conforme cronograma abaixo:

Etapa	Descrição	Prazo (estimado) em dias
1	Assinatura do Contrato	Estima-se até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da homologação do certame.

2	Reunião inicial	Em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do(s) contrato(s), conforme agendamento efetuado pelo gestor do contrato.
3	Entrega das subscrições dos softwares necessários para prestação dos serviços	Em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão da Ordem de Serviço para fornecimento da solução.
4	Habilitação dos técnicos do STII para abertura de chamados de suporte técnico	Imediatamente após a entrega da solução
5	Instalação e configuração da solução	Em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão da Ordem de Serviço para instalação e configuração inicial da solução.
6	Recebimento provisório	Em até 10 (dez) dias corridos a contar da entrega dos produtos da Ordem de Serviço.
7	Emissão do Aceite Definitivo	Em até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento provisório.
8	Pagamento	Em até 15 (quinze) dias úteis após o aceite definitivo e o recebimento da Nota Fiscal.
9	Início para contagem do prazo de garantia técnica	Imediatamente após a emissão do Termo de Aceite Definitivo.
10	Serviços profissionais de consultoria e operação assistida sob demanda	Conforme Níveis Mínimos de Serviço - NMS

4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.7.1. A Contratada deverá conhecer todas as normas, políticas e procedimentos de segurança estabelecidos pelo MinC para execução do Contrato.

4.7.2. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, e alterações.

4.7.3. A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE.

Não será permitido, salvo justificado, que o ambiente seguro seja acessado por pessoas além daquelas necessárias para a prestação de serviços do objeto contratado.

4.7.4. A CONTRATADA deverá observar os demais requisitos de segurança que estão relacionados com procedimentos técnicos de instalações, configurações e testes dos produtos que compõem a Solução Tecnológica.

4.7.5. O acesso dos profissionais da Contratada às dependências do MinC estará sujeito às suas normas referentes à identificação (crachá funcional), trajés, trânsito e permanência em suas dependências.

4.7.6. A Contratada responsabilizar-se-á integral e solidariamente pelos atos praticados de seus empregados e/ou prestadores de serviço nas dependências do MinC ou mesmo fora delas, que venham a causar danos ou colocar em risco o patrimônio do Ministério.

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.8.1. Requisitos Sociais:

a. Prezar pela urbanidade do ambiente de trabalho, evitando ruído excessivo que possa prejudicar o andamento do trabalho de outros membros ou equipes que dividem o mesmo ambiente, manter a organização e limpeza dos espaços de trabalhos individuais e comuns.

b. Prezar pela cordialidade, disponibilidade e respeito no tratamento entre os membros da equipe e demais servidores da CONTRATANTE para os quais a contratada prestará o serviço, sem preconceito ou quaisquer formas de discriminação.

c. Zelar pelo uso dos equipamentos e mobiliário de uso pessoal (estações de trabalho, cadeiras, gaveteiros, computadores, telefone, periféricos, etc.) e de uso comum (salas de reunião, elevadores, catracas, banheiros, refeitório, copa, geladeiras, ar-condicionado, filtros, impressoras, espaço de convivência, etc.) visando manter o bom funcionamento e a harmonia dos ambientes, aumentando a sua vida útil.

d. Não utilizar os recursos (e-mail corporativo, impressoras, salas de reunião, telefone institucional, etc.) para fins particulares ou que possam prejudicar a CONTRATANTE.

4.8.2. Requisitos Ambientais:

a. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo MinC.

b. A Contratada deverá atender, quando da execução do objeto do contrato, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação pertinente, quando couber.

c. As configurações de hardware e software deverão ser executadas visando alto desempenho com o uso racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

4.8.3. Requisitos Culturais: Toda a documentação produzida e/ou fornecida pela Contratada referente ao objeto deverá estar preferencialmente no idioma português-BR, de forma clara e objetiva.

4.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.9.1. O detalhamento das funcionalidades a serem atendidas pelo software ofertado no âmbito da presente solução consta no Caderno de Especificações Técnicas

4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.10.1 Os serviços técnicos profissionais deverão considerar os procedimentos e metodologias estabelecidos no no Caderno de Especificações Técnicas.

4.11. Requisitos de Implantação

4.11.1. Os serviços de instalação e implantação da solução serão feitos com base em um plano a ser definido pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, e deverá envolver, minimamente, as seguintes etapas:

- a. Cronograma de implantação;
- b. Descrição dos componentes da topologia;
- c. Ordem de instalação e configuração dos softwares e demais produtos;
- d. Lista de restrições e condições a serem atendidas;
- e. Lista de riscos envolvidos e estratégias de mitigação;
- f. Checklist de verificação;
- g. Apresentação do plano à CONTRATANTE.

4.11.2. A CONTRATADA deverá fornecer a solução instalada em ambiente de cluster, instalado no datacenter do Ministério da Cultura, a plataforma integral em seu conjunto completo de recursos, garantindo o provisionamento de todos os softwares necessários, que deverão rodar na infraestrutura física fornecida pela CONTRATANTE.

4.11.3 Desta forma, o fornecedor deverá previamente selecionar o tamanho da sua solução de IA e implantar no datacenter da CONTRATADA, ambiente único dedicado e seguro, esta oferta totalmente gerenciada pela CONTRATADA deverá permitir que seja possível iniciar a criação, operação e desenvolvimento de modelos de inteligência artificial e aprendizado de máquina em até 10 (dez) dias úteis da data da solicitação de inicialização dos serviços.

4.11.4 deverá ser instalada a versão mais atualizada da solução, devendo ainda a CONTRATADA garantir a possibilidade de atualização para as versões mais recentes dos softwares, sem custos adicionais.

4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.12.1. A CONTRATADA deverá oferecer garantia dos bens e serviços fornecidos pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, o qual será contado após a emissão do Termo de Aceite Definitivo.

4.12.2. A garantia técnica deverá ser fornecida pela CONTRATADA durante todo o período contratual, permitindo cobertura completa e de uso operacional dos softwares e/ou equipamentos em todas as funcionalidades contratadas, incluindo correções de falhas e a atualização de versões disponibilizadas pelo fabricante da solução.

4.12.3. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE caso a solução contratada passar a constar em listas de End-of-Support, End-of-Sales ou End-of-Life do fabricante, e deverá substituir a solução por outra com características técnicas iguais ou superiores, devendo ser apresentada à CONTRATANTE para validação.

4.13. Requisitos de Experiência Profissional

4.13.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar.

4.14. Requisitos de Formação da Equipe

4.14.1. Considerando que a estratégia de governança digital busca empregar novas tecnologias inteligentes para ofertar serviços aos usuários, não há escopo fechado, uma vez que tal ação impediria o uso de novas tecnologias que venham a ser implementadas nos projetos em execução, o que poderia comprometer capacidade de agregar valor aos produtos e serviços resultantes do uso da solução pleiteada.

4.14.2 Considerando a necessidade de agregar a solução os serviços de profissionais devidamente capacitados, otimizando o máximo o uso do conhecimento das diversas áreas de conhecimento que poderão compor os projetos que deverão ser executados sob demanda, verifica-se necessário o uso de profissionais sênior, uma vez que o que se busca é proporcionar o nível máximo de apoio técnico aos servidores e colaboradores do Ministério, não cabendo para tal o uso de profissionais em formação ou sem experiência.

4.14.3 Diante destes apontamentos, a partir de equipe multidisciplinar, serão formadas sprints para tratar de cada etapa ou demanda em específico. Assim cada vez que chegar uma demanda nova, ela será estimada em UST e executada por intermédio de sprints para atender tais requisitos.

4.14.4 Neste sentido, somente serão aceitos profissionais que possuam qualificações voltadas às tecnologias emergentes essenciais para o objeto. Assim, cada perfil é inicialmente previsto para atender serviços diretamente vinculados à contratação. não serão aceitos perfis profissionais que não guardem similaridade com o escopo do projeto e que se mostrem dispensáveis a perfeita execução.

4.14.5 A quantidade de especialistas para cada perfil é de inteira responsabilidade da futura contratada, devendo prever de acordo com a estimativa de serviços a ser suficiente para atender as demandas da CONTRATANTE.

4.14.6 De modo a auxiliar com o fornecimento de informações para a melhor compreensão dos licitantes quanto as exigências quanto a formação das equipes, elenca-se a seguir a Descrição e Qualificação dos principais Perfis a serem contemplados, conforme atribuições, formação acadêmica, experiência, conhecimentos necessários e certificações constantes no ETP 65/2023.

- I) GERENTE DE PROJETOS
- II) CONSULTOR DE PROCESSOS DE NEGÓCIO
- III) CONSULTOR DE INTELIGÊNCIA DE DADOS
- IV) CONSULTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS
- V) CONSULTOR EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
- VI) CONSULTOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- VII) CONSULTOR EM METODOLOGIAS ÁGEIS

4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.15.1. A execução dos serviços deverá observar as metodologias adotadas:

- a. Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas;
- b. Metodologia de Gerência de Projetos, quando aplicável;
- c. Documentos, Guias e Padrões da Administração de Dados;
- d. Guias, padrões e templates de Arquitetura;
- e. Guias das disciplinas da Engenharia de Software publicados na TI Virtual (intranet);
- f. Proposta de Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);
- g. Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);
- h. As aplicações desenvolvidas deverão utilizar, quando aplicável, arquitetura e frameworks de desenvolvimento definidos pela CONTRATANTE, conforme diretrizes arquiteturais.

4.15.2. A execução dos serviços deverá observar as metodologias adotadas:

4.15.2.1 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.15.2.2 A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.15.2.3 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e via telefônica.

4.15.2.4 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.15.2.5 Para execução e controle das atividades de serviço especializado, será usada metodologia ágil

4.15.2.6 A CONTRATADA deverá controlar a alocação e dedicação dos seus profissionais nas sprints demandadas no Plano de Trabalho e executadas através de Ordens de Serviço.

4.15.2.7 Para fins de apuração efetiva e para base de esforço no item seguinte, estima-se que um profissional tenha capacidade líquida média produtiva mensal de 22 dias, com 8 horas úteis diárias, afastando o emprego de acréscimos por ociosidade e consequentes impactos na real produtividade de sua equipe.

4.15.2.8 A equipe de fiscalização utilizará as informações do Plano de Trabalho para comparar o esforço estimado com o efetivamente aplicado no atendimento de cada demanda, devendo a CONTRATADA apresentar evidências da produção realizada em função da demanda.

4.15.2.9 A CONTRATANTE não terá gerência sobre a equipe da CONTRATADA sendo que perfis, quantidade de profissionais e tempo de alocação são instrumentos de base para estimar as demandas. A CONTRATANTE fará análise dos resultados entregues e não a gestão de recursos Humanos da CONTRATADA.

4.15.2.10 O fluxo de abertura de demanda deverá seguir o esquema a seguir:



4.15.2.11 Os serviços técnicos especializados serão requisitados sob demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço.

4.15.2.12 Estes serviços serão efetuados dentro de uma metodologia que inclui as seguintes etapas:

- I. Planejamento do Projeto: Visa elaborar o planejamento global do projeto, incluindo disciplinas de gestão e elaboração de plano, estimativas, riscos e compromissos.
- II. Levantamento de Requisitos: Visa produzir os requisitos do produto, a partir da análise dos requisitos de negócio do Ministério, utilizando técnicas de levantamento e escrita desses requisitos.
- III. Mapeamento dos processos: Visa produzir informações sobre como é o processo atual (“AS IS”) e proposta de melhoria (“TO BE”), a partir dos requisitos e dos modelos de análise e processo.
- IV. Análise das Correlações entre as demandas estratégicas e os Macroprocessos: Visa correlacionar as demandas estratégicas do Planejamento Estratégico do Ministério pa-rra identificar a gestão de metas necessária de acompanhamento. Há a necessidade imperativa de destacar a correlação de 1 para 1, N para 1, 1 para N ou N para N. Demonstrando que existe um alvo a ser atingido pela demanda.
- V. Integração do Produto: Visa gerar o produto em etapa intermediária e final de integração do produto de software, quando para os casos de Análise de Dados, houver necessidade de integração com produto existente no ministério.
- VI. Testes: Visa garantir que onde há produto digital a ser entregue, o código do software gerado atenda ao especificado no levantamento de requisitos por meio da execução de testes, podendo ser de integração e de sistema.
- VII. Documentação do Serviço: Visa elaborar a documentação do serviço, incluindo os manuais do usuário, de operação e de instalação, quando cabíveis.

4.15.2.13 Além destas etapas a contratada deverá atuar nos macros processos descritos abaixo. Para tanto a contratada deverá possuir metodologia para gestão de projetos baseada métodos ágeis.

- I. Acompanhar Projeto: Visa acompanhar o andamento do projeto em todas as suas fa-ses de desenvolvimento, gerenciando os recursos e resultados esperados.
- II. Inspeccionar Produtos de Trabalho: Visa garantir que os serviços das fases de desen-volvimento atendam os requisitos estabelecidos.
- III. Gestão de Configuração: Visa estabelecer e manter a integridade dos serviços do projeto, durante todas as fases de desenvolvimento.
- IV. Garantia da Qualidade: Visa avaliar objetivamente todas as fases de desenvolvimento de forma independente, garantindo a execução dos processos estabelecidos e os servi-ços esperados.
- V. Plano de Comunicação: Visa disponibilizar ao ministério, documentação para gestão das demandas apresentadas e acompanhamento da execução dos projetos, com informações do cronograma de atividades contendo:
 - a. prazo e duração previstos e realizados;
 - b. recursos por tarefa e percentual concluído;
 - c. relatórios periódicos de 'status' e progressos.

4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.16.1. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo MinC, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, Normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação e Comunicações e Normas Complementares do GSI/PR.
- 4.16.2. Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.
- 4.16.3. A Contratada deverá credenciar, junto ao MinC, seus profissionais autorizados a operar presencialmente (on-site) no sítio do Ministério e, quando couber, também aqueles que terão acesso aos sistemas corporativos.
- 4.16.4. Os produtos deverão apresentar política de privacidade oferecida pelo fabricante a fim de garantir o sigilo dos dados consultados através dos softwares licenciados.
- 4.16.5. Devem ser mantidos registros sobre todas as falhas ocorridas ou suspeitadas, e sobre todas as manutenções executadas.
- 4.16.6. A Contratada se compromete a manter sigilo absoluto em relação a todos os dados gerados no processo de prestação dos serviços.
- 4.16.7. A Contratada deverá realizar e apresentar ao MinC, quando solicitado, uma análise /avaliação de riscos dos recursos de processamento da informação, sistemas de segurança da informação e quaisquer outros ativos relacionados ao objeto da contratação, indicando o nível de risco sob o qual o MinC está exposto, baseada em análise de vulnerabilidades, resguardando os segredos de negócio, direitos autorais e direitos de propriedade intelectual aplicáveis, conforme metodologia indicada por este Ministério.

4.16.8. Quando for o caso, a propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações armazenados nos bancos de dados do MinC, hospedados na Contratada, e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas do Ministério, serão de sua titularidade, nos termos do artigo 4º da Lei nº 9.609/1998.

4.16.9. A Contratada deverá garantir a segurança das informações do MinC, e deverá se comprometer a não divulgar ou repassar a terceiros qualquer informação que tenha recebido deste Órgão, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

4.16.10. A Contratada deverá reportar imediatamente ao MinC incidentes que envolvam vazamento de dados, fraude ou comprometimento da informação relacionados ao objeto do contrato.

4.16.11. Sempre que solicitado, a Contratada deverá fornecer ao MinC toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados, a fim de assegurar a auditoria da solução contratada, bem como demais dispositivos legais aplicáveis

4.16.12. Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses:

1. Término ou rompimento do Contrato;
2. Solicitação do MinC.

4.17. Requisitos de Sustentabilidade

4.17.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

4.17.2. Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências, quando couberem:

- a. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- b. Economia de energia;
- c. Reciclagem de lixo;
- d. Reciclagem de lixo;
- e. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

4.17.3. A licitante vencedora deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.18. Da Subcontratação

4.18.1. Devido as características de alocação de profissionais de acordo com os projetos a serem implementados, verifica-se necessário que seja permitida a subcontratação de profissionais especialistas sempre que houver a necessidade para a composição de equipes multidisciplinares fornecidas pela CONTRATADA.

4.18 Não será aceito a subcontratação de gerente de projetos ou preposto que deverão ser do quadro da CONTRATADA.

4.19. Da Garantia de Contratação

4.19.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

4.19.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.19.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.19.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.20. Informações Relevantes para o Dimensionamento/Apresentação da Proposta

4.20.1. A proposta da LICITANTE deverá conter a especificação clara e completa da prestação de serviços, obedecida a mesma ordem constante deste Termo de Referência, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento.

4.20.2. Entende-se por especificação clara e completa da prestação de serviços, o detalhamento do objeto, os quantitativos de produtos/serviços a serem entregues /executados, marcas/modelos de aparelhos/equipamentos a serem fornecidos e demais condições gerais de prestação dos serviços que deverão constar da proposta da LICITANTE.

4.20.3. Não serão aceitas propostas contendo cópia das exigências deste Termo de Referência no lugar da especificação clara e inequívoca dos serviços a serem executados.

4.20.4. Durante a execução contratual, o catálogo de serviços será atualizado com base no histórico de execução, onde serão registrados os serviços frequentemente demandados bem como os tempos médios de execução de cada serviço. Assim, no decorrer da prestação dos serviços, as estimativas contidas no cronograma da demanda e/ou no Plano do Projeto das Ordens de Serviço poderão ser orientadas pelo registro mantido no catálogo de serviços.

4.20.5. Transferência de Conhecimento: A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

a. A transferência de conhecimento deverá ocorrer no ambiente de trabalho da equipe da CONTRATANTE, com o passo-a-passo da operação da solução ou, quando permitido pela CONTRATANTE, em outra localidade ou de forma remota por webconferência.

b. Ficará a cargo da CONTRATADA, após a implantação de qualquer produto, a realização de transferência de conhecimento para que a documentação do projeto seja repassada e o conhecimento disseminado para a equipe da CONTRATANTE.

c. A transferência de conhecimento, além do previsto no item anterior, dar-se-á através da disponibilização de documentação técnica (manuais, guias, especificação técnica, configurações, etc.) referente aos produtos e serviços entregues, assim como na modalidade hands on, procedendo a passagem de conhecimento durante a própria configuração/confecção do produto ou serviço.

4.21. Vistoria

4.21.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES

5.1. Responsabilidade do Contratante

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.3. O fiscal designado não deverá, dentro das possibilidades de pessoal do órgão contratante, ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

5.1.4. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário).

5.1.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5 /2017.

5.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
- c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

- 5.1.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto.
- 5.1.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 5.1.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 5.1.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26 da Lei nº 14.133/21.
- 5.1.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 5.1.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 5.1.15. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- 5.1.16. Permitir ao pessoal da Contratada livre acesso às dependências do MinC, de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente do órgão, ou fora dele, quando solicitado e/ou autorizado pelo Fiscal do Contrato.
- 5.1.17. Aplicar as penalidades previstas neste Termo de Referência, quando for o caso, assegurando o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

5.2. Responsabilidade da Contratada

- 5.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 5.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 5.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.2.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem

a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

5.2.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou que se verifique no local dos serviços.

5.2.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

5.2.8. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.2.9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.2.10. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.2.11. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

5.2.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.2.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

5.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, salvo orientação legal em outro sentido.

5.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

5.2.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

5.2.19. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

5.2.19.1 direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

5.2.19.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2.20. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.3. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.3.1 Do processo de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software

5.3.1.1 o processo de desenvolvimento de software adotado será o Processo de desenvolvimento de **software** do SISP, na versão mais recente contada da data da assinatura do contrato, devendo ainda no que couber, atender as orientações constantes da ABNT NBR 12.207 /2021, que trata dos processos de ciclo de vida de software.

5.3.1.2 A Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos poderá publicar orientações complementares acerca do processo de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, que serão implementadas nas práticas do contrato sempre que a Contratante entender necessário, devendo ser permitida a contratada um prazo mínimo de 30 (trinta) dias para adaptação, caso julgue necessário.

5.3.2. Condições de Execução

5.3.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) A contratada deverá apresentar, conforme prazos de atendimento de projetos /serviços/sprints definidos neste Termo de Referência e no caderno de Especificações técnicas, o Plano de Atendimento da demanda, que deverá conter documentos que forneçam as seguintes informações:

- O detalhamento do escopo com as premissas e restrições;
- Padrões de qualidade utilizados pela contratada;
- Cronograma proposto para atendimento do Projeto.

b) O Plano de atendimento deverá prever, ainda, todas as atividades propostas para a transferência do conhecimento e tecnologia, quando couber.

c) O Ministério se reserva ao direito de rever o conteúdo mínimo do Plano de Atendimento quando de seu interesse e a contratada se obriga a adaptar-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da comunicação formal pelo Ministério, podendo ser prorrogado, desde que aceitas as justificativas apresentadas, adotando-a em todos os novos projetos e/ou serviços contratados a partir de então.

d) Os serviços realizados pelas equipes da contratada estarão, obrigatoriamente, sob a liderança técnica da contratada e seguirão, preferencialmente, com o uso de metodologias ágeis (Framework SCRUM) para Gerenciamento dos Projetos.

e) O controle dos projetos será realizado utilizando-se da metodologia e ferramentas de gestão de projetos do Ministério da Cultura.

5.3.3. Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.3.3.1. Todos os serviços deverão ser preferencialmente prestados remotamente ou excepcionalmente de forma presencial a critério da CONTRATANTE.

5.3.3.2. Caso a CONTRATANTE opte pela prestação dos serviços de forma presencial, estes deverão ser realizados em quaisquer dependências do MinC em Brasília/DF.

5.3.4. Materiais a serem disponibilizados

5.3.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

5.3.5. Especificação da Garantia

5.3.5.1 Para todos os produtos resultantes dos serviços contratados a garantia será de doze (12) meses devendo a CONTRATADA efetuar as correções de defeitos identificados durante o período, que terá início a partir da data do recebimento definitivo de cada OS.

5.3.6. Formas de Transferência de Conhecimento

5.3.6.1 A CONTRATADA, após instalar e configurar a solução licitada, deverá entregar toda a documentação técnica pertinente bem como realizar a transferência de conhecimento para a equipe técnica da STII dos procedimentos realizados e da configuração das ferramentas, sem ÔNUS ao CONTRATANTE. Posteriormente, poderá ser requisitada a realização de serviços profissionais de treinamento e consultoria por meio de Ordem de Serviço específica.

5.3.6.2 Quanto aos produtos resultantes das demandas de Ordens de Serviços, a transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

i) A transferência do conhecimento produzido pelo registro durante a execução do contrato será implementada por meio do compartilhamento de informações e documentos no repositório do software utilizado pela CONTRATANTE para o controle de versões, bem como pelo relacionamento interpessoal entre as equipes da CONTRATANTE e CONTRATADA.

ii) Toda a documentação que a CONTRATADA estará obrigada a registrar nesse repositório constará da Ordem de Serviço. Portanto, para que a Ordem de Serviço seja aceita e liberada para pagamento, a CONTRATANTE verificará no repositório a existência de tais documentos obrigatórios.

iii) Caso a CONTRATADA tenha falhado nesse quesito, estará sujeita ao não recebimento dos valores devidos, até que o repositório tenha sido devidamente atualizado com os documentos em questão.

iv) Dessa forma, todo o conhecimento gerado durante a execução de cada Ordem de Serviço estará disponível e passará a fazer parte da base histórica do Órgão. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, aos técnicos da CONTRATANTE ou aos da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

v) Todos os documentos gerados deverão respeitar os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e demais normativos relacionados e mais atuais.

5.3.7. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

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

5.3.7.2 As atividades de transição e finalização do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos, inclusive crachás disponibilizados pela CONTRATANTE, a revogação de perfis de acesso, a eliminação de caixas postais, dentre outras.

5.3.7.3 Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos projetos e serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do contrato.

5.3.7.4 O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado no modelo de gestão do contrato deste documento.

5.3.8. Mecanismos Formais de Comunicação

5.3.8.1. Pelo MinC responderá o Gestor do Contrato, e pela CONTRATADA, sem ônus para o MinC, responderá o Preposto Contratual. Ambos (gestor e preposto) responderão sobre todas as questões administrativas do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

5.3.8.2. A critério da CONTRATANTE poderão ocorrer reuniões para acompanhamento dos serviços, cuja responsabilidade pela elaboração da ata caberá ao Preposto, mantendo os pontos relevantes discutidos, bem como as decisões e prazos acordados. Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

5.3.8.3. Os instrumentos de comunicação serão:

	Responsável			
--	--------------------	--	--	--

Descrição	Execução	Periodicidade	Formas de Distribuição e Destinatários	Finalidade
Atas de Reunião	Preposto	Toda reunião	Reunião/e-mail/ Participantes das Reuniões	Registro de decisões ou resoluções de conflitos combinados em reuniões entre as partes
Ofício	Gestor ou Preposto	Sempre que necessário	SEI	Comunicar oficialmente por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar reajuste; • Solicitar pedido de renovação; • Advertir ou comunicar penalidades; • Envio de documentação contratual ou dos colaboradores; • Solicitar ou enviar atestados de capacidade técnica etc.
Mensagem eletrônica	Gestor ou Preposto	Sempre que necessário	e-mail	Outros tipos de comunicação que necessitem registro escrito
Telefone	Gestor ou Preposto	Sempre que necessário	Telefone	Outros tipos de comunicação que não necessitem de registro escrito

5.3.9. Formas de Pagamento

5.3.9.1 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

5.3.10. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.3.10.1 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

5.3.10.2 A CONTRATADA deverá seguir todas as normas de segurança do MinC.

5.3.10.3 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no Anexo IV deste Termo de Referência.

5.3.11. Documentação mínima exigida

5.3.11.1 A solução deverá estar acompanhada de sua documentação técnica completa e atualizada, compreendendo manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

5.3.11.2 A documentação deverá ser fornecida em sua forma original, impressa ou em mídia digital, ou deverá ser disponibilizada no site do fabricante para download.

5.3.11.3 Os licenças de softwares fornecidos deverão ser originais do fabricante, devendo a documentação conter elementos que comprovem a sua autenticidade e validade ou serem repassadas diretamente do fabricante para os gestores da CONTRATANTE.

5.3.12. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

5.3.12.1 Os Serviços profissionais de consultoria e operação assistida sob demanda deverão ser executados mediante emissão de Ordem de Serviço (OS) abertas pela STII de acordo com a alínea b, inciso I, art. 17 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01 de 04 de abril de 2019, e conforme modelo adotado pela STII.

5.3.12.2 Para cada demanda recebida, a CONTRATADA deverá elaborar um cronograma para atendimento, a ser aprovado pela STII. A CONTRATADA deverá entregar os produtos e serviços encomendados de acordo com o cronograma e dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias relacionadas neste Termo de Referência.

5.3.12.3 Os serviços profissionais serão executados sob demanda, e serão mensurados conforme parâmetros do Catálogo de Serviços contido no anexo III deste Termo de Referência. O catálogo de serviços contém a descrição dos serviços, a lista de produtos a serem entregues e o esforço em horas atribuído a cada serviço para fins de remuneração.

5.3.12.4 Os chamados de suporte técnico serão encaminhados conforme disposto no item 4.4 deste Termo de Referência.

5.3.13. Prazos, Horários de Fornecimento de Bens ou Prestação de Serviços

5.3.13.1 A CONTRATADA deverá observar os prazos de entrega estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3.13.2 Os prazos de entregas dos serviços de apoio técnico serão conforme cronograma das demandas de cada Ordem de Serviço.

5.3.13.3 Os serviços deverão ser prestados no horário de expediente da CONTRATANTE, nos dias úteis, das 07:00h às 20:00h, obedecendo as portarias Federais que anualmente divulgam o cronograma de feriados nacionais e pontos facultativos no ano, a serem observadas pela CONTRATADA, sem comprometimento das atividades públicas consideradas como serviços essenciais à população.

5.3.13.4 Os plantões (atendimentos fora do horário descrito acima) serão sem ônus adicionais para o MinC, sem prejuízo do pagamento de todos os direitos a que fizerem jus aos profissionais alocados nos plantões, observada a legislação trabalhista. Os plantões, geralmente sazonais, ocorrem principalmente no meio e no fim de cada ano e nos períodos em que for necessário realizar a carga do censo escolar, empenhos e pagamentos.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.,

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Preposto

6.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.6. Reunião Inicial

6.6.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.6.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.6.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

6.6.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

6.6.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.6.3.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

6.6.3.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste Termo de Referência

6.7. Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7.2. A fiscalização de que trata este item SERÁ EXERCIDA NO INTERESSE DA CONTRATANTE e 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

6.7.3. À CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os objetos, se em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, seus anexos, e das constantes na proposta comercial.

6.7.4. A CONTRATADA lançará na Nota Fiscal as especificações do objeto contratado, de modo idêntico àquela constante do Termo de Contrato.

6.7.5. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, os objetos contratados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

6.7.6. Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas regularmente feitas desde que entregues, ou enviadas por carta protocolada, telegrama ou e-mail, devidamente confirmados.

6.7.7. Qualquer mudança de endereço deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.

6.7.8. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes aos objetos do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

6.7.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Equipe de Gestão do Contrato deverão ser solicitadas a instâncias superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.8.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.8.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.9 Fiscalização Administrativa

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.11 Do Reajuste

6.11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.11.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice ICTI (Índice de Custo de Tecnologia da Informação), estabelecido pelo IPEA, ou outro índice que o substitua, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994): $R = V (I - I^0) / I^0$, onde: *R = Valor do reajuste procurado; V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada; I⁰ = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação; I = Índice relativo ao mês do reajustamento.*

6.11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.11.4. Caso o índice estabelecido para o reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.11.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço, por meio de termo aditivo.

6.11.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.12. Sanções Aplicáveis

6.12.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 10.024 /2019, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- a. Não mantiver a proposta;
- b. Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- c. Não assinar o contrato;
- d. Comportar-se de modo inidôneo;
- e. Cometer fraude fiscal;
- f. Fizer declaração falsa;
- g. Comportar-se de modo inidôneo;
- h. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- i. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- j. Apresentar documentação falsa;

6.12.2. Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior e com fundamento na Lei nº 10.520/2002, 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:

- **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- **Multa de:**
 - 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
 - 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumidas.
 - 0,8% (oito décimos por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
 - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.
- As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao CONTRATANTE, decorrente das infrações cometidas;
- As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- **Suspensão temporária** do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos.
- **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, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

6.12.3. Será facultada à CONTRATADA a apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação, para as penalidades: advertência, multa e suspensão e de 10 (dez) dias para a penalidade declaração de inidoneidade.

6.12.4. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.,

6.12.5. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1 Remuneração por sprints

7.1.1 Conceito da modalidade

7.1.1.1 A modalidade de remuneração por sprint baseia-se no pagamento por sprint executada.

7.1.1.2 Considera-se uma sprint executada, quando o produto entregue ao final da sprint corresponde ao conjunto de itens acordados no planejamento da sprint.

7.1.1.3 A premissa para adoção dessa modalidade é possuir um Processo de Desenvolvimento de Software definido e baseado em métodos ágeis, com especificação de critérios para aceitação e rejeição de sprints.

7.1.1.4 A modalidade admite prever diferentes tipos de sprints, que podem variar em função da composição mínima do time (quantidade e perfis) e do tipo de tecnologia (linguagens e ambientes como web ou aplicativos móveis).

7.1.1.5 Para cada tipo de sprint, o valor a ser remunerado por sprint deve variar conforme sua capacidade de execução, devendo ser calculado a partir da composição de equipe mínima definida para o projeto e da duração da sprint (timebox).

7.1.1.6 A capacidade alocada para um determinado tipo de **sprint** será atribuída por meio de uma unidade de medida como, conforme informações constantes no Caderno de Especificações Técnicas.

7.1.2 Mecanismos de gestão

7.1.2.1 O processo de desenvolvimento de **software** deverá prever uma fase inicial para o planejamento do projeto, que envolve a captura da visão do usuário, definição do escopo macro do projeto e das principais funcionalidades do produto a ser desenvolvido (**backlog** do produto).

7.1.2.2 A execução dos serviços está condicionada à emissão de ordem de serviço, contendo no mínimo: o objetivo da OS, a composição do time ágil (perfil, quantidade e taxa de alocação), os produtos/resultados a serem entregues e o prazo de atendimento.

7.1.2.3 Cada tipo de **sprint** deve estar associada a entrega de resultados aferidos por meio de métricas conforme espe

7.1.2.4 É vedada a previsão de **sprints** restritas a fases específicas do ciclo de desenvolvimento ou que caracterizem meros pontos de controle ou paradas artificiais para reportar a situação ou o andamento do projeto, neste sentido a estrutura das sprints descrita no ETP se alinha ao princípio de evitar sprints restritas a fases específicas do ciclo de desenvolvimento ou que sirvam apenas como pontos de controle.

7.1.2.5 Cada sprint é delineada com funções distintas, como descoberta, design e arquitetura. Essa abordagem visa garantir que cada sprint seja completo em si mesmo, contribuindo significativamente para o avanço contínuo das necessidades do MinC.

Assim o foco principal é assegurar que cada sprint produza entregáveis tangíveis e promova um ciclo iterativo de produção, alinhando-se aos princípios ágeis de entregas incrementais e adaptação contínua às necessidades do MinC e dos seus stakeholders.

7.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos a seguir:

7.3.1 O recebimento do objeto se dará de forma contínua, por meio do acompanhamento e da fiscalização rotineiramente exercidos pela CONTRATANTE, incluindo o monitoramento do cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço - NMS.

7.3.2 A qualquer tempo, durante o prazo de prestação dos serviços, em caso de ser identificada alguma não conformidade, a fiscalização discriminará, mediante ofício, as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos à CONTRATADA, ficando a mesma, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis, devendo ser posteriormente submetida a verificações de conformidade.

7.3.3 Caso a reparação não ocorra no prazo estabelecido, ou caso permaneça após nova verificação de conformidade, estará a empresa sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

7.3.4 O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do serviço prestado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

7.3.5 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pela fiscalização do contrato, avaliando os documentos apresentados após a prestação de serviços executados com base nos indicadores descritos neste Termo de Referência, bem como os documentos de regularidade contratual previstos.

7.3.6 O pagamento será proporcional ao atendimento das metas de execução do serviço, com base no NMS e nos instrumentos de fiscalização e medição de qualidade.

7.3.7 A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só ocorrerá quando a CONTRATADA não atingir os indicadores de NMS previstos.

7.3.8 A aceitação formal dos serviços será realizada pela fiscalização, iniciando por meio da validação das entregas pela Fiscalização (recebimento provisório), emissão do Termo de Aceite (recebimento definitivo), autorização para emissão e posterior atesto da nota fiscal referente ao mês de adimplemento da obrigação contratual e dos demais documentos comprobatórios solicitados, desde que cumpridas as condições e exigências para a realização dos serviços, observadas as disposições contidas neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais, se for o caso.

7.4. Do Recebimento

7.4.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela/ sprint a ser paga.

7.4.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período/sprint a ser faturada, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.6 A CONTRATADA fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.7 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.4.8 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.9 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4.10 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- I. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022). Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, as respectivas correções;
- II. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e,
- III. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.,

- IV. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- V. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

7.5. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.5.1 Para fins de recebimento provisório e definitivo, deverão ser considerados os prazos previstos neste Termo de Referência.

7.5.2 O Fiscal Técnico do contrato realizará o recebimento provisório desde que haja a entrega e ativação/instalação dos produtos e documentação aplicável referente aos serviços realizados ou bens fornecidos.

7.5.3 Caso sejam verificados produtos incompletos ou inconsistentes, o Fiscal Técnico comunicará à CONTRATADA para que realize os ajustes necessários, sem prejuízo do prazo de entrega definido na Ordem de Serviço.

7.5.4 A Ordem de Serviço não será recebida provisoriamente enquanto os produtos não forem entregues por completo. Havendo justificativa pelo não atendimento dos critérios de aceitação, a CONTRATADA deverá apresentar a justificativa ao Gestor que decidirá quanto à aceitação.

7.5.5 Após o Recebimento Provisório, os Fiscais Técnico e Requisitante do contrato promoverão a avaliação da qualidade dos serviços realizados (homologação).

7.5.6 Havendo conformidade com a execução do serviço e atendidos os critérios de aceitação, o Fiscal Requisitante e o Gestor do contrato emitirão o Aceite Definitivo. Na hipótese do aceite definitivo não ser procedido dentro do prazo fixado neste Termo de Referência, reputar-se-á como realizado.

7.5.7 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato nos termos da lei.

7.5.8 O Fiscal Administrativo verificará a aderência aos termos contratuais. Caso não haja aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao contrato, e o Gestor deve então encaminhar as devidas propostas de sanções para Área Administrativa proceder aos trâmites legais, resguardando sempre a ampla defesa e o contraditório.,

7.5.9 De posse do Aceite Definitivo e da avaliação dos Níveis Mínimos de Serviço exigidos realizada pelos Fiscais, o Gestor do contrato autorizará a CONTRATADA a emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is), por meio de aviso formal ao Preposto, via instrumentos de comunicação previstos neste Termo de Referência.

7.6 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.6.1 Para efeito de mensuração dos serviços, foram estabelecidos os indicadores abaixo, bem como outros parâmetros que serão utilizados para controle de qualidade. Estes integrarão os Níveis Mínimos de Serviço e servirão para que a fiscalização do contrato realize o acompanhamento dos serviços prestados, bem como a aferição do cumprimento das metas estabelecidas.

01 – IST – Indicador de Suporte Técnico (Solução)	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atendimento dos chamados de suporte técnico da solução.
Meta a cumprir	IST <= 0,10 A meta definida visa garantir o atendimento dos chamados de suporte técnico dentro do prazo previsto
Instrumento de medição	Com base em relatório de atendimento de chamados emitido pela CONTRATADA.
Forma de acompanhamento	Por meio das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da CONTRATANTE.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>IST = TRFP / TRRM</p> <p>Onde:</p> <p>IST – Indicador de Suporte Técnico.</p> <p>TRFP – Total de Requisições Fora do Prazo – corresponde ao total de requisições do mês de referência não atendidas ou atendidas fora do prazo.</p> <p>TRRM – Total de Requisições Registradas no Mês – corresponde ao total de requisições abertas no mês de referência.</p> <p>O prazo de solução do chamado técnico será contado a partir da comunicação, por telefone, e-mail ou registro em sistema para a abertura do chamado técnico na central de atendimento da CONTRATADA.</p>
Observações	<p>Obs 1: Não se aplicará este indicador as requisições interrompidas ou canceladas por solicitação da CONTRATANTE.</p> <p>Obs 2: Não serão contabilizados os atrasos nos quais a CONTRATANTE tenha contribuído para tal.</p> <p>Obs 3: Caso a CONTRATADA dependa de alguma ação do fabricante da solução, o tempo poderá ser descontado desde que evidenciado no processo.</p>
Início de Vigência	A partir da instalação da solução.
	Para valores do indicador IST:

Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	De 0 a 0,10 – Meta atingida.
	De 0,11 a 0,20 – Multa de 0,1% sobre o valor do contrato.
	De 0,21 a 0,30 – Multa de 0,3% sobre o valor do contrato.
	De 0,31 a 0,50 – Multa de 0,5% sobre o valor do contrato.
	De 0,51 a 1,00 – Multa de 0,7% sobre o valor do contrato.
	Acima de 1 – Será aplicada multa de 1% sobre o valor do contrato, garantida ampla defesa e o contraditório.

02 – IAE – Indicador de Atraso de Entrega de OS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAE ≤ 0,10 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Por meio das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da CONTRATANTE.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme a linha de base do cronograma registrada na OS.
Periodicidade	Para cada Ordem de Serviço encerrada e com Aceite Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>IAE = (TEX – TEST) / TEST</p> <p>Onde:</p> <p>IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS.</p> <p>TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS.</p> <p>TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p> <p>A data de início será aquela constante na OS, caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a aprovação do cronograma da OS.</p> <p>A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a CONTRATADA entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p>

Observações	<p>Obs 1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs 2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p> <p>Obs 3: Não se aplicará este indicador para as OS do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da CONTRATANTE.</p> <p>Obs 4: Não serão contabilizados os dias de atraso nos quais a CONTRATANTE tenha contribuído para o atraso.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAE:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS.</p> <p>De 0,11 a 0,20 – Glosa de 3% sobre o valor da OS.</p> <p>De 0,21 a 0,30 – Glosa de 5% sobre o valor da OS.</p> <p>De 0,31 a 0,50 – Glosa de 7% sobre o valor da OS.</p> <p>De 0,51 a 1,00 – Glosa de 10% sobre o valor da OS.</p> <p>Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 15% sobre o valor da OS. Adicionalmente, garantida ampla defesa e o contraditório, poderá ser aplicada multa de 1% sobre o valor do contrato referente ao item de serviço correspondente</p>

03 – IQE – Indicador de Qualidade de Entrega da OS

Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir a qualidade dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.	
Meta a cumprir	IQE <= 0,10	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço com a qualidade prevista.
Instrumento de medição	Por meio das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da CONTRATANTE.	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita com base nos requisitos constantes na OS e nas metodologias relacionadas neste Termo de Referência.	
Periodicidade	Para cada Ordem de Serviço encerrada e com Aceite Definitivo.	
	<p>IQE = PDES / TPOS</p> <p>Onde:</p>	

Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>IQE – Indicador de Qualidade de Entrega da OS.</p> <p>PDES – Produtos em Desconformidade – corresponde a quantidade de produtos da OS entregues em desacordo com o que foi previamente especificado.</p> <p>TPOS – Total de Produtos da OS – corresponde ao total de produtos previstos para entrega na OS.</p>
Observações	<p>Obs 1: Poderão ser desconsideradas do cálculo do indicador desconformidades triviais (que possam ser imediatamente corrigidas).</p> <p>Obs 2: Não se aplicará este indicador para as OS do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da CONTRATANTE.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IQE:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS.</p> <p>De 0,11 a 0,20 – Glosa de 3% sobre o valor da OS.</p> <p>De 0,21 a 0,30 – Glosa de 5% sobre o valor da OS.</p> <p>De 0,31 a 0,50 – Glosa de 7% sobre o valor da OS.</p> <p>De 0,51 a 1,00 – Glosa de 10% sobre o valor da OS.</p> <p>Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 15% sobre o valor da OS. Adicionalmente, garantida ampla defesa e o contraditório, poderá ser aplicada multa de 1% sobre o valor do contrato referente ao item de serviço correspondente.</p>
TIPO DE FALHA	
CATEGORIA DE ENTREGÁVEL: DOCUMENTOS	
Tipo de Falha	
1. Documentos fora do padrão estabelecido pelo MinC	
2. Preenchimento em discordância com o estabelecido pelo MinC	
3. Erros de escrita	
4. Conteúdo em desacordo com os requisitos	
5. Especificação incorreta ou incompleta feita pelo solicitante de negócio	
CATEGORIA DE ENTREGÁVEL: PRODUTO - (USABILIDADE)	

Tipo de Falha
1. O produto NÃO apresenta as mensagens conforme especificações
2. O produto apresenta botões que não executam a operação correta
3. O produto apresenta erro não tratado (bug)
4. As telas não estão adequadas nas versões do browser definidas pelo MinC
CATEGORIA DE ENTREGÁVEL: PRODUTO - (REQUISITOS)
Tipo de Falha
1. O produto NÃO atende aos requisitos funcionais
2. O produto NÃO atende aos requisitos condicionantes
3. O produto NÃO atende aos requisitos não-funcionais
4. O produto NÃO atende às regras de negócio
CATEGORIA DE ENTREGÁVEL: PRODUTO - (CODIFICAÇÃO)
Tipo de Falha
1. Lógica duplicada
2. Função desnecessária
3. Verificação de variável incorreta
4. Iteração de loop errada
5. Ausência da condição de teste
6. Ausência de cálculos solicitados
7. Falha de arredondamento ou de truncagem
8. Falha de conversão

9. Perda de precisão
10. Interrupções tratadas incorretamente
11. Timing de entrada e saída incorreto
12. Falha de timing que ocasiona perda de dados
13. Argumentos inconsistentes da sub-rotina
14. Dados inicializados incorretamente
15. Dados acessados ou armazenados incorretamente
16. Índice ou flag com valor incorreto
17. Variável de dados referenciada incorretamente
18. Dados referenciados fora dos limites
19. Escala ou unidade dos dados incorreta
20. Dados dimensionados incorretamente
21. Tipo de variável incorreta
22. Escopo do dado incorreto
23. Variável subscrita incorretamente
24. Atribuição de nomes diferentes a uma mesma variável (no mesmo local de memória)
25. Variável definida e nunca utilizada
26. Uso de variável global proibida
27. Uso de comentários de forma que possa expor detalhes de implementação
28. Desrespeito à nomeação padronizada de variáveis
29. Erro de formatação de código (número de caracteres por linha, endentação)

30. Uso de comandos proibidos
31. Passagem incorreta de parâmetros entre programas
32. Variável usada antes de ser inicializada
33. Leitura de arquivo não aberto ou depois de ele ter sido fechado
34. Violação de Camadas no padrão MVC
35. Utilização incorreta de Front Controller
36. Organização de classes/pacotes/arquivos em desacordo com padrão MinC
37. Uso de Taglibs em vez de Scriptlets
38. Não realização de críticas de dados no navegador (browser) de Internet
39. Documentação de código inexistente ou em desacordo com a implementação
40. Não realização de críticas de dados na camada de Internet
41. Objetos que não mantenham seus estados consistentes
42. Transações incorretamente implementadas
43. Lançamento de Exceções de forma incorreta
44. Má reutilização de código (código clonado)
45. Implementação incorreta de LOG
CATEGORIA DE ENTREGÁVEL: ARMAZENAMENTO DE DADOS
Tipo de Falha
1. Nomenclatura de campos/atributos fora do padrão do sistema em manutenção
2. Dimensionamento inadequado de espaço
3. Dados internos incorretos ou faltantes
CATEGORIA DE ENTREGÁVEL: ARQUITETURA DE SOLUÇÃO

Tipo de Falha
1. Arquitetura de solução em desacordo com padrões MinC
2. Utilização de componentes de software não homologados pelo MinC
3. Arquitetura não atende aos requisitos não funcionais de Performance e Disponibilidade

7.4.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produzir os resultados acordados;
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4.3 A utilização do INC não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.5. Relatórios de Acompanhamento de Níveis de Serviço

7.5.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, até o 5º dia útil de cada mês, o Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço Mínimo, contendo informações de TODOS os chamados abertos pela CONTRATANTE em sua Central de Atendimento, contendo informações relativas aos prazos estabelecidos e os prazos efetivamente demandados para o atendimento e solução dos incidentes previstos neste Termo de Referência.

7.6. Liquidação

7.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.6.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.,

7.6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e

6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.6.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

7.6.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.6.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.6.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.6.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.7. Prazo de pagamento

7.7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.7.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

7.8. Forma de pagamento

7.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.8.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.8.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.8.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.8.6. A presente contratação **não** permite a antecipação de pagamento.

7.9. Cessão de Crédito

7.9.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.9.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.9.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.9.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.9.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.9.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Do Registro de Preços

8.2. Considerando que o volume de serviços da presente contratação está sujeito a variações e, considerando ainda que, por tratar-se de uma solução nova, existe uma dificuldade em definir previamente o quantitativo a ser demandado, e também a previsão de remuneração por entregas de sprints, ou seja de forma parcelada, entendemos que a adoção do Sistema de Registro de Preços é a que mais se adequa à imprevisibilidade do consumo, nos termos dos incisos II e V do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, a saber (grifo nosso):

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

*II - quando for conveniente a **aquisição de bens com previsão de entregas parceladas** ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*

(...)

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

8.3. Cabe ressaltar que a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a realização de licitação específica para a aquisição, sendo assegurada ao beneficiário do registro de preços a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

8.4. Vigência do Registro de Preços

8.4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso, conforme dispõe o art. 22 do Decreto nº 11.462/2023.

8.5. Da Adesão a Ata de Registro de Preços

8.5.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgãos que não se manifestaram na Intenção de Registro de Preços (IRP) e, conseqüentemente, não partícipes do certame licitatório.

Deveres e Responsabilidades do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços

8.6. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.

8.7. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.

8.8. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

- a. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- b. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.

8.9. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

- a. definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- b. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes;
- c. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a re

8.10. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

Regime de execução

8.11. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário

Exigências de habilitação

8.12. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.13. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.14. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.15. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.17. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.18. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.20. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.21. Ato de autorização para o exercício da atividade de licenciamento/subscrição de licenças, expedido pelo fornecedor/fabricante dos softwares.

8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-

Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.26. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.28. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira (para ambos os lotes)

8.31. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.31.1 A exigência da certidão negativa de insolvência civil visa garantir que os licitantes estejam em boa situação financeira e não tenham pendências civis que possam comprometer a execução do contrato. Isso assegura que a pessoa jurídica ou sociedade simples participante da licitação possui a capacidade financeira necessária para cumprir com as obrigações contratuais, minimizando riscos de inadimplência ou interrupção dos serviços contratados, condição importante uma vez que trata-se de uma contratação que tem possibilidade de durar mais de um exercício financeiro.

8.32. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.32.1 A certidão negativa de falência é fundamental para confirmar que o fornecedor não está em processo de falência, o que poderia comprometer sua capacidade de executar o contrato. A verificação da saúde financeira da empresa contratada é essencial para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, prevenindo riscos de interrupções devido a dificuldades financeiras, uma vez que a contratada deverá garantir uma boa relação com o fornecedor da solução a ser licenciada e disponibilizada para esta Pasta, arcando com renovações e ampliações dos serviços ao longo dos exercícios que perdurarem a contratação.

8.33. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.33.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.33.1.1 Ressalta-se que ao exigir índices de liquidez e solvência superiores a 1 demonstra que a empresa possui uma boa saúde financeira, com capacidade para honrar suas obrigações de curto e longo prazo. Isso é crucial para assegurar que a empresa tem recursos financeiros suficientes para realizar o contrato de forma eficiente e sem interrupções.

8.33.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.33.2.1 Permitir que empresas recém-criadas substituam os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura promove a inclusão de novas empresas no processo licitatório, incentivando a competição e a inovação. No entanto, essas empresas ainda precisam atender às demais exigências de habilitação, garantindo que possuem estrutura e capacidade financeira para executar o contrato.

8.33.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.,

8.33.3.1 Para empresas constituídas há menos de dois anos, a limitação da exigência de documentos contábeis ao último exercício é uma medida razoável, visto que essas empresas podem não ter um histórico financeiro completo. Isso visa equilibrar a necessidade de verificação financeira com a viabilidade de participação dessas empresas no processo licitatório.

8.33.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.33.4.1 Alinhar a exigência de documentos contábeis aos limites definidos pela Receita Federal garante conformidade com as normas fiscais e tributárias brasileiras. a exigência visa facilitar a auditoria e verificação das informações financeiras, assegurando a transparência e a legalidade do processo licitatório.

8.34. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação ou valor estimado da parcela pertinente.

8.34.1 A exigência de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total da contratação para empresas com índices financeiros abaixo de 1 visa mitigar riscos financeiros. Essa medida garante que, mesmo que os índices de liquidez ou solvência estejam abaixo do ideal, a empresa tem uma reserva financeira suficiente para suportar as obrigações contratuais, reduzindo o risco de inadimplência ou falha na execução do contrato.

8.35. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.35.1 A permissão para que empresas recém-criadas utilizem o balanço de abertura em vez dos demonstrativos contábeis visa garantir com que essas novas empresas possam

participar da licitação, promovendo a competição. No entanto, essas empresas ainda devem cumprir todas as demais exigências de habilitação, assegurando que possuem a capacidade técnica e financeira para executar o contrato.

8.36. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.36.1 A exigência de uma declaração assinada por um profissional habilitado da área contábil garante a veracidade e a precisão das informações financeiras fornecidas pela empresa licitante. Isso assegura que os dados apresentados são auditáveis e confiáveis, proporcionando maior segurança e transparência no processo de avaliação da capacidade financeira dos licitantes.

Habilitação Técnica

8.37. Apresentar Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem:

8.37.1 (Somente para o lote 02). Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, conforme segue:

a) A Contratada deve possuir equipe técnica capacitada e experiente em análise de dados, programação, estatística, inteligência artificial, visualização de dados, gerenciamento de projetos, modelagem e gestão de processos eletrônicos e segurança e privacidade de dados.

a1) A exigência de equipe técnica capacitada e experiente é essencial para lidar com as diversas áreas de conhecimento exigidas pelos projetos desta Pasta, como análise de dados, programação, estatística, inteligência artificial, e segurança de dados. A experiência e a especialização da equipe asseguram que os serviços serão executados com competência e dentro dos padrões exigidos.

b) Ter experiência e qualificação da equipe técnica, incluindo conhecimentos específicos em análise de dados, programação, construção de processos em BPMN, automação de processos e visualização de dados.

b1) A exigência de experiência e qualificação visa garantir que a equipe técnica não só possui o conhecimento teórico, mas também a experiência prática necessária. Isso é vital para a execução eficiente e eficaz dos serviços, reduzindo a possibilidade de erros e aumentando a eficiência do projeto.

8.37.1.3 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Experiência na concepção e construção de programas de governança, gestão de processos ou compliance para o setor público ou privado comprovando execução de serviços por período igual ou superior a 12 meses,

a1) Exigir a experiência em governança e gestão de processos é fundamental para garantir que a empresa tenha conhecimento em estabelecer e manter estruturas organizacionais eficazes.

b) Experiência em processos de melhoria na gestão de dados, metas e informação no setor público ou privado comprovando execução de serviços por período igual ou superior a 12 meses.

b1) A experiência em gestão de dados e informações é essencial para assegurar a qualidade e integridade dos dados utilizados no projeto.

c) Experiência no Mapeamento de Processos de Negócios no setor público ou privado comprovando execução de serviços por período igual ou superior a 12 meses.

c1) O mapeamento de processos de negócios é fundamental para entender e otimizar os fluxos de trabalho, garantindo eficiência operacional, evitando que ocorram retrabalhos ou entrega de fluxos inadequados.

d) Experiência em Gestão de Informação e Inteligência de Dados usando tecnologias como Big Data, IA e Analytics no setor público comprovando execução de serviços por período igual ou superior a 12 meses.

d1) A experiência em gestão de informação e inteligência de dados usando tecnologias avançadas é essencial para a análise e utilização eficiente dos dados, agregando valor ao projeto e reduzindo o tempo gasto para a definição de arquiteturas e soluções mais adequadas a necessidade.

e) Experiência em Modelagem de soluções de inteligência de negócios usando BPM ou ferramenta de BPMS no setor público ou privado.

e1) A modelagem de soluções de inteligência de negócios usando BPM ou BPMS assegura que a empresa terá capacidade de criar soluções eficientes para a automação e gestão de processos da Pasta.

8.37.2. (para todos os lotes). Para a comprovação do atendimento das especificações técnicas, a LICITANTE deverá apresentar, juntamente com sua proposta comercial, documento detalhando as informações, local, site, páginas, documento, etc, necessários para aferição e atendimento de todos os itens da especificação técnica, ou seja, deverá apresentar uma espécie de índice ou planilha ponto-a-ponto, indicando o item, o documento que atende a especificação (nome do mesmo), o local onde está disponibilizado o documento (URL, Site, ou outro disponibilizado de forma digital), a página, e o texto que comprova o atendimento ao item.

a) A exigência de um documento detalhando as informações necessárias para a verificação das especificações técnicas garante transparência e facilita a validação das capacidades da empresa, assegurando que todos os critérios exigidos serão atendidos.

8.37.3. (para todos os lotes) O(s) atestado(s)/declaração(ões) solicitados deverá(ão) ser apresentado (s) em papel timbrado, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o (s) expediu, com a devida identificação.

a) A apresentação de atestados ou declarações em papel timbrado, assinados por autoridade competente, adiciona um nível de autenticidade e credibilidade às informações fornecidas pela empresa, garantindo a veracidade dos dados apresentados.

8.38. (Somente para o lote 01) Declaração assinada pelo representante legal da licitante de que possuirá, no momento da assinatura do contrato, profissional certificado pelo fabricante da solução proposta para responsabilizar-se pela execução de serviços ora licitados .

8.38.1 A exigência de um profissional certificado pelo fabricante da solução visa garantir com que a empresa terá um especialista qualificado e reconhecido para a execução dos serviços, assegurando a qualidade e a conformidade com as especificações técnicas dos projetos.

8.39. (Somente para o lote 01) Declaração emitida pelo fabricante, específica para este certame, de que a LICITANTE é uma parceira autorizada, demonstrando, desta forma, estar habilitada comercializar o objeto deste Termo de Referência e prestar serviços de instalação e suporte técnico.

8.39.1 A declaração do fabricante confirmando que a licitante é uma parceira autorizada demonstra que a empresa está oficialmente capacitada para comercializar, instalar e prestar suporte técnico para a solução proposta, garantindo a legitimidade e a capacidade operacional da empresa contratada.

8.40. O CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se a(s) declaração(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas neste documento. A realização de diligências buscará sanar eventuais dúvidas no entendimento das informações atestadas.

8.41. No caso de participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.41.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.41.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.41.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.41.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.41.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.41.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.41.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Dos Consórcios

8.42. Conforme disposto no art. 15 da Lei nº 14.133, a regra é a permissão de participação de empresas consorciadas, senão vejamos:

"Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:"

8.43. Desta forma, não há óbice técnico ou legal para justificar a referida vedação, ficando, portanto, permitida a participação de empresas reunidas em consórcio ou ainda em forma de sociedade cooperativa, desde que atendidos todos os requisitos legais.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$):

9.1. O custo estimado total do registro de preços é de R\$

9.2. Em se tratando de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI);

9.2.4. os reajustes a que a Contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com encerramento do contrato.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 420020-00001;

II) Fonte de Recursos: 100;

III) Programa de Trabalho: 42101.13.122.0032.2000.0001 – Administração da Unidade;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.40.06 (LOCACAO DE SOFTWARES) e 44.90.40.03 (SERVIÇOS

TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TIC);

V) Plano Interno: a CGOFC informará o PI para cada empresa (contrato);

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RAMON LEONN VICTOR MEDEIROS

Integrante Técnico

MUNIQUE REIS BRAZ COUTINHO

Integrante Requisitante

WALLACE MOREIRA BASTOS

Autoridade competente

GUSTAVO RIBEIRO DA ROCHA

Integrante Administrativo