



6640011



08006.001519/2017-13

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 6º Andar, Sala 621 - Bairro Zona Cívico Administrativa,
Brasília/DF, CEP 70064-900

Telefone: (61) 2025-9301 - www.justica.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2018

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 08006.001519/2017-13

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **União**, por intermédio do **Ministério da Justiça**, mediante o **Pregoeiro** designado pela **Portaria nº 88, de 18 de abril de 2018**, da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos da Subsecretaria de Administração, publicada no D.O.U. de 23 de abril de 2018, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e nº 04, de 11 de setembro de 2014, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 11/07/2018

Horário: 10h

UASG: 200005

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de de empresa para o fornecimento de solução de software e de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, também chamadas Fábricas de Software, com adjudicação por itens, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela e informações constantes no capítulo 1 do Termo de Referência.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária

própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

- 2.1.1. Gestão/Unidade: 20005
- 2.1.2. Fonte: TESOURO – RECURSOS ORDINÁRIOS (0100000000)
- 2.1.3. PTRES: 128431
- 2.1.4. PO: 000C
- 2.1.5. AÇÃO: 2000

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO PARTICIPANTE

- 3.1. O órgão gerenciador será o Ministério da Justiça - MJ.
- 3.1.1. É participante o Departamento da Polícia Rodoviária Federal/DF - DPRF.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 5.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 5.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 6.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MP nº 2, de 2010.
- 6.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 6.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 6.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 6.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 6.2.4. que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 6.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 6.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
 - 6.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - 6.3.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte;

6.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

6.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

6.3.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.3.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

6.3.8. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

7. DO ENVIO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

7.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

7.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.6.1. valor unitário do item;

7.6.2. descrição detalhada do objeto.

7.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

7.8.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.8.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, nos termos do art. 63, §2º da IN 5/2017);

7.9. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

7.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, **conforme Modelo de Proposta de Preços do Termo de Referência.**

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

8.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

8.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.11. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos

8.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

8.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de

pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.16. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.18. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.19. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

8.20. Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

8.21. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

9.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

9.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

9.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

9.2.4. não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e produtividade adotada.

9.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no anexo VII-A, item 9.4 da IN nº 05/2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

9.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.10. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1. SICAF;

10.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

10.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

10.5. **Habilitação jurídica:**

10.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.5.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.5.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.5.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta

Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.5.6. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.5.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.6. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

10.6.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.6.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.6.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.6.4. 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;

10.6.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.6.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.6.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais (ou estaduais) relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal (Fazenda Estadual) do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.6.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.7. **Qualificação Econômico-Financeira:**

10.7.1. certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.7.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.7.2.1. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.8. As empresas deverão comprovar, ainda, a **qualificação técnica**, por meio de:

10.9. Apresentar, quando for o caso, cópia da publicação do Certificado CERTICS, na forma do § 3º do art. 8º da Portaria nº 555, de 2013, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

10.10. A qualificação técnica deverá ser comprovada pela LICITANTE vencedora da fase de lances com a apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem que a empresa executou serviços desenvolvimento e manutenção de sistemas para o desempenho de atividade compatível o objeto definido neste Termo de Referência e seus Anexos, de acordo com os seguintes requisitos técnicos:

10.10.1. **Item 1 - Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas**

10.10.1.1. Apresentar, no mínimo, um atestado de capacidade técnica constituído por pelo menos 5.000 (cinco mil) Pontos de Função, considerando a seguinte distribuição por plataforma:

10.10.1.1.1. 60% em demandas baseadas na linguagem Java, com utilização de servidor de aplicações JBoss, Wildfly, Tomcat e bancos de dados Oracle, PostgreSQL, SQL Server, MySQL sendo pelo menos 01 (um) atestado com utilização de cada SGBD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados, em qualquer versão;

10.10.1.1.2. 40% em demandas baseadas na linguagem PHP;

10.10.1.2. Apresentar, ainda, atestado comprovando entrega de projeto de sistema utilizando metodologia SCRUM ou baseada nela, que tenha sido formalmente concluído e entregue ao cliente, em linguagem Java, com servidor de aplicação, com tamanho mínimo de 400 pontos de função;

10.10.1.3. Apresentar, também, um ou mais atestados comprovando entrega de projeto novo de sistema, que tenha sido formalmente concluído e entregue ao cliente, e tenha sido desenvolvido :

10.10.1.3.1. Plataforma mobile, plataforma web utilizando arquitetura MVC e Serviços de componentes em containers de aplicação;

10.10.1.3.2. Utilização da ferramenta de automatização para geração de builds;

10.10.1.3.3. Utilização do sistema de repositórios para controle de versões de sistemas e binários;

10.10.1.3.4. Utilização de testes unitários;

10.10.1.3.5. Utilização da ferramenta de testes automatizados;

10.10.1.3.6. Utilização da ferramenta de auditoria de código.

10.10.1.4. Para os atestados de capacidade técnica baseados em horas de desenvolvimento, ficam estabelecidas as seguintes taxas de conversão:

10.10.1.4.1. Java: 10 horas / PF;

10.10.1.4.2. PHP: 8 horas / PF.

10.10.1.5. Um mesmo atestado de capacidade técnica poderá suprir mais de um dos requisitos listados anteriormente.

10.10.2. **Item 2 - Contagem e Aferição de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação**

10.10.2.1. Apresentar, no mínimo, um atestado de capacidade técnica que comprove a prestação de serviços Contagem e Aferição de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação, utilizando a metodologia do International Function Point Users Group – IFPUG, em quantidade igual ou superior a 5.000 (cinco mil) Pontos de Função.

10.10.2.2. Apresentar, também, pelo menos 01 (um) atestado comprovando a utilização de ferramenta para gerenciamento de métricas de software durante prestação dos referidos serviços.

10.10.2.3. O(s) atestado(s) deve(m) referir-se a contratos cujo objeto seja a contagem de pontos de função em nome do CONTRATANTE, e não como uma atividade instrumental ao desenvolvimento de software.

10.11. Para fins de habilitação técnica, será considerado ainda o somatório da quantidade indicada nos atestados de capacidade técnica, caso a licitante apresente mais de um documento.

10.12. Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, podendo se dar por meio de apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos.

10.13. O licitante deverá ainda apresentar a **Declaração de Vistoria** nos moldes previstos no item 10 do Termo de Referência.

10.14. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

10.15. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.16. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da

habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.

10.16.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

10.17. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

10.18. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.18.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.19. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.20. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

10.21. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.22. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.23. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.24. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final ajustada ao último valor ofertado do licitante vencedor e os documentos

exigidos para as fases de aceitação e de habilitação, deverão ser anexados em campo próprio do sistema Compras Governamentais, ou excepcionalmente, poderão ser remetidos para o endereço eletrônico licitacao@mj.gov.br, em até 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.

12.1.1. A análise dos documentos de habilitação estará condicionada à aceitação da proposta, bem como da documentação inerente a esta fase.

12.1.2. Não será aceito o envio de documentos posteriormente ao prazo estipulado no subitem 12.1, ressalvada a hipótese do artigo 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

12.2. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá:

12.2.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.2.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

12.2.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.3. A proposta e os documentos remetidos por meio eletrônico deverão ser remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para a Coordenação de Procedimentos Licitatórios/COPLI – MJ, situada à Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, Anexo II, sala 621, em Brasília – DF, CEP 70064-900, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro.

12.4. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para Língua Portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e, também, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

12.4.1. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

12.5. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.5.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

13. DOS RECURSOS

13.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.2.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão.

- 13.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 15.3. O prazo estabelecido no item anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- 15.4. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Justiça, garantida a eficácia das Cláusulas.
- 15.5. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.5.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 16.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.
- 16.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 16.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 16.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 16.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 16.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 16.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução

do contrato;

16.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

16.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

16.6. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (inserido pela IN nº 05/2017)

16.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.9. Será considerada extinta a garantia:

16.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.9.2. no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

17. DO TERMO DE CONTRATO

17.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

17.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

17.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

17.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.5. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Justiça, garantida a eficácia das Cláusulas, nos termos do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

18. DO REAJUSTE

18.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

18.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo

de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento deverá observar os requisitos constantes **ANEXO I - C** para os serviços do Item 1 e no **ANEXO I - D** para os serviços do Item 2, ambos anexos do Termo de Referência.

21.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

21.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

21.3.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

21.3.2. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

21.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

21.4.1. 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, por escrito, as respectivas correções;

21.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

21.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

21.5. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

21.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

21.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

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

21.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

21.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

21.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que

se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

21.13. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

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

21.14.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

21.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = I x N x VP, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX= Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM=Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

22. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.1.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

23.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

23.1.2. apresentar documentação falsa;

23.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.5. não mantiver a proposta;

23.1.6. cometer fraude fiscal;

23.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

23.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

23.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

23.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

23.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

23.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

23.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.1.1. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@mj.gov.br ou por petição dirigida à Coordenação de Procedimentos Licitatórios/COPLI – MJ, situada à Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, Anexo II, sala 621, em Brasília – DF, CEP 70064-900.

24.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

24.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

24.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço licitacao@mj.gov.br, conforme art. 19 do Decreto n.º 5.450/2005.

24.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.6. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

- 25.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 25.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 25.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 25.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderá ser obtido na Coordenação de Procedimentos Licitatórios/COPLI – MJ, situada à Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, Anexo II, sala 621, em Brasília – DF, CEP 70064-900, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 25.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 25.10.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 25.10.1.1. ANEXO I - A - Modelo para Apresentação de Propostas - Serviço de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas
- 25.10.1.2. ANEXO I - B - Modelo para Apresentação de Propostas - Serviço de Contagem e Aferição de Pontos de Função
- 25.10.1.3. ANEXO I - C - Fábrica de Software e Sustentação
- 25.10.1.4. ANEXO I - D - Especificação Técnica Contagem
- 25.10.1.5. ANEXO I - E - Roteiro de Métricas
- 25.10.1.6. ANEXO I - F - Modelo do Termo de Sigilo
- 25.10.1.7. ANEXO I - G - Modelo de Termo de Ciência
- 25.10.1.8. ANEXO I - H - Cenário Atual e Esperado
- 25.10.1.9. ANEXO I - I - Níveis Mínimos de Serviço
- 25.10.1.10. ANEXO I - J - Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS)
- 25.10.1.11. ANEXO I - K - Termo de Vistoria
- 25.10.1.12. ANEXO I - L - Termo de Dispensa de Vistoria
- 25.10.1.13. ANEXO I - M - Requisitos da Ferramenta de Apoio a Atividade de Métricas
- 25.10.1.14. ANEXO I - N - Modelo de Ordem de Serviço
- 25.10.1.15. ANEXO I - O - Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação
- 25.10.1.16. ANEXO I - P - MGPTIC - Metodologia de Gestão de Projetos de TIC
- 25.10.1.17. ANEXO I - Q - POSIC- Política de Segurança da Informação e Comunicações □
- 25.10.1.18. ANEXO I - R - PGTIC - Política de Governança de TIC
- 25.10.2. ANEXO II - Valores Máximos Admissíveis
- 25.10.3. ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços
- 25.10.4. ANEXO IV – Minuta de Contrato



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA ALVES RODRIGUES, Pregoeiro(a)**, em 27/06/2018, às 11:40, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **6640011** e o código CRC **F41FEBDE**



O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.

Referência: Processo nº 08006.001519/2017-13

SEI nº 6640011



6641808

08006.001519/2017-13



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

TERMO DE REFERÊNCIA

I. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de solução de software e de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, também chamadas Fábricas de Software, mediante o Sistema de Registro de Preços - SRP, nos termos descrito na tabela abaixo:

Itens	Descrição	Unidade de medida	Quantidade MJ (Órgão Gerenciador)	Quantidade DPRF (Partícipe)	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas e Portais Computacionais	PF(Pontos de Função)	13.635	8.608	RS856,76	RS19.056.912,68
2	Serviço de Contagem e Aferição de Pontos de Função	PF(Pontos de Função)	20.309	14.387	RS49,07	RS1.702.532,72
TOTAL			33.944	22.995		RS20.759.445,40

Tabela I: Volume da Contratação do Ministério da Justiça e Departamento de Polícia Rodoviária Federal.

1.2. Os serviços serão demandados por Ordens de Serviço e incluem todas as fases do ciclo de vida do desenvolvimento de software, do levantamento de requisitos à implantação em ambiente de sistema apropriado.

1.3. Os serviços deverão:

1.3.1. Item 1 - gerar produtos (sistemas, módulos, funcionalidades, portais, sítios e páginas) acompanhados da documentação aplicável, conforme Metodologia de Desenvolvimento de Software da Contratante (MDS)

1.3.2. Item 2 - gerar documentos com evidências de Contagens e Aferição de Pontos de Função pelas metodologias IFPUG e NESMA, Guia de Métricas do SISP, utilizando o roteiro de métricas de software do CONTRATANTE de forma complementar.

1.4. Os volumes estimados para a prestação de todos os serviços a serem contratados, independentemente do item, serão demandados, conforme as necessidades da Contratante, não havendo garantias de consumo total por parte da Contratante, podendo esta solicitar a qualquer tempo qualquer quantidade de serviços dentro do escopo e prazo contratuais.

1.5. A presente contratação foi submetida a Comissão de Aquisições Compartilhadas - CAC, criada pela Portaria nº 682, de 15 de agosto de 2017, do Ministério da Justiça, que estabeleceu diretrizes do planejamento conjunto de contratações, da realização de contratações compartilhada de bens e serviços pelas unidades deste Ministério, conforme documento (SEI-MJ 6313012).

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA DEMANDA

2.1.1. Um dos grandes desafios atuais da CONTRATANTE é atender à crescente demanda dos usuários por informações. A priorização dessas ações encontra-se disponível no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.1.2. Como a grande maioria das organizações do século XXI, a dependência tecnológica das áreas meio e fim da CONTRATANTE é profunda, sendo quase a totalidade de seus processos funcionais suportados pela área de Tecnologia da Informação - TI. Devido a esta dependência e as recentes mudanças supracitadas, aumentaram-se as demandas por novas soluções de TI de forma a apoiar e a suportar os processos de trabalho das áreas de negócio da CONTRATANTE. A crescente demanda tem exigido mudanças na forma de atuação da área de tecnologia da informação, visando atender de forma rápida e com qualidade a todas as necessidades da organização.

2.1.3. Conforme estabelecido no Art. 47 do Regimento Interno da Secretaria Executiva - Portaria n. 1222, de 21/12/17 -, cabe a Coordenação Geral de Desenvolvimento de Sistemas planejar, coordenar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, em caráter interno ou externo, utilizando recursos ou de terceiros, que de alguma forma tenham influência sobre as áreas negociais ou de apoio do órgão; é a CONTRATANTE.

2.1.4. Uma das metas estabelecidas no PDTIC é o desenvolvimento de novas soluções que automatizem o processo e os instrumentos de execução de políticas públicas, bem como a construção de sistemas e bases de dados que registrem e monitorem informações para a formulação e avaliação dessas políticas.

2.1.5. Conforme legislação vigente, nomeadamente o Decreto 2.271/97, art. 1º, §1, preconiza-se a execução preferencialmente indireta das atividades de informática, restringindo no §2º as atividades que estejam contempladas no plano de cargos do órgão. O Decreto Lei 200/67 define como princípio fundamental da Administração Pública o Planejamento, Coordenação, Descentralização, Delegação de Competência e Controle, devendo assim o quadro do órgão atuar preferencialmente nas atividades de controle. Assim, ao órgão cabem as atividades de controle e monitoramento dos serviços, além da execução de atividades de tomadas de decisão, como análise de viabilidade das demandas requeridas, e atividades de homologação, fiscalização e análise da qualidade dos serviços prestados.

2.1.6. Por característica deste órgão, com a constante rotatividade de pessoal nos setores, se faz necessário o desenvolvimento em tempo reduzido para que não seja perdido esforço realizado nas fases iniciais do desenvolvimento e se preserve o conhecimento aprofundado das áreas demandantes.

2.2. ALINHAMENTO AO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.2.1. A contratação prevista neste Termo de Referência está alinhada com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), aprovado pelo respectivo Comitê de Tecnologia da Informação, conforme descrito no ANEXO I - O (6306327).

2.3. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DOS SERVIÇOS DO ITEM 1 EM UM ÚNICO ITEM

2.3.1. Os Serviços técnicos especializados para desenvolvimento e sustentação de sistemas e portais computacionais, contidos neste item são atividades de uma mesma natureza, interdependentes e a serem prestados por uma mesma empresa, razão pela qual devem estar contidas num único item na licitação.

2.4. OBJETIVO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

2.4.1. O objetivo da presente contratação é prover meios ao ÓRGÃO CONTRATANTE que viabilizem a continuidade dos serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas, permitindo o cumprimento de sua atribuição precípua de prover à CONTRATANTE sistemas informatizados integrados, com atualização tecnológica contínua.

2.4.2. Garantia da continuidade dos negócios da CONTRATANTE, doravante denominado "CONTRATANTE", por meio de melhorias, apoio técnico e manutenções das soluções de software existentes.

2.4.3. Suporte aos negócios do CONTRATANTE por meio do aumento de capacidade da Tecnologia da Informação no atendimento e execução das solicitações das áreas de negócio pelo desenvolvimento e melhoria de soluções de software.

2.4.4. Alinhamento estratégico com as iniciativas da CONTRATANTE, garantindo a entrega de valor para que as áreas finalísticas consigam atingir seus objetivos específicos.

2.4.5. Redução de impactos para as áreas de negócio decorrentes de déficits das soluções de software ou da restrição de capacidade de atendimento de demandas e incidentes.

2.4.6. Maior controle sobre a qualidade das soluções de software e, conseqüentemente, do provisionamento e guarda das informações.

2.4.7. Adequação da relação entre CONTRATADA e CONTRATANTE e avanço no processo de amadurecimento organizacional da CONTRATANTE, por meio do pagamento baseado em resultados, cumprindo determinações da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 04/2014 e Portaria SLTI/MP n.º 11, de 31 de dezembro de 2008 e Portaria SLTI/MP n.º 31, de 29 de novembro de 2010.

2.4.8. Cumprimento das determinações do Decreto-Lei n.º 200/67, mantendo os funcionários do quadro de servidores nas atividades de gestão das políticas de TI, enquanto se terceirizam as atividades operacionais correlatas.

2.4.9. Planejamento da execução físico-financeira com serviços remunerados mediante resultados.

2.4.10. Impessoalidade e transparência no processo de medição e pagamentos dos serviços prestados, alinhados à Portaria SLTI/MP n.º 31, de 29 de novembro de 2010.

2.4.11. Melhor execução dos projetos seguindo boas práticas de melhoria de processo de software e de gestão de projetos.

2.4.12. Melhoria dos processos internos de fiscalização e gestão de contrato de fábrica de software, a partir dos levantamentos feitos durante a prestação dos serviços do contrato nº 24/2013 e 55,57,58,59,60/2013 e 10/2014.

2.4.13. Melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo CONTRATANTE aos clientes, com adoção das melhores práticas de mercado incorporadas à rotina diária da unidade, com processos definidos e padronizados.

3. DO DECRETO Nº 7892/2013 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente contratação será efetuada mediante Sistema de Registro de Preços, com fundamento no art. 3º, inciso III:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

3.2. Nos termos do art. 4º será divulgada a Intenção de Registro de Preços (IRP), sendo que a participação na contratação será restrita aos órgãos vinculados ao Ministério da Justiça (art. 4º, §3º, I) e do Ministério Extraordinário da Segurança Pública (MESP) em razão do disposto no art. 9 da medida provisória 821, de 26 fevereiro de 2018.

3.3. Fica vedada a adesão posterior por órgão não participante à ata de registro de preços, em consonância com o documento "Boas práticas, vedações e orientações para contratação de software e de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas" do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. SERVIÇO COMUM

4.1.1. Os serviços elencados no objeto baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos neste Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como "serviço comum" conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

4.1.2. Neste aspecto, cita-se trecho do Acórdão 2.471/2008 – TCU Plenário:

4.1.3. "Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002, art. 1º)".

4.2. SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA

4.2.1. Relativo à caracterização dos serviços como continuados, a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 autoriza e define a contratação desses serviços continuados, in verbis: "Art. 15º Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínuo, por meio de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional".

4.2.2. Tendo em vista a dependência de ferramentas tecnológicas para a execução das atividades fim da CONTRATANTE, os serviços descritos nesta contratação caracterizam-se como de natureza continuada, pois a sua indisponibilidade paralisa as atividades da CONTRATANTE e traz prejuízos a prestação de serviços essenciais ao cidadão.

4.3. DO ENQUADRAMENTO DO DECRETO Nº 2.271, DE 1997

4.3.1. Salienta-se que os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.3.2. Desta forma, a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. O modelo de contratação proposto tem pagamento realizado por demanda, não exigindo alocação exclusiva de mão-de-obra.

5. DA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS

5.1. Importante registrar que a admissão de consórcios em licitações se constitui em exceção prevista no artigo 33, da Lei nº 8.666/1993. Nesse sentido, há casos em que a formação de consórcios pode contribuir para a redução do universo da disputa, da mesma forma em que observando a realidade de um objeto envolvimento de certa complexidade, a associação tenderia à ampliação da competitividade no certame. Assim, ao sopesar as peculiaridades do objeto a que se pretende contratar e a comprovação histórica de que empresas participantes isoladamente conseguem garantir a competitividade do certame e a fiel execução do objeto, a proibição de consórcio neste certame deve ser entendida como segurança ao interesse público.

5.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

5.3. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

5.4. Conforme entendimentos da Corte de Contas, configura-se a discricionariedade da Administração, sem, no entanto, restringir a competitividade, o que ao caso se percebe haja vista o objeto ora contratado não possuir como característica serviços típicos de perfil técnico diferenciado que necessitem a junção de empresas para a perfeita e fiel execução contratual.

5.5. Quanto às cooperativas, diz o Acórdão nº 975/2005 - Segunda Câmara - TCU que: "Defina, quando da realização de licitações para contratação de mão-de-obra terceirizável, a forma pela qual o labor será executado com supedâneo em contratações anteriores. Se ficar patente que essas atividades ocorrem, no mais das vezes, na presença do vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços, deve o edital ser expresso (e fundamentado) quanto a esse ponto, o que autorizará a vedação à participação de cooperativas de trabalho, ou de mão-de-obra, de acordo com entendimento firmado no Acórdão nº 1815/2003 - Plenário - TCU".

5.6. Assim, não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho em consonância com o entendimento explanado acima, bem como considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União e ao disposto no art. 10 da IN 05, de 26 de maio de 2017 e por considerar que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

6. DA APLICAÇÃO DO ART 6º IN04/2014 SLTI/MP

6.1. A LICITANTE vencedora do item Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas não poderá ser declarada ganhadora do item Contagem e Afiação de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação. Ao fim da etapa de aceitação da licitação, a LICITANTE deverá declarar sua opção por item, no caso de ter sido vencedora de mais de um item.

6.2. Tal exigência está em conformidade com o art 6º IN04/2014 SLTI/MP, haja vista que o item Contagem e Afiação de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação se caracteriza como serviço de mensuração do item Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas.

7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

7.1. Item 1 - Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas de Informação e Portais

7.1.1. Serviços técnicos especializados para desenvolvimento e sustentação de sistemas e portais computacionais, destinados ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE, abrangendo:

7.1.2. Projeto, desenvolvimento e evolução de software executados por demanda, sem caracterização de dedicação de mão de obra, com medição em Pontos de Função e de acordo com o Processo de Desenvolvimento Ágil (baseado em SCRUM) e o Processo de Evoluções em sistemas legados, ambos definidos na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, com apoio da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da CONTRATANTE, em estrita conformidade com o estabelecido neste instrumento e seus Anexos.

7.1.3. Sustentação de Sistemas mediante remuneração por demanda, sem caracterização de dedicação de mão de obra, executadas em sistema sustentado, para manutenção corretiva em valor de pontos de função fixo para determinados sistemas, executada de acordo com o Processo de Sustentação de Sistemas, definido na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da CONTRATANTE e dimensionada com base no custo, mensurado em Pontos de Função, da carga de demandas do sistema.

7.1.4. O detalhamento desses serviços, bem como a forma de execução e aceite estão detalhados no ANEXO I - C (6306327) deste Termo de Referência.

7.2. Item 2 - Contagem e Afiação de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação

7.2.1. Serviços técnicos especializados em contagem de tamanho funcional de sistemas de informação e afiação de contagens realizadas por terceiros, utilizando a metodologia do International Function Point Users Group - IFPUG - e em conformidade com o Roteiro de Métricas da CONTRATANTE, destinados a apoiar a estimativa de custos, prazos e esforço das demandas de manutenção e desenvolvimento de sistemas da CONTRATANTE.

7.2.2. O detalhamento desses serviços, bem como a forma de execução e aceite estão detalhados no ANEXO I - D (6306327) deste Termo de Referência.

7.3. Quando necessário e por solicitação formal da CONTRATANTE os serviços poderão ser prestados nas dependências do Ministério da Justiça.

8. DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

8.1. A proposta deverá conter o valor unitário do Ponto de Função e o valor total da proposta, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, nele incluídos todos os impostos, taxas, salários, encargos sociais e trabalhistas, contribuições previdenciárias e demais obrigações e despesas de qualquer natureza necessária à perfeita execução dos serviços especificados no objeto desta licitação.

8.2. A proposta deverá indicar o nome ou a razão social e CNPJ da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico para contato, bem como identificação e cargo do responsável.

8.3. Da proposta deverá constar seu prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

8.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os serviços serem prestados ao ÓRGÃO CONTRATANTE

sem ônus adicional.

8.5. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte da LICITANTE, das condições estabelecidas neste instrumento e seus Anexos.

8.6. A proposta de preços deverá vir acompanhada de documentação técnica que contenha a especificação clara e completa dos itens oferecidos, devendo conter o detalhamento de todas as suas características e custos, sob pena de desclassificação.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Apresentar, quando for o caso, cópia da publicação do Certificado CERTICS, na forma do § 3º do art. 8º da Portaria nº 555, de 2013, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

9.2. A qualificação técnica deverá ser comprovada pela LICITANTE vencedora da fase de lances com a apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem que a empresa executou serviços desenvolvimento e manutenção de sistemas para o desempenho de atividades computacionais o objeto definido neste Termo de Referência e seus Anexos, de acordo com os seguintes requisitos técnicos:

9.2.1. Item 1 - Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

9.2.1.1. Apresentar, no mínimo, um atestado de capacidade técnica constituído por pelo menos 5.000 (cinco mil) Pontos de Função, considerando a seguinte distribuição por plataforma:

9.2.1.1.1. 60% em demandas baseadas na linguagem Java, com utilização de servidor de aplicações JBoss, Wildfly, Tomcat e bancos de dados Oracle, PostgreSQL, SQL Server, MySQL sendo pelo menos 01 (um) atestado com utilização de cada SGBD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados, em qualquer versão;

9.2.1.1.2. 40% em demandas baseadas na linguagem PHP;

9.2.1.2. Apresentar, ainda, atestado comprovando entrega de projeto de sistema utilizando metodologia SCRUM ou baseada nela, que tenha sido formalmente concluído e entregue ao cliente, em linguagem Java, com servidor de aplicação, com tamanho mínimo de 400 pontos de função;

9.2.1.3. Apresentar, também, um ou mais atestados comprovando entrega de projeto de desenvolvimento de sistemas, que tenham sido formalmente concluído e entregue ao cliente, e tenham sido desenvolvido:

9.2.1.3.1. Plataforma mobile, plataforma web utilizando arquitetura MVC e Serviços de componentes em containers de aplicação;

9.2.1.3.2. Utilização da ferramenta de automatização para geração de builds;

9.2.1.3.3. Utilização do sistema de repositórios para controle de versões de sistemas e binários;

9.2.1.3.4. Utilização de testes unitários;

9.2.1.3.5. Utilização da ferramenta de testes automatizados;

9.2.1.3.6. Utilização da ferramenta de auditoria de código;

9.2.1.4. Para os atestados de capacidade técnica baseados em horas de desenvolvimento, ficam estabelecidas as seguintes taxas de conversão:

9.2.1.4.1. Java: 10 horas / PF;

9.2.1.4.2. PHP: 8 horas / PF.

9.2.1.5. Um mesmo atestado de capacidade técnica poderá suprir mais de um dos requisitos listados anteriormente.

9.2.2. Item 2 - Contagem e Aferição de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação

9.2.2.1. Apresentar, no mínimo, um atestado de capacidade técnica que comprove a prestação de serviços Contagem e Aferição de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação, utilizando a metodologia do International Function Point Users Group – IFPUG, em quantidade igual ou superior a 5.000 (cinco mil) Pontos de Função.

9.2.2.2. Apresentar, também, pelo menos 01 (um) atestado comprovando a utilização de ferramenta para gerenciamento de métricas de software durante prestação dos referidos serviços.

9.2.2.3. O(s) atestado(s) deve(m) referir-se a contratos cujo objeto seja a contagem de pontos de função em nome do CONTRATANTE, e não como uma atividade instrumental ao desenvolvimento de software.

9.3. Para fins de habilitação técnica, será considerado ainda o somatório da quantidade indicada nos atestados de capacidade técnica, caso a licitante apresente mais de um documento.

9.4. Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, podendo se dar por meio de apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos.

9.5. O licitante deverá ainda apresentar a **Declaração de Vistoria** nos moldes previstos no capítulo 10.

10. DA VISTORIA

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2025-3816, da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Sistemas (CGSIS), podendo sua realização ser comprovada por:

10.1.1. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do ANEXO I - K (6306327) ou do ANEXO I - L (6306327) deste Termo.

10.1.2. A vistoria técnica deverá ser realizada em dias úteis, das 08:30 às 12:00 e das 14:30 às 18:00 e em até 72 (setenta e duas) horas corridas antes da data de abertura do Pregão.

10.1.3. A vistoria servirá para que o interessado tome conhecimento detalhado das plataformas tecnológicas, dos locais de realização dos serviços, das instalações, das condições técnicas e ambientais, dos projetos em andamento e dos procedimentos adotados para execução das atividades que compõem os serviços objeto da licitação.

10.1.4. A vistoria técnica deverá ser realizada por representante legal da empresa, o qual deverá portar original ou cópia autenticada do contrato social da empresa e seus documentos pessoais originais de identificação, a serem apresentados aos técnicos do MJ e possíveis participantes.

10.1.5. Poderá ser admitida a apresentação de procuração para a realização da vistoria, no entanto, além da procuração, deverão ser apresentados os seguintes documentos: identidade e CPF originais do procurador, original ou cópia autenticada do contrato social e cópia autenticada dos documentos de identificação citados no contrato social do procurado/ representante legal da empresa.

11. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

11.1. A CONTRATADA garantirá a disponibilização dos serviços prestados durante toda a vigência do Contrato. Nesse período a CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos produtos e serviços executados em sua completude. Os defeitos compreendem, mas não se limitam a, imperfeições percebidas num serviço contratado, ausência de artefatos obrigatórios e qualquer outra ocorrência que impeça o andamento normal dos serviços contratados.

11.2. Caberá a CONTRATADA, durante toda a vigência do Contrato, e por 360 (trezentos e sessenta) dias após o seu término, realizar todas as correções decorrentes dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação da solução, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo CONTRATANTE.

11.3. Caso uma solução apresentada e/ou artefato, referente a um serviço contratado, sejam alterados pelo CONTRATANTE ou por empresa por ele designada, a garantia cessará apenas para estes produtos, e apenas quando relacionada aos artefatos atingidos pela modificação.

12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão realizados por servidores da CONTRATANTE, em atendimento ao disposto no Art. 67 da Lei 8.666/93, designados como Fiscais do Contrato, os quais obedecerão às disposições de normas e resoluções internas do órgão, bem assim ao contido no artigo 31 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 da SLTI/MPDG, de 11 de setembro de 2014.

12.2. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da licitação, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para o Ministério da Justiça.

12.3. O MJ designará formalmente o Gestor e os Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo para realizar a fiscalização contratual em todas as suas fases de acordo com o que preceitua a IN nº 04/2014-SLTI/MP, com relação aos aspectos de gerenciamento do contrato.

12.4. Caberá a equipe de fiscalização designada rejeitar no todo ou em parte, qualquer material que não esteja de acordo com as exigências e especificações deste termo de referência, ou aquele que não seja comprovadamente original e novo, assim considerado de primeiro uso, com defeito de fabricação ou vício de funcionamento, bem como determinar prazo para substituição do material.

12.5. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis, nos termos da Seção III da IN 04/2014:

- a) **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- b) **Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- c) **Fiscal Requisitante:** servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- d) **Fiscal Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

12.6. Os fiscais comunicarão, por escrito, as deficiências porventura verificadas no fornecimento, para imediata correção, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis.

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. O detalhamento do desempenho e aceitação dos serviços do Item 1 consta no capítulo 5 do ANEXO I - C (6306327) e do Item 1 no capítulo 13 do ANEXO I - C (6306327).

13.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente a partir da assinatura do termo de aceite da demanda pela área solicitante, definido na MDS da CONTRATANTE no prazo de até 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.

13.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

13.6. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

13.7. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. O termo de contrato será disponibilizado para assinatura, via sistema SEI, mediante cadastro prévia da Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da disponibilização do link de acesso.

14.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, considerando a natureza continuada dos serviços.

14.3. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.4. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

15.1. TRANSIÇÃO CONTRATUAL INICIAL:

15.1.1. A transição contratual inicial, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o contrato, deverá ser viabilizada sem ônus adicional ao CONTRATANTE, e será baseada em reuniões e repasse de documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções desenvolvidas.

15.1.2. Caberá a CONTRATADA customizar a ferramenta de gestão de demandas e projetos da CONTRATANTE, para atender todas as exigências e requisitos deste edital, conforme requisitos no ANEXO I - E (6306327).

15.1.3. As ações a serem tomadas durante a transição contratual inicial devem seguir a ordem de itens estabelecida na tabela abaixo:

ID	AÇÕES A SEREM TOMADAS	RESPONSÁVEL
1	Assinatura do contrato.	CONTRATANTE e CONTRATADA
2	Reunião de alinhamento.	CONTRATANTE e CONTRATADA
3	Reunião de alinhamento técnico entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, objetivando dar início ao processo de integração e complementação das atividades realizadas pela CONTRATADA.	CONTRATANTE e CONTRATADA
4	Reunião para apresentação pela CONTRATADA, do Plano de Transição Contratual, que deverá conter a estratégia para absorção completa dos conhecimentos empregados nas atividades, procedimentos e processos da CONTRATANTE considerados fundamentais para a execução dos serviços a serem demandados durante a vigência do Contrato, assim como customizações em ferramenta de gestão contratual da CONTRATANTE.	CONTRATANTE e CONTRATADA
5	Avaliação e aprovação do Plano de Transição.	CONTRATANTE
6	Execução do Plano de Transição.	CONTRATADA
7	Início oficial da prestação dos serviços que se dará até 30 dias após a assinatura do contrato.	CONTRATADA
8	O Plano de Transição Inicial deverá ser finalizado em no máximo 90 (noventa) dias corridos, após a aprovação do Plano de Transição Inicial (item 15.1.4)	CONTRATADA

Tabela III – Transição Contratual Inicial

15.1.4. Em até dez dias corridos após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Transição Inicial de serviços, para aprovação da CONTRATANTE, contendo cronograma detalhado de atividades a serem executadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE. O Plano de Transição Inicial deve conter, além do especificado no item 4 da tabela Transição Contratual Inicial das ações a serem tomadas, os seguintes tópicos:

15.1.4.1. Cronograma detalhado identificando as tarefas, os processos, os recursos, os marcos de entrega, o início e a data prevista para o término;

15.1.4.2. Regras propostas de relacionamento com a CONTRATANTE;

15.1.4.3. O plano de gerenciamento de riscos;

15.1.4.4. O plano de contingência;

15.1.4.5. O plano de acompanhamento da transição;

15.1.4.6. Estratégia de recuperação de documentação e/ou atualização da documentação de projetos/sistemas existentes;

15.1.4.7. Descrição de como se dará a customização dos seus processos, metodologias, ferramentas e fluxo de atendimento.

15.1.4.8. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a CONTRATANTE analisará o Plano de Transição Inicial apresentado, aprovando-o ou recusando-o fundamentalmente. No caso de não aprovação, a CONTRATADA deverá apresentar novo plano, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento da recusa do plano anterior.

15.1.4.9. O Plano de Transição Inicial deverá ser finalizado em no máximo 90 (noventa) dias corridos, após a assinatura do contrato.

15.1.4.10. Em caso de não cumprimento desta exigência será aplicada a Sanção Administrativa cabível

15.2. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

15.2.1. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverá ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, em até 90 (noventa) dias antes da finalização do contrato, ou sempre que o CONTRATANTE vislumbrar a possibilidade de transferir a execução de determinado serviço coberto pelo Contrato, para outro executante.

15.2.2. A disposição descrita no subitem anterior se aplica a todos os itens objeto no Termo de

Referência e Anexos

- 15.2.3. A Transferência de Conhecimento deverá ser viabilizada pela CONTRATADA, quando solicitada e sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.
- 15.2.4. Para isto, a CONTRATADA deverá produzir Plano de Transferência de Conhecimento baseado em documentos técnicos e/ou manuais da solução desenvolvida, contendo: cronograma e horários dos eventos de transferência de conhecimento, a metodologia que será utilizada para transferir conhecimento, a interação e manuseio do software e demais aplicativos auxiliares, explanação da documentação criada, detalhes da implementação, modo de armazenamento de dados e integração com os sistemas do CONTRATANTE, e informações que possam capacitá-los a sustentar a tecnologia oferecida.
- 15.2.5. O Plano de Transferência de Conhecimento deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:
- 15.2.5.1. Entrega de versões finais de produtos e da documentação;
- 15.2.5.2. Transferência final de conhecimento sobre a execução e a manutenção da solução de Tecnologia da Informação;
- 15.2.5.3. Devolução de recursos (quando aplicável);
- 15.2.5.4. Revogação de perfis de acesso (quando aplicável);
- 15.2.5.5. Eliminação de caixas postais (quando aplicável);
- 15.2.5.6. Outras que se apliquem.
- 15.2.6. Além do definido acima, no Plano de Transferência de Conhecimento deverão estar identificados todos os compromissos, papéis e responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.
- 15.2.7. O Plano de Transferência de Conhecimento deverá ser previamente aprovado pelo CONTRATANTE.
- 15.2.8. A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pelo CONTRATANTE, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento do sistema, incluindo construção, testes e implantação. Ao final da transferência, os técnicos do CONTRATANTE deverão estar capacitados para realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema.
- 15.2.9. O Plano de Transferência de Conhecimento deverá ser executado no formato Workshop, ou outro meio que se demonstre produtivo, a critério do CONTRATANTE, para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução aos técnicos indicados pelo CONTRATANTE.
- 15.2.10. O Workshop deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA e deverá ser realizado nas dependências do CONTRATANTE, dividido em quantas turmas forem necessárias para que tenha alta qualidade da absorção pelos participantes e de acordo com a capacidade física do local. O planejamento com os detalhes de como será executado o Workshop deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.
- 15.2.11. Ao final da realização do Workshop os participantes deverão preencher uma avaliação de reação, fornecida pela CONTRATADA e aprovada pelo CONTRATANTE, sobre a qualidade da capacitação. Caso a média simples das notas seja inferior a 7,0 (sete) o Workshop deverá ser ministrado novamente, à custa da CONTRATADA, durante a vigência do contrato.
- 15.2.12. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transferência de Conhecimento, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo CONTRATANTE ou empresa por ele designada.

16. DO REAJUSTE

- 16.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, sendo que a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste, utilizando-se a variação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) do Ministério do Planejamento, acumulado em 12 (doze) meses, com base na fórmula estipulada pelo art. 5º do Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

- 16.2. Caso o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa ser mais utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou em sua ausência por acordo entre as partes de novo índice oficial.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 da IN nº 04/2014;
- 17.2. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecedor de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 19 e 33 da IN nº 04/2014;
- 17.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN nº 04/2014;
- 17.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
- 17.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 17.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 17.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 17.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ou adquiridos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.
- 17.9. Em sendo órgão gerenciador do registro de preços deverá a CONTRATANTE, ainda:
- 17.9.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 17.9.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais negociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 17.9.3. aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- 17.9.4. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, contendo:
- 17.9.4.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
- 17.9.4.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.
- 17.9.5. definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:
- 17.9.5.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 17.9.5.2. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;
- 17.9.5.3. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, quando couber, observado o disposto no inciso III, alínea "e", item 2 d o artigo 18 da IN nº 04/2014 e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

18. DA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 18.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 18.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 18.4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 18.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 18.6. Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais nos termos do Anexo I-C (6306327);
- 18.7. Definir a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g" da IN 04/2014;

- 18.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.
- 18.9. Cumprir a Metodologia de Desenvolvimento de Software (ANEXO I - J - □6306327) da CONTRATANTE, respeitando os processos, modelos de artefatos, ferramentas de software, tecnologias e critérios de aceitabilidade prescritos.
- 18.10. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes à Metodologia de Desenvolvimento de Software (ANEXO I - J - □6306327) e aos padrões adotados pela CONTRATANTE, devendo as exceções ser expressamente autorizadas pela CONTRATANTE.
- 18.11. Garantir a operação dos sistemas sob sua sustentação, evitando paralisações não planejadas e garantindo a entrega das operações agendadas do sistema em conformidade com suas especificações e com os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos.
- 18.12. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião com uma equipe de técnicos da CONTRATANTE para alinhamento de expectativas contratuais. A CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta de reunião.
- 18.13. Prover, às suas expensas, enlace de comunicação de dados para conexão de suas instalações às da CONTRATANTE, de forma a permitir o acesso dos profissionais alocados na execução dos serviços do contrato aos ambientes tecnológicos e repositórios eletrônicos de artefatos providos pela CONTRATANTE.
- 18.14. Apresentar comprovantes das especificações técnicas do serviço constante neste Termo de Referência, sempre que solicitado pelo ÓRGÃO CONTRATANTE;
- 18.15. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução das atividades previstas.
- 18.16. Reportar imediatamente aos fiscais designados pela CONTRATANTE qualquer anomalia, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do CONTRATO.
- 18.17. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da solicitação, quando solicitados pela CONTRATANTE.
- 18.18. Regularizar as falhas ou o funcionamento irregular observado nos serviços objeto do presente termo, sem quaisquer ônus e quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea e de sofrer penalidades;
- 18.19. Observar, no que couber, o Código Civil Brasileiro, Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes;
- 18.20. Observar e garantir, no que couber, as principais normas técnicas do Governo Federal, tais como: e-PING(Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), e-MAG(Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), PWG(Padrões Web em Governo Eletrônico), ICP-BRASIL(Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira);
- 18.21. Observar e atender, no que couber, a POSIC(Política de Segurança da Informação e Comunicações) da CONTRATANTE (6539174);
- 18.22. Observar e atender, no que couber, a PGITC(Política de Governança de TIC) da CONTRATANTE(6539188);
- 18.23. Encaminhar, no início da execução do contrato ou quando houver qualquer alteração, a indicação dos Perfis dos profissionais que prestarão serviços, de acordo com o Anexo I-C – Fábrica de Software e Sustentação (6306327).
- 18.24. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, quando da prestação dos serviços nas dependências deste Ministério.
- 18.25. Restituir todos os recursos e equipamentos disponibilizados em função da execução do contrato, inclusive crachás, cartões de acesso e outros de propriedade da CONTRATANTE, em perfeito estado de uso, em até 5 (cinco) dias úteis do afastamento do servidor que os detinha ou, para todos os servidores, em até 30 dias do encerramento do contrato.
- 18.26. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidente verificada no curso da execução contratual.
- 18.27. Responder por perdas ou danos que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, da CONTRATADA ou de seus prepostos, quando tais atos forem praticados na execução do objeto do contrato ou com acesso, informação ou meios obtidos em decorrência deste, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 18.28. Responsabilizar-se e, consequentemente, indenizar o CONTRATANTE por quaisquer danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens ou valores, bem como por acesso ou uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito decorrentes de culpa ou dolo, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução do presente contrato.
- 18.29. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar à CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo a CONTRATANTE descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos.
- 18.30. Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos próprios utilizados para a execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou dano ocorridos em suas instalações.
- 18.31. Cumprir as normas de segurança orgânica e demais regulamentos da CONTRATANTE, enquanto atuando em suas instalações, exigindo de seus funcionários a fiel observância dos preceitos ali estabelecidos, especialmente quanto à utilização, manutenção e a segurança das instalações.
- 18.32. Disponibilizar ao Fiscal de Contrato, quando do início da execução dos serviços, termo de sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes na CONTRATANTE, assinado pelo representante legal da CONTRATADA.
- 18.33. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, em particular quanto à salvaguarda de informações sigilosas, respondendo igualmente pelos atos e omissões de seus prepostos e funcionários.
- 18.34. Assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares e que a navegação em sites da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço eletrônico da CONTRATANTE ou acessados a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas.
- 18.35. A CONTRATANTE, para todos os efeitos de aplicação das Leis nos 9.609/98 e 9.610/98 e regulamentos correlatos, será a única proprietária dos programas de computador e artefatos documentais relacionados ao seu projeto, implantação e utilização, produzidos pela CONTRATADA na execução do objeto contratual.
- 18.36. Os produtos originados do contrato não poderão, em hipótese alguma, ser cedidos, copiados e utilizados sem autorização prévia da CONTRATANTE.

18.37. É vedada a comercialização ou veiculação de publicidade direta ou indireta relacionada aos serviços prestados, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

19. DO DIREITO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

19.1. A Contratante terá o direito de propriedade intelectual de toda a documentação e base de conhecimento gerada durante a vigência contratual, inclusive artefatos, roteiros técnicos, modelo de dados, base de dados, códigos-fonte e scripts, permitindo à Contratante, a qualquer tempo, distribuir, alterar e utilizar o material sem quaisquer limitações.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto licitatório.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

21.1.1. Gestão/Unidade: 20005

21.1.2. Fonte: TESOURO – RECURSOS ORDINÁRIOS (0100000000)

21.1.3. PTRES: 128431

21.1.4. PO: 000C

21.1.5. AÇÃO: 2000

22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

22.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

22.6. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

22.7. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

- 22.8. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.
- 22.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.11. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (inserido pela IN nº 05/2017)
- 22.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.14. Será considerada extinta a garantia:
- 22.15. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 22.16. no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.
- 23. DO PAGAMENTO**
- 23.1. O pagamento deverá observar os requisitos constantes ANEXO I - C (6306327) para os serviços do Item 1 e no ANEXO I - D (6306327) para os serviços do Item 2.
- 23.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 23.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- 23.3.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 23.3.2. No prazo de até 15 dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 23.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 23.4.1. 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, por escrito, as respectivas correções;
- 23.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 23.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 23.5. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 23.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 23.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 23.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 23.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 23.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 23.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 23.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 23.13. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 23.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável
- 23.14.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.
- 24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 24.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 24.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 24.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 24.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; e
- 24.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 24.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 24.2.1. 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;
- 24.2.2. Multa de:
- 24.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 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;
- 24.2.2.2. 1% (um décimo 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 assumida;
- 24.2.2.3. 1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 24.2.2.4. 2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas IV e V, abaixo; e
- 24.2.2.5. 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;
- 24.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si
- 24.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 24.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 24.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 24.3. As sanções previstas nos subitens 24.2.2, 24.2.3, 24.2.4 e 24.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 24.4. Para efeito de aplicação de multas, as infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas IV e V;

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela IV

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	

Tabela V

24.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

24.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

24.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

24.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

24.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF

25. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL – IN Nº. 01/2010-SLTI/MPOG

25.1. Sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração Pública Federal, conforme Art. 6º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, a Contratante exigirá que a empresa Contratada adote as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

I - Adotar medidas para evitar o desperdício de energia e água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

II - Dar a destinação correta a baterias, óleos e filtros descartados no processo de manutenção, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

III - Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

IV - Separar resíduos como papéis, plásticos, metais, vidros e orgânicos para empresas de coleta apropriadas, respeitando as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

V - Separar e acondicionar em recipientes adequados para destinação específica as lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, quando descartados;

VI - Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende à Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999;

VII - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

VIII - Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

IX - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

X - Capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/polição;

XI - Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

e

XI - Promover a reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, assio e conservação.

25.2. A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinando que cumpre os critérios ambientais exigidos. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.

26. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

27. DOS ANEXOS

27.1. ANEXO I - A - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS (6306327)

27.2. ANEXO I - B - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - SERVIÇO DE CONTAGEM E AFERIÇÃO DE PONTOS DE FUNÇÃO (6306327.1)

27.3. ANEXO I - C - FÁBRICA DE SOFTWARE E SUSTENTAÇÃO (6306327)

- 27.4. ANEXO I - D - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS CONTAGEM (6306327)
- 27.5. ANEXO I - E - ROTEIRO DE MÉTRICAS (6306327)
- 27.6. ANEXO I - F - MODELO DO TERMO DE SIGILO (6306327)
- 27.7. ANEXO I - G - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA (6306327)
- 27.8. ANEXO I - H - CENÁRIO ATUAL E ESPERADO (6306327)
- 27.9. ANEXO I - I - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (6306327)
- 27.10. ANEXO I - J - METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (MDS) (6306327)
- 27.11. ANEXO I - K - TERMO DE VISTORIA (6306327)
- 27.12. ANEXO I - L - TERMO DE DISPENSA DE VISTORIA (6306327)
- 27.13. ANEXO I - M - REQUISITOS DA FERRAMENTA DE APOIO A ATIVIDADE DE MÉTRICAS (6306327)
- 27.14. ANEXO I - N - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (6306327)
- 27.15. ANEXO I - O - ALINHAMENTO AO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (6306327)
- 27.16. ANEXO I - P - MGTIC - METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS DE TIC (6539214)
- 27.17. ANEXO I - Q - POSIC - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (6539174)
- 27.18. ANEXO I - R - PGTIC - POLÍTICA DE GOVERNANÇA DE TIC (6539188)
- 27.19. APROVO o presente Termo de Referência conforme o disposto no art. 9º do Dec. 5450/2005.

Integrante Técnico

Nome: _____ Matrícula/IAPE: _____

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 4/2014 – Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Integrante Técnico

_____, de _____ de 20__.

Integrante Requisitante

Nome: _____ Matrícula/IAPE: _____

O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Integrante Requisitante

_____, de _____ de 20__.

Integrante Administrativo

Nome: _____ Matrícula/IAPE: _____

O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Integrante Administrativo

_____, de _____ de 20__.

Autoridade Competente

Nome: _____ Matrícula/IAPE: _____

O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, mesmo que os integrantes técnico e/ou requisitante tenham se pronunciado pela inviabilidade da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Autoridade Competente

_____, de _____ de 20__.



Documento assinado eletronicamente por FLAVIA ALVES RODRIGUES, Pregoeiro(a), em 27/06/2018, às 10:39, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador 6641808 e o código CRC CD2EFAFA. O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.



6612864



08006.001519/2017-13

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA****ANEXO I-A - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - PARA O SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS**

NOME DA EMPRESA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX/E-mail:

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS (MINISTÉRIO DA JUSTIÇA)				
		Qtde Estimada	Preços – Em R\$	
Item	Descrição		Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		(A)	(B)	(C) = (A x B)
01	Contratação de empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para prestação de serviços técnicos especializados em desenvolvimento e sustentação dos sistemas corporativos mantidos pelo Órgão Contratante	13.635 PF's		
<u>Valor Global da Proposta (R\$) por extenso</u>				

VALIDADE DA PROPOSTA: (prazo por extenso) dias (não inferior a 60 dias).

Local e data

 (Assinatura do representante legal da empresa)

NOME DA EMPRESA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX/E-mail:

**SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS
(DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL)**

		Qtde Estimada	Preços – Em R\$	
Item	Descrição		Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		(A)	(B)	(C) = (A x B)
01	Contratação de empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para prestação de serviços técnicos especializados em desenvolvimento e sustentação dos sistemas corporativos mantidos pelo Órgão Contratante	8.608 PF's		
<u>Valor Global da Proposta (R\$) por extenso</u>				

VALIDADE DA PROPOSTA: (prazo por extenso) dias (não inferior a 60 dias).

Local e data

(Assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO I-B - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - PARA O SERVIÇO DE CONTAGEM E AFERIÇÃO DE PONTOS DE FUNÇÃO

NOME DA EMPRESA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX/E-mail:

SERVIÇO DE CONTAGEM E AFERIÇÃO DE PONTOS DE FUNÇÃO (MINISTÉRIO DA JUSTIÇA)				
		Qtde Estimada	Preços – Em R\$	
Item	Descrição		Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		(A)	(B)	(C) = (A x B)
02	Contratação de empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para prestação de Serviço de Contagem e Aferição de Pontos de Função	20.309 PF's		
<u>Valor Global da Proposta (R\$) por extenso</u>				

VALIDADE DA PROPOSTA: (prazo por extenso) dias (não inferior a 60 dias).

Local e data

(Assinatura do representante legal da empresa)

NOME DA EMPRESA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX/E-mail:

SERVIÇO DE CONTAGEM E AFERIÇÃO DE PONTOS DE FUNÇÃO (DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL)				
		Qtde Estimada	Preços – Em R\$	
Item	Descrição		Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		(A)	(B)	(C) = (A x B)
02	Contratação de empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para prestação de Serviço de Contagem e Aferição de Pontos de Função	14.387 PF's		
Valor Global da Proposta (R\$) por extenso				

VALIDADE DA PROPOSTA: (prazo por extenso) dias (não inferior a 60 dias).

Local e data

(Assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO I-C - FÁBRICA DE SOFTWARE E SUSTENTAÇÃO

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

1.1. DESENVOLVIMENTO E EVOLUÇÃO DE SOFTWARE E PORTAIS: Processo incremental e iterativo destinado à construção de um software novo ou portal novo ou evolução de software ou portal existente, a partir de especificações funcionais e não-funcionais definidas pela CONTRATANTE e em conformidade com a MDS (ANEXO I - J) vigente no Órgão Contratante.

1.1.1. O serviço de desenvolvimento e evolução de software/portais tipicamente compreenderá as atividades de levantamento e gerência de requisitos, análise e projeto lógico, construção, testes e implantação, majoritariamente desenvolvidos sob processo ágil de desenvolvimento baseado em SCRUM.

1.1.2. A CONTRATANTE garante a manutenção da linha conceitual presente na MDS, sem promover alterações na metodologia que impliquem em profundos replanejamentos na execução contratual. Todavia, com o intuito de garantir a evolução dos artefatos e o aprimoramento constante da própria metodologia, a CONTRATANTE, considerando tais premissas, se reserva o direito de realizar alterações de baixo impacto (ex: formato de artefatos, supressão ou acréscimo de artefatos, mudança nos marcos e procedimentos de qualidade, etc.) na MDS a qualquer tempo, comunicando a CONTRATADA sobre a alteração correspondente. A CONTRATANTE terá até 30 (trinta) dias corridos a partir da data da comunicação para adequar seus procedimentos e produtos.

1.2. SUSTENTAÇÃO DE SISTEMA: Consiste na manutenção continuada de um software, estendendo-se desde sua implantação até o momento em que for substituído ou descontinuado e abrangendo:

1.2.1. Manutenção corretiva: Consiste na eliminação de comportamentos do software que divirjam de suas especificações ou que provoquem a interrupção inesperada de seu funcionamento.

1.2.2. Manutenção adaptativa tecnológica: Consiste na alteração do sistema para adaptá-lo às

mudanças do ambiente computacional onde foi desenvolvido ou onde é executado, considerados os seguintes componentes tecnológicos passíveis de adaptação: Sistema Gerenciador de Bancos de Dados, Servidor de Aplicações, bibliotecas e/ou *frameworks* utilizados e as evoluções da própria linguagem computacional utilizada.

1.2.3. Manutenção cosmética localizada: consiste na alteração de interface de usuário que não implique alteração das regras de negócio do Caso de Uso ou Estória e que seja realizada de forma localizada, isto é, pela intervenção em um único arquivo ou em um pequeno conjunto de arquivos. Tal manutenção pode ser exemplificada da forma que se segue:

- Fontes de letra, cores, logotipos, mudanças de botões, alteração na posição de campos e texto na tela;
- Mudanças de texto em mensagens do sistema, título de um relatório ou *labels* de uma tela de consulta;
- Mudanças de texto estático em e-mail enviado pelo sistema;

1.2.4. Atendimento:

1.2.4.1 Prestação de esclarecimentos, à CONTRATANTE, quanto à forma como foram implementados os requisitos do sistema, aos procedimentos requeridos ao seu correto funcionamento ou aos dados mantidos por ele.

1.2.4.2 Apoio à identificação e isolamento de falhas e problemas na execução do software;

1.2.5. Apurações especiais: Consiste na preparação de roteiros de execução em linguagem SQL/NoSQL, ou outra adequada ao caso, destinados às extrações de dados não cobertas pelos relatórios do sistema, à correção de inconsistências nos dados mantidos pelo sistema e não realizáveis por meio das interfaces de usuário disponíveis (ou cujo volume inviabilize a sua execução de forma manual), ou à inserção de dados não automatizada no sistema.

1.2.6. Rotinas operacionais: Consiste na execução de quaisquer procedimentos operacionais rotineiramente requeridos pelo sistema em função de suas regras de negócio ou forma de construção.

2. ASPECTOS GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Nos casos em que a execução requeira atuação presencial nas instalações da CONTRATANTE, as atividades serão desenvolvidas no Órgão Contratante. Com exceção das demandas de sistemas críticos, que serão encaminhadas conforme item 4.2.4, as ordens de serviços serão abertas de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8h e 20h.

2.2. Em consonância com a IN nº 04/2014 – SLTI, após a assinatura do Contrato, o CONTRATANTE convocará, por meio dos gestores do Contrato, a reunião inicial, cuja pauta observará pelo menos:

2.2.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o Coordenador Técnico (preposto), conforme determinado o subitem 2.4 deste Anexo;

2.2.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e Ciência, Termo de Sigilo conforme o artigo 19, inciso V, da IN nº 04/2014 SLTI/MPOG. Tais documentos serão entregues à CONTRATADA no ato de assinatura do Contrato.

2.2.3. Esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

2.2.4. Repasse de conhecimento necessário à CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços.

2.3. O início da prestação dos serviços será definido na reunião de que trata o item anterior, preferencialmente no primeiro dia útil após a sua realização.

2.4. A CONTRATADA designará um profissional para atuar como Coordenador Técnico (Preposto), que permanecerá nas dependências da CONTRATANTE durante o horário comercial, exercendo as seguintes atribuições:

- a) Fazer a gestão geral do contrato, mantendo o controle de todas as Ordens de Serviços, com o objetivo de garantir a execução e entrega dos produtos dentro dos prazos estabelecidos e atendendo a todos os requisitos de qualidade;
- b) Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;
- c) Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução técnica das ordens de serviços; Participar, sempre que solicitado, de reuniões junto à CONTRATANTE para o acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução ou outras que se façam necessárias à boa execução do contrato;
- d) Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das OS; e
- e) Realizar a gestão cabível à CONTRATADA, quanto aos aspectos de caráter administrativo e legal do contrato.

2.5. A CONTRATADA deverá designar formalmente um substituto para o Preposto em suas ausências e/ou impedimentos, cabendo a este as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

2.6. Os serviços do objeto serão demandados por meio de Ordens de Serviço—OS emitidas pela

CONTRATANTE e encaminhadas ao Coordenador Técnico (Preposto) da CONTRATADA por meio de sistema de gerenciamento de Ordens de Serviço mantido pela CONTRATANTE.

2.7. Na impossibilidade momentânea de uso do sistema de gerenciamento de Ordens de Serviço, as OS serão submetidas ao Coordenador Técnico da CONTRATADA por e-mail ou outro meio hábil, sendo registradas no sistema tão logo volte a estar disponível.

3. PERFIS PROFISSIONAIS MÍNIMOS

3.1. A CONTRATANTE, de forma a garantir a qualidade do processo e dos entregáveis resultantes dele, exigirá da CONTRATADA a utilização de profissionais compatíveis com as exigências a seguir listadas:

3.1.1. Coordenador Técnico (Preposto):

3.1.1.1 Requisitos de negócio

- Realizar o planejamento, monitoramento e controle de cronograma, recursos e atividades em projetos e demandas do CONTRATANTE.
- Realizar o gerenciamento de projetos de TI utilizando PMBOK(última versão), metodologias assim como as ferramentas automatizadas adotadas pela CONTRATANTE.
- Apoiar o gerenciamento do portfólio de projetos da CONTRATANTE.
- Realizar a disseminação proativa das informações do projeto a todos os interessados.
- Apresentar aos stakeholders relatórios de andamento de projetos, em mídia e em reuniões, assim como produzir quaisquer artefatos de comunicação de gerenciamento de projetos da CONTRATANTE e com periodicidade definida pela CONTRATANTE.
- Gerenciar as demandas enviadas à sustentação de sistemas ou novas soluções de sistemas/portais.
- Apoiar na definição, implantação e manutenção de metodologia de gerenciamento de projetos da CONTRATANTE.
- Os projetos descritos neste subitem referem-se somente ao escopo de sistemas e portais citados no objeto desta contratação.

3.1.1.2 Requisitos de formação:

- Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de Tecnologia da Informação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- Certificado Profissional Scrum Master PSM I (Professional Scrum Master I) emitido pela Scrum.Org ou CSM (Certified Scrum Master) emitido pela Scrum Alliance.
- Experiência mínima de 3 (três) anos em supervisão de sistemas de informação;
- Conhecimento em análise e projeto orientados a objetos;
- Conhecimento dos padrões ISO/IEC 12207 e ISO/IEC 15504;

3.1.2. Time de Desenvolvimento. Cada time de desenvolvimento é composto por:

3.1.2.1 Scrum Master:

3.1.2.1.1 Requisitos de negócio

- Remover os impedimentos do time. Sejam técnicos, operacionais ou organizacionais.
- Garantir que o time não sofra interferência externas, mantendo o time protegido
- Garantir que o método seja seguido sempre buscando a melhoria contínua
- Garantir que o time se comprometeu com as entregas, não permitindo que o time assuma mais trabalho do que realmente consegue entregar
- Motivar a produtividade do time mostrando os resultados
- Gerar transparência dos andamentos das demandas
- Garantir o compromisso do time com os critérios de aceite estabelecidos pelo P.O(Cliente)
- Garantir a transparência, inspeção, motivação e adaptação

3.1.2.1.2 Requisitos de formação da equipe

- Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de Tecnologia da Informação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

3.1.2.1.3 Requisitos de experiência profissional

- Experiência mínima de 2 (dois) anos atuando como profissional de Tecnologia de Informação e de 1 (um) ano atuando como Scrum Master;
- Certificado Profissional Scrum Master PSM I (Professional Scrum Master I) emitido pela Scrum.Org ou CSM (Certified Scrum Master) emitido pela Scrum Alliance.

3.1.2.2 Arquiteto de Sistemas

3.1.2.2.1 Requisitos de negócio

- Definir, implantar e manter a arquitetura de software padrão do CONTRATANTE.
- Modelar arquitetura e processos para troca de informações entre os sistemas do CONTRATANTE e outros órgãos.
- Realizar capacitações relativas à arquitetura de software do CONTRATANTE, para servidores do CONTRATANTE e demais empresas CONTRATADAS, conforme indicado pelo CONTRATANTE.
- Resolver problemas em sistemas que demandem conhecimentos plenos da arquitetura de software.
- Apoiar análises de viabilidade tecnológicas relacionadas a aspectos de arquitetura de software.
- Apoiar o desenvolvimento e sustentação de sistemas no que tange à arquitetura.
- Elaborar pareceres e documentos técnicos referentes à arquitetura de sistemas.
- Realizar prospecção tecnológica e análise de novos produtos, frameworks e tecnologias aplicadas ao desenvolvimento de sistemas.
- Realizar auditorias de arquitetura de software no âmbito do Órgão Contratante.
- Padronizar e documentar as tecnologias utilizadas no âmbito do Órgão Contratante.
- Analisar arquitetura de sistemas externos – sistemas não desenvolvidos pelo Órgão Contratante, e proposição de soluções para adoção
- Desenhar mapas de dependências de componentes, verificando concorrência temporal.
- Determinar concorrências entre tarefas e objetos
- Determinar estratégias de armazenamento de dados, manutenção e alocação de memória.
- Realizar revisão, inspeção e análise estática de código
- Documentar a arquitetura do software na forma de diagramas e modelos.
- Idealizar a planta (blueprint) que define os elementos partes da solução e como funcionarão em conjunto.
- Organizar os sistemas em camadas de subsistemas e componentes que podem ser gerenciados de forma efetiva.
- Orientar e validar provas de conceito.
- Definir arquitetura base do projeto, preocupando-se com questões técnicas ortogonais aos sistemas, como escalabilidade, internacionalização, desempenho e segurança
- Definir e implantar mecanismos de integração (envolvendo inclusive interface com parceiros).
- Pesquisar e avaliar soluções de sistemas de informação que atendam às necessidades identificadas junto às unidades do Órgão Contratante.
- Analisar os riscos e possíveis impactos na adoção de determinado sistema externo frente aos padrões tecnológicos do CONTRATANTE.
- Apresentar análise de risco tecnológico, entre outros documentos que o CONTRATANTE considerar pertinentes para a adoção de determinado sistema externo.
- Apoiar a implantação de sistemas externos no âmbito do CONTRATANTE, caso seja necessário, implementar alguma alteração no sentido de operacionalizar o sistema externo no ambiente do CONTRATANTE.
- Apoiar na estruturação, implantação e monitoramento de soluções relacionadas à integração contínua de código.
- Apoiar na estruturação, implantação e monitoramento de repositórios de componentes.
- Verificar o atendimento dos requisitos de segurança de software.
- Depurar, analisar e resolver problemas detectados em homologação técnica de sistemas especialmente elencados pelo CONTRATANTE por envolverem diferentes fornecedores de código-fonte, incluindo problemas tais como:
 - Aqueles decorrentes de merge incorreto de artefatos;
 - Parâmetros incorretos de configuração do sistema ou de componentes dos quais o sistema possa depender;
 - Incompatibilidade entre estruturas de bancos de dados após merge de versões;
 - Problemas de comunicação com sistemas externos.
- Desenvolvimento e manutenção de componentes para migrações de dados que envolvam processamento e adaptação de informações que por ventura não sejam atendidas por ferramentas ETL em uso pelo CONTRATANTE, bem como realização de customizações e otimizações em ferramentas existentes.
- Desenvolvimento e manutenção de componentes corporativos de middleware e SOA (Service Oriented Architecture – Arquitetura Orientada a Serviços) de integração de sistemas e dados tais como Daemons (aplicações de execução contínua e sem visão funcional), Componentes EJB (Enterprise Java Beans) e WebServices.
- Análise e implementação de integrações com componentes e/ou serviços externos ao CONTRATANTE, bem como de componentes e/ou serviços que o CONTRATANTE forneça ao meio externo.
- Desenvolver e manter componentes e integração de soluções que envolvam certificação digital.
- Desenvolver e manter componentes que envolvam mecanismos de auditoria corporativa.
- Documentar componentes, ferramentas e técnicas utilizadas no processo de desenvolvimento de componentes.
- Conhecimento nas linguagens:
 - ASP CLÁSSICO / .NET
 - DELPHI
 - PYTHON

- o VISUAL BASIC
- o JAVA
- o PLONE.
- o PHP
- o RUBY ON RAILS

3.1.2.2.2 Requisitos de formação da equipe

- Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de Tecnologia da Informação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- Todas as formações e certificações devem ser comprovadas em até 20 dias corridos da assinatura do contrato, por documentos fornecidos pelas entidades certificadoras, e serem fornecidos novamente ao CONTRATANTE quando da substituição ou acréscimo de profissionais ao quadro de equipes de desenvolvimento em atuação no contrato.

3.1.2.2.3 Requisitos de experiência profissional

- Experiência de no mínimo 5 anos em arquitetura de software e experiência de no mínimo 2 anos em administração de componentes;
- Todas as experiências profissionais devem ser comprovadas em até 20 dias corridos da assinatura do contrato, por documentos válidos para este fim (carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração do empregador, contrato social no qual figure como sócio, dentre outros) a serem fornecido ao CONTRATANTE, e serem fornecidos novamente quando da substituição ou acréscimo de profissionais ao quadro de equipes em atuação no contrato.

3.1.2.3 Analista de Gerência de Configuração de Sistemas

3.1.2.3.1 Requisitos de negócio

- Apoiar o planejamento das atividades de gerência de configuração de software dos projetos.
- Auditar a execução do Plano de Configuração de um sistema ou portal.
- Apoiar a operação/manutenção dos processos correlatos à gerência de configuração e mudanças, como por exemplo: estruturar o ambiente de configuração, gerar as entregas de artefatos e demais atividades pertinentes.
- Manter processo de Gerência de Configuração e Mudanças
- Prospectar solução de Gestão de Configuração e Mudanças, como ferramentas e softwares de gerência de configuração e mudanças e apoio às atividades de gerência de Configuração.
- Apoiar a homologação de solução de Gestão de Configuração e Mudanças.
- Definir, apoiar implantação, manter, executar e automatizar solução de Gestão de Mudanças e Configuração;
- Definir, apoiar implantação, manter, executar e automatizar o processo de Gerência de Configuração de Software (GCS) conforme modelo MPS.BR em nível de maturidade C - Definido, provendo ao CONTRATANTE os resultados esperados do processo.
- Definir, implantar, manter, executar e automatizar os processos de controle de versão, controle de mudanças e integração contínua no âmbito do Órgão Contratante.
- Prospectar e implantar ferramentas de controle de versão, controle de mudanças e integração contínua para o CONTRATANTE.
- Realizar as atividades de identificação da configuração, controle da configuração, contabilização da situação, auditoria da configuração e gerenciamento de releases para os sistemas do CONTRATANTE.

3.1.2.3.2 Requisitos de formação da equipe

- Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de Tecnologia da Informação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- Todas as formações e certificações devem ser comprovadas em até 20 dias corridos da assinatura do contrato, por documentos fornecidos pelas entidades certificadoras, e serem fornecidos novamente ao CONTRATANTE quando da substituição ou acréscimo de profissionais ao quadro de equipes de desenvolvimento em atuação no contrato.

3.1.2.3.3 Requisitos de experiência profissional

- Cada membro da equipe deve possuir experiência mínima de 5 anos em Gerência de Configuração.
- Todas as experiências profissionais devem ser comprovadas em até 20 dias corridos da assinatura do contrato, por documentos válidos para este fim (carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração do empregador, contrato social no qual figure como sócio, dentre outros) a serem fornecido ao CONTRATANTE, e serem fornecidos novamente

quando da substituição ou acréscimo de profissionais ao quadro de equipes em atuação no contrato.

3.1.2.4 Analista de Sistemas

3.1.2.4.1 Requisitos de Negócio

- Modelar processos de negócio, criar diagramas (BPMN – Business Process Model and Notation) de mapeamento e melhoria de processos de negócio, elicitar requisitos de software, realizar a análise, o projeto (design), a codificação, os testes e a documentação dos sistemas a serem desenvolvidos.
- Estimar o esforço de desenvolvimento usando a métrica definida pelo CONTRATANTE.
- Propor arquitetura de software para os sistemas e portais do CONTRATANTE, a serem desenvolvidos.
- Propor design de software para os sistemas e portais do CONTRATANTE, a serem desenvolvidos.
- Elaborar e entregar artefatos de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) do CONTRATANTE.
- Desenvolver os sistemas de informação conforme especificações tecnológicas e de negócio do CONTRATANTE.
- Testar e entregar testados os sistemas e portais, evidenciando cobertura de testes de no mínimo 80% do código fonte.
- Realizar as manutenções corretivas identificadas durante o período de garantia do sistema de informação desenvolvido.
- Homologar e implantar as entregas junto ao usuário e servidores do CONTRATANTE.
- Desenvolver portais conforme especificações tecnológicas e de negócio do CONTRATANTE.
- Realizar as manutenções corretivas identificadas durante o período de garantia do portal desenvolvido.
- Analisar tecnicamente o impacto de manutenções adaptativas, perfectivas e preventivas.
- Estimar o esforço de desenvolvimento de cada demanda de manutenção usando a métrica definida pelo CONTRATANTE.
- Realizar manutenções adaptativas, perfectivas e preventivas que ultrapassem o tamanho máximo ao estabelecido para sustentação em sistemas e portais corporativos, conforme Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) do CONTRATANTE, de acordo com as necessidades dos gestores e usuários.
- Criar ou atualizar a documentação e artefatos UML, de sistemas e portais legados, sob demanda ou quando houver manutenção.
- Atualizar manuais de sistemas e help online para refletir as alterações realizadas, se aplicável.
- Criar os casos de uso para as manutenções que impliquem em inclusão de funcionalidades
- Atualizar o repositório de contagem e histórico de pontos de função do sistema afetado
- Definição da navegabilidade, usabilidade e acessibilidade de acordo com os padrões de governo (e-Mag).
- Definir e produzir a identidade visual para portais.
- Estruturar recursos de navegação para os portais.
- Analisar tecnicamente a viabilidade e o impacto das implantações propostas pela CONTRATANTE
- Realizar customizações e parametrizações de acordo com as necessidades do negócio da CONTRATANTE durante a implantação de sistemas externos
- Realizar merge de código-fonte e de dados.
- Realizar testes funcionais automatizados
- Manter atualizada a documentação dos sistemas implantados, inclusive durante o período de garantia.
- Manter os sistemas e seus respectivos módulos implantados em correto funcionamento de acordo com as necessidades de seus gestores e usuários, durante o período de garantia.
- Definir, implantar, manter, executar e automatizar o processo de Desenvolvimento de Requisitos (DRE), conforme modelo MPS.BR, em nível D-Largamente Definido.
- Definir, implantar, manter, executar e automatizar o processo de Integração do Produto (ITP), conforme modelo MPS.BR, em nível D-Largamente Definido.
- Definir, implantar, manter, executar e automatizar o processo de Projeto e Construção do Produto (PCP), conforme modelo MPS.BR, em nível D-Largamente Definido.
- Definir, implantar, manter, executar e automatizar os processos de Desenvolvimento, conforme ISO/IEC 12.207, visão de engenharia.
- Conhecimentos em desenvolvimento móvel (IOS e ANDROID).
- Manter conteúdo de sites e portais (Zope/Plone, Limesurvey, Joomla, Moodle ou qualquer plataforma de gestão de conteúdo ou EAD adotada ou a ser adotada pela CONTRATANTE.).
- Administrar sites e portais de gestão de conteúdo ou plataforma de EAD (Zope/Plone, Limesurvey, Joomla, Moodle ou qualquer plataforma de gestão de conteúdo/EAD adotada ou a ser adotada pela CONTRATANTE).
- Criação, manutenção e gerenciamento dos modelos de dados relacionais, multidimensionais ou híbridos do ambiente de suporte à decisão existentes ou a serem concebidos durante a vigência do contrato.

- Criação, manutenção e gerenciamento de DataMarts existentes ou a serem concebidos durante a vigência do contrato.
- Controle de versões das bases de dados relacionais e multidimensionais em uso na CONTRATANTE.
- Criação e manutenção do modelo de dados corporativo, que atenda obrigatoriamente as três perspectivas: conceitual, lógico e físico.
- Construção e análise de modelos de dados e soluções para Datawarehouse - DW corporativo, incluindo análise, implantação e configuração de ferramentas que atendam aos sistemas elencados para tal necessidade, e para novos projetos no âmbito da CONTRATANTE, com consequentes manutenção e monitoramento do cenário de DW corporativo.
- Homologação dos processos de ETL, incluindo desenho do processo e resultado do processo.
- Apoiar a homologação de relatórios e dashboards junto ao requisitante.
- Construção dos Processos de ETL (Extrair, Transformar e Carregar - Extract, Transform and Load), documento de mapeamento das fontes, programas de ETL, casos de teste e execução de testes para ETL, além de análise, implantação e configuração de ferramentas relacionadas e prospecção de cenários otimizados para os processos de ETL.
- Definição e realização dos processos de limpeza de dados (garantia de qualidade da entrada dos dados), integração (classificação e priorização de múltiplas fontes de dados), processamento (automatização de geração de relatórios e dashboards, de forma transparente para o usuário), disponibilização (manutenção dos dicionários de dados para uso dos usuários avançados) e entrega (disponível de imediato para o decisor) de dados, relatórios e dashboards.
- Nos casos de importações/exportações ou geração de relatórios, quando se tratar de rotinas a serem executadas com periodicidade definida, cabe à contratada realizar a documentação do procedimento, seguindo os padrões estabelecidos pela CGSIS, para que o procedimento possa ser absorvido pela área de Operação/Produção.
- Auxílio na definição de padrões de carga e importação de dados, limpeza de dados, integração, processamento, disponibilização e entrega, definição de metodologias e tecnologias de carga e migração de dados, limpeza de dados, integração, processamento, disponibilização e entrega de dados.
- Planejamento de testes, realização de testes unitários, integrados e acompanhamento de homologação de processos ETL.
- Levantamento de requisitos em entrevistas com usuários de negócios, analistas de sistemas e banco de dados para carga de dados.
- Processos ETL entre sistemas de banco de dados hierárquicos, relacionais e multidimensionais.
- Acompanhamento dos processos periódicos (diários, semanais, mensais, ...) de carga de dados no Datawarehouse do MJ, com análise dos logs de Produção, verificações de efetiva carga e encaminhamento de processos corrigidos caso necessário.
- Apoio à implantação em Produção das rotinas ETL.

3.1.2.4.2 Requisitos de formação da equipe

- Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de Tecnologia da Informação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- Todas as formações e certificações devem ser comprovadas em até 20 dias corridos da assinatura do contrato, por documentos fornecidos pelas entidades certificadoras, e serem fornecidos novamente ao CONTRATANTE quando da substituição ou acréscimo de profissionais ao quadro de equipes de desenvolvimento em atuação no contrato.

3.1.2.4.3 Requisitos de experiência profissional

- Perfil mínimo exigido: "Pleno".
- Experiência mínima de 2 (dois) anos em desenvolvimento de software em linguagem de programação nas plataformas utilizadas pela CONTRATANTE, conforme termo de referência e seus anexos, com fluência em orientação a objetos;
- Pelo menos 2 (dois) de cada time, dentre os responsáveis pelas atividades de codificação, deverão possuir certificado SUN Certified Java Programmer (SCJP) emitido pela Sun Microsystems ou pela Oracle;
- O(s) integrante(s) responsável(is) pela escrita das histórias de usuários e demais artefatos documentais devem comprovar pelo menos 1 (um) ano em projetos utilizando metodologia SCRUM
- Todos os integrantes devem ter conhecimento em SCRUM.
- Todas as experiências profissionais devem ser comprovadas em até 20 dias corridos da assinatura do contrato, por documentos válidos para este fim (carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração do empregador, contrato social no qual figure como sócio, dentre outros) a serem fornecido ao CONTRATANTE, e serem fornecidos novamente quando da substituição ou acréscimo de profissionais ao quadro de equipes em atuação no

contrato.

3.1.2.4.4 Requisitos de capacitação

3.1.2.4.4.1 A CONTRATADA deverá fornecer para cada membro da equipe que execute atividades para o CONTRATANTE, capacitação em caráter de reciclagem/atualização tecnológica, com carga mínima anual de 80 horas.

3.1.2.4.4.2 A capacitação deve contemplar cursos/treinamentos relacionados às atividades de cada item/membro da equipe.

3.1.2.4.4.3 A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico do contrato certificados de participação para cada treinamento realizado.

3.1.2.5 Analista de Métricas:

3.1.2.5.1 Requisitos de negócio

3.1.2.5.1.1 Realizar contagens de Pontos de Função pelas metodologias IFPUG e NESMA, Guia de Métricas do SISP, utilizando o roteiro de métricas de software do CONTRATANTE de forma complementar.

3.1.2.5.2 Requisitos de formação da equipe

3.1.2.5.2.1 Todos as contagens devem ser assinadas por analistas que devem possuir a certificação CFPS – Certified Function Point Specialist válida.

3.1.2.5.2.2 Todos os membros da equipe executora (operacional) dos serviços demandados devem possuir curso superior em Informática ou graduação superior acrescida de pós-graduação na área de Informática.

3.1.2.5.2.3 Todas as formações e certificações devem ser comprovadas em até 20 dias corridos da assinatura do contrato, por documentos fornecidos pelas entidades certificadoras, e serem fornecidos novamente ao CONTRATANTE quando da substituição ou acréscimo de profissionais ao quadro de equipes de desenvolvimento em atuação no contrato

3.1.2.5.3 Requisitos de experiência profissional

3.1.2.5.3.1 Cada profissional deve possuir experiência de no mínimo 2 anos em contagem de pontos de função.

3.1.2.5.3.2 Todas as experiências profissionais devem ser comprovadas em até 20 dias corridos da assinatura do contrato, por documentos válidos para este fim (carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração do empregador, contrato social no qual figure como sócio, dentre outros) a serem fornecido ao CONTRATANTE, e serem fornecidos novamente quando da substituição ou acréscimo de profissionais ao quadro de equipes em atuação no contrato.

3.2. Níveis de Senioridade (Para quaisquer perfis profissionais deste termo de referência):

3.2.1. De maneira a se garantir a homogeneidade técnica da equipe – e evitar que os funcionários “seniores” tenham de supervisionar demais funcionários “plenos”, o que seria contrário à metodologia do Órgão Contratante de maior capacidade e autonomia técnica do time de desenvolvimento – os salários não poderão ser muito discrepantes entre os níveis de senioridade. O salário do funcionário pleno deverá amontar a no mínimo 85% do salário do funcionário sênior.

3.2.2. Em cada time, deve haver pelo menos 1 perfil sênior. Além disso, o número de perfis inferiores jamais poderá ultrapassar o número de superiores; o modelo adotado é, portanto, diferentemente do mais comum, uma pirâmide invertida. Por exemplo, imagine-se um projeto em que cinco analistas devam ser alocados. Para que o número de plenos não ultrapasse o de seniores, deverão ser alocados, na opção de senioridade mínima: 3 seniores, 2 plenos.

3.3. A qualquer tempo, o Fiscal do Contrato poderá solicitar comprovação de qualificação técnica de qualquer profissional que esteja atuando no contrato, podendo solicitar sua substituição em caso de desconformidade com as exigências feitas. A substituição dos profissionais indicados durante a execução do contrato somente será permitida por outros com qualificações iguais ou superiores às exigidas neste Termo de Referência e após aprovação pelo Órgão Contratante.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Desenvolvimento de Novos Sistemas e Manutenções Evolutivas

4.1.1. Este serviço será realizado sob o Processo de Desenvolvimento Ágil (PDA), detalhado na MDS da CONTRATANTE, que é baseado na metodologia SCRUM, onde, em linhas gerais, o desenvolvimento é particionado em iterações, denominadas SPRINTS, que tem duração fixa.

4.1.2. Manutenções evolutivas de pequeno porte ou baixa criticidade poderão, a critério do Órgão Contratante, estão sujeitas ao Processo de Evolução de Pequeno Porte (PEP), detalhado na MDS da CONTRATANTE, que envolve um modelo simplificado de abertura da demanda e entrega do produto.

4.1.3. Em casos excepcionais e apenas quando explicitamente autorizado, poderá caber à CONTRATADA dispensa de etapa do processo e/ou artefato(s) previsto(s) na MDS da CONTRATANTE.

4.1.4. O referido PDA é composto por 4 fases, sendo a fase de iniciação única, e as outras 3 executadas de forma cíclica a cada Sprint, até a finalização do projeto.

4.1.4.1 Iniciação: procedimento descrito na MDS da CONTRATANTE para captação da visão do usuário para o produto pretendido em um projeto de software, envolvendo o reconhecimento do cenário atual

do processo de negócio abordado, a captação das necessidades do usuário e a determinação do escopo do projeto, realizando-se com a entrega dos artefatos previstos na MDS da CONTRATANTE.

4.1.4.2 **Discovery:** procedimento executado a cada SPRINT, descrito na MDS da CONTRATANTE, para priorização e refinamento das necessidades do software, e os mecanismos de sua verificação.

4.1.4.3 **Delivery:** procedimento executado a cada SPRINT, descrito na MDS da CONTRATANTE, para codificação dos cenários planejados na fase de discovery, assim como os roteiros de execução (scripts) necessários à geração dos respectivos programas executáveis, sua implantação e testes de aceitação.

4.1.4.4 **Homologação:** procedimento executado a cada SPRINT, descrito na MDS da CONTRATANTE para que o usuário gestor do negócio possa validar as necessidades implementadas na fase de delivery.

4.1.5. Em virtude da necessidade de garantir a qualidade do processo, a CONTRATADA não poderá ultrapassar a quantidade de 3 projetos simultâneos sob o acompanhamento dos profissionais que exerçam função de SCRUM MASTER.

4.1.6. As Ordens de Serviço para novos desenvolvimentos e/ou evolução de sistemas conterão, quando de sua submissão para aprovação pela CONTRATANTE, as seguintes informações constantes no **ANEXO I - N**.

4.1.7. Remuneração:

a) O serviço estará apto a ser faturado pela CONTRATADA após a aceitação da demanda em ambiente de Homologação mediante documento de Termo de Aceite da Demanda estipulado pela CONTRATANTE.

b) O pagamento se dará conforme medição, em Pontos de Função, realizada pela CONTRATADA nos termos contidos neste edital, e aferida pela CONTRATANTE, para que se proceda então ao envio da ordem de serviço para faturamento. Ao entregar o serviço demandado, a CONTRATADA deverá entregar também os artefatos relativos à contagem detalhada correspondente.

c) Em caso de divergência na contagem aferida pela CONTRATANTE, esta solicitará à CONTRATADA que apresente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da solicitação, relatório técnico com justificativas. Não havendo manifestação da CONTRATADA no prazo estipulado, valerá a contagem aferida pela CONTRATANTE.

d) Havendo manifestação, a CONTRATANTE realizará revisão da aferição com base no relatório apresentado, com nova divulgação de contagem aferida.

e) Se ainda houver divergências, a CONTRATADA poderá solicitar, no prazo máximo de 3 (três) dias, uma revisão final, onde a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA para realização de revisão em conjunto. Caso contrário, valerá a última contagem aferida na revisão anterior.

f) Nas contagens cuja divergência seja inferior ou igual a 5% (cinco por cento) do total da contagem, prevalecerá a menor delas.

g) Para cada serviço executado, a CONTRATADA tem o prazo máximo de 06 (seis) meses, a partir da data da contagem aferida pela CONTRATANTE, para solicitar recontagem baseada em novas evidências que eventualmente sejam percebidas nos elementos que baseiam a contagem original.

h) Considerando que a CONTRATANTE empregará ciclos de curta duração, conforme estabelecido na MDS, não haverá fracionamento do pagamento com relação às fases, ou seja, serão pagos apenas ciclos de desenvolvimento completos, compostos de código-fonte, documentação, scripts e testes automatizados.

i) Quando, excepcionalmente, houver interrupção definitiva nos serviços ou razão previamente acordada que implique fracionar o esforço do ciclo completo, o pagamento será feito de acordo com as etapas concluídas da demanda, disponíveis no **ANEXO I - E** – Roteiro de Métricas do Órgão Contratante.

4.2. **Sustentação de Sistemas**

4.2.1. Este tipo de serviço será realizado sob o Processo de Sustentação de Sistemas (PDS), detalhado na MDS da CONTRATANTE, que é um processo simplificado baseado na abertura e registro de demandas.

4.2.2. A CONTRATANTE estabelece um Catálogo de Sistemas Sustentados, disponível no **ANEXO I - H**, e que por sua natureza dinâmica, está sujeito a aprimoramentos e alterações ao longo do contrato.

4.2.3. A inclusão de um sistema no Catálogo de Sistemas Sustentados se dará por solicitação escrita da CONTRATANTE à CONTRATADA contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Sigla;
- b) Nome;
- c) Descrição resumida de seu campo de aplicação;
- d) Gerente de Sistema;

e) Endereço dos repositórios de artefatos, inclusive dos códigos-fonte de programas de computador;

f) Plataforma Tecnológica em que se encontra (Linguagem, SGBD, Servidor de Aplicações), inclusive as respectivas versões;

4.2.4. Qualquer sistema sustentado poderá ser elencado como Sistema Crítico ou Não Crítico. Para efeito desta classificação, incidem Níveis Mínimos de Serviço diferenciados (conforme **ANEXO I - I**), que poderão envolver equipes em regime 12/5 (de 08:00 hs às 20:00 hs, 5 dias úteis por semana).

4.2.5. A CONTRATANTE indicará, no Catálogo de Sistemas Sustentados, quais sistemas serão tratados como críticos, e informará à contratada sempre que houver mudança no status de sistemas nesta condição.

4.2.6. A CONTRATADA tem até 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação, para indicar o profissional que conduzirá as atividades de recebimento do sistema a ser sustentado.

4.2.7. Em reunião envolvendo o profissional de que trata o item anterior, o Coordenador Técnico da CONTRATADA, o Gerente do sistema a ser sustentado e os Fiscais do Contrato, será marcada a data de início das atividades de sustentação do sistema.

4.2.8. De acordo com a situação do sistema a ser sustentado, diferentes parâmetros para aplicação de glosas contratuais e remuneração são aplicados, conforme se segue.

4.2.9. Sistema já implantado e não implantado: envolve absorção de sistemas já utilizados em produção ou em fase de implantação no ambiente corporativo e que ainda não estejam sendo sustentados pela CONTRATADA.

4.2.10.1 São exemplos de sistema não implantado:

a) Sistemas desenvolvidos pela própria CONTRATADA e que ainda não foram liberados para produção;

b) Sistemas já desenvolvidos ou em desenvolvimento por terceiros e que ainda não foram entregues ou implantados pela CONTRATANTE;

c) Software público, *open source* ou comercial que seja adotado no órgão em caráter tal que seja necessário manter, adaptar e/ou evoluir o código-fonte;

d) Módulos inteiros, que embora estejam desenvolvidos como parte de sistemas já implantados, ainda não tenham sido ativados;

e) Sistemas de desenvolvimento departamental que eventualmente sejam alçados ao caráter de sistema corporativo.

f) Sistemas legados da CONTRANTE que necessitam ser convertidos para plataformas mais modernas ou para a arquitetura de referência da CONTRATANTE ou outro modelo de mercado.

4.2.10.2 As formas de absorção e prazos para glosas contratuais se darão conforme se segue:

g) Para a alínea “a” do item anterior, haverá a absorção imediata do sistema, com consequente aplicação direta dos mecanismos previstos para o monitoramento dos níveis de serviço e respectivas glosas resultantes de desconformidades (conforme **ANEXO I - I**), sem período de carência;

h) Para os outros casos do item anterior (alíneas de ‘b’ até ‘f’) e situações semelhantes não previstas neste edital, a absorção do sistema e aplicação de glosas contratuais serão realizadas da seguinte forma:

- A partir do cenário de situação do sistema, deverá ser feita uma análise conjunta entre CONTRATANTE e CONTRATADA. A partir de tal análise, poderá ser iniciado projeto de melhoria do sistema, com prazo a ser acordado entre as partes, e cuja remuneração se dará de acordo com o Roteiro de Métricas do Órgão Contratante (**ANEXO I - E**). Para estes casos, a glosa utilizará a Tabela de Percentual de Glosa/Dia considerando o prazo acordado entre as partes.
- Realizadas as manutenções necessárias à customização do sistema, haverá a implantação deste em produção. A partir deste momento, a CONTRATADA estará efetivamente sustentando o sistema, conforme tabela de carência para absorções de sistemas, abaixo, para que seja iniciada a aplicação de glosas contratuais.

Tamanho Funcional (Base instalada)	Tempo de Carência (Dias Corridos)
até 100 PF	30
101 a 300 PF	60

Acima de 301 PF	90
------------------------	----

Tabela de Carência para absorções de sistemas

Tamanho Funcional (Base instalada)	Percentual de Glosa/Dia
até 100 PF	0,5
101 a 300 PF	0,2
Acima de 301 PF	0,1

Tabela de Percentual de Glosa/Dia para absorções de sistemas

4.2.10. Remuneração de Sustentação

4.2.11.1 A remuneração para os serviços de sustentação será calculada de acordo com o esforço realizado, pagos em pontos de função, conforme retratada em Ordem de Serviço.

4.2.11.2 Visando garantir uma manutenção efetiva, considerando os diversos sistemas em sustentação no MJ, relacionamos os 28 (vinte e oito) sistemas, mais críticos, em execução, que requer manutenções constantes e aplicamos uma fórmula para definir um valor de referência de pontos de função para execução de cada um dos sistemas, sendo obtido um volume mensal de execução estimada de 162,96 PF. Mediante avaliação de apuração da execução contratual, sempre que necessário, quando esses se mostrarem com execução muito abaixo do estipulado, estes quantitativos deverão ser revisados.

4.2.11.3 A relação de sistemas constantes da tabela, **ANEXO I - H**, subitem 27.1, são colocados como referência básica para início da execução contratual, podendo ser revista a qualquer momento pela CONTRATANTE, considerando a relevância, criticidade e interesse da administração de, sempre que houve necessidade. Assim, poderão ser retirados e inseridos outros sistemas.

4.2.11.4 A volumetria acima descrito será revisada a cada período de 06 meses consecutivos, levando em consideração o número de demandas existentes dentro do semestre em análise. Para o primeiro semestre de execução contratual, a remuneração fica estabelecida a metodologia especificada. Para os demais e os pré-determinado na Tabela de Itens Não Mensuráveis, conforme Roteiro de Métricas (**ANEXO I - E**) e calculado conforme item 26.2 do **ANEXO I - H**.

4.2.11.4.1 A cada semestre, haverá um redimensionamento do valor de sustentação por sistema.

4.2.11.4.2 Para os subitens citados anteriormente, excluem-se do cálculo as manutenções de caráter evolutivo;

4.2.11.4.3 As fases de pagamento da sustentação estão sumarizadas conforme se segue:

REMUNERAÇÃO DA SUSTENTAÇÃO		
Nome da fase	Período compreendido	Valor obtido por
Remuneração Base	Início da Sustentação -> 06 primeiros meses	Definido no Roteiro de Métricas
Redimensionamento Semestral	Demandas executadas dentro do semestre analisado	Média apurada por sistema

4.2.11.4.4 Ao longo deste período compreendido em 6 meses, para que seja possível calcular o valor real de esforço de sustentação em Pontos de Função do sistema, a CONTRATADA deverá aferir tal esforço utilizando as técnicas definidas pelo IFPUG em conjunto com o roteiro de métricas provido pela CONTRATANTE (**ANEXO I - E**)

4.2.11.4.5 As fórmulas para o cálculo dos valores Inicial e Final são definidas formalmente conforme se segue:

$$V = \frac{\sum PF_{apurado\ semestre}}{6}$$

4.2.11. Os sistemas legados com baixa criticidade e demandas pouco frequentes ou com valor médio mensal apurado significativamente inferior ao valor padrão definido poderão, a critério da CONTRATANTE, não ser elencados no catálogo de sistemas a serem sustentados, o que significa que serão tratados por solicitações avulsas e eventuais, remuneradas de acordo com o roteiro de métricas da CONTRATANTE.

4.2.12. Mesmo que esteja em período de carência com relação às glosas previstas no monitoramento de níveis mínimos de serviço, a CONTRATADA estará sujeita às multas contratuais a qualquer tempo.

4.2.13. Ao término de cada etapa de dimensionamento da sustentação (inicial e final), no caso em que o valor mensurado ao longo período seja inferior ao Valor de Remuneração Base, este será o valor usado para pagamento.

4.2.14. Uma vez por ano de vigência contratual, caso o sistema tenha passado por manutenções evolutivas significativas, que aumentem o seu tamanho funcional, resultando em aumento proporcional das demandas de sustentação, será facultado à CONTRATADA fornecer relatório descrevendo a proporção do aumento associado à evolução, o que poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a abertura de um processo de Dimensionamento Especial, com dados do trimestre anterior à data de fornecimento desse relatório, após o qual um novo valor de sustentação será estabelecido.

4.2.15. Com relação às manutenções adaptativas:

4.2.16.1 São exigíveis, a título de sustentação e consequentemente sem provocar acréscimo ao pagamento padrão por sistema sustentado, até uma adaptação não disruptiva do ambiente computacional a cada ano.

4.2.16.2 Considera-se adaptação não disruptiva aquela cujo objetivo encontra-se em uma das hipóteses abaixo:

- Atualização de versão de navegadores internet;
- Atualização de versão de servidor de aplicação;
- Atualização de versão de servidor de banco de dados;
- Atualização de versão de linguagem de programação;
- Atualização de versões de frameworks e/ou bibliotecas.

4.2.16.3 Em caso de desproporcionalidade de esforço para alguma das hipóteses anteriores, ficará a cargo da CONTRATANTE, com base na justificativa apresentada pela CONTRATADA, decidir pela remuneração através da utilização dos dispositivos relacionados à manutenção adaptativa constantes no **ANEXO I - E** – Roteiro de Métricas.

5. DESEMPENHO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A verificação do alcance dos objetivos da CONTRATANTE para a presente contratação será feita com a monitoração e controle de Indicadores de Nível de Serviço definidos, conforme detalhado no **ANEXO I - I**.

5.2. Em caso de descumprimento de qualquer indicador do acordo de nível de serviço que não tenha sido devidamente justificado pela CONTRATADA ou que sua justificativa não tenha sido aprovada pela CONTRATANTE, haverá glosa correspondente na fatura.

5.2.1. O cálculo do Nível Mínimo de Serviço para os indicadores presentes no **ANEXO I – H** não implicará em glosa nos períodos de carência elencados na Seção 04.

6. São passíveis de entrega e aceitação os serviços demandados por meio de Ordem de Serviço expedida na forma deste contrato e que tenham atendido aos critérios de conclusão e homologação definidos na MDS.

6.1. Os serviços serão considerados entregues quando da comunicação, pela CONTRATADA à CONTRATANTE, da disponibilidade, no repositório eletrônico indicado na MDS, dos artefatos produzidos. A entrega de todos os artefatos resultantes da execução de uma Ordem de Serviço interrompe a contagem de seu prazo de entrega.

6.2. A homologação dos produtos de uma Ordem de Serviço se dará em prazo correspondente a até 25% do prazo de entrega dos respectivos serviços.

6.2.1. Para o Processo Desenvolvimento Ágil (PDA), os prazos de cada fase são fixos e pré-definidos conforme consta na MDS. Neste caso, não se aplica a presente cláusula.

6.3. Constatada qualquer inconformidade que impeça o aceite dos resultados de uma Ordem de Serviço, esta será retornada, no sistema de gerenciamento de ordens de serviço, ao estado em que se encontrava antes da entrega, lançados os motivos da recusa, a partir do que será retomada a contagem do prazo de entrega e computados eventuais índices de Nível Mínimo de Serviço.

6.4. Não serão considerados, para apuração dos Níveis Mínimos de Serviço, os atrasos decorrentes de fatos supervenientes sofridos pela CONTRATADA, desde que tais fatos sejam comunicados à CONTRATANTE tão logo ocorram, para que possam ser analisados quanto à pertinência. Cabe à CONTRATADA provar os fatos e os seus efeitos sobre o andamento dos serviços da OS.

6.5. A aceitação dos serviços de uma Ordem de Serviço não impede a constatação, no prazo da garantia, da existência de vícios e não isenta a CONTRATADA de obrigações deles decorrentes.

ANEXO I-D - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS CONTAGEM

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

7.1. CONTAGEM DE sistemas de informação e componentes: realizar contagens estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função pela metodologia IFPUG, utilizando de forma complementar o Roteiro de Métricas (**ANEXO I - E**) fornecido pela CONTRATANTE. Apoiar a CONTRATANTE, por meio de ferramenta específica para atividade de métricas de *software*, no registro, atualização, classificação e geração de relatórios sobre as informações de mensuração de sistemas.

7.2. AFERIÇÃO DE CONTAGENS: avaliar, para fins de validação, contagens de Pontos de Função realizadas por terceiros utilizando metodologia IFPUG e, de forma complementar, o Roteiro de Métricas (**ANEXO I - E**) fornecido pela CONTRATANTE. Apoiar a CONTRATANTE, por meio de ferramenta específica para atividade de métricas de *software*, no registro, atualização, classificação e geração de relatórios sobre as informações de aferição de contagens.

8. ASPECTOS GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Caso haja necessidade de entrevista de esclarecimento com os profissionais da CONTRATANTE, tais entrevistas deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE, e o custo de deslocamento será de responsabilidade da CONTRATADA.

8.2. Nos casos em que a execução requeira atuação presencial nas instalações da CONTRATANTE, as atividades serão desenvolvidas nas instalações do Órgão Contratante, em Brasília-DF.

8.3. Em consonância com a IN nº 04/2014 – SLTI, após a assinatura do Contrato, o CONTRATANTE convocará, por meio dos gestores do Contrato, a reunião inicial, cuja pauta observará pelo menos:

8.3.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o Coordenador Técnico (preposto), conforme determinado o subitem 8.5 deste anexo;

8.3.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e Ciência, conforme o artigo 19, inciso V, da IN nº 04/2014 SLTI/MPOG. Tais documentos serão entregues à CONTRATADA no ato de assinatura do Contrato.

8.3.3. Esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

8.3.4. Repasse de conhecimento necessário à CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços.

8.4. O início da prestação dos serviços será definido na reunião de que trata o item anterior, preferencialmente no primeiro dia útil após a sua realização.

8.5. A CONTRATADA designará um profissional para atuar como Coordenador Técnico (Preposto), que embora não necessite estar presente nas instalações da CONTRATANTE, deverá estar disponível por canal telefônico, e-mail e demais meios eletrônicos acordados entre as partes, durante o horário comercial, exercendo as seguintes atribuições:

a) Fazer a gestão geral do contrato, mantendo o controle de todas as Ordens de Serviços, com o objetivo de garantir a execução e entrega dos produtos dentro dos prazos estabelecidos e atendendo a todos os requisitos de qualidade;

b) Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;

c) Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução técnica das ordens de serviços;

d) Participar, sempre que solicitado, de reuniões junto à CONTRATANTE para o acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução ou outras que se façam necessárias à boa execução do contrato;

e) Quando notificado da necessidade de comparecimento às dependências da CONTRATANTE, deverá se apresentar em no máximo 3 dias úteis;

f) Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das OS; e

g) Realizar a gestão cabível à CONTRATADA, quanto aos aspectos de caráter administrativo e legal do contrato.

8.6. Perfis Profissionais Mínimos

8.6.1. Coordenador Técnico (Preposto):

a) Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de Tecnologia da Informação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

b) Certificação em Análise de Pontos de Função - CFPS (Certified Function Point Specialist);

c) Experiência mínima de 3 (três) anos na aplicação da análise de Pontos de Função.

8.6.2. Analista de Métricas:

8.6.2.1 Requisitos de negócio

- Realizar contagens de Pontos de Função pelas metodologias IFPUG e NESMA, Guia de Métricas do SISP, utilizando o roteiro de métricas de software do CONTRATANTE de forma complementar.
- Aferir, para fins de validação, contagens de Pontos de Função pelas metodologias IFPUG e NESMA, utilizando o guia de métricas do SISP e o roteiro de métricas de software do CONTRATANTE de forma complementar ao manual do IFPUG.
- Realizar a mensuração em Pontos de Função de sistemas de informação legados ou desenvolvidos por terceiros ou outras organizações públicas.
- Realizar a mensuração em Pontos de Função de sistemas de suporte à decisão (datawarehouse/BI)
- Realizar contagens de ponto de função estimativas e de aplicação, conforme demandado pelo CONTRATANTE.
- Manter atualizado o Roteiro de Métricas do CONTRATANTE, incorporando todas as situações de dúvidas encontradas durante a execução das contagens.
- Apoiar a CONTRATANTE na implantação de métodos e ferramentas para mensuração de software.
- Manter atualizada a contagem de Pontos de Função dos sistemas (base instalada) do contratante
- Automatizar a base de dados de contagem de pontos de função do CONTRATANTE
- Prospectar, definir e implantar ferramenta de gerenciamento das contagens de ponto de função do CONTRATANTE.
- Definir, manter, implementar e executar os processos de mensuração de software do CONTRATANTE.

8.6.2.2 Requisitos de formação da equipe

- Todos as contagens devem ser assinadas por analistas que devem possuir a certificação CFPS – Certified Function Point Specialist válida.
- Todos os membros da equipe executora (operacional) dos serviços demandados devem possuir curso superior em Informática ou graduação superior acrescida de pós-graduação na área de Informática.
- Todas as formações e certificações devem ser comprovadas em até 20 dias corridos da assinatura do contrato, por documentos fornecidos pelas entidades certificadoras, e serem fornecidos novamente ao CONTRATANTE quando da substituição ou acréscimo de profissionais ao quadro de equipes de desenvolvimento em atuação no contrato

8.6.2.3 Requisitos de experiência profissional

- Cada profissional deve possuir experiência de no mínimo 2 anos em contagem de pontos de função.
- Todas as experiências profissionais devem ser comprovadas em até 20 dias corridos da assinatura do contrato, por documentos válidos para este fim (carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração do empregador, contrato social no qual figure como sócio, dentre outros) a serem fornecido ao CONTRATANTE, e serem fornecidos novamente quando da substituição ou acréscimo de profissionais ao quadro de equipes em atuação no contrato.

8.7. A CONTRATADA deverá designar formalmente um substituto para o Preposto em suas ausências e/ou impedimentos, cabendo a este as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

8.8. Os serviços do objeto serão demandados por meio de Ordens de Serviço (**ANEXO I - N**) – OS – emitidas pela CONTRATANTE e encaminhadas ao Coordenador Técnico (Preposto) da CONTRATADA por meio de sistema de gerenciamento de Ordens de Serviço mantido pela CONTRATANTE. Os insumos necessários para realização das contagens e aferições deverão ser alimentados pela CONTRATANTE, ou por quem ela indicar, diretamente na Ferramenta de Apoio à Atividade de Métricas, especificada no item 49 do **ANEXO I - M**.

8.9. Na impossibilidade momentânea de uso do sistema de gerenciamento de Ordens de Serviço, as OS serão submetidas ao Coordenador Técnico da CONTRATADA por e-mail ou outro meio hábil, sendo registradas no sistema tão logo volte a estar disponível.

8.10. A qualquer momento durante a vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá realizar auditoria sobre as contagens e aferições realizadas pela CONTRATADA. Em caso de indícios de conduta de má fé ou negligência quanto ao serviço realizado, poderão ser aplicadas as sanções previstas neste instrumento, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis conforme legislação vigente.

9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. O processo de contagem utilizado pela CONTRATADA deve estar em conformidade com a

Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) e com o Roteiro de Métricas vigentes no Órgão Contratante. No referido Roteiro de Métricas constam versão do Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função, IFPUG, convenções locais da CONTRATANTE, regras para aplicação de redutores, bem como outras informações necessárias para a prestação de serviços.

9.2. A CONTRATANTE se reserva o direito de atualizar Roteiro de Métricas a qualquer tempo, comunicando a CONTRATADA sobre a alteração correspondente. A CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias a partir da data da comunicação para adequar seus procedimentos e produtos.

9.3. A CONTRATADA deve comunicar imediatamente à CONTRATANTE as eventuais necessidades de atualização do Roteiro de Métricas.

9.4. Prover garantia aos serviços prestados pelo período de 12 (doze) meses após o aceite definitivo de cada entrega.

9.5. A CONTRATADA deverá realizar treinamento para o quadro de servidores da CONTRATANTE a qualquer momento com base na metodologia de contagem em pontos de função definida nesse termo de referência, com base no guia de métricas do SISP (versão mais atualizada) e no **ANEXO I - E – Roteiro de Métricas**, além das metodologias preconizadas pelo IFPUG e NESMA, com cronograma e plano de treinamento aprovados pela CONTRATANTE.

9.6. A CONTRATADA deverá elaborar plano de treinamento, que deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis a partir da solicitação do CONTRATANTE.

10. FERRAMENTA DE APOIO À ATIVIDADE DE MÉTRICAS

10.1. A CONTRATADA deverá implantar Ferramenta de Apoio à Atividade de Métricas em até noventa (90) dias corridos, contados da assinatura do contrato. A ferramenta deverá estar em conformidade com os requisitos do **ANEXO I - M**.

10.2. Ao longo do período de implantação, a CONTRATADA deverá capacitar os técnicos da CONTRATANTE para o uso da ferramenta.

10.2.1. A CONTRATADA terá até 180 (cento e oitenta) dias para disponibilizar quaisquer requisitos pendentes que por ventura a ferramenta não tenha atendido na habilitação técnica.

10.3. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá manter na ferramenta de apoio informações categorizadas e atualizadas sobre as contagens e aferições, tais como: consumo de pontos de função, histórico, fronteiras e baseline dos sistemas contados ou aferidos.

10.4. Caso o modelo de licenciamento da ferramenta escolhida pela CONTRATADA envolva limitação do número de usuários, esta deverá prover, no mínimo, 20 perfis de acesso total à ferramenta.

10.5. Caso a CONTRATADA opte por instalar a Ferramenta no ambiente da CONTRATANTE, deverá atender aos requisitos de infraestrutura desta.

10.6. As licenças de uso ficarão sob o domínio da CONTRATADA e poderão ser recolhidas ao final do contrato.

10.7. Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá exportar a base de dados para formato estabelecido pela CONTRATANTE, com os dados devidamente documentados e dicionarizados.

11. GESTÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO

11.1. As demandas devem ser registradas e acompanhadas por meio de sistema eletrônico, a ser fornecido pela CONTRATANTE, o qual armazenará as informações dos serviços prestados sob a forma de ordens de serviço. A CONTRATADA deverá providenciar licenciamento ou customização de solução compatível, quando necessário, para seu uso interno.

11.2. As Ordens de Serviço conterão, quando de sua submissão para aprovação, as seguintes informações constantes no **ANEXO I - N**.

12. REMUNERAÇÃO

12.1. Os serviços de mensuração e aferição de contagens serão remunerados por Ponto de Função contado ou aferido, ressaltando-se que nos casos onde houver qualquer tipo de fator de ajuste envolvido no serviço, será considerado para efeito de remuneração o **valor líquido** da contagem. O pagamento será realizado por meio de faixas de valores, pelas quais o valor a ser pago é deduzido segundo a tabela a seguir:

Tamanho Funcional contado ou aferido (líquido)		Tamanho Funcional Remunerado
Limite Inferior	Limite Superior	
0	20	Número de PF aferidos ou contados
21	30	25
31	50	40,5

51	70	60,5
71	90	80,5
91	110	100,5
111	140	125,5
141	170	155,5
171	210	190,5
211	255	233
255	300	277,5
301	360	330,5
361	420	390,5
421	500	460,5
501	600	550,5
601	735	668
736	900	818
901	1050	975,5
1051	1200	1125,5
1201	1350	1275,5
1351	1500	1425,5
1501	1800	1650,5
1801	2100	1950,5
2101	2400	2250,5
2401	2700	2550,5
2701	3000	2850,5
3001	3300	3150,5
3301	3600	3450,5

3601	3900	3750,5
3901	4200	4050,5
4201	4500	4350,5
4501	4800	4650,5
4801	5100	4950,5
Maior que 5100		Número de PF aferidos ou contados

12.1.1. Há níveis de complexidade distintos para as atividades objeto deste Anexo. Desta forma, o valor de referência do ponto de função contado ou aferido será ajustado por fator conforme tabela a seguir:

Tipo de Serviço Demandado	Fator de Ajuste
Contagem Detalhada de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação ou Componentes	1
Aferição de Contagens Realizadas por Terceiros	
Contagem Estimada de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação ou Componentes	0,5

12.1.2. Estima-se que as aferições de contagens realizadas por terceiros devem corresponder a pelo menos 80% do volume total demandado por ano.

12.2. O valor a ser pago por uma OS será calculado conforme a seguinte fórmula:

$Remuneração_{OS} = (PF_{remunerado} \times Preço_{PF} \times Tipo_{Serviço}) - Glosa_{Nível de Serviço}$
<p>Onde:</p> <p>$PF_{remunerado}$ = Quantidade de pontos de função remunerados para a faixa de contagem em que se encontra o tamanho funcional contado ou aferido, conforme tabela do item 12.1</p> <p>$Preço_{PF}$ = Valor unitário do ponto de função, conforme estabelecido em contrato.</p> <p>$Tipo_{Serviço}$ = Fator de ajuste para cada tipo de serviço, conforme item 12.1.1.</p> <p>$Glosa_{Nível de Serviço}$ = Valor do ajuste a ser aplicado em razão de descumprimento dos níveis mínimos de serviço, conforme item 14.3.</p>

12.3. Poderão ocorrer recontagens sobre aferições já realizadas, decorrentes da apresentação de novas evidências de contagem ou por realização de auditoria interna, que justifiquem a revisão dos elementos da aferição correspondente, resguardado o prazo máximo de 12 meses decorridos desde sua realização.

12.4. Caso haja recontagens na forma do item anterior, a nova remuneração da aferição à CONTRATADA corresponderá à faixa de valores onde se encaixa o valor resultante da diferença entre o valor inicial e o valor da revisão, podendo resultar em acréscimo ou desconto baseado nesta diferença apurada conforme exemplos abaixo.

12.4.1. Exemplo 1:
Aferição Realizada = 50 PF
Revisão Solicitada = 90 PF

Diferença = 90 PF – 50 PF = **40 PF**
Remuneração da CONTRATADA equivalente à faixa de 31 a 50 PF = **Acréscimo de 40,5 PF**

12.4.2. Exemplo 2:
Aferição Realizada = 150 PF
Revisão Solicitada = 90 PF

Diferença = 90 PF – 150 PF = **-60 PF**
Remuneração da CONTRATADA equivalente à faixa de 51 a 70 PF = **Desconto de 60,5 PF**

12.4.3.

13. DESEMPENHO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A verificação do alcance dos objetivos da CONTRATANTE para a presente contratação será feita com a monitoração e controle de Indicadores de Nível Mínimos de Serviço definidos nos no presente documento.

13.2. Em caso de descumprimento de indicador de nível mínimo de serviço que não tenha sido devidamente justificado pela CONTRATADA ou que sua justificativa não tenha sido aprovada pela CONTRATANTE, haverá glosa correspondente na fatura.

13.3. São passíveis de entrega os serviços demandados por meio de Ordem de Serviço expedida na forma deste Termo e que atendam aos requisitos de completude da CONTRATANTE.

13.3.1. Para serem consideradas completas, as Contagens e Aferições deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) ter cumprido todo o escopo demandado;
- b) estar documentada na Ferramenta de Apoio à Atividade de Métricas.

13.4. Os serviços serão considerados entregues quando da comunicação, pela CONTRATADA à CONTRATANTE, da disponibilidade das contagens ou aferições produzidas na Ferramenta de Apoio à Atividade de Métricas. A indisponibilidade da Ferramenta resulta em recusa imediata dos serviços, salvo nos casos cuja justificativa foi aceita pela CONTRATANTE.

13.5. As demandas consideradas incompletas serão recusadas e não poderão compor o Índice de Produtividade Mensal do item 14.2, podendo resultar em glosas.

13.6. Constatada qualquer inconformidade que impeça o aceite dos resultados de uma Ordem de Serviço, esta será retornada, no sistema de gerenciamento de ordens de serviço, ao estado em que se encontrava antes da entrega, lançados os motivos da recusa, a partir do que serão computados eventuais índices de Nível Mínimo de Serviço.

13.7. Após a confirmação da CONTRATANTE de que os serviços entregues estão completos, esses serão aceitos e poderão compor o Índice de Produtividade Mensal.

13.8. Não serão considerados, para apuração dos Níveis Mínimos de Serviço, inconformidades decorrentes de fatos supervenientes sofridos pela CONTRATADA, desde que tais fatos sejam comunicados à CONTRATANTE tão logo ocorram, para que possam ser analisados quanto à pertinência. Cabe à CONTRATADA provar os fatos e os seus efeitos sobre o andamento dos serviços da OS.

13.9. A aceitação dos serviços de uma Ordem de Serviço não impede a constatação, no prazo da garantia, da existência de vícios e não isenta a CONTRATADA de obrigações deles decorrentes.

14. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

14.1. A CONTRATADA terá meta de produtividade mensal de aproximadamente 1/12 (um doze avos) do volume anual contratado.

14.2. O cálculo dos valores mínimos de produtividade mensal será realizado pelo Índice de Produtividade Mensal – IPM, conforme fórmula abaixo:

$$IPM = \frac{PF_{aceito}}{PF_{demandado}}$$

Onde:
IPM = Índice de Produtividade Mensal.
PF_{aceito} = Quantidade de pontos de função das demandas aceitas no mês.
PF_{demandado} = Quantidade de pontos de função demandados no mês.

14.3. O descumprimento do valor mínimo para o IPM resultará em glosas gradativas, conforme as faixas estabelecidas na tabela abaixo:

INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO			
Sigla	Nome	Limites (NMS)	Redução na Fatura Mensal
IPM	Índice de Produtividade Mensal.	0,95 <= IPM <= 1	0%
		0,90 <= IPM <= 0,94	5%
		0,85 <= IPM <= 0,89	20%
		IPM <= 0,84	30%

14.4. Para efeito de contabilização no IPM, serão consideradas, no mês de referência da apuração, apenas as OS que forem abertas em até cinco dias antes da data de faturamento.

14.5. Caso a demanda mensal supere meta de produtividade mensal em 10% ou mais, a CONTRATADA poderá solicitar prazo adicional para conclusão da contagem ou aferição da quantidade de pontos de função acima da meta. O descumprimento do novo prazo negociado poderá incorrer em sanção administrativa

ANEXO I-E - ROTEIRO DE MÉTRICAS

15. Introdução

15.1. Este documento tem o propósito de descrever as regras e convenções relativas ao processo de contagem e aferição das contagens realizadas no Órgão Contratante, com detalhamento do uso dos conceitos e regras definidos pelo IFPUG e respectivas situações específicas do Órgão Contratante, onde o IFPUG possibilita abordagem “livre”.

15.2. Este guia é um complemento ao Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função Versão 4.3.1 (Function Point Counting Practices Manual Release 4.3.1), publicado pelo IFPUG (International Function Point Users Group).

16. Conceitos

16.1. Na condução de uma contagem de pontos de função, no intuito de identificar e classificar os componentes funcionais básicos, quais sejam: Arquivo Lógico Interno – ALI, Arquivo de Interface Externa – AIE, Entrada Externa – EE, Saída Externa – SE e Consulta Externa – CE, tipicamente devem ser executadas as seguintes atividades, conforme Figura 1:

- Reunir a documentação disponível;
- Determinar o escopo e a fronteira da contagem, identificando os Requisitos Funcionais do Usuário;
- Medir as funções de dados;
- Medir as funções de transação;
- Calcular o tamanho funcional;
- Documentar a contagem de pontos de função;
- Reportar o resultado da contagem de pontos de função.

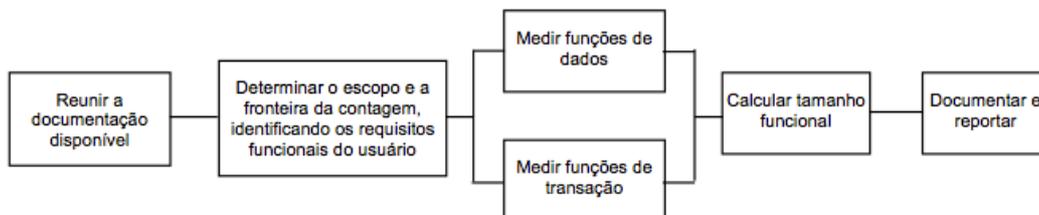


Figura 1. Visão geral, gráfica, do processo de contagem de pontos de função.

16.2. Reunir a documentação disponível

16.2.1. A documentação de suporte a uma contagem de pontos de função deve descrever a funcionalidade entregue pelo software ou a funcionalidade impactada pelo projeto de software medido. Deve ser obtida a documentação suficiente para conduzir a contagem de pontos de função, ou acesso a especialistas no assunto capazes de fornecer informações adicionais para suprir quaisquer falhas na documentação.

16.3. Determinar o escopo e fronteira da contagem, identificando os Requisitos Funcionais do Usuário

16.3.1. Para determinar o escopo e fronteira da contagem e identificar os Requisitos Funcionais do Usuário, devem ser executadas as seguintes atividades:

- Identificar o propósito da contagem,
- Identificar o tipo de contagem,
- Determinar o escopo da contagem,
- Determinar a fronteira de cada aplicação contida no escopo da contagem com base na visão do usuário e não em considerações técnicas.

16.4. Medir funções de dados

16.4.1. A funcionalidade de dados satisfaz os Requisitos Funcionais do Usuário referentes a armazenar e/ou referenciar dados. Toda a funcionalidade de dados dentro do escopo da contagem deve ser avaliada para identificar cada grupo lógico de dados.

16.4.2. Deve-se classificar cada função de dados como um ALI ou AIE

Uma função de dados deve ser classificada como:

- **Arquivo Lógico Interno (ALI)**, se for mantida pela aplicação medida;
- **Arquivo de Interface Externa (AIE)**, se for apenas referenciada pela aplicação e identificada como um ALI em uma ou mais outras aplicações.

16.4.3. Contar os DERs para cada função de dados

16.4.3.1 A fim de contar os DERs - Dados Elementares Referenciados (tipos de dados elementares) correspondentes a uma função de dados, deve se contar um DER para cada atributo único, reconhecido pelo usuário e não repetido, mantido na função de dados ou recuperado da mesma por meio da execução de todos os

processos elementares pertinentes ao escopo da contagem.

16.4.4. Contar os RLRs para cada função de dados

16.4.4.1 A fim de contar RLRs - Registros Lógicos Referenciados (tipos de arquivo referenciados) para uma função de dados, deve se contar um RLR para cada função de dados (cada função de dados possui um subgrupo de DERs que é contado como um RLR), e contar um RLR adicional para cada um dos seguintes subgrupos lógicos de DERs (dentro da função de dados) que contenham mais de um DER.

16.4.5. Determinar a complexidade funcional de cada função de dados

16.4.5.1 A complexidade funcional de cada função de dados deve ser determinada utilizando-se o número de DERs e RLRs, em conformidade com a Tabela I.

		DERs		
		1 – 19	20 – 50	> 50
RLRs	1	Baixa	Baixa	Média
	2 – 5	Baixa	Média	Alta
	> 5	Média	Alta	Alta

Tabela I – Complexidade das funções de dados

16.4.6. Determinar o tamanho funcional de cada função de dados

16.4.6.1 O tamanho funcional de cada função de dados deve ser determinado utilizando-se o tipo e a complexidade funcional, de acordo com a Tabela II.

		Tipo	
		ALI	AIE
Complexidade funcional	Baixa	7	5
	Média	10	7
	Alta	15	10

Tabela II - Tamanho das funções de dados

16.5. Medir funções de transação

16.5.1. A funcionalidade de transação satisfaz os Requisitos Funcionais do Usuário que processam dados. Toda a funcionalidade de transação dentro do escopo da contagem deve ser avaliada, a fim de identificar cada processo elementar único. Para medir funções de transação, as seguintes atividades devem ser executadas:

- identificar cada processo elementar requerido pelo usuário,
- classificar cada função de transação como uma Entrada Externa (EE), Saída Externa (SE) ou Consulta Externa (CE),
- contar os ALRs - Arquivos Lógicos Referenciados (tipos de arquivo referenciados) para cada função de transação,
- contar os DERs - Dados Elementares Referenciados (tipos de dado elementares) para cada função de transação,
- determinar a complexidade funcional de cada função de transação,
- determinar o tamanho funcional de cada função de transação.

16.5.2. Identificar os processos elementares

16.5.2.1 Para identificar cada processo elementar deve compor e/ou decompor os Requisitos Funcionais do Usuário nas menores unidades de atividade que satisfaçam todos os itens abaixo:

- É significativa para o usuário;
- Constitui uma transação completa;
- É autocontida;
- Deixa o negócio da aplicação contada em um estado consistente.

16.5.2.2 Várias formas de lógica de processamento para a execução de um processo elementar estão identificadas abaixo:

- Validações são executadas;
- Fórmulas e cálculos matemáticos são executados;
- Valores equivalentes são convertidos;
- Dados são filtrados e selecionados segundo critérios especificados para comparar vários conjuntos de dados;
- Condições são analisadas para determinar as aplicáveis;
- Um ou mais ALLs são atualizados;
- Um ou mais ALLs ou AIEs são referenciados;
- Dados ou informações de controle são recuperados;
- Dados derivados são criados a partir de transformação dos dados existentes, com o objetivo de criar dados adicionais;
- É alterado o comportamento da aplicação;
- Preparar e apresentar informações fora da fronteira;
- Existe a capacidade de receber dados e informações de controle que entram pela fronteira da aplicação;
- Classificar ou arrumar um conjunto de dados. Esta forma de lógica de processamento não impacta a identificação do tipo ou contribui para a unicidade de um processo elementar; isto é, a orientação dos dados não constitui unicidade.

16.5.3. Classificar cada processo elementar como uma função de transação

16.5.3.1 Para cada processo elementar a intenção primária deve ser classificada como uma das seguintes:

- Alterar o comportamento da aplicação;
- Manter um ou mais ALLs;
- Apresentar informações ao usuário,

16.5.3.2 As formas de lógica de processamento requeridas para executar o processo elementar devem ser identificadas, e os processos elementares de acordo com a intenção primária e lógica de processamento podem ser classificados como EE, CE ou SE.

16.5.4. Contar ALRs para cada função de transação

16.5.4.1 Para cada função de transação, um ALR deve ser contado para cada função de dados única que for acessada (lida e/ou gravada) pela função de transação.

16.5.5. Contar DERs para cada função de transação

16.5.5.1 A fim de contar DERs para uma função de transação, as seguintes atividades devem ser executadas:

- Revisar tudo o que atravessa (entre e/ou saia) a fronteira;
- Contar um DER para cada atributo único, reconhecido pelo usuário e não repetido que atravessa (entre e/ou saia) a fronteira durante o processamento da função de transação;
- Contar apenas um DER por função de transação para a habilidade de enviar uma mensagem de resposta da aplicação, mesmo que existam várias mensagens;
- Contar apenas um DER por função de transação para a habilidade de iniciar ações, mesmo que existam diversas maneiras de fazer isso.

16.5.6. Determinar a complexidade funcional para cada função de transação

16.5.6.1 A complexidade funcional de cada função de transação será determinada utilizando-se o número de ALRs e DERs, em conformidade com a Tabela III ou Tabela IV.

		DERs		
		1 – 4	5 – 15	> 15
ALRs	0 – 1	Baixa	Baixa	Média
	2	Baixa	Média	Alta
	> 2	Média	Alta	Alta

Tabela III - Complexidade funcional das EE

		DERs		
		1 – 5	6 – 19	> 19
ALRs	0 – 1	Baixa	Baixa	Média
	2 – 3	Baixa	Média	Alta
	> 3	Média	Alta	Alta
NOTA	Uma CE tem no mínimo 1 ALR.			

Tabela IV - Complexidade funcional das CE e SE

16.6. Determinar o tamanho funcional de cada função de transação

16.6.1. O tamanho funcional de cada função de transação será determinado utilizando-se o tipo e a complexidade funcional, de acordo com a Tabela V.

		Tipo		
		EE	SE	CE
Complexidade Funcional	Baixa	3	4	3
	Média	4	5	4
	Alta	6	7	6

Tabela V - Complexidade funcional das funções de transação

16.7. Calcular o tamanho funcional

16.7.1. O objetivo e escopo da contagem deverão ser considerados na seleção e utilização da fórmula apropriada para calcular o tamanho funcional.

16.8. Documentar a contagem de pontos de função

16.8.1. A contagem de pontos de função deve ser documentada como segue:

- Propósito e o tipo da contagem;
- Escopo da contagem e a fronteira da aplicação;
- A data da contagem;
- Uma lista de todas as funções de dados e de transação, incluindo o respectivo tipo e complexidade, bem como o número de pontos de função atribuído a cada uma;
- Resultado da contagem;
- Quaisquer suposições feitas e questões resolvidas.

16.8.2. A documentação da contagem de pontos de função também pode incluir o seguinte:

- A identificação da documentação de origem na qual a contagem foi baseada;
- A identificação dos participantes, seus papéis e qualificações;
- Para cada função de dados, o número de DERs e RLRs;
- Para cada função de transação, o número de DERs e de ALRs;
- Uma referência cruzada de todas as funções de dados para as funções de transação;
- Uma referência cruzada de todas as funções de dados para as abstrações relacionadas na documentação de origem;
- Uma referência cruzada de todas as funções de transação para as abstrações relacionadas na documentação de origem.

16.9. Reportar o resultado da contagem de pontos de função

16.9.1. A prática de reportar consistentemente os resultados das contagens de pontos de função permitirá que os leitores identifiquem o padrão com o qual as mesmas mantêm conformidade.

16.10. Glossário

16.10.1. Elementos de Contagem

TERMO	DESCRIÇÃO
AIE	Arquivo de Interface Externa

ALI	Arquivo Lógico Interno
ALR	Arquivo Lógico Referenciado (tipo de arquivo referenciado)
APF	Análise de Ponto de Função□
CE	Consulta Externa□
CFB	Componente Funcional Básico
DER	Dado Elementar Referenciado (tipo de dado elementar)
EE	Entrada Externa
PF	Ponto de Função
RLR	Registro Lógico Referenciado (tipo de registro elementar)
SE	Saída Externa

16.10.2. Termos Técnicos

TERMO	DESCRIÇÃO
PF_INCLUIDO	Pontos de função associados às novas funcionalidades que farão parte da aplicação após um projeto de desenvolvimento ou manutenção
PF_ALTERADO	Pontos de função associados às novas funcionalidades existentes na aplicação que serão alteradas no projeto de manutenção
PF_EXCLUIDO	Pontos de função associados às novas funcionalidades existentes na aplicação que serão excluídas no projeto de manutenção
PF_CONVERSAO	Pontos de função associados às funcionalidades de conversão de dados dos projetos de desenvolvimento ou de manutenção, tais como migração ou carga inicial de dados e relatórios associados à migração de dados.

17. Distribuição de esforço por fases

17.1. Quando, excepcionalmente, houver interrupção definitiva nos serviços ou razão previamente acordada que implique fracionar o esforço do ciclo completo, o pagamento será feito de acordo com a macroatividade da demanda, conforme Tabela VI.

Tabela VI. Distribuição do Esforço por Macroatividade da Demanda.

Atividade	Percentual
Engenharia de	200%

Requisitos	Porcentagem
Projeto de Arquitetura	5%
Projeto de Dados	5%
Implementação	50%
Testes	10%
Homologação	5%
Implantação	5%

18. Serviços de Desenvolvimento de Novos Sistemas de Informação

18.1. Corresponde ao desenvolvimento de novos sistemas de informação, a partir de especificações estabelecidas pelo Órgão Contratante e em conformidade com a sua Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas - MDS (ANEXO I - J) e demais padrões definidos. O tamanho líquido da contagem de pontos de função é dado pela fórmula:

$$PFT_{Total} = PF_{Novo}$$

19. Serviços de manutenção de sistemas de informação

19.1. São modificações em sistemas já existentes, em produção, com o objetivo de prevenção, correção de falhas, implementação de melhorias ou adaptações, classificadas conforme abaixo:

19.2. Manutenção Corretiva

19.2.1. A manutenção corretiva altera o software para correção de defeitos. Encontram-se nesta categoria as demandas de correção de erros (bugs) em funcionalidades de sistemas em produção. A definição deste item utilizou como referência o Roteiro de Métricas de Software do SISP/MPOG, Versão 2.2.

19.2.2. Quando o sistema em produção tiver sido desenvolvido pela contratada, a manutenção corretiva será do tipo "Garantia" se estiver no período de cobertura e em conformidade com as demais condições de garantia previstas em contrato.

19.2.3. Quando o sistema estiver fora da garantia ou não tenha sido desenvolvido pela empresa contratada, deverá ser estimado e calculado o tamanho do projeto de manutenção corretiva. Nestes casos, a aferição do tamanho em pontos de função da funcionalidade ou das funcionalidades corrigidas deve considerar um fator de impacto (FI) sobre o PF_ALTERADO.

$$PF_{CORRETIVA} = FI \times PF_{ALTERADO}$$

Fator de Impacto (FI):

- 50% quando estiver fora da garantia e a correção for feita pela mesma empresa que desenvolveu a funcionalidade.
- 75% quando estiver fora da garantia e a correção for feita por empresa diferente daquela que desenvolveu a funcionalidade. □

19.2.4. As demandas de manutenção corretiva não contemplam atualização de documentação da funcionalidade corrigida, pois este roteiro considera que, normalmente, manutenção corretiva não se refere a erros de requisitos. Porém, quando o erro for causado por documentação dúbia ou imprecisa (elaborada pela

contratada) da funcionalidade corrigida, a manutenção corretiva poderá contemplar os ajustes na documentação, mesmo fora da garantia, mediante negociação entre as partes.

19.3. Manutenção Adaptativa

19.3.1. São considerados nesta categoria, projetos que precisam ser migrados para outra plataforma e/ou atualização de versão. A definição deste item utilizou como referência o Roteiro de Métricas de Software do SISP/MPOG, Versão 2.0.

19.3.2. Mudança de Plataforma

19.3.2.1 Nesta categoria encontram-se as demandas de redesenvolvimento de sistemas em outra linguagem de programação e/ou outro sistema gerenciador de banco de dados. Como os projetos legados, frequentemente, não possuem documentação, devem ser considerados como novos projetos de desenvolvimento. Assim, será utilizada a fórmula de projetos de desenvolvimento do CPM 4.3. Caso a demanda seja de redesenvolvimento de sistemas em outra linguagem de programação e/ou de um sistema gerenciador de banco de dados hierárquico para relacional, deve ser utilizada a seguinte fórmula:

$$PF_{\text{REDESENVOLVIMENTO LINGUAGEM}} = PF_{\text{INCLUÍDO}} + PF_{\text{CONVERSÃO}}$$

Observações:

- Observa-se que em caso de não haver mudança nas funções de dados, ou seja, caso o banco de dados da aplicação seja mantido, as funções de dados não devem ser contadas. No entanto, nesse caso, deve ser realizada a contagem das funções de dados a fim de compor a documentação da contagem final do projeto.
- Caso a demanda de redesenvolvimento seja de um sistema gerenciador de banco de dados relacional para outro relacional, deve ser utilizada a seguinte fórmula:

$$PF_{\text{REDESENVOLVIMENTO BD RELACIONAL}} = (PF_{\text{ALTERADO}} \times 0,30) + PF_{\text{CONVERSÃO}}$$

19.3.3. Atualização de Versão

19.3.3.1 São consideradas nesta categoria as demandas que solicitarem que uma aplicação existente - ou parte de uma aplicação existente - execute em **versões** diferentes de linguagens de programação, servidores de aplicação ou browsers. Também são consideradas nesta categoria atualização de versão de banco de dados.

19.3.3.2 Todas as atualizações de versões referentes a linguagem de programação, servidor de aplicação, browser e banco de dados, devem utilizar a seguinte fórmula para remuneração:

$$PF_{\text{ATUALIZAÇÃO}} = PF_{\text{ALTERADO}} \times 0,30$$

19.3.4. Testes Exploratórios

19.3.4.1 A manutenção adaptativa enseja que sejam realizados testes automatizados ou manuais relativos à adaptação realizada. Neste caso, para efeito de remuneração destes testes de validação para uma adaptação proposta, deve ser utilizada a seguinte fórmula:

$$PF_{\text{TESTE}} = PF_{\text{SERVIÇO}} \times 0,10$$

19.3.5. Onde o $PF_{\text{SERVIÇO}}$ corresponde ao tamanho funcional relativo à fronteira delimitada pelo Órgão Contratante.

19.4. Manutenção Evolutiva

19.4.1. Consiste em criação de novas funcionalidades (grupos de dados ou processos elementares), exclusão de funcionalidades (grupos de dados ou processos elementares) e alteração de funcionalidades (grupos de dados ou processos elementares) em aplicações implantadas em produção.

19.4.2. Uma função de dados (Arquivo Lógico Interno ou Arquivo de Interface Externa) é considerada alterada, quando a alteração contemplar mudanças de tipo de dados, inclusão ou exclusão de tipo de dados. A mudança de tamanho (número de posições) ou tipo de campo (por exemplo: mudança de numérico ou alfanumérico), sendo que esta ocorre por mudança de regra de negócio do usuário.

19.4.3. Uma função transacional (Entrada Externa, Consulta Externa e Saída Externa) é considerada alterada, quando a alteração contemplar:

- Mudança de itens de dados em uma função existente;
- Mudança de arquivos referenciados;
- Mudança de lógica de processamento, segundo as ações das lógicas e processamento do CPM 4.3.1.

19.4.4. O Órgão Contratante utiliza, para projetos novos e evoluções de maior porte, um Processo de Desenvolvimento Ágil baseado em SCRUM, que envolve mudanças constantes e funcionalidades particionadas em vários ciclos, o que significa que os fatores de ajuste, para as demandas nesta condição, foram dimensionados para evitar distorções do esforço real.

19.4.5. Ações que impliquem em lógica de processamento

19.4.5.1 A Lógica de Processamento é definida como requisitos especificamente solicitados pelo usuário para completar um processo elementar. Esses requisitos devem incluir as seguintes ações:

- Validações são executadas;
- Fórmulas matemáticas e cálculos são executados;
- Valores equivalentes são convertidos;
- Dados são filtrados e selecionados através da utilização de critérios;
- Condições são analisadas para verificar quais são aplicáveis;
- Um ou mais ALLs são atualizados;
- Um ou mais ALLs e AIEs são referenciados;
- Dados ou informações de controle são recuperados;
- Dados derivados são criados através da transformação de dados existentes, para criar dados adicionais;
- O comportamento do sistema é alterado;
- Preparar e apresentar informações para fora da fronteira;
- Receber dados ou informações de controle que entram pela fronteira da aplicação;
- Dados são reordenados

19.4.6. Fórmula para demandas fora do Processo de Desenvolvimento Ágil

19.4.6.1 Para evoluções de pequeno porte ou outras demandas que não estejam utilizando o Processo de Desenvolvimento Ágil, o tamanho líquido da contagem de pontos de função do é dado pela fórmula:

$$PFTotal = (PF_Incluído) + (PF_Alterado \times 0,6) + (PF_Excluído \times 0,4)$$

19.4.7. Fórmula para demandas dentro do Processo de Desenvolvimento Ágil

19.4.7.1 Para as demandas que estejam sendo desenvolvidas utilizando o Processo de Desenvolvimento Ágil, o tamanho líquido da contagem de pontos de função do é dado pela fórmula:

$$PFTotal = (PF_Incluído) + (PF_Incremental \times 0,25) + (PF_Alterado \times 0,5) + (PF_Excluído \times 0,25)$$

Onde:

- **PF_Incremental** = Ponto de Função relacionado a uma mesma funcionalidade planejada para ser particionada de forma incremental ao longo de vários ciclos (ou *sprints*) do processo ágil;
- **PF_Alterado** = Ponto de Função relacionado às alterações em funcionalidades existentes feitas em virtude de mudança de escopo, legislação ou outros fatores que não foram planejados.

20. Serviços de documentação de sistemas

20.1. Os serviços de documentação a serem contratados estão relacionados à produção e/ou atualização dos artefatos relacionados na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas do Órgão Contratante, relativos a sistemas em manutenção, desenvolvimento, absorção ou produção elencados pelo Órgão Contratante.

20.2. O tamanho líquido da contagem de pontos de função neste contexto é dado pela fórmula:

$$PFTotal = PF_Serviço \times 0,25$$

21. ITENS NÃO MENSURÁVEIS

21.1. Onde não for possível estabelecer uma relação entre trabalho e pontos de função deverão ser adotados os valores da tabela VI para fins de apuração de equivalência de atividades não mensuráveis pela técnica de análise de pontos de função. A CONTRATANTE poderá alterar esta tabela (VI) a qualquer momento durante a vigência desta contratação.

Tabela VI – Tabela de Sustentação de Sistemas e Itens não mensuráveis.

Código	Sustentação de Sistemas e Itens não mensuráveis	Pontos de função
1	Valor inicial para efeito de remuneração dos serviços de sustentação de sistemas, que pode ser revisado semestralmente ou a qualquer momento, por interesse da administração;	5,82 pontos de função, por mês por sistema sustentado
2	Mudança de posição de campos em telas, em relatórios ou em layout de arquivos, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle;	0,1 de um ponto de função por processo elementar principal da tela. Este percentual é não cumulativo, ou seja, caso duas ou mais alterações de layout sejam realizadas na mesma tela, o percentual será aplicado apenas uma vez.
	Inclusão, alteração ou exclusão de imagem;	
	Divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade;	
	Atualização de rótulos de dados sem que haja mudança de funcionalidade;	
	Inclusão, alteração ou exclusão em telas ou relatórios de campos e variáveis, sem que tenha havido mudança na funcionalidade;	
	Alterações de texto de mensagens de retorno ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE;	
	Alteração dos valores de parâmetros de processamento, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada;	
	Alterações referentes à inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combobox), componentes corporativos ou tabelas físicas já existentes.	
3	Alterações referentes a criação ou exclusão de telas para:	0,2 de um ponto de função, para Alteração, Exclusão e/ou Criação de uma tela.
	Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos;	
	Adição ou reestruturação de Ajuda (help estático);	
	Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.	
	Alterações referentes à DDL em tabelas CODE TABLE e respectivas funcionalidades, de sistemas em produção (não se aplica ao desenvolvimento de novos sistemas nem as atividades de “popular” a tabela), sendo previstas as seguintes atividades e seus percentuais de ponto de função:	0,5 pontos de função para Inclusão, Alteração e Exclusão
	- Inclusão de tabela e funcionalidades;	

4	- Alteração da tabela e funcionalidades;	de tabela. 0,5 pontos de função para Inclusão, Alteração ou Exclusão de funcionalidades.
	- Excluir tabela e funcionalidades;	
	- Inclusão de funcionalidade;	
	- Alteração de funcionalidade;	
	- Exclusão de funcionalidade.	
5	Re-execução similar: Re-execução de funcionalidades já mensuradas e aferidas com base nas convenções locais, e cuja realização envolve alteração de apenas um ou nenhum parâmetro.	0,1 pontos de função para re-execução similar.
6	Atividades de Gestão de Configuração de Software: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria e gestão de release, configuração funcional, mudanças, baselines e versionamento de artefatos de software; • Configuração de servidores de aplicações/containers, repositórios de fontes, binários entre outros; • Apoio e Implantação de pacotes de software nos ambientes da CONTRATANTE; • Configurar ambientes de integração contínua; • Transformação de código binário em código fonte. 	0,03 pontos de função podendo ser cobrada uma única vez em uma sprint ou demanda de alteração (PEP ou PDA). Para os casos que envolvam sistemas em regime de sustentação preço por mês por sistema sustentado (item 1 desta tabela) este serviço não será remunerado pela CONTRATANTE.

22. convenções locais do Órgão Contratante

22.1. Nesta seção, são tratadas algumas extensões não definidas no Manual de Práticas de Contagem (CPM 4.3.1) do IFPUG.

22.2. MÚTIPLAS MÍDIAS

22.2.1. As situações em que múltiplas mídias estão presentes foi tratada pelo IFPUG em “*Considerations for Counting with Multiple Media*” [IFPUG, 2009]. Neste, há discussão sobre possibilidade de duas abordagens para a aplicação das regras definidas no CPM: a *Single Instance* e a *Multiple Instance*:

- A abordagem *Single Instance* considera que a entrega de uma função transacional em múltiplas mídias não deve ser utilizada na identificação da unicidade da função.
- A abordagem *Multiple Instance* leva em consideração que a mídia utilizada na entrega da funcionalidade é uma característica de identificação da unicidade da função. Assim, funcionalidades únicas são reconhecidas no contexto da mídia na qual elas são requisitadas para operar.

22.2.2. A abordagem adotada neste roteiro considera ambas as possibilidades, onde a respectiva aplicação depende do caso concreto, de acordo com o esforço envolvido, conforme explicação a seguir:

- *Multiple Instance*, nos casos que comprovadamente, houver esforço adicional para atender mais de um tipo de mídia (Ex: criação de novas telas ou criação de procedimentos internos específicos, necessários no atendimento a requisitos de impressão) envolvendo tanto sistemas em Baixa Plataforma quanto os sistemas em Alta Plataforma;
- *Single Instance*, nos casos em que não houver esforço adicional no atendimento aos requisitos de múltiplas mídias, por exemplo, em função do uso de componentes de terceiros ou ferramentas que já dispõem de recursos automatizados para tal.

22.3. RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO ÚNICA OU EVENTUAL

Conforme o CPM 4.3.1, deve ser definida uma convenção local para as Solicitações Eventuais (Ad Hoc) que geram "funcionalidades que são fornecidas ao usuário final na forma de relatórios de execução única ou eventual e extração de dados enquadradas como "Relatórios executados uma

vez". De acordo com a convenção local definida neste Roteiro, a funcionalidade criada geralmente será uma Saída Externa. Entretanto, caso a funcionalidade não atenda os requisitos (vide CPM 4.3.1) para ser uma Saída Externa, a funcionalidade deve ser classificada como uma Consulta Externa, de acordo com as regras do CPM 4.3.1.

22.4. RE-EXECUÇÃO DE FUNCIONALIDADES CRIADAS PELA CONVENÇÃO LOCAL

22.4.1. Nos casos em que for solicitada re-execução de funcionalidades já mensuradas e aferidas com base nas convenções locais definidas neste Roteiro, aquelas que realizarem alterações de dois ou mais parâmetros, são definidas como re-execuções distintas. A remuneração do esforço desta ação deve ser calculada com a aplicação de um fator de 10% na contagem de pontos de função da apuração especial em questão.

23. SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS NESTE GUIA DE CONTAGEM

23.0.1. As situações que ocorrerem e não forem previstas neste guia de contagem, devem assumir como referência o Roteiro de Métricas de Software do SISP: versão 2.2 / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. – Brasília : MP.

23.0.2. Para os serviços de desenvolvimento BI/DW, devem ser utilizado para efeito de remuneração da CONTRATADA o Guia de Contagem de Pontos de Função do SISP para Projetos Datawarehouse versão 1.0 / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. – Brasília : MP.

24. REVISÃO PARA ADOÇÃO DE NOVAS VERSÕES DO CPM

24.0.1. A adoção de nova versão do CPM como referência para este Guia de Contagem não será imediata à sua publicação. Nesse caso deverá haver uma avaliação da nova versão pela Assessoria Técnica, onde realizará uma análise e juntamente com o Órgão Contratante decidirá pela atualização deste guia de contagem.

ANEXO I-F - MODELO DO TERMO DE SIGILO

O(a) Sr.(a) CPF nº
endereço, profissional responsável pela
execução do contrato nº _____ / _____, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que está ciente das
normas de segurança vigentes no Órgão Contratante e que se compromete:

1. a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto;
2. a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, para si ou para terceiros;
3. a não efetuar nenhuma gravação ou cópia do código fonte ou das informações confidenciais a que tiver acesso;
4. a não apropriar-se para si ou para outrem do material confidencial e/ou sigiloso oriundo das informações confidenciais às quais terei acesso;
5. a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda e qualquer informação pertencente exclusivamente ao Órgão Contratante e seus afiliados, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e layouts, planos de negócios (business plans), documentos, contratos, papéis, pareceres, dados e código fonte, que forem disponibilizados a mim sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Não se configuram informações confidenciais:

1. aquelas já disponíveis ao público em geral sem minha culpa;
2. aquelas que não são mais consideradas confidenciais pelo Órgão Contratante
3. os conhecimentos de ferramentas e tecnologias de terceiros, não vinculados ao Órgão Contratante, adquiridos por mim durante o projeto.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou

mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pela coordenação do projeto.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

E, por ser verdade, firmamos o presente.

Local e Data

Nome:

CPF:

Endereço – telefone – fax:

E-mail:

ANEXO I-G - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

Contrato nº			
Objeto:			
Gestor do Contrato:		Mat.	
Contratante:			
Contratada:		CNPJ	
Preposto da Contratada:		CPF	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o Termo de Responsabilidade e Sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão Contratante.

Também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis no Ministério da Justiça, tais como: telefones, impressoras, email, acesso à internet, entre outros.

_____, _____ de _____ de 20____

CIÊNCIA	
Funcionários da Contratada	
Nome: Matrícula:	Assinatura:
Nome: Matrícula:	Assinatura:
Nome: Matrícula:	Assinatura:

Nome:	Assinatura:
Matrícula:	

ANEXO I-H - CENÁRIO ATUAL E ESPERADO

25. INTRODUÇÃO

25.1. O presente anexo tem o objetivo apresentar o histórico de consumo de serviços similares ao do objeto de contratação, realizado pela CGSIS no âmbito dos Contratos nº 10/2015 e 59/2014, bem como projetar sua necessidade futura, a ser atendida pelo novo contrato. Estas informações estão associadas ao Catálogo de Sistemas em produção no MJ, no qual estão descritas as plataformas tecnológicas e a criticidade de cada sistema.

25.2. O histórico de consumo foi recuperado a partir do sistema de gestão de ordens de serviço da CGSIS/MJ, que contém todas as demandas efetuadas através dos Contratos nº 10/2015 e 59/2014 a partir de janeiro de 2016. Foram consideradas as ordens de serviço referentes aos serviços entregues até 10/2017. No período apurado de outubro de 2016 a outubro de 2017 foram executados em novos projetos de sistemas 7.000 PF e 1.820 PF em sustentação de sistemas.

26. VOLUMETRIA DO CONTRATO

26.1. Estimativa de Volume para Desenvolvimento Novos Sistemas:

26.1.1. Foram contabilizados em 2017 todos novos sistemas criados pelo contrato 59/2014 totalizando 7.000.

26.1.2. Para o próximo exercício estima-se uma projeção de média de 25% totalizando que resulta em 8.750 PF's estimados.

26.2. Estimativa de Volume para Sustentação e Evolutivas:

26.2.1. A média do esforço de sustentação e pequenas evolutivas no período, para o mesmo portfólio de sistemas, foi de aproximadamente **1.820** Pontos de Função ao ano. Todavia, as métricas utilizadas na sustentação foram ajustadas a padrões definidos pelo SISP e também pela experiência com a execução do contrato vigente.

26.2.2. Conforme histórico apurado pelo Ministério no ano de 2017 chegou-se a uma média de 3,14 PF(V_CORR) médio por chamado de demandas corretivas. Para demandas que envolvessem apurações especiais, scripts, demandas cosméticas, ou seja, itens não mensuráveis chegou-se ao valor médio de 1,34 PF(V_INM) por chamado.

26.2.3. Quantidade média apurada por sistema sustentado, considerando os sistemas mais críticos:

$$V_CORR + 2 * (V_INM) = 5,82 \text{ PF por sistema sustentado.}$$

26.2.3.1 Conforme item 27.1, relacionamos os 28 (vinte e oito) sistemas, mais críticos, em execução. Desta forma, aplicando-se o valor de referência obtido na fórmula acima, tem-se uma garantia mensal de execução estimada de 162,96 PF.

26.2.3.2 A CONTRATANTE poderá rever os valores supracitados, identificados no subitem 26.2, por sistema sustentado, semestralmente, mediante avaliação de apuração da execução contratual ou sempre que necessário, quando esses se mostrarem com execução muito abaixo do estipulado.

26.2.4. A relação de sistemas constantes da tabela abaixo, subitem 27.1, são colocados como referência básica para início da execução contratual, podendo ser revista a qualquer momento pela CONTRATANTE, considerando a relevância, criticidade e interesse da administração sempre que houver a necessidade. Assim, poderão ser retirados e inseridos outros sistemas.

27. INFORMAÇÕES DE HISTÓRICO DO CONTRATO EM VIGÊNCIA

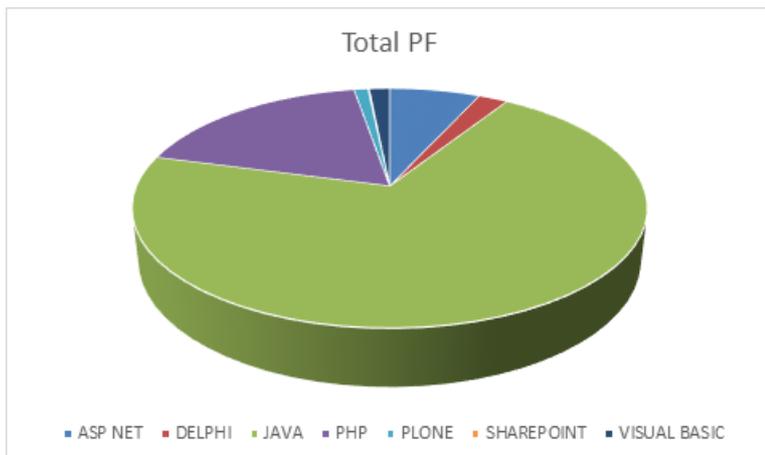
27.1. Amostra de 202 solicitações das 750 solicitações realizadas em 2017:

SISTEMA	PLATAFORMA	LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO	PF Realizado	CRITICIDADE
CIVIS	WEB	PHP	57,17	CRÍTICO
CLASSIND	CLIENT/SERVER	VISUAL BASIC	7,90	CRÍTICO
CLASSIND-WEB	WEB	JAVA	3,00	CRÍTICO
DESARMA	WEB	JAVA	10,50	CRÍTICO
DRCI-PUSH	WEB	JAVA	3,26	CRÍTICO
EAD-SENASP	WEB	ASP NET	40,77	CRÍTICO
E-CERTIDÃO	WEB	JAVA	7,00	CRÍTICO
EDUCATIO	WEB	JAVA	124,20	CRÍTICO
ESTRANGEIROS	CLIENT/SERVER	VISUAL BASIC	0,30	CRÍTICO
HOTSITE-SENAÇON	WEB	PHP	0,80	CRÍTICO
MICROFILMAGEM	CLIENT/SERVER	DELPHI	0,50	CRÍTICO
MJDOC	WEB	JAVA	20,40	CRÍTICO
MJ-ESTRANGEIRO	CLIENT/SERVER	VISUAL BASIC	1,00	CRÍTICO
OSCIP	CLIENT/SERVER	DELPHI	12,76	CRÍTICO
OUVIDORIA	WEB	JAVA	42,99	NÃO-CRÍTICO
PORTAL ETP	WEB	JAVA	1,00	CRÍTICO
PORTAL-MJ	WEB	PLONE	4,27	CRÍTICO

PORTAL-SINESP	WEB	PLONE	2,00	CRÍTICO
PROTOCOLO-ELETRONICO	WEB	JAVA	7,00	CRÍTICO
RECALL	WEB	PHP	32,19	CRÍTICO
SCV	WEB	PHP	19,00	NÃO-CRÍTICO
SG-DRCI	WEB	JAVA	36,18	CRÍTICO
SICAU	WEB	JAVA	8,78	CRÍTICO
SINCA	WEB	JAVA	143,70	CRÍTICO
SISCERTIDÕES	WEB	JAVA	1,00	CRÍTICO
SISFOR	WEB	JAVA	8,00	CRÍTICO
SISLEGIS	WEB	JAVA	5,00	CRÍTICO
SISRH	CLIENT/SERVER	JAVA	0,32	CRÍTICO
TOTAL			600,98 PF	28 Sistemas

2017-MÊS	PF
JANEIRO	6,00
FEVEREIRO	24,90
MARÇO	19,10
ABRIL	2,00
MAIO	79,10
JUNHO	89,74
JULHO	37,00
AGOSTO	79,15
SETEMBRO	122,19
OUTUBRO	56,00
NOVEMBRO	38,30
DEZEMBRO	47,50
TOTAL	600,98

27.2. Volumetria anual de Pontos de Função executados por plataforma tecnológica envolvida:



28. TECNOLOGIAS UTILIZADAS

28.1. O parque tecnológico de sistemas nesta CGSIS está distribuído conforme as seguintes tecnologias:

Linguagens de Programação	Java
	PHP
	Delphi
	Visual Basic e ASP clássico
	Zope/Plone
	C# / ASP.net
Frameworks	JBoss Seam
	Hibernate
	Spring
	JSF / RichFaces
	Angular/Wicket
	Cake PHP, Zend PHP
	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SQL Server 2005 - 9.00.5000.00 (X64) • Microsoft SQL Server 2008 R2 (RTM) - 10.50.1600.1 (X64) • Microsoft SQL Server 2008 R2 (SP2) - 10.50.4000.0 (X64) • Microsoft SQL Server 2012 - 11.0.2100.60 (X64) • Microsoft SQL Server 2014 (X64) • Microsoft SQL Server 2016 (X64)

Bancos de Dados	<ul style="list-style-type: none"> • MySQL 5.1.66-0+squeexe1-log (Debia) debian-linux-gnu (x86_64) • MySQL 5.6.28.-76.1-log Percona Server (GPL), Release 76.1, Revision 5759e76 • MySQL 5.7.20-log MySQL Community Server (GPL) x86_64 • Oracle 11g • PgBadger • PostgreSQL 9.4 • PostgreSQL 9.6.6 on x86_64-pc-linux-gnu, compiled by gcc (GCC) 4.8.5 20150623 (Red Hat 4.8.5-16), 64-bit Version string • PostgreSQL 8.4.16 on x86_64-pc-linux-gnu, compiled by GCC gcc-4.4.real (Debian 4.4.5-8) 4.4.5, 64-bit Version string • PostgreSQL 9.4.5 on x86_64-unknown-linux-gnu, compiled by gcc (Debian 4.9.2-10) 4.9.2, 64-bit □
Servidor Web	<ul style="list-style-type: none"> • Proxy Reverso • NGINX • Servidores de Aplicação (Web) • apache-tomcat-6.0.45 • apache-tomcat-7.0.70 • apache-tomcat-8.5.4 • PHP6 • PHP7 • IIS • JBOSS • WILDFLY
Ferramentas de Integração	Maven / Jenkins
Ferramentas de Teste	JUnit / Selenium
Ferramenta de Auditoria e Qualidade	Sonar
Repositório	GIT e Sharepoint

28.2. A CONTRATANTE se reserva ao direito de incluir ou excluir tecnologias na tabela constante no subitem 28.1 deste anexo do termo de referência a qualquer momento durante a execução contratual sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

29. CATÁLOGO DE SISTEMAS

29.1. A tabela a seguir contém extração de amostra do Catálogo inicial de sistemas sustentados, em 2017, com informações de criticidade do Sistema, plataforma tecnológica, volume de Ordens de Serviço e Pontos de Função executados em sustentação por Sistema:

Sistema	Plataforma	Linguagem de Programação Principal	Total PF Base Instalada	Criticidade
ATLAS	WEB	JAVA	323,00	NORMAL
BOLETIM - DRCI	WEB	PHP	34,00	NORMAL
CARROS MJ	WEB	JAVA	264,00	NORMAL
Classind - Desktop	Client / Server	Visual Basic	---	CRÍTICO
Classind Web	WEB	JAVA	34,00	CRÍTICO
CONARE	WEB	JAVA	---	CRÍTICO
CONSULTA PÚBLICA	WEB	JAVA	---	CRÍTICO
DESARMA	WEB	JAVA	193,00	CRÍTICO

DIVOT	Client / Server	Delphi	---	CRÍTICO
DRCI COOPERA	WEB	JAVA	---	CRÍTICO
EAD - SENASP	WEB	ASP NET	757,00	CRÍTICO
EDUCATIO	WEB	JAVA	200,00	CRÍTICO
ESTRATEGIA	WEB	PHP	543,00	NORMAL
e-Certidao	WEB	JAVA	25,00	CRÍTICO
Gestão de Segurança	SWING	JAVA	---	CRÍTICO
GFUNAD	WEB	JAVA	---	CRÍTICO
MCAI	WEB	JAVA	---	CRÍTICO
MJDOC	SWING	JAVA	21,00	NORMAL
MJEstrangeiros Desktop	Client / Server	Visual Basic	---	CRÍTICO
MJEstrangeiros Web	WEB	C# / ASP.net	60,00	CRÍTICO
ORCRIM	WEB	JAVA	---	CRÍTICO
OSCIP	WEB	Delphi	8,00	CRÍTICO
OUVIDORIA	WEB	JAVA	445,00	NORMAL
PORTAL	WEB	PLONE	---	CRÍTICO
PORTAL - Combate à Pirataria	WEB	PLONE	13,00	CRÍTICO
PORTAL - OBID	WEB	PLONE	---	CRÍTICO
PROTOCOLO ELETRÔNICO	WEB	JAVA	99,00	CRÍTICO
RECALL 3.0	WEB	PHP	341,00	CRÍTICO
SEI	WEB	PHP	1.238,00	CRÍTICO
SCV - Controle de Visitantes	WEB	PHP	100,00	NORMAL

SG-DRCI	WEB	JAVA	200,00	CRÍTICO
SICAU	WEB	JAVA	34,00	CRÍTICO
SINCA	WEB	JAVA	233,00	CRÍTICO
SISCERTIDAO	WEB	JAVA	150,00	CRÍTICO
SIDE	WEB	JAVA	1000,00	CRÍTICO
SIMAP	WEB	JAVA	---	CRÍTICO
SINAPE	WEB	JAVA	---	CRÍTICO
SISFOR	WEB	JAVA	---	NORMAL
SISLEGIS	WEB	JAVA	174,00	CRÍTICO
SISNORMA	WEB	JAVA	43,00	NORMAL
SISRH	WEB	JAVA	---	CRÍTICO
Sistema de Agenda	WEB	PLONE	---	CRÍTICO
Sistema de Ligações	SWING	JAVA	---	CRÍTICO
STORAGEMJ	WEB	JAVA	---	CRÍTICO
SVCPP	WEB	JAVA	99,00	NORMAL
UNICGSIS	WEB	JAVA	---	NORMAL
INFOGGI	WEB	---	---	CRÍTICO
SINESP JC	WEB	---	---	CRÍTICO
GEAFIN	WEB	---	---	CRÍTICO
TOTAL			6.631,00 PF	

• Foram desconsiderados os sistemas que não originaram demandas significativas no período analisado. A demanda desses

sistemas paga por pontos de função na execução do contrato.

- As listas de sistemas, tecnologias e plataformas apresentadas neste anexo serão utilizadas para início da execução contratual, podendo ser revista a qualquer momento pela CONTRATANTE.
- A CONTRATADA terá o prazo de até 10(dez) dias corridos a partir da notificação oficial pela CONTRATANTE, para se adaptar e iniciar o atendimento de um novo sistema ou tecnologia adicionado a estes catálogos.

30. PREVISÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE SISTEMAS LEGADOS

30.1. Necessitam entrar em processo de substituição as seguintes tecnologias legadas de sistemas:

- Java Swing
- Delphi

- Visual Basic

30.2. Outras tecnologias obsoletas podem ser adicionadas a qualquer tempo pela CONTRATANTE para a CONTRATADA, mediante notificação formal, tendo a CONTRATADA 10 dias corridos para se adaptar para recepcionar estas tecnologias.

30.3. Os esforços em sustentação dos sistemas em produção tendem a ser transferidos para suas novas plataformas após a transição, o que indica que, gradualmente, o esforço de sustentação relacionado às plataformas obsoletas será reduzido.

ANEXO I-I - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

31. INTRODUÇÃO

31.1. O presente documento se presta à definição, de forma objetiva, das formas de mensuração da entrega dos serviços objeto da contratação e de seus indicadores de desempenho, além da definição dos limites aceitáveis para esses indicadores e das sanções a serem aplicadas em razão do seu descumprimento.

31.2. Um sistema é uma solução de software capaz de atender a uma necessidade no tempo necessário e a um custo determinado. A deterioração dessas características reduz o valor do sistema, podendo chegar ao ponto de inviabilizá-lo. Assim, a viabilidade de um sistema se dá, em regra, pela análise de seu custo de desenvolvimento e sustentação, frente ao valor da oportunidade que permite aproveitar ou do ganho de eficiência que proporciona, ambas as características inseridas na janela de temporal em que essa oportunidade é apresentada.

31.3. Se o custo de um sistema se aproxima muito do valor de seu benefício, em geral não se deve desenvolvê-lo, pois os riscos envolvidos, derivados de um eventual fracasso do projeto, tendem a superar o estreito valor agregado pela diferença entre seu custo e o benefício vislumbrado. Mesmo quando as projeções justificam o início de um projeto, desvios podem torná-lo desinteressante ao longo do processo de desenvolvimento ou até mesmo depois de construído. Qualidades finais inferiores às planejadas ou a redução da janela temporal de seu usufruto podem comprometer o valor agregado por um sistema, tornando-o menos valioso para a organização ou até mesmo deficitário, isto é, gerador de um custo que supera o seu benefício.

31.4. Por estas razões, entregas incompletas ou tardias podem ser consideradas inexecuções parciais, pois resultam em produtos de valor agregado inferior ao demandado, ensejando aplicação de glosa de redução do valor da Ordem de Serviço que o originou.

31.5. Independente da completude e tempestividade do produto, inconformidades e a baixa qualidade dos processos produtivos do fornecedor podem resultar em ônus para a CONTRATANTE, situações que devem ensejar a aplicação de sanção financeira que induza o fornecedor a readequar seus processos.

32. CONCEITOS RELACIONADOS

32.1. Testes de Aceitação: São conjuntos de testes unitários e testes funcionais automatizados (quando solicitados), além de testes funcionais manuais, capazes de verificar o provimento das qualidades mínimas necessárias à aceitação de um software, conforme definido em sua especificação.

32.2. Pré-Homologação: Fase de aceitação definida na MDS para o Processo de Desenvolvimento Ágil, onde a cada entrega, o sistema será primeiramente avaliado quanto a critérios de admissibilidade obrigatórios, e em seguida quanto à presença de defeitos de caráter impeditivo e conformidade com o escopo planejado. O resultado desta fase pode ser de **aceitação integral, parcial ou rejeição**.

32.3. Glosa: anotação de redução do valor de uma entrega em decorrência de sua inexecução parcial, constatada por recusa nos testes de aceitação ou por atraso excessivo.

32.4. Sprint: iteração no Processo de Desenvolvimento Ágil da MDS do Órgão Contratante, na qual é produzida uma parte do projeto, previamente definida pelo cliente em conjunto com a equipe de desenvolvimento.

33. DEFEITOS DE SOFTWARE

33.1. Os tipos de defeito de software influenciam nos níveis mínimos de serviço contratados. Conforme detalhado na MDS da CONTRATANTE, são considerados dois tipos:

33.1.1. Defeito impeditivo. De caráter crítico, que envolve situações tais como:

- a) A impossibilidade de conclusão de um fluxo principal;
- b) Inoperância de integrações externas essenciais ao sistema;
- c) Divergência de regra de negócio em relação à especificação, que impossibilite o uso do sistema;
- d) Performance ou tempo de resposta em nível que impossibilite o uso do sistema;
- e) Corrupção de múltiplos registros de dados em produção.

33.1.2. Defeito não impeditivo. De caráter regular, envolve situações tais como:

- a) Dificuldades para concluir fluxos não essenciais do sistema;
- b) Validações inconsistentes;
- c) Integrações não-críticas inoperantes;
- d) Ausência de parâmetros ou tabelas de domínio que dificultem o uso do sistema;

- e) Não-conformidades de layout;
- f) Aspectos ineficientes de usabilidade;
- g) Inconsistências de massa de dados para homologação que dificultem testes do sistema;

33.1.3. Os defeitos enumerados anteriormente são definidos e aprimorados na MDS da CONTRATANTE. Nesse sentido, os exemplos fornecidos têm apenas caráter ilustrativo, e os casos omissos e respectiva classificação são definidos pelo Gerente de Sistema e atualizados na MDS quando necessário.

34. CLASSIFICAÇÃO DE DEMANDAS E DEFINIÇÃO DE PRAZOS PARA A CONTRATADA

34.1. A Contratada deverá obedecer aos prazos estabelecidos neste anexo para execução dos serviços.

34.2. Os eventuais atrasos que não ocorrerem por culpa da Contratada não serão considerados para efeito de contagem de prazos e cálculo dos indicadores definidos no Nível de Serviço.

34.3. A Contratante poderá demandar, em um mesmo momento, duas ou mais demandas, sem prejuízo dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, exceto se houver relação de interdependência entre elas, previamente comunicado à Contratada e se houver concordância desta.

34.4. Para possibilitar a definição de prazos no Acordo de Nível de Serviço, as demandas são classificadas conforme o sistema ao qual estão relacionadas, e sob qual natureza de criticidade associada. Dependendo do tipo da demanda, a duração e os prazos são contabilizados em horas corridas ou dias corridos.

34.5. Para Sustentação de Sistemas:

34.5.1. No contexto de sustentação de sistemas, para os casos de manutenção corretiva, as demandas são categorizadas através da criticidade do sistema envolvido, bem como da natureza do defeito (impeditivo ou não-impeditivo). Os prazos estão definidos conforme tabela abaixo aplicando-se o para efeito de cálculo de SLA de sistemas críticos o subitem 29.1 do ANEXO I - H deste termo de referência:

Caso	Tipo de Defeito	Prazo máx. p/ início	Prazo máx. p/ diagnóstico	Prazo máx. p/ solução
1	Sistema crítico com defeito impeditivo	30 minutos	3 horas	9 horas
2	Sistema crítico com defeito não-impeditivo	4 horas	12 horas	36 horas
3	Sistema não-crítico com defeito impeditivo	2 horas	6 horas	24 horas
4	Sistema não-crítico com defeito não-impeditivo	24 horas	48 horas	72 horas

34.5.2. Para os casos 1 e 3, o tempo para diagnóstico também já deve incluir a proposição de solução de contorno. Tal solução, para efeito do Acordo de Nível Mínimo de Serviço, também é válida para o prazo máximo de solução, e nesse caso, desde que sanado o defeito impeditivo, a versão definitiva da solução será tratada como demanda separada com prazo acordado entre as partes.

34.5.3. Para apurações especiais e demais situações de sustentação que não envolvam defeitos, os prazos seguem as regras conforme tabela abaixo:

Caso	Demanda	Prazo máx. p/ início	Prazo máx. p/ solução
5	Apuração especial que envolva criação, alteração ou exclusão de registro simples	3 dias corridos	1 dia corrido
6	Outras apurações especiais	3 dias corridos	Conforme definido na OS
7	Relatório manual extraído de base de dados	3 dias corridos	7 dias corridos
8	Manutenção de interface de usuário com até 10 itens, tais como alteração de label, posição de campo, título de relatório, mensagem ao usuário e quaisquer textos estáticos de sistema e demais alterações não-funcionais de interface	4 dias corridos	7 dias corridos
9	Outras manutenções de interface	7 dias corridos	Conforme definido na OS

34.6. Para novos projetos, evoluções projetizadas e também aquelas de pequeno porte:

34.6.1. Neste contexto, as demandas são categorizadas conforme tabela abaixo:

Caso	Tipo de Ocorrência	Prazo máx. p/ início	Prazo máx. p/ solução
1	Demanda emergencial ou legal	3 dias corridos	10 dias úteis
2	Evolução de pequeno porte programada	7 dias corridos	
3	Projeto de evolução ou novo desenvolvimento	7 dias corridos	20 dias úteis

34.6.2. Apenas ordens de serviço relacionadas à construção de código serão consideradas para efeito de Acordo de Nível Mínimo de Serviço, excluindo-se, por exemplo, as ordens de serviço que envolvam atividades de consolidação de regras de negócio tais como levantamento de requisito e/ou modelagem de negócios.

34.6.3. Para as demandas que envolvam o Processo de Desenvolvimento Ágil da MDS (PDA) e Processo de Evoluções de Pequeno Porte (PEP), os prazos de cada ciclo (Sprint) serão fixos, conforme subitem 34.6.1, não cabendo, sob hipótese alguma, prorrogação do prazo de ciclo, para os casos em que a CONTRATADA não consiga cumprir os objetivos do ciclo, estará sujeita à aplicação do Índice de Aceitação de Demandas (IAD) e o Índice de Cumprimento de Prazo (ICP). Para as demandas do Processo de Sustentação de Sistemas (PDS) somente se aplicará o Índice de Cumprimento de Prazo (ICP). O cálculo dos referidos índices de nível de serviço estão detalhados no item 36 do presente Anexo.

34.7. Excepcionalmente, para casos onde não houver utilização do Processo de Desenvolvimento Ágil da MDS, a CONTRATADA poderá solicitar, ainda, um prazo adicional, quando justificada a necessidade, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA.

34.8. A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pela CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

35. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS ENTREGAS DE PROJETOS E EVOLUÇÕES

35.1. A CONTRATADA deve entregar produtos com nível de qualidade dentro do Acordo de Nível de Serviço, mais especificamente com relação a eventuais defeitos ou divergências das regras especificadas.

35.2. As entregas devem cobrir integralmente o escopo planejado, nos termos definidos pela MDS.

35.3. Os critérios de validação para aceitação das demandas são os seguintes:

Nº	Ponto de verificação	Forma de constatação
1	Código entregue recusado na pré-homologação	Na pré-homologação, são percebidos erros de caráter impeditivo ou o sistema não atende aos critérios de admissibilidade (ou conceito de PRONTO) obrigatórios.
2	Teste de aceitação não implementado ou não funcional	Durante a pré-homologação, verifica-se que não estão disponíveis testes de aceitação elencados como obrigatórios, ou que ao serem executados, não estão funcionais.
3	Descumprimento do escopo planejado	Durante a pré-homologação, verifica-se que não estão disponíveis itens de backlog elencados como obrigatórios.

35.4. As ações e consequências relativas à aceitação integral, parcial e rejeição estão disponíveis na MDS da CONTRATANTE.

35.5. Os produtos somente serão considerados homologados caso todos os requisitos avaliados sejam aprovados e estejam em conformidade com a respectiva OS e padrões de qualidade.

35.6. Qualquer serviço realizado e não homologado deverá ser refeito, não eximindo a empresa CONTRATADA de redutores de pagamento e de outras sanções previstas em Edital.

35.7. O pagamento dos serviços realizados será feito após homologação dos produtos entregues, com todas as correções realizadas. Os redutores de pagamento por atraso levarão em conta o período de correções nas ordens de serviços.

35.8. Os serviços não serão homologados até que todas as correções sejam realizadas. O prazo utilizado para correções dos serviços será contabilizado para aplicação de penalidades por atraso.

36. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E GLOSAS POR NÍVEIS DE SERVIÇOS

36.1. Para efeito dos cálculos relacionados aos critérios definidos anteriormente, são definidos os seguintes índices:

36.1.1. **Índice de Cumprimento de Prazos (ICP):** Representa a capacidade que a CONTRATADA possui de manter as atividades de Sustentação e Novo Desenvolvimento dentro dos prazos acordados. Este índice terá apuração mensal que será calculado o somatório de todas as Ordens de Serviço enviadas para faturamento no mês de referência, e será calculado conforme especificado no item 34 do presente Anexo. A fórmula para cálculo deste índice se dá conforme abaixo:

Cálculo do ICP – Índice de Cumprimento de Prazos	
Para demandas em horas corridas	Para demandas em dias corridos
$ICP_{horas} = \frac{\sum \frac{(I_h + I_h')}{I_h} + \sum \frac{(C_h + C_h')}{C_h}}{2 \times n_h}$	$ICP_{dias} = \frac{\sum \frac{(I_d + I_d')}{I_d} + \sum \frac{(C_d + C_d')}{C_d}}{2 \times n_d}$
Cálculo consolidado	
$ICP = \frac{ICP_{horas} + ICP_{dias}}{2}$	
Em horas corridas	Em dias corridos
I_h = Duração de início pré-definida para a demanda	I_d = Duração de início pré-definida para a demanda

I_h' = Duração excedente do prazo de início pré-definido para a demanda	I_d' = Duração excedente do prazo de início pré-definido para a demanda
C_h = Duração definida para conclusão da demanda	C_d = Duração definida para conclusão da demanda
C_h' = Duração excedente do prazo definido para conclusão da demanda	C_d' = Duração excedente do prazo definido para conclusão da demanda
n_h = Número de demandas com prazos em horas corridas	n_d = Número de demandas com prazo em dias corridos

36.1.2. Índice de Aceitação de Demandas (IAD):

36.1.2.1 Representa a capacidade que a CONTRATADA possui de realizar entregas dentro da qualidade e escopo esperados e com eficaz conjunto de testes unitários e funcionais automatizados. A fórmula para cálculo deste índice se dá conforme abaixo:

$$IAD = \frac{Q_i + Q_p/3}{Q_T} \times 100$$

Q_i = Quantidade de sprints aceitas integralmente

Q_p = Quantidade de sprints aceitas parcialmente

Q_T = Quantidade total de sprints enviadas para aceite

36.2. Os índices definidos anteriormente são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de avaliar os serviços prestados através de valores limites aceitáveis pela CONTRATANTE, chamados de Níveis Mínimos de Serviços – NMS – estipulados conforme tabela a seguir:

INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO			
Sigla	Nome	Limites (NMS)	Redução
ICP 1.2	Índice de Cumprimento de Prazos	$1 \leq ICP \leq 1,19$	0%
		$1,2 \leq ICP \leq 1,3$	5%
		$1,31 \leq ICP \leq 1,4$	10%
		$1,41 \leq ICP \leq 1,5$	15%
		$ICP > 1,5$	25%
IAD	Índice de Aceitação de Demandas	$90\% \leq IAD \leq 100\%$	0%
		$71\% \leq IAD \leq 89\%$	5%
		$65\% \leq IAD \leq 70\%$	10%
		$IAD < 65\%$	15%

36.3. A coluna “Redução” da tabela anterior representa o fator de glosa redutor correspondente na fatura da CONTRATADA, em caso de descumprimento de qualquer Indicador de Nível de Serviço, ressalvando os casos em que haja justificativa por parte da CONTRATADA que tenha sido aceita pela CONTRATANTE.

37. GLOSAS POR INFRAÇÕES

TABELA DE GRAU DE INFRAÇÃO	
Glosas por infrações são redutores de pagamento aplicados em decorrência de infrações não associadas a níveis de serviços ou Ordens de Serviço específicas cometidas pela CONTRATADA. Estas glosas serão descontadas diretamente da fatura, de forma análoga às glosas por descumprimento de níveis de serviço, devendo constar da fatura quando apresentada ao CONTRATANTE.	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Glosa de 0,5% (meio por cento), sobre o pagamento médio mensal dos últimos 3 (três) meses.
02	Glosa de 5% (cinco por cento), sobre o pagamento médio mensal dos últimos 3 (três) meses.
03	Glosa de 10% (dez por cento), sobre o pagamento médio mensal dos últimos 3 (três) meses.

INFRAÇÕES			
As penalidades a que se sujeita a CONTRATADA terão como referência as infrações relacionadas na tabela a seguir:			
No	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	GRAU
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados.	Por ocorrência	02
02	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por dia e por profissional	02
03	Não prover a substituição, no prazo de 48 horas corridas, após notificação do CONTRATANTE, de empregado que se conduza de modo inconveniente ou não corresponda aos requisitos definidos.	Por dia e por profissional	02
04	Não registrar, registrar erroneamente, fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores e/ou metas de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios.	Por registro alterado	03

Para os itens a seguir, deixar de:

05	Zelar pelas instalações do CONTRATANTE.	Por ocorrência	01
06	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	Por dia e por profissional	02
07	Cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos e no contrato, não previstas nesta tabela de reduções de pagamento.	Por ocorrência	02
08	Cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos e no contrato, não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo CONTRATANTE.	Por ocorrência	03

37.1. No caso de ocorrência das infrações aqui descritas ou descumprimento de nível de serviços por três vezes, durante um ano, sejam relativas a um mesmo item descumprido ou itens distintos, serão aplicadas as sanções administrativas, podendo ensejar advertência, multa e, em reincidência, rescisão de contrato e demais penalidades cabíveis, todas registradas no SICAF.

37.2. Caso a CONTRATADA venha a solicitar atestado de capacidade técnica, os níveis de serviço apurados durante o contrato, assim como glosas por infrações serão parte integrante deste.

ANEXO I-J - METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (MDS)

38. 1.INTRODUÇÃO

38.1. Este documento tem o propósito de descrever e normatizar o processo de desenvolvimento, manutenção e testes de sistemas de informação do Órgão Contratante. A Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) aqui descrita envolve diferentes processos, dentre os quais o processo para desenvolvimento de novos sistemas, baseado no *SCRUM*, um modelo de desenvolvimento ágil amplamente utilizado e consagrado no mercado mundial, além de adaptações e outras técnicas complementares, incluindo os processos de sustentação de sistemas e de realização de manutenções evolutivas de pequeno porte.

38.2. Nas seções a seguir, serão detalhados, dentre outros aspectos, o processo principal de desenvolvimento baseado em *SCRUM*, denominado Processo de Desenvolvimento Ágil (PDA) e os processos auxiliares, denominados Processo de Sustentação de Sistemas (PSS) e Processo de Evolução de Pequeno Porte (PEP).

38.3. Atualmente o ÓRGÃO CONTRATANTE utiliza duas ferramentas para controle de demandas e serviços. São elas:

- Service Desk Management (CA - SATI): Atendimento em correções e pequenas evoluções no parque de sistemas legados.
- Gestão de Demandas (Redmine): para demandas relacionadas a novos projetos e demais serviços.

39. DEFEITOS DE SOFTWARE

39.1. Com efeito na aceitação de entregas, estão definidos nesta seção os níveis de criticidade dos defeitos de software, cujo conceito se estende a quaisquer dos processos em questão.

39.2. Defeito Impeditivo.

39.2.1. De caráter crítico, que envolve situações tais como:

- a) A impossibilidade de conclusão de um fluxo principal;
- b) Inoperância de integrações externas essenciais ao sistema;
- c) Divergência de regra de negócio em relação à especificação, que impossibilite o uso do sistema;
- d) Performance ou tempo de resposta em nível que impossibilite o uso do sistema;
- e) Corrupção de múltiplos registros de dados em produção.

39.3. Defeito não impeditivo.

39.3.1. De caráter regular, envolve situações tais como:

- a. Dificuldades para concluir fluxos não essenciais do sistema e validações inconsistentes;
- b. Integrações não críticas inoperantes;
- c. Ausência de parâmetros ou tabelas de domínio que dificultem o uso do sistema;
- d. Não-conformidades de layout e aspectos ineficientes de usabilidade;
- e. Inconsistências de massa de dados para homologação que dificultem testes do sistema;

40. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO ÁGIL (PDA)

40.1. Nesta seção será descrito o processo de desenvolvimento ágil baseado em *SCRUM*, que é utilizado para o desenvolvimento de novos sistemas e também para as evoluções elencadas como projeto, que tipicamente são evoluções de maior porte e/ou de alta criticidade, e cuja categorização é a cargo do Órgão Contratante.

40.2. O PDA aqui descrito, seguindo as diretrizes que são empregadas no processo *SCRUM*, tem como principais valores:

- Interação e confiança entre os participantes;

- Janela fixa de tempo para cada ciclo de desenvolvimento;
- Adaptação rápida às mudanças;
- Documentação concisa e objetiva;
- Entrega rápida de produtos e satisfação das áreas de negócios;
- Revisão e melhoria contínuas no processo.

40.3. Considerando o exposto, é possível observar que neste processo, os produtos são continuamente incrementados, agregando valor à área de negócio desde os primeiros ciclos de desenvolvimento. O foco na documentação é reduzido, mas se mantém um conjunto de artefatos plenamente satisfatório para exprimir o sistema em termos documentais. Por fim, todo o trabalho é continuamente avaliado e monitorado, de forma que melhorias são aplicadas constantemente nas experiências entre os participantes.

40.4. Termos Utilizados no PDA

- **Backlog** – coleção de funcionalidades definidas pelo cliente e que geram valor para o negócio;
- **Sprint** – iteração no processo de desenvolvimento, na qual é produzida uma parte do sistema, previamente definida pelo cliente;
- **Kanban** – técnica utilizada em processos industriais que consiste no simples mapeamento das atividades, e as unidades de trabalho responsáveis por elas, sendo aqui aplicada ao desenvolvimento de software através do Quadro Kanban de atividades;
- **História de usuário** – é a menor unidade de funcionalidade que possui valor para o cliente, e que normalmente representa um cenário de uso do sistema.

40.5. Papéis do PDA

40.5.1. Product Owner (PO)

40.5.1.1 É o representante do Órgão Contratante responsável por:

- Conhecer as necessidades relacionadas ao sistema;
- Definir a visão do produto;
- Descrever, priorizar e refinar as necessidades continuamente;
- Estar disponível para dúvidas e questionamentos do time de desenvolvimento;
- Participar das reuniões de demonstrar de Sprints e decidir pela aceitação de entregas;

40.5.2. Scrum Master

40.5.2.1 É o representante da contratada responsável por:

- Priorizar e remover os impedimentos da equipe de desenvolvimento;
- Garantir o funcionamento do processo, ou seja, que a equipe utilize corretamente a MDS;
- Evitar que membros da equipe implementem hierarquias;
- Facilitar e garantir as reuniões;

40.5.3. Gerente de Sistema

40.5.3.1 É o representante do Órgão Contratante responsável por:

- Reforçar os fundamentos do processo e garantir a correta execução das tarefas, atuando como **Scrum Master Interno**;
- Garantir apoio ao Product Owner na priorização e demais atividades relacionadas às necessidades do produto, inclusive com o aprofundamento no entendimento do negócio;
- Definição de datas relacionadas ao plano de releases;
- Acompanhamento e discussão das atividades com a equipe de desenvolvimento diariamente, inclusive com inspeção dos resultados diários;
- Participar das reuniões de demo e retrospectiva de Sprints;
- Decidir pela homologação técnica de entregas;
- Definir questões que envolvam caráter técnico;
- Apoiar na resolução de conflitos e dificuldades da equipe contratada.

40.6. Visão Geral do Processo

40.6.1. Neste processo foi definida uma fase de **Iniciação**, onde se busca representar a visão inicial do produto. Após sua conclusão, se inicia a execução cíclica das Sprints, onde cada Sprint é composta de 3 fases: **Discovery**, que contempla o refinamento das histórias de cada ciclo; **Delivery**, que contempla a construção e implantação do produto planejado; e a **Homologação**, onde o Product Owner verifica em detalhes o produto entregue. Esta visão macro do processo consta na Figura 1.

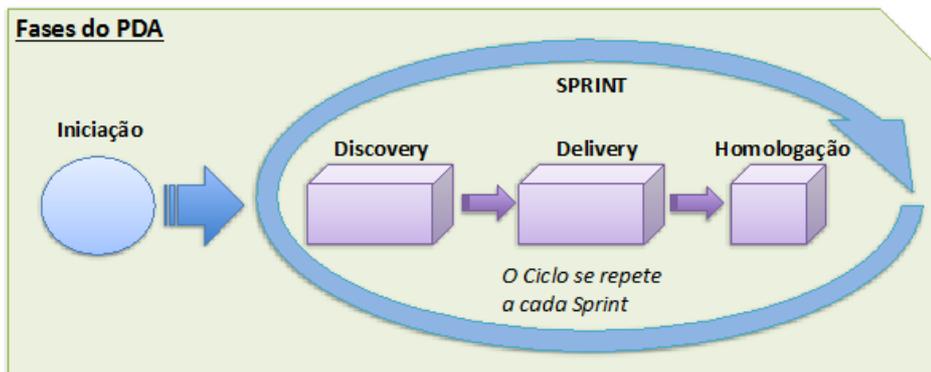


Figura 1 – Fases do PDA

40.6.2. Aproximando o processo e decompondo as fases envolvidas, é possível observá-lo através de uma perspectiva mais detalhada (Figura 2). A iniciação, abrangendo a definição de visão do produto, compreende, em linhas gerais, os objetivos do sistema a ser desenvolvido, premissas arquiteturais, além do conjunto inicial previsto de histórias de usuário (backlog do produto), um plano de releases e demais necessidades de caráter não-funcional identificadas pela área demandante.

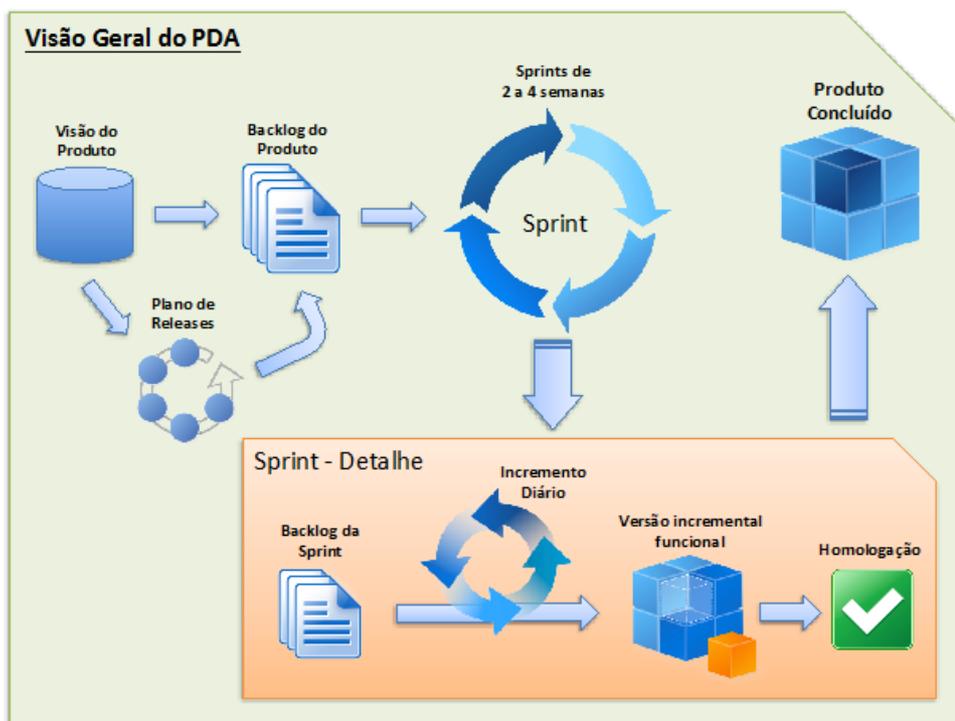


Figura 2 – Visão Geral Detalhada do PDA

40.6.3. Uma vez concluída a iniciação, o ciclo de Sprints começa a ser executado. Cada Sprint possui um conjunto de histórias selecionadas (Backlog da Sprint), que são refinadas (Discovery), e que através de incrementos diários, é concluída com um produto entregue contendo estas histórias planejadas (Delivery). Este fluxo permanece até que o produto seja completamente construído.

40.7. Fase de Iniciação

40.7.1. A fase de iniciação, **com duração fixa de uma semana**, é a primeira fase do projeto, onde se busca nivelar as necessidades e atingir um consenso entre todos os envolvidos sobre qual produto deverá ser desenvolvido. A Figura 3 ilustra as etapas e artefatos detalhados da fase de iniciação.

40.7.2. Definição da Visão do Produto

40.7.2.1 A visão do produto é um documento contendo a missão do sistema a ser desenvolvido, os conceitos básicos relacionados à sua área de negócio, as necessidades que justificam seu desenvolvimento e macro objetivos a serem cumpridos. Além disso, devem estar explicitados requisitos arquiteturais específicos e demais informações de cunho geral relacionadas à visão do sistema.

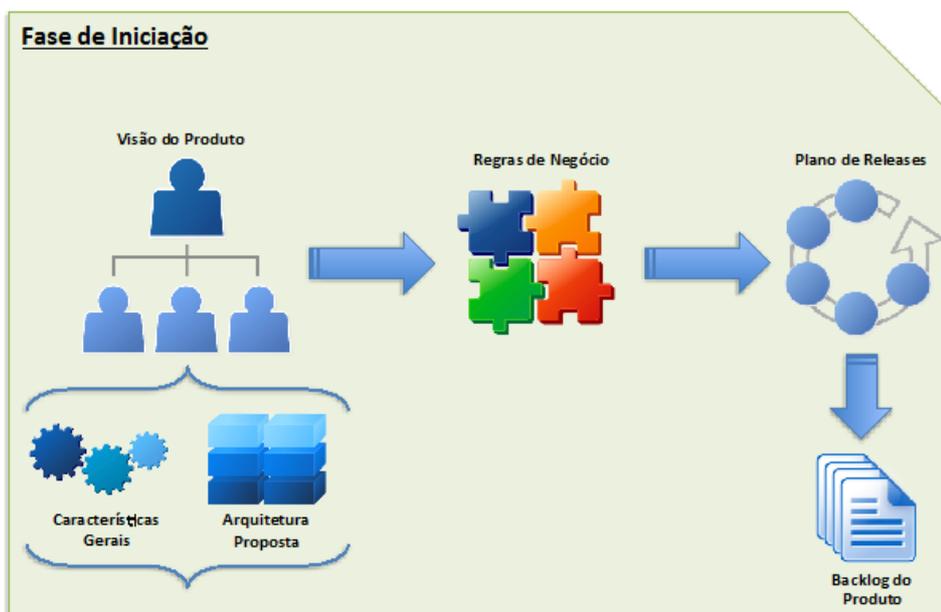


Figura 3 – Fase de Iniciação

40.7.3. Definição de Regras de Negócio

40.7.3.1 Após a delimitação da visão do produto, devem ser elencadas as principais regras de negócio relacionadas ao sistema. Tais regras tem grande importância para entender premissas concretas que orientem o levantamento do Backlog do Produto. Estas regras devem ser revisadas, ampliadas e aprimoradas a cada fase de Discovery.

40.7.4. Estabelecimento do Plano de Releases

40.7.4.1 O plano de releases envolve definir em alto nível as versões significativas do sistema que devem ser alcançadas. Eventualmente, dependendo do tipo de negócio ou tamanho do sistema, apenas uma versão é desejável. Mas em geral, vários marcos podem ser estabelecidos. Deste modo, é possível visualizar a associação destes objetivos de alto nível e funcionalidades com valor significativo para o Product Owner. Um exemplo de relação entre releases e Sprints está demonstrado na Figura 4.

40.7.5. Estabelecimento do Backlog do Produto

40.7.5.1 O backlog do produto é uma lista de todas as histórias que devem ser necessárias na construção do produto, de maneira ordenada por prioridade. É de responsabilidade do Product Owner elicitar estas histórias, e priorizá-las de maneira que a ordem do backlog reflita o grau de importância de cada história.

40.7.5.1 Este artefato está em constante evolução e é sempre passível de alterações. A versão concluída na iniciação reflete uma visão geral das funcionalidades que o produto deve conter, de forma a delimitar uma noção de escopo para o projeto. Inclusão e exclusão de necessidades é algo comum e rotineiro, cuja revisão é realizada a cada Sprint.

40.7.5.2 Além do exposto, constam no backlog do produto eventuais correções necessárias e também alterações de funcionalidades existentes.

40.7.6. Artefatos Resultantes

40.7.6.1 Os artefatos resultantes da fase de Iniciação /são:

- Documento de Visão;
- Regras de Negócio;
- Plano de Releases.
- Backlog do Produto;

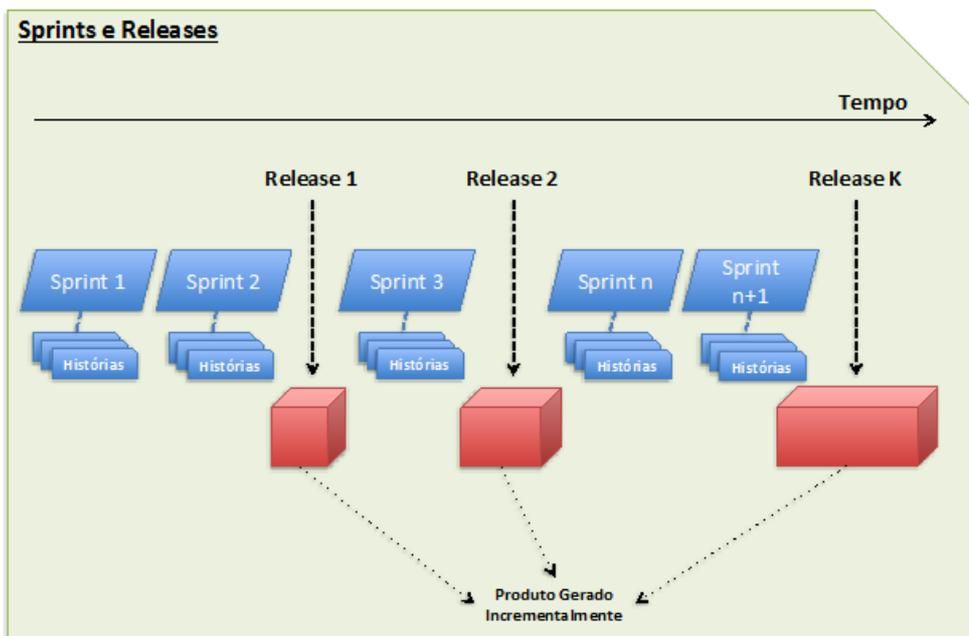


Figura 4 – Sprints e Releases

40.8. Fase de Discovery

40.8.1. A fase de Discovery, que é executada a cada Sprint e tem duração fixa de 2 semanas corridas, compreende a etapa relacionada ao planejamento do conteúdo de cada Sprint, e conseqüentemente, com o refinamento deste conteúdo. Para isso, são realizadas algumas etapas, descritas a seguir.

40.8.2. Revisões da Visão, Backlog do Produto e Regras de Negócio:

40.8.2.1 A cada Discovery, é realizada uma revisão da Visão do Produto, com o intuito de verificar se a missão, premissas e características gerais estão mantidos conforme foi planejado no início do projeto. Em adição, o backlog do produto também é revisado, tal que novas histórias possam ser incluídas, além de permitir-se a repriorização das histórias existentes, ou mesmo a exclusão de histórias que não se façam mais necessárias. Por último, devem ser revisadas também as regras de negócio do sistema, modificando-se regras existentes ou incluindo-se novas regras. Esta fase tipicamente envolverá até 4 horas.

40.8.3. Planejamento de Discovery

40.8.3.1 Faz-se necessário, após a ratificação do conteúdo de backlog e visão do produto, realizar o planejamento de discovery da Sprint a ser executada. Neste caso, a equipe se reúne com o PO e Scrum Master para definirem juntos as histórias a serem elencadas como **obrigatórias e opcionais** naquela Sprint. A quantidade de histórias deve ser ajustada de acordo com a produtividade da equipe. Naturalmente, a produtividade tende a melhorar à medida em que o time compreende mais profundamente o sistema.

40.8.3.2 Delimitado o escopo aproximado da Sprint, deve haver uma contagem estimada das funcionalidades previstas, para que verificar se há viabilidade na realização das histórias selecionadas.

40.8.3.3 Esta fase tipicamente envolverá até 4 horas.

40.8.4. Refinamento do Backlog da Sprint e Modelo de Dados

40.8.3.1 Uma vez definidas as histórias que devem compreender o backlog da Sprint, estas devem ser refinadas em conjunto com o Product Owner. Nesta fase, haverá reuniões envolvendo toda a equipe para o amplo registro e entendimento de cada história, além da geração do modelo de dados atualizado que reflita aquilo que foi elicitado pela equipe.

40.8.3.2 Várias técnicas podem ser utilizadas neste período de refinamento, incluindo Entrevistas, Brainstorming e Prototipação. Não há artefato documental a ser desenvolvido após a conclusão da fase, ou seja, todos são desenvolvidos em tempo real e de forma incremental, juntamente com o PO, de forma que a conclusão da fase já tem documentação auto-homologada.

40.8.3.2 Juntamente com as histórias, devem ser trazidos os critérios de aceitação providos pelo PO, que serão transformados em testes unitários na fase de Delivery. Além destes, também será considerada a necessidade, em determinadas histórias de usuário, dependendo da criticidade e complexidade das regras de negócio, que sejam feitos Testes Funcionais Automatizados de acordo com tais critérios de aceitação, utilizando ferramenta padronizada pelo Órgão Contratante.

40.8.3.3 Tipicamente, esta etapa deve durar até 9 dias úteis de trabalho.

40.8.3.4 Na Figura 5, é possível visualizar a sequência e duração de cada etapa do Discovery.

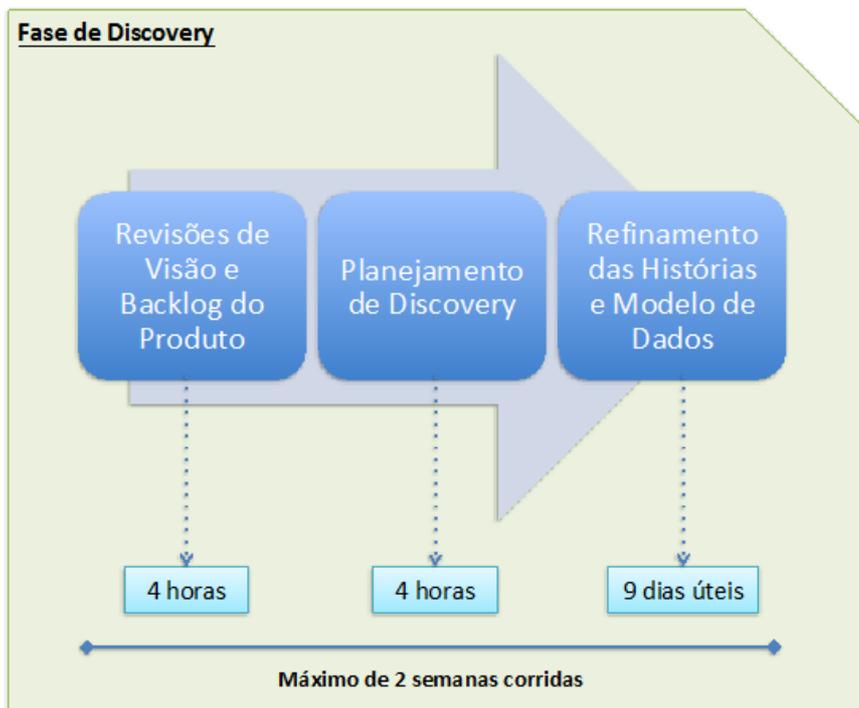


Figura 5 – Fase de Discovery

40.8.5. Artefatos resultantes

40.8.5.1 Os artefatos resultantes da fase de Discovery são:

- Visão, Backlog e Regras de Negócio atualizados;
- Histórias de Usuário refinadas, com protótipos de tela e critérios de aceitação, além da indicação de necessidade de testes funcionais automatizados;
- Modelo de Dados atualizado;

40.9. Fase de Delivery

40.9.1. A fase de Delivery, que também é executada a cada Sprint logo após a fase de Discovery, também tem como prazo fixo duas semanas corridas, e compreende a construção das necessidades pactuadas no planejamento da Sprint, ou seja, envolve a codificação e a entrega de um incremento do produto que está sendo tratado no projeto ágil. Para isso, são realizadas algumas etapas, descritas a seguir.

40.9.2. Planejamento de Delivery

40.9.2.1 No planejamento do delivery, as histórias da Sprint são subdivididas em tarefas, que são distribuídas entre os integrantes do time. Há um planejamento de metas de curto prazo para cada tarefa, para que possa se alcançar a construção do produto.

40.9.3. Criação de Testes Unitários

40.9.3.1 Esta metodologia preza pelo desenvolvimento orientado a testes (TDD – *Test Driven Development*), onde os testes unitários são construídos antes mesmo do código executável, para que, utilizando os critérios de aceitação definidos pelo Product Owner nas histórias de usuário, os testes orientem antecipadamente o próprio código a ser desenvolvido, em um processo incremental.

40.9.4. Implementação das Histórias de Usuário

40.9.4.1 Como objetivo principal do Sprint, serão implementadas as tarefas planejadas de forma a se satisfazer as necessidades expressas nas histórias de usuário previstas para a Sprint.

40.9.5. Criação de Testes Funcionais/Automatizados (Testes de Requisitos, Testes de Regressão, Teste de Usabilidade, Teste de Integração, Teste de Performance, Teste de Segurança)

40.9.5.1 Esta etapa diz respeito à construção dos testes funcionais automatizados que podem ter sido planejados para a Sprint. Os testes funcionais serão desenvolvidos utilizando ferramenta que esteja padronizada pelo Órgão Contratante (Ex: Selenium).

40.9.6. Execução de Testes

40.9.6.1 Antes de liberar o incremento do produto previsto na Sprint, a contratada deve executar os testes desenvolvidos para as histórias em questão, de forma que relatórios com o resultado da execução dos testes estejam disponíveis para verificação por parte do Órgão Contratante.

40.9.7. Pré-Homologação

40.9.7.1 Nesta etapa, o Órgão Contratante recebe oficialmente o produto para uma pré-homologação, que tem como finalidade verificar:

- Se o produto entregue atende ao checklist para admissão, conforme subseção a seguir;
- Se todas as histórias planejadas na Sprint estão contempladas no produto entregue;
- Se há defeitos de natureza impeditiva.

40.9.7.2 Definição de PRONTO (Checklist de Admissão do Produto)

40.9.7.2.1 Qualquer produto enviado para homologação por parte da CONTRATADA deve atender a uma série de critérios para sua admissão à implantação em ambiente de homologação, sem os quais o produto é rejeitado de imediato. Tais critérios estão listados a seguir:

- Código-fonte submetido ao controle de versões do Órgão Contratante;
- Existência de testes unitários e do Relatório de Testes;
- Existência de scripts de banco de dados com **dicionário de dados embutido nos metadados** (ausência apenas quando não houver mudança no modelo de dados)
- Existência de arquivo para geração de Build (ex: Arquivo de projeto Maven).
- Existência de Manual de Implantação, conforme modelo disponível na MDS.
- Existência de Manual do Usuário, conforme modelo disponível na MDS.

40.9.7.3 Aceitação da Demanda

40.9.7.3.1 Após realizar a inspeção do produto quanto à sua admissibilidade (item anterior), o gerente de sistemas, juntamente com o Product Owner, poderá:

- Executar testes funcionais automatizados que tenham sido solicitados, e consequentemente verificar se estão corretamente implementados ou mesmo se existem, além de observar os resultados da execução;
- Executar testes unitários ou verificar relatórios de execução destes, que possam envolver porções críticas do produto;
- Realizar alguns testes funcionais, pelo menos nos principais fluxos do produto entregue.

40.9.7.4.1 Após a realização destes testes, pode se proceder a uma das ações a seguir:

- **Rejeição:** caso sejam percebidos defeitos de natureza impeditiva em alguma história implementada ou não tenha coberto o escopo planejado de tal forma que a entrega não seja passível de aceitação;
- **Aceitação parcial:** caso a demanda possua alguns defeitos significativos de natureza não-impeditiva ou não tenha coberto o escopo planejado de tal forma que ainda seja passível de aceitação;
- **Aceitação integral:** caso a demanda esteja em nível de qualidade tal que não sejam percebidos defeitos significativos, bem como envolva cumprimento do escopo planejado.

40.9.7.4.2 Todos os aspectos julgados relevantes devem ser registrados pelo Gerente de Sistemas e/ou Product Owner no Relatório de Não-Conformidade. Os defeitos percebidos na rejeição e na aceitação parcial devem **obrigatoriamente** fazer parte de um item de backlog da próxima Sprint, específico para correção dos defeitos, salvo determinação contrária do PO ou Gerente de Sistemas. Todos entregáveis de software e documentação deverão estar versionados nos repositórios da CONTRATADA, inclusive o TAD (Termo de aceite da demanda), fator condicionador para o faturamento da demanda pela CONTRATANTE.

40.9.8. Retrospectiva

40.9.8.1 A etapa de retrospectiva diz respeito à melhoria contínua do processo. Nesta etapa, os integrantes se reúnem para discutir a Sprint que está sendo concluída, com foco nos desafios, oportunidades e problemas ocorridos. Não faz parte do escopo desta etapa a discussão sobre histórias de usuário e backlog do produto, ou seja, discute-se apenas o processo, e como melhorá-lo. Tipicamente, esta reunião leva até 4 horas.

40.9.9. Artefatos Resultantes

40.9.9.1 Os artefatos resultantes da fase de Delivery são:

- Histórias de Usuário implementadas e cujo código-fonte esteja submetido ao controle de versões;
- Testes unitários e funcionais implementados e executados, com o resultado de testes;
- Demais artefatos relacionados ao deployment do sistema: projeto para criação do build (Ex: Projeto Maven), scripts de banco e manual de implantação.

40.9.9.2 Na Figura 6, é possível visualizar a sequência e duração das etapas desta fase.

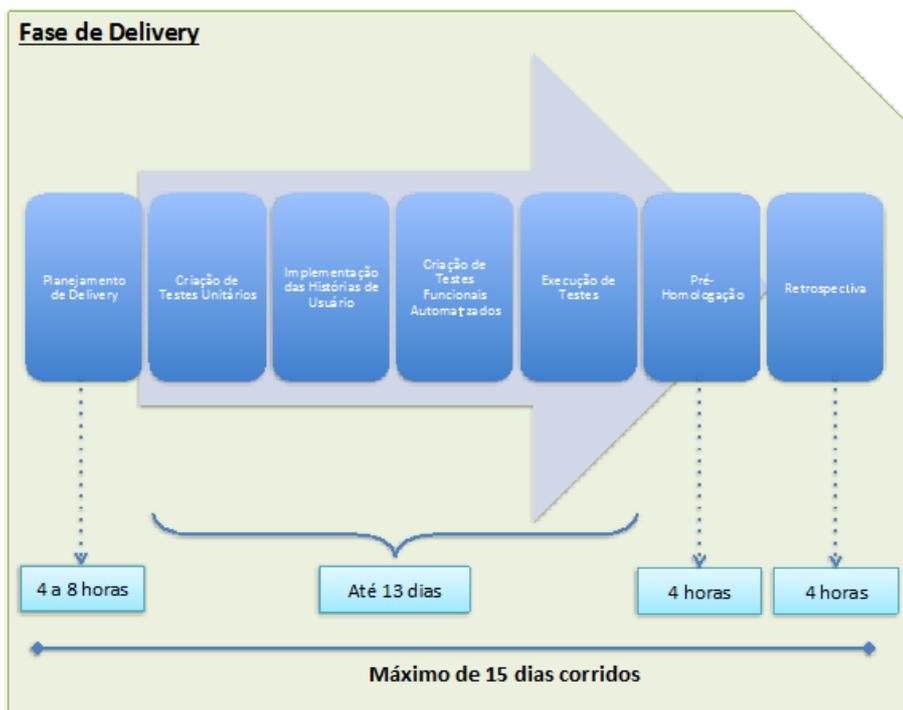


Figura 6 – Fase de Delivery

40.10. Fase de Homologação

40.10.1. Esta fase compreende apenas os testes e experimentação detalhados do produto entregue, por parte do PO e/ou Gerente de Sistemas, em até 5 dias úteis, para que possa haver alguma decisão de ordem negocial, como inclusão de novas regras, melhoria da implementação existente ou mesmo rejeição das regras implementadas. Qualquer problema ou observação deve ser acrescido ao Relatório de Não-conformidade criado na Pré-Homologação.

40.11. Técnicas e Ferramentas Auxiliares ao Processo

40.11.1. Além das fases citadas anteriormente, o PDA envolve a utilização de técnicas e ferramentas auxiliares ao longo do processo, de forma a garantir a correta gestão e minimizar os riscos envolvidos. Tais práticas são detalhadas nas subseções a seguir.

40.11.2. Quadro de Tarefas com Kanban

40.11.2.1 Todos os projetos desenvolvidos no PDA devem ter um quadro apoiado pela técnica KANBAN contendo as tarefas previstas no projeto, separadas em raias que significam etapas e estados relacionados à execução. Um exemplo deste quadro pode ser visto na Figura 7.

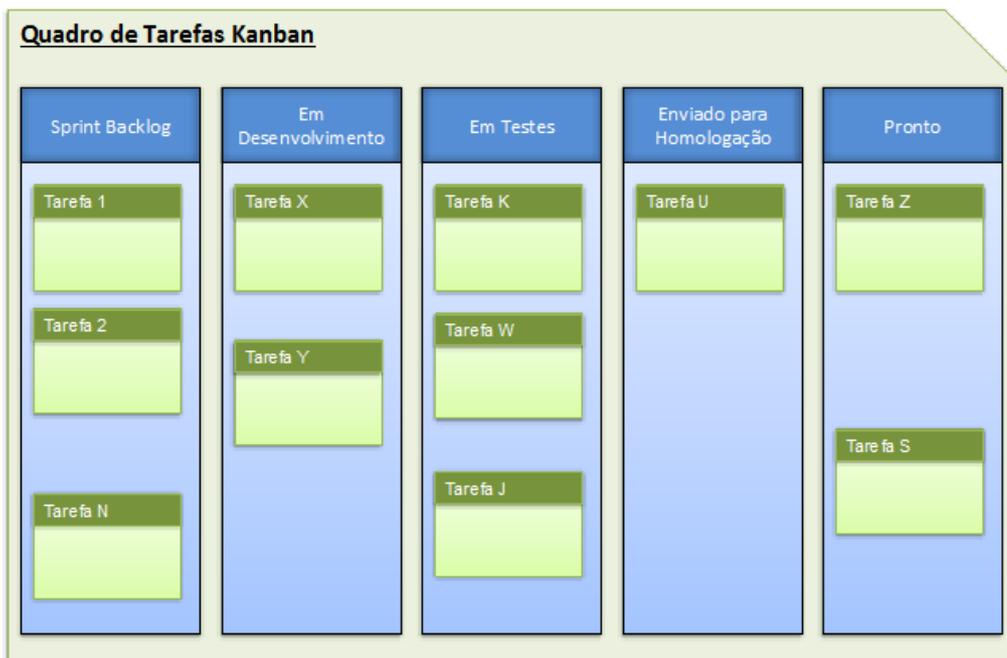


Figura 7 – Quadro de Tarefas Kanban

40.11.3. Reuniões Diárias

40.11.3.1 Além das reuniões previstas no PDA, tais como Planejamento, Refinamento e Retrospectiva, as equipes devem obrigatoriamente fazer reuniões diárias de 15 minutos, com a participação do Gerente de Sistema, de forma que sejam apresentadas rapidamente e **por cada integrante** as metas do dia, problemas a serem enfrentados e pendências previstas.

40.11.3.2 Esta deve ser uma reunião transparente, onde todos os riscos são mapeados, e onde todos os integrantes apresentam sua visão diária do projeto.

40.11.4. Gráfico de Burndown

40.11.4.1 Além do quadro Kanban, um gráfico de produtividade deve ser mantido visível para a equipe de desenvolvimento, exibindo, ao longo do tempo, a relação entre o trabalho planejado e efetivamente realizado. Na figura 8 é possível visualizar um exemplo de gráfico de Burndown. Este gráfico pode ser feito com diferentes índices que representem quantidade de trabalho, como por exemplo, o número de histórias restantes existentes. À medida que o time ganha maturidade, índices mais exatos podem ser utilizados, como horas ou Pontos de Função previstos.

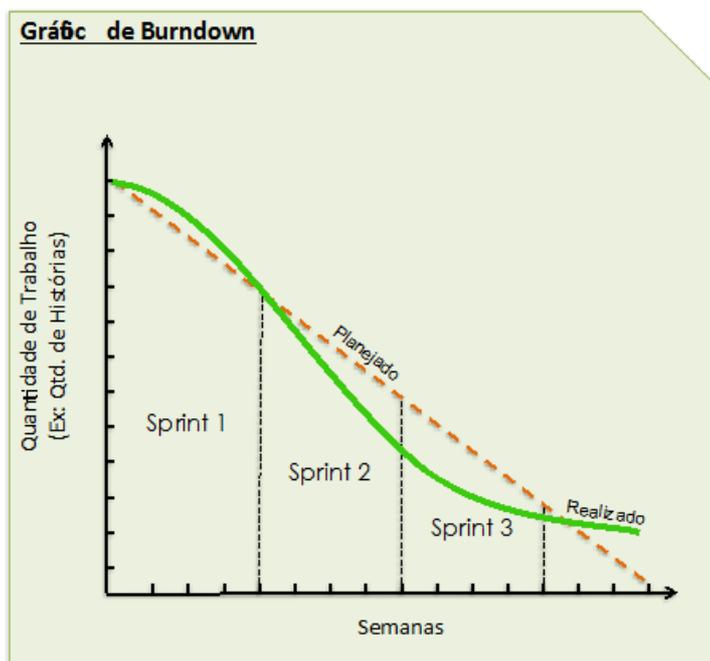


Figura 8 – Gráfico de Burndown

40.12. Paralelismo entre as Sprints

40.12.1. O modelo ágil permite que alguns passos entre as Sprints subsequentes sejam paralelizados. Este paralelismo depende da maturidade da organização, do projeto e da disponibilidade do PO, dentre outros fatores. Nesta metodologia, por padrão, será adotado o paralelismo conforme Figura 9.

40.12.2. Neste modelo, **a fase de homologação acontece em paralelo à primeira semana da fase de Discovery da próxima Sprint**. Na referida figura, as semanas estão representadas em raias verticais, e as fases coloridas representam etapas de Sprint, conforme legenda.

40.12.3. Tal paralelismo implica, naturalmente, que quaisquer alterações negociais decorrentes desta fase de homologação (percepção de mudança de negócio, novas regras relacionadas às funcionalidades implementadas, etc.) podem ser incorporadas diretamente na Sprint em andamento.

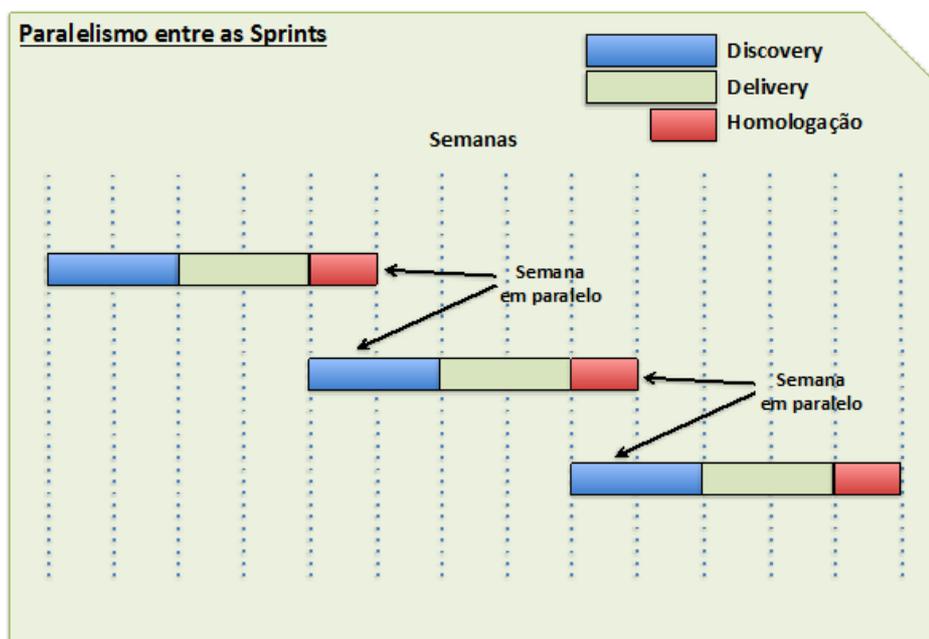


Figura 9 – Paralelismo entre as Sprints

40.13. Artefatos

40.13.1. Embora o Processo de Desenvolvimento Ágil preconize objetividade e código pronto, há uma série de artefatos a serem produzidos no processo, além do produto em si. Tais artefatos podem ser expressos em formato de documento, cujo template é fornecido, ou através de registro na ferramenta de projeto de software em uso no Órgão Contratante.

40.13.2. Ainda existem, além dos artefatos gerais, artefatos específicos para desenvolvimento de componentes e webservices, e por fim os guias operacionais, que são padrões tecnológicos e metodológicos a serem adotados pela contratada.

40.13.3. Artefatos Gerais de Desenvolvimento

Legenda: I – Iniciação Di – Discovery De – Delivery

GO – Guia Operacional TP – Template

LISTA DE ARTEFATOS	DESCRIÇÃO	NOME DOS TEMPLATES	I	Di	De
Documento de Visão	Descreve uma visão geral do projeto, seus produtos e suas características	TP – Sigla Projeto – Visão	x		
Backlog do Produto	Lista das funcionalidades a serem desenvolvidas para o produto, em ordem decrescente de prioridade.	Registrado em ferramenta de projeto	x	x	x
História de Usuário	Especifica uma necessidade do Product Owner e seus critérios de aceitação, além de esboços de tela (quando necessário, pode ser protótipo navegável).	Registrado em ferramenta de projeto		x	
Regras de Negócio	Especifica as regras de negócio que farão parte das Histórias de Usuário	TP - Sigla Projeto - Regras de Negócios	x	x	
Modelo de dados	Projeto de modelo de dados para a aplicação	TP - Sigla Projeto – Modelagem de Dados		x	x
Manual de Implantação	Recursos de instalação, hardware, software	TP - Sigla Projeto - Manual de Implantação			x
Manual do Usuário	Descreve as funcionalidades do sistema para ajuda ao usuário.	TP WEB - Sigla Projeto - Manual do Usuário.doc			x
Relatório de Testes	Artefato gerado por ferramenta que execute os testes unitários e testes funcionais	Não se aplica			x
Relatório de Não-conformidade	Relatar as não-conformidades detectadas.	Registrado em ferramenta de projeto			x
BI - Especificação de Requisitos	Documento de especificação de requisitos, regras e indicadores	TP - Sigla Projeto - Especificação de Requisitos			x
BI - Especificação de Consulta e Relatórios	Especificação da consulta ou relatório	TP - Sigla Projeto - Especificação de Consulta e Relatórios			x
BI - Manual de Mapeamento de Origem Destino	Documento de mapeamento de origem destino	TP - Sigla Projeto - Manual de Mapeamento de Origem Destino			x

BI - Manual de Arquitetura de Solução de BI	Documento de arquitetura da solução de BI	TP - Sigla Projeto - Manual de Arquitetura de Solução de BI			x
BI - Documento de Projeto Físico do banco de dados	Projeto físico do banco de dados criado	TP - Sigla Projeto - Documento de Projeto Físico do banco de dados			x
BI - Documento de Especificação do ETL	Especificação do ETL (fato ou dimensão)	TP - Sigla Projeto - Documento de Especificação do ETL			x
BI - Relatório de Rotinas e/ou Mapas de ETL	Rotina e/ou mapas de ETL de fatos ou dimensões	TP - Sigla Projeto - Relatório de Rotinas e/ou Mapas de ETL			x
BI - Documento de Banco de Dados	Banco de dados (Datamart ou Datawarehouse) atualizado	TP - Sigla Projeto - Documento de Banco de Dados			x
BI - Documento de Especificação de Consultas	Documento de especificação de consultas/relatório/painel OLAP e/ou camada de apresentação	TP - Sigla Projeto - Documento de Especificação de Consultas			x
BI - Documento de Consulta/Relatório/Painel construído	Consulta/Relatório/Painel construído	TP - Sigla Projeto - Documento de Consulta/Relatório/Painel construído			x
BI - Documento Painel ou planilha ou relatório	Painel ou planilha ou relatório	TP - Sigla Projeto - Documento Painel ou planilha ou relatório			x
BI - Manual do Produto customizado e documentado	Produto customizado e documentado	TP - Sigla Projeto - Manual do Produto customizado e documentado			x
BI - Relatório de procedimentos realizados	Relatório de procedimentos realizados	TP - Sigla Projeto - Relatório de procedimentos realizados			x
BI - Manual do produto	Manual do produto entregue	TP - Sigla Projeto - Manual do produto			x
BI - Documento de apoio às soluções de Business Intelligence e Datawarehouse	Documento de apoio às soluções de Business Intelligence e Datawarehouse	TP - Sigla Projeto - Documento de apoio às soluções de Business Intelligence e Datawarehouse			x

40.13.4. Artefatos para Desenvolvimento de Componentes e WebServices

LISTA DE ARTEFATOS	DESCRIÇÃO	NOME DOS TEMPLATES
Especificação Técnica de Componente	Especifica linguagens de programação, componentes, logs e tratamento de erro.	ET - Sigla Projeto - Especificação Técnica Componente
Especificação Técnica para Consumo WebService	Especifica a arquitetura para consumo WebService	ET - Sigla Projeto - Especificação Técnica para Consumo Webservice
Especificação Técnica Webservice	Especifica a representação da arquitetura WebService	ET - Sigla Projeto - Especificação Técnica Webservice

40.13.5. Padrões Tecnológicos – Guias Operacionais

GUIAS OPERACIONAIS	DESCRIÇÃO	NOME DOS TEMPLATES
Manual de Padrão de Telas	Define um padrão de telas para os sistemas do ÓRGÃO CONTRATANTE	GO - Camada de Apresentação de Telas
Arquitetura de referência	Documento que define a arquitetura base para os sistemas	GO - Sigla Projeto - Arquitetura de Referência Java
Arquitetura de Referência de Componentes Corporativos	Descrever a arquitetura padrão utilizada no desenvolvimento de componentes corporativos	GO - Arquitetura de Referência Componentes Corporativos
Padrões de Nomenclaturas para Banco de Dados	Padronizar a Nomenclatura para Banco de Dados	GO - Nomenclatura para Banco de Dados
		GO -

Orientações sobre a confecção de modelos de dados	Orientar a criação de modelos de dados	Elaboração de Modelos de Dados
Dicionário de dados	Dicionário de dados do sistema	GO - Dicionário de Dados
Padrão de codificação	Padrão de codificação	GO - Codificação <Nome Tecnologia>
Documentação de Sistemas Legados	Adoção de uma documentação mínima para os sistemas legados garantirá maior produtividade, qualidade e facilidade nos processos de manutenção	GO - Documentação de Sistemas legados
Versionamento de Código	Descrever as atividades do Processo de Controle de Versionamento de Programas a ser adotado no Processo de Desenvolvimento de Software utilizado no Órgão Contratante, de forma que a evolução dos sistemas ocorra de modo controlado.	GO – Versionamento de Código

41. PROCESSO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS (PDS)

41.1. Trata-se do processo que envolve as atividades de sustentação de sistemas, tratando-se de manutenção continuada e estendendo-se desde sua implantação até o momento em que for substituído ou descontinuado.

41.2. Atividades de Sustentação

41.3. Dentro deste processo, estão englobadas uma série de atividades distintas, detalhadas a seguir.

41.3.1. Manutenção corretiva

40.13.1.1 Consiste na eliminação de comportamentos do software que divirjam de suas especificações ou que provoquem a interrupção inesperada de seu funcionamento.

41.3.2. Manutenção adaptativa tecnológica

40.13.2.1 Consiste na alteração do sistema para adaptá-lo às mudanças do ambiente computacional onde foi desenvolvido ou onde é executado, considerados aí os componentes tecnológicos passíveis de adaptação: Sistema Gerenciador de Bancos de Dados, Servidor de Aplicações, bibliotecas e/ou *frameworks* utilizados e as evoluções da própria linguagem computacional utilizada.

41.3.3. Manutenção cosmética localizada

40.13.3.1 Consiste de alteração de interface de usuário que não implique alteração das regras de negócio do Caso de Uso e que seja realizada de forma localizada, isto é, pela intervenção em um único arquivo ou em um pequeno conjunto de arquivos. Tal manutenção pode ser exemplificada da forma que se segue:

- Fontes de letra, cores, logotipos, mudanças de botões, alteração na posição de campos e texto na tela;
- Mudanças de texto em mensagens do sistema, título de um relatório ou *labels* de uma tela de consulta;
- Mudanças de texto estático em e-mail enviado pelo sistema.

41.3.4. Apurações especiais

40.13.4.1 Consiste na preparação de roteiros de execução em linguagem SQL, ou outra adequada ao caso, destinados às extrações de dados não cobertas pelos relatórios do sistema, à correção de inconsistências nos dados mantidos pelo sistema e não realizáveis por meio das interfaces de usuário disponíveis (ou cujo volume inviabilize a sua execução de forma manual), ou à inserção de dados não automatizada no sistema.

41.3.5. Atendimento

40.13.5.1 Trata-se de prestação de esclarecimentos, ao ÓRGÃO CONTRATANTE, quanto à forma como foram implementados os requisitos do sistema, aos procedimentos requeridos ao seu correto funcionamento ou aos dados mantidos por ele. Em adição, também se enquadra nesta atividade o apoio à identificação e isolamento de falhas e problemas na execução do software.

41.3.6. Rotinas operacionais

40.13.6.1 Consiste na execução de quaisquer procedimentos operacionais rotineiramente

requeridos pelo sistema em função de suas regras de negócio ou forma de construção.

41.4. Tratamento de Demandas de Sustentação

41.4.1. Todas as atividades descritas anteriormente seguem fluxos a serem tratados pela contratada, que têm como ponto de partida o registro do incidente ou solicitação no Sistema de Gestão de Demandas em uso no Órgão Contratante, que a partir de então deverá ser tratado pela contratada de acordo com as cláusulas de nível de serviço (que não são escopo desta metodologia) e tipo da demanda. Uma visão geral deste tratamento pode ser vista na Figura 10.

41.4.2. Manutenções Corretivas, Adaptativas e Cosméticas

41.4.3. Após a execução do serviço, a contratada deverá tomar as seguintes providências:

- Providenciar que o código com a mudança solicitada (correção, adaptação ou manutenção cosmética) seja enviado para geração de build em homologação, ou eventualmente diretamente em produção (dependendo da urgência ou tipo demanda, tratado a cada caso);
- Atualizar a versão do sistema conforme o guia de gestão de release do ÓRGÃO CONTRATANTE;
- Registrar tudo o que for realizado no sistema de gestão de demandas, relacionando, se possível, com casos semelhantes já conhecidos.

41.4.3.1 Artefatos Resultantes

41.4.3.2.1 O artefato resultante:

- Evidência de Teste.

41.4.4. Apurações Especiais

41.4.4.1 Após a execução do serviço, a contratada deverá tomar as seguintes providências:

- Providenciar que a intervenção em base de dados com a apuração solicitada (correção de registros, inclusão de dados em CODE TABLE, relatórios direto de base de dados, dentre outras) seja enviada para execução em base de dados de homologação, ou eventualmente, diretamente em base de produção (dependendo da urgência ou tipo demanda, tratado a cada caso);
- Registrar tudo o que for realizado no Sistema de Gestão de Demandas, relacionando, se possível, com casos semelhantes já conhecidos.

41.4.5. Atendimento e Rotinas Operacionais

41.4.5.1 Após a execução do serviço, a contratada deverá tomar as seguintes providências:

- Anexar evidências, caso possível, do atendimento realizado ou rotinas executadas;
- Registrar tudo, inclusive entregáveis, que for realizado no Sistema de Gestão de Demandas, relacionando, se possível, com casos semelhantes já conhecidos.

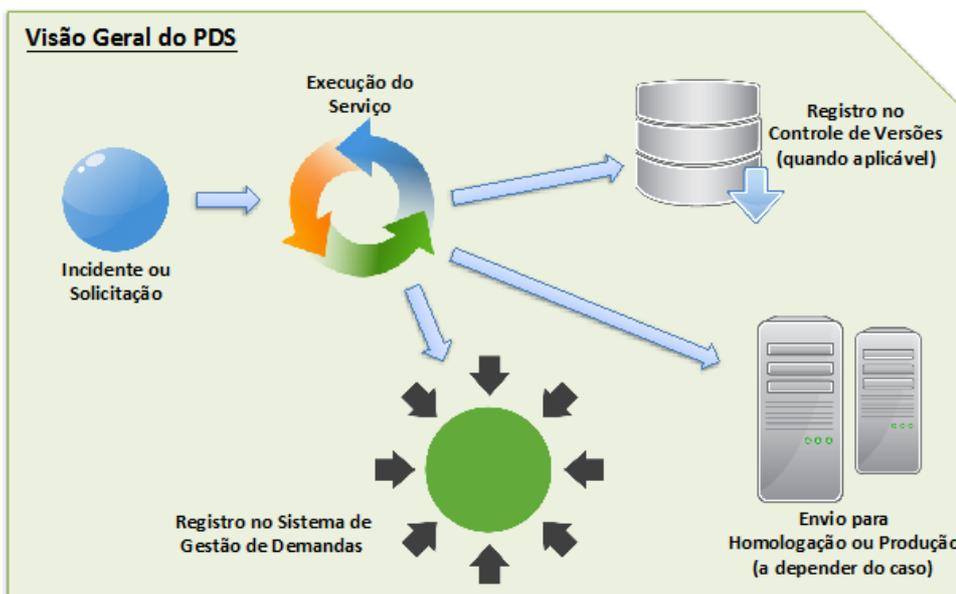


Figura 10 – Visão Geral do Processo de Sustentação de Sistemas

42. PROCESSO DE EVOLUÇÃO DE PEQUENO PORTE (PEP)

42.1. Trata-se de processo para lidar com situações em que as evoluções necessárias e/ou desejadas são de pequeno porte e não são elencadas como projeto. Cabe ressaltar que evoluções categorizadas como

projeto são tratadas pelo PDA (Processo de Desenvolvimento Ágil).

42.2. Este processo, cuja visão geral pode ser observada na Figura 11, é composto de duas partes:

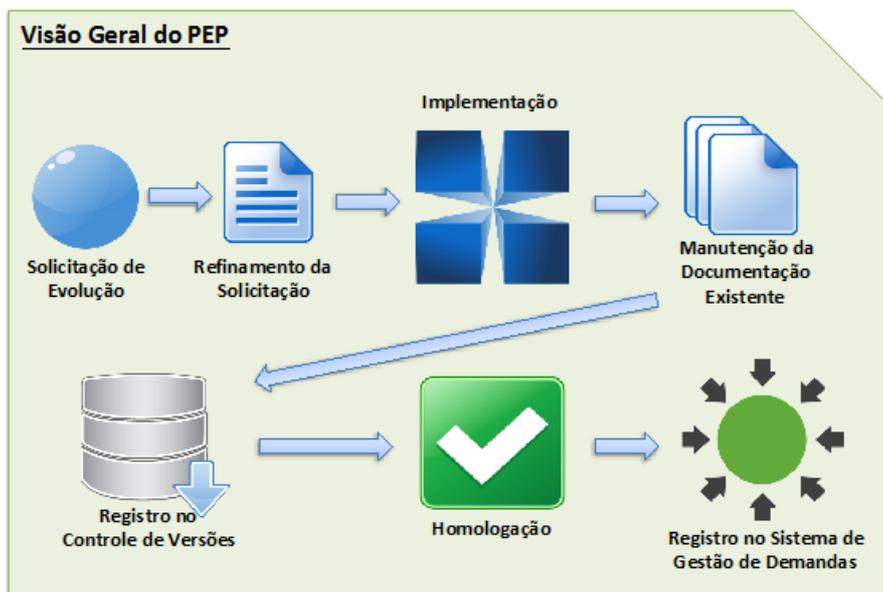


Figura 11 – Visão Geral do Processo de Evolução de Pequeno Porte

42.2.1. Abertura da solicitação

42.2.1.1 A necessidade de evolução deve ser relatada por um usuário demandante no Sistema de Gestão de Demandas, que tipicamente pode ser um Gestor ou Gerente de Sistema. Devido ao pequeno porte envolvido, não há formato fixo para tal relato, que é livre.

42.2.2. Refinamento da solicitação

42.2.2.1 Após o recebimento da solicitação, deve haver uma reunião para refinar o entendimento sobre seu teor. Nessa reunião, quaisquer detalhes devem ser coletados e registrados no caso aberto no Sistema de Gestão de Demandas.

42.2.3. Implementação

42.2.3.1 Seguente ao refinamento da solicitação, deve haver então a implementação conforme solicitado. Neste passo, é importante seguir boas práticas tais como desenvolver ou evoluir testes unitários correspondentes, e seguir as premissas arquiteturais existentes no Órgão Contratante.

42.2.3.2 Ao final da implementação, devem ser executados os testes unitários correspondentes, cuja evidência deve ser anexada ao Sistema de Gestão de Demandas.

42.2.4. Manutenção da Documentação Existente

42.2.4.1 Em caso de haver documentação existente para o projeto em questão, esta deverá ser atualizada conforme as novas regras implementadas na evolução em questão.

42.2.5. Registro no Controle de Versões

42.2.5.1 O produto resultante da solicitação deve ser submetido ao Controle de Versões, e a ele atribuído versão conforme o Guia de Gestão de Release, anexo a esta MDS.

42.2.6. Homologação

42.2.6.1 Deve ser gerado um executável (build) da versão correspondente à evolução em questão, e submetido ao ambiente de homologação para que o usuário demandante possa verificar se o artefato construído está de acordo com a solicitação. Todos entregáveis de software e documentação deverão estar versionados nos repositórios da CONTRATADA, inclusive o TAD (Termo de aceite da demanda).

42.2.7. Registro no Sistema de Gestão de Demandas

42.2.7.1 Todo o histórico e demais informações da solicitação devem estar devidamente registradas no Sistema de Gestão de Demandas após a homologação por parte do demandante.

42.2.8. Artefatos Resultantes

42.2.8.1 Os artefatos resultantes são:

- Análise Técnica da Demanda;
- Evidências de Teste.

43. Processo de Gerenciamento DE PROJETOS

43.1. Para os processos de gerenciamento de projetos e os artefatos a serem utilizados foi elaborada uma metodologia própria - Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC do Órgão Contratante – MGPTIC(6539214).

ANEXO I-K - TERMO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº..... /Órgão Contratante, que a empresa
(nome ou razão
 social da empresa), CNPJ/MF n.º
, representada
 por seu Responsável Técnico
 (nome do responsável), CPF nº, em visita realizada
 às instalações do Órgão Contratante, está ciente das condições atuais de infraestrutura, bem como das
 quantidades, marcas e configurações dos equipamentos de informática e ainda dos *softwares* em utilização
 pelo órgão, e que recebeu instruções e informações adicionais necessárias ao atendimento do objeto e demais
 condições do Edital, não havendo, portanto, nenhuma dúvida que prejudique a apresentação de uma proposta
 completa e com todos os detalhes.

Declaramos, ainda, que a supramencionada empresa está ciente do compromisso assumido de manter sigilo
 sobre todas as informações às quais teve acesso em decorrência da vistoria realizada nesta data.

Brasília/DF, dede 2018.

(Assinatura e carimbo)

NOME COMPLETO

Cargo

Matrícula MJ

 NOME COMPLETO

RG / UF

CPF

Representante legal da CONTRATADA

ANEXO I-L - TERMO DE DISPENSA DE VISTORIA

Declaro que, em ___/___/2017, a empresa _____
 _____, CNPJ n.º _____, sediada no

_____ e
 optou por não realizar vistoria nos locais e instalações referentes ao objeto do Edital n.º _____, e
 declara estar ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos
 serviços referentes ao objeto do Edital referente ao Pregão Eletrônico n.º ___/2017.

Brasília, ___ de _____ de 2017.

 Representante da Empresa

ANEXO I-M - REQUISITOS DA FERRAMENTA DE APOIO A ATIVIDADE DE MÉTRICAS

44. **Documentação**

44.1. Help online – a ferramenta deve possuir help online (do tipo Manual do Usuário) com orientações operacionais.

45. **Controle de acesso/autenticação**

45.1. A ferramenta deve possuir mecanismos de controle de acesso de usuários por meio de login/senha individualizados com autenticação própria ou via sistema operacional.

45.2. A ferramenta deve possuir acesso diferenciado para, no mínimo, 2 (dois) níveis: atualização de dados e somente leitura (consulta).

46. **Compartilhamento de dados**

46.1. A ferramenta deve possibilitar a centralização da base de dados de contagens de forma a possuir um repositório único e compartilhado para todos os usuários e possibilitar o acesso múltiplo.

47. **Gestão multiusuário**

47.1. A ferramenta deve possuir um mecanismo de gerenciamento de concorrência entre usuários e contagens, ou seja, mecanismo de lock (trava) de contagens em uso por algum usuário.

48. **Backup/Restauração**

48.1. A ferramenta deve possuir mecanismo próprio de backup e restauração de dados.

49. **Funcionalidades**

49.1. Contagem de Projetos de Desenvolvimento - A ferramenta deve possuir funcionalidade para contagem de Projetos de Desenvolvimento segundo o IFPUG.

49.2. Contagem de Projetos de Melhoria - A ferramenta deve possuir funcionalidade para contagem de Projetos de Melhoria segundo o IFPUG.

49.3. Contagem de Aplicação - A ferramenta deve possuir funcionalidade para contagem de Aplicação segundo o IFPUG.

49.4. Estimativa NESMA - A ferramenta deve possibilitar a realização de uma ESTIMATIVA de pontos de função de acordo com a NESMA.

49.5. Indicativa NESMA - A ferramenta deve possibilitar a realização de uma estimativa INDICATIVA de pontos de função de acordo com a NESMA.

49.6. Cadastro de aplicações/baselines/fronteiras - A ferramenta deve possibilitar o cadastro de aplicações (sistemas) /baselines/fronteiras.

49.7. Agrupamento de contagens - A ferramenta deve possibilitar o agrupamento das contagens por aplicação.

49.8. Cadastro de linguagens/tecnologias – A ferramenta deve possibilitar o cadastro de linguagens/tecnologias de desenvolvimento com sua respectiva taxa de entrega para associação às contagens.

49.9. Contagens de melhoria a partir da baseline (aplicação) - A ferramenta deve possibilitar a realização de contagens de projeto de melhoria a partir de uma contagem de aplicação (baseline), com o aproveitamento das funções de dados e transação já incorporadas pela baseline.

49.10. Criação/atualização de contagem de Aplicação (baseline) a partir de um projeto de Desenvolvimento ou Melhoria - A ferramenta deve possibilitar a criação ou atualização de uma contagem de Aplicação (criar uma nova baseline) a partir de uma contagem de Desenvolvimento ou de uma Melhoria.

49.11. Detalhamento da contagem - A ferramenta deve permitir realizar o detalhamento da contagem, identificando/descrevendo todos os TD (Tipos de Dados), TR (Tipos de Registro) ou AR (Arquivos Referenciados) apurados em cada função de dado ou transação.

49.12. Rastreabilidade de contagens - manter histórico rastreável das contagens realizadas, de forma que seja possível associar a evolução das contagens de ponto de função às respectivas mudanças funcionais nos sistemas.

49.13. Integridade entre funções - A ferramenta deve permitir relacionar funções de transação e arquivos de dados (arquivos referenciados, neste caso), bem como, os TD entre funções de dado e de transação, possibilitando, ainda, a identificação deste relacionamento em caso de tentativa de exclusão de algum TD de um arquivo referenciado em qualquer transação.

49.14. Fator de Ajuste padrão - A ferramenta deve permitir definir o valor padrão do fator de ajuste para todas as contagens.

49.15. Itens não mensuráveis (INM) - A ferramenta deve permitir o cadastramento customizável de itens não mensuráveis padrão com respectivos pesos em PF para posterior uso e referência em contagens de PF (Pontos de Função).

49.16. Deflator em Projetos de Melhoria - A ferramenta deve permitir o cadastramento de deflatores a serem aplicados em Projetos de Melhoria para funcionalidades incluídas, alteradas e excluídas.

49.17. Análise do projeto - A ferramenta deve possibilitar registrar dados de projeto sob ponto de vista de prazo, esforço e custos.

49.18. Estimativa de prazo e esforço – A ferramenta deve possuir mecanismo que permita a estimativa de prazo e esforço baseada no volume de Pontos de Função estimados/contados em determinada contagem, possibilitando, ainda, o cadastramento e parametrização de taxas de entrega (horas/PF) por tecnologia e por

tipo de contagem (desenvolvimento e melhoria).

50. Relatórios

50.1. A ferramenta deve possuir módulo para emissão de relatórios, sendo obrigatórios:

50.1.1. Relatório de Contagem - dados de uma contagem e lista de funções com classificação e tamanho funcional de cada uma e o totalizador de PF);

50.1.2. Relatório de totalização das contagens realizadas – deve possuir no mínimo a identificação da contagem, identificação do sistema, data, tipo da contagem, quantidade de pontos de função por contagem e totalizador de PF das contagens filtradas no relatório. Este relatório deve ter a opção de filtro por data, por sistema, por plataforma tecnológica, por tipo de serviço (projeto ou manutenção) e por área gestora da aplicação;

50.1.3. Relatórios Comparativos:

50.1.3.1. Comparação entre contagens estimadas e detalhadas por aplicação ou projeto;

50.1.3.2. Diferenças apuradas nas aferições realizadas pela CONTRATADA das contagens realizadas por terceiros (quantidade de pontos de função economizados com as aferições).

ANEXO I - N - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
1.1 CONTRATADA	1.2 NR. DO CONTRATO	1.2 VIGÊNCIA DO CONTRATO
1.3 PREPOSTO DA CONTRATADA	TELEFONE DE CONTATO	E-MAIL
1.4 GERENTE RESPONSÁVEL CONTRATADA	TELEFONE DE CONTATO	E-MAIL
2. IDENTIFICAÇÃO DA OS		
2.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		
2.2 ÁREA(S) ENVOLVIDA(S) OU AFETADAS(S)		
2.3 REQUISITANTE DO SERVIÇO	TELEFONE CONTATO	E-MAIL
2.4 GESTOR DO CONTRATO	TELEFONE CONTATO	E-MAIL
3. JUSTIFICATIVA DA OS		
3.1 JUSTIFICATIVA		

4. SERVIÇOS DEMANDADOS**SERVIÇO TÉCNICO**

Os serviços serão prestados sob demanda, ao longo da execução da Ordem de Serviço e deverão ser devidamente registrados e comprovados no Relatório de Serviços Executados, mediante aprovação do Ministério da Justiça.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLICITAÇÃO**5.1 ITENS DE SERVIÇO CONTRATADOS****5.2 RELAÇÃO DAS ENTREGAS PREVISTAS****5.3 LOCAL DE EXECUÇÃO****5.4 ANEXOS****5.5 DATA INÍCIO****5.6 DATA FIM****5.7 INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES****5.8 VALOR DA ORDEM DE SERVIÇO:****Assinaturas****CONTRATANTE****Fiscal Requisitante****Área****Gestor do Contrato****Área****CONTRATADA****Preposto**

ANEXO I - O - ALINHAMENTO AO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

50.2. A presente contratação encontra-se alinhada aos seguintes instrumentos táticos e estratégicos de planejamento:

Ministério da Justiça	
Instrumento:	PDTIC 2017-2019
Eixo:	Sistemas
Necessidades:	<p>Desenvolvimento do Sistema de Gestão de Ativos do Fundo Nacional Antidrogas - GFUNAD.</p> <p>Projeto Sinesp - Aquisição/disponibilização de solução de plataforma computacional e de armazenamento para internalização do sistema.</p> <p>Correções e Evoluções no Mapa do Consumidor e Mensageria – Atlas de Acesso à Justiça. E sustentação contínua.</p> <p>Correções e Evoluções no Mapa do Consumidor e Mensageria – Atlas de Acesso à Justiça. E sustentação contínua.</p> <p>Criar nova base de índice criminal.</p> <p>Desenvolvimento do Sistema Nacional de Gestão Pericial.</p> <p>Desenvolvimento ou fornecimento de solução de TIC para coleta de dados e informações junto as instituições de segurança pública estaduais e federal para alimentação da base nacional do Sinesp.</p> <p>Absorção, Manutenção e aplicação do sistema INFOGGI.</p> <p>Desenvolvimento, aperfeiçoamento e manutenção dos sistemas de informação utilizados pela CGI (Infoseg, Colossus, Background Check e outros).</p> <p>Adaptação no sistema SEI.</p> <p>Sistema SIC – Sistema de Informação de Custos.</p> <p>Sustentação e evolução do UNICGSIS.</p> <p>SINESP Justiça Criminal.</p> <p>Sistema de Agenda para Diretores e Secretários.</p> <p>DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA PARA GESTÃO DA ESTRATÉGIA NACIONAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO E À LAVAGEM DE DINHEIRO.</p> <p>DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA PARA GESTÃO DA POLÍTICA DE TRATADOS E FOROS INTERNACIONAIS</p> <p>Desenvolvimento de Software objetivando o gerenciamento das informações sobre as transferências voluntárias da SENASP desde o ano de 2000 (convênios e Termos de Parceria).</p> <p>Evoluir Módulo de Pesquisa Pública do SEI.</p> <p>Sistema Base de Decisões e Notas Técnicas para consulta pública.</p> <p>Manutenção e aplicação do sistema DESARMA.</p> <p>Melhoria do sistema E-Certidão.</p> <p>Acompanhamento, análise e prognósticos de Redes Sociais (contratação para atualização e manutenção</p>

	<p>do sistema Colossus).</p> <p>Sistema para Controlar de modo integrado todos processos internos e obrigações das licitações e contratos administrativos da CGLOG/SENASP.</p> <p>Sistema de Cadastro e Gestão de Convênios e outras modalidades.</p> <p>Manutenção e Evolução do Sistema MJESTRANGEIROS.</p> <p>Sustentação e Evolução do Sistema Recall.</p> <p>MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS GERENCIAIS INTERNOS: SAP E SG-DRCI.</p> <p>Manutenção evolutiva do Sistema de Doação e Equipagem - SIDE.</p> <p>Evolução do SisConare.</p> <p>Sustentação e Evolução do Sistema SINCA – Sistema de Informações da Comissão de Anistia</p> <p>Manutenções evolutivas e sustentação do sistema de Ouvidoria.</p> <p>Sistema Base de Decisões e Notas Técnicas para consulta pública.</p> <p>Desenvolvimento de Sistema de Busca de Preços.</p> <p>Atualização da ferramenta de Central de Serviços.</p>
Ações:	<p>A2 - Estimar o tamanho funcional dos sistemas.</p> <p>A4 - Manter Serviço de mensuração de software.</p> <p>A5 - Manter Serviço de Apoio Técnico.</p> <p>A6 - Manter Serviço de Apoio a gestão.</p> <p>A7 - Manter Serviço de Desenvolvimento de sistemas.</p> <p>A8 - Manter Serviço de Teste e qualidade de software.</p> <p>A9 - Manter Serviço de Sustentação de Sistemas.</p> <p>A10 - Manter Serviço Especializado em TIC.</p> <p>A11 -Contratar Serviço de suporte a BI e Administração de Dados.</p>
Alinhamento aos Objetivos Estratégicos Institucionais:	<p>OE13 - Promover eficiência e eficácia dos instrumentos de parceria em apoio à execução de políticas públicas;</p> <p>OE15 - Aprimorar e integrar a gestão e governança institucional;</p> <p>OE17 - Fortalecer e ampliar a estrutura e os serviços de TI.</p>



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA ALVES RODRIGUES, Pregoeiro(a)**, em 21/06/2018, às 11:40, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **6612864** e o código CRC **F70E664B**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.

METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS DE TIC

Ministério da Justiça

Junho de 2018

REGISTRO DE REVISÕES			
Revisão	Data	Descrição	Elaboração
Vrs. 1.0	28/06/2016	Criação do documento	Leonardo Galvão Cavalcanti – G4F Soluções Corporativas
Vrs. 1.1	29/06/2016	Revisão do documento para adequação à nova versão da Metodologia de Desenvolvimento de Software e ao processo de Gestão de Portfólio	Thiago Valeriano Araújo da Silva – G4F Soluções Corporativas
Vrs 1.2	06/10/2016	Revisão do documento, adequação de nomenclaturas, elaboração de lista de abreviaturas	Marcito Ribeiro Madeira Campos – G4F Soluções Corporativas
Vrs 1.4	31/10/2016	Revisão dos papéis e responsabilidades e Processo de Execução	Thiago Valeriano Araújo da Silva – G4F Soluções Corporativas
Vrs 1.5	27/12/2016	Revisão ortográfica e aceite das alterações	Thiago Valeriano Araújo da Silva – G4F Soluções Corporativas

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	7
2. DEFINIÇÕES SOBRE GERENCIAMENTO DE PROJETOS.....	8
2.1 Grupos de Processo de Gestão de Projetos	8
2.2 Contribuições da Gestão de Projetos para o Ministério da Justiça	8
3. ATRIBUIÇÕES DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE TIC	10
3.1 O que é um Escritório de Projetos e Planejamento de TIC?.....	10
3.2 Funções de um Escritório de Projetos e Planejamento de TIC.....	10
3.3 Atribuições e Responsabilidades do Escritório de Projetos e Planejamento de TIC no âmbito da CGTI.....	11
4. METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS DE TIC DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA.....	12
4.1 Estrutura Organizacional.....	12
4.2 Papéis e Responsabilidades	13
4.2.1 Gerente de Projetos	13
4.2.2 Gerente de Relacionamento.....	14
4.2.3 Membro do Escritório de Projetos	15
4.2.4 Scrum Master.....	15
4.2.5 Product Owner (PO).....	16
4.2.6 Equipe Executora.....	16
4.2.7 Cliente.....	17
4.2.8 Patrocinador.....	17
4.3 Visão Macro – Relacionamento entre os processos.....	18
4.4 Grupos de Processos da Gestão de Projetos.....	18
4.4.1 Iniciação.....	25
4.4.2 Planejamento e Análise.....	29
4.4.3 Execução	38
4.4.4 Monitoramento e Controle.....	40
4.4.5 Encerramento	46
5. INDICADORES.....	48
5.1 Indicador de Desempenho de Entrega	48
5.2 Indicador de Execução do Projeto.....	48
5.3 Indicador de Aderência a Metodologia	49

GLOSSÁRIO DE TERMOS.....	50
BIBLIOGRAFIA	51

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - INICIAÇÃO - Elaborar Termo de Abertura do Projeto (TAP).....	26
Quadro 2 - INICIAÇÃO - Criar processo no SEI	27
Quadro 3 - INICIAÇÃO - Aprovar TAP	27
Quadro 4 - INICIAÇÃO - Criar repositório do projeto	27
Quadro 5 - Identificar Partes Interessadas	27
Quadro 6 – Registrar informações do projeto na ferramenta	28
Quadro 7 – INICIAÇÃO – Realizar reunião de Kick-Off	28
Quadro 8 - PLANEJAMENTO - Definir EAP e Dicionário	31
Quadro 9 - PLANEJAMENTO - Definir time do projeto.....	31
Quadro 10 - PLANEJAMENTO - Planejar o Cronograma da etapa de planejamento e análise	32
Quadro 11 - PLANEJAMENTO - Revisar processos da área de negócios	32
Quadro 12 - PLANEJAMENTO - Coletar Requisitos.....	32
Quadro 13 - PLANEJAMENTO - Aprovar documento de requisitos.....	33
Quadro 14 - PLANEJAMENTO - Gerenciar riscos preliminares	34
Quadro 15 - PLANEJAMENTO - Definir o ciclo de vida do projeto	34
Quadro 16 - PLANEJAMENTO - Planejar prazos do projeto	35
Quadro 17 - PLANEJAMENTO - Elaborar o plano do projeto.....	36
Quadro 18 - PLANEJAMENTO - Revisar plano do projeto	36
Quadro 19 - PLANEJAMENTO - Aprovar plano de projeto.....	37
Quadro 20 - PLANEJAMENTO - Aprovar plano do projeto.....	37
Quadro 21 - PLANEJAMENTO – Salvar Linha de Base 0	37
Quadro 22 – PLANEJAMENTO – Distribuir informações do Plano de Projeto....	38
Quadro 23 – EXECUÇÃO – Gerenciar a execução das atividades	39
Quadro 24 - EXECUÇÃO – Executar atividades do projeto.....	39
Quadro 25 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Monitorar a execução das atividades	42
Quadro 26 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Gerenciar riscos e oportunidades	42

Quadro 27 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Controlar os custos.....	42
Quadro 28 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Validar entregas.....	43
Quadro 29 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Obter aceite das entregas junto aos clientes	43
Quadro 30 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Gerar relatório de acompanhamento	43
Quadro 31 – GESTÃO DE MUNDANÇAS – Elaborar solicitação de mudança...	44
Quadro 32 – GESTÃO DE MUNDANÇAS – Analisar impacto da mudança	44
Quadro 33 – GESTÃO DE MUNDANÇAS – Avaliar a solicitação de mudança ..	45
Quadro 34 – GESTÃO DE MUNDANÇAS – Submete prorrogação para o Comitê de Governança de TI.....	45
Quadro 35 – GESTÃO DE MUNDANÇAS – Arquivar a solicitação de mudança	45
Quadro 36 – ENCERRAMENTO – Consolidar lições aprendidas.....	46
Quadro 37 – ENCERRAMENTO – Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	47
Quadro 38 – ENCERRAMENTO – Aprovar Termo de Encerramento do Projeto	47
Quadro 39 – ENCERRAMENTO – Liberar os recursos do projeto	47
Quadro 40 – Faixas do indicador de desempenho de entrega	48
Quadro 41 – Faixas do indicador de execução do projeto.....	49
Quadro 42 – Faixas do indicador de aderência a metodologia	49

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Identificação do time do projeto na estrutura organizacional (caixas escuras)	13
Figura 2 - Visão do relacionamento entre os processos	18
Figura 3 - Grupos de Processos de Gestão de Projetos.....	19
Figura 4 - Processo de Iniciação	26
Figura 5 - Processo de Planejamento e Análise.....	30
Figura 6 - Exemplo de cronograma de projeto ágil.....	36
Figura 7 - Processo de Execução.....	39
Figura 8 - Processo de Monitoramento e Controle	41
Figura 9 - Processo de Gestão de Mudanças.....	44
Figura 11 - Processo de Encerramento.....	46

1. INTRODUÇÃO

A metodologia de gerenciamento de projetos de TIC da Coordenação-Geral de Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação (CGTI) no âmbito do Ministério da Justiça e constitui uma iniciativa para padronizar os processos relativos ao planejamento e controle das atividades de execução de projetos, além da aceitação dos clientes e patrocinadores e tem, como objetivo principal, orientar e apoiar os gerentes de projetos, membros do escritório de projetos e de equipes de projeto, na condução de suas atividades do projeto.

Esta metodologia possibilita um acompanhamento sistemático do desempenho dos projetos, contribuindo para aumentar a probabilidade de sucesso e alcance dos objetivos estratégicos do Ministério.

A principal referência para a concepção da **metodologia de gestão de projetos** foi o Guia *PMBOK®* - Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos - Quinta Edição, publicado pelo *Project Management Institute* (PMI) em 2013, além da norma ISO/IEC 21500.

Este documento se apresenta com a seguinte estrutura de conteúdo:

A **Seção 2** apresenta definições sobre Gerenciamento de Projetos: Conceitos sobre gestão de projetos, diretrizes, ciclo de vida dos projetos, detalhamento de cada fase que compõem o processo. Também mostra as contribuições que a gestão de projetos pode trazer para o Ministério. Esta seção relaciona os principais benefícios e vantagens de se utilizar a metodologia de gerenciamento de projeto.

A **Seção 3** apresenta as atribuições do Escritório de Projetos de TIC, detalhando suas responsabilidades.

A **Seção 4** apresenta a Metodologia de Gestão de Projetos de TIC do Ministério da Justiça com suas fases e processos detalhados.

A **Seção 5** consolida um glossário sobre gestão de projetos.

A **Seção 6** oferece bibliografia recomendada para leitura, cujos títulos serviram de referencial para a edição deste documento.

2. DEFINIÇÕES SOBRE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

A crescente aceitação do gerenciamento de projetos indica que a aplicação de conhecimentos, processos, habilidades, ferramentas e técnicas adequadas podem ter um impacto significativo no sucesso de um projeto.

O guia PMBOK® define projeto como um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. A sua natureza temporária indica um início e um término definidos. No entanto, temporário não significa, necessariamente, de curta duração. Cada projeto cria um produto, serviço ou resultado exclusivo. Embora elementos repetitivos possam estar presentes em algumas entregas do projeto, essa repetição não muda a singularidade fundamental do trabalho do projeto. Além disso, os projetos são empreendidos em todos os níveis organizacionais. Um projeto pode envolver uma única pessoa, uma ou múltiplas unidades organizacionais.

2.1 Grupos de Processo de Gestão de Projetos

O PMBOK® considera que o gerenciamento de projetos é realizado pela execução de processos que podem ser agrupados em **iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento**, distribuídos em dez áreas de conhecimento (aquisição, partes interessadas, comunicação, custos, escopo, integração, qualidade, recursos humanos, riscos e tempo).

2.2 Contribuições da Gestão de Projetos para o Ministério da Justiça

A prática da gestão de projetos aliada ao planejamento estratégico produz resultados expressivos para a sobrevivência e a melhoria do desempenho das organizações, sejam elas públicas ou privadas. Para o Ministério da Justiça, a gestão de projetos é um importante fator para a consolidação dos novos paradigmas de gestão de pública, especialmente os relativos à adoção de atitude predominantemente proativa de antecipação às demandas, da melhor utilização do potencial dos servidores e da responsabilidade de cada profissional pela realização de seu trabalho.

São ganhos obtidos com a adoção da Metodologia de Gerenciamento de Projetos:

- **Transparência:** A metodologia de gestão de projeto de TIC contribui para o aumento da transparência, ao criar critérios objetivos e bem definidos para análise de desempenho dos trabalhos.

- **Aprendizado:** A utilização de metodologia inclui registro e documentação de todas as fases do projeto, permitindo que, com o passar do tempo, tenhamos a geração de base do conhecimento sobre o gerenciamento de projetos e lições aprendidas.
- **Tempestividade:** A proatividade e a adoção tempestiva de medidas corretivas pelo MJ, além de ter maior chance de eficácia, vem ao encontro direto do interesse da sociedade.
- **Controle gerencial:** A gestão de projetos contribui para o aumento do controle gerencial ao oferecer mecanismos de acompanhamento de cada fase em um determinado trabalho.
- **Otimização de recursos:** A gestão de projeto de TIC possibilita otimizar a alocação de pessoas, equipamentos e recursos orçamentários.
- **Tratamento estruturado para situações especiais ou contingenciais:** A metodologia de gestão de projeto, ao apresentar um conjunto estruturado de etapas e ferramentas, ajuda a evitar surpresas durante a execução dos trabalhos e aumenta as chances de sucesso.
- **Maior autonomia e responsabilidade pelo resultado do trabalho:** A maior autonomia e responsabilização por resultados, proporcionada no trabalho por projeto, aumenta as chances de sucesso dos empreendimentos, contribuindo para o alcance da visão de futuro do MJ.
- **Aumento da maturidade em gestão de projetos:** A utilização de uma metodologia de gestão de projetos propicia, ao longo do tempo, um aumento gradual do nível de maturidade em projetos da organização.
- **Redução dos riscos em projetos:** Uma maior preocupação com os riscos do projeto, a identificação mais clara destes riscos e dos impactos possíveis e do planejamento para o seu tratamento, permite que os impactos negativos, caso ocorram, sejam reduzidos.
- **Qualidade do produto entregue:** Com um planejamento bem elaborado do projeto e com medidas de acompanhamento e controle sugeridas pela metodologia, a qualidade do produto entregue tende a ser incrementada cada vez mais, à medida que a maturidade em gestão de projetos vai aumentando.

3. ATRIBUIÇÕES DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE TIC

3.1 O que é um Escritório de Projetos e Planejamento de TIC?

Um Escritório de Projetos e Planejamento de TIC (PMO – *Project Management Office*, em inglês) é um corpo ou entidade organizacional à qual são atribuídas várias responsabilidades relacionadas ao gerenciamento centralizado e coordenado dos projetos, programas e portfólio sob seu domínio. As responsabilidades desta área podem variar desde funções de suporte à gestão de projetos e programas através de “*mentoring*” aos gerentes envolvidos no processo ou mesmo na ferramenta até ser responsável direto pelo gerenciamento de um projeto e/ou programa.

Além disso, tem o intuito de identificar, estimular e apoiar a utilização das melhores práticas de gerenciamento de projetos, de tal forma que a organização possa implementar suas estratégias e alcançar os seus objetivos. A forma, função e estrutura específicas de um Escritório de Projetos e Planejamento de TIC dependem das necessidades e objetivos da organização à qual ele dá suporte.

3.2 Funções de um Escritório de Projetos e Planejamento de TIC

O Escritório de Projetos e Planejamento de TIC tem a função principal de orientar e suportar a área de TIC do MJ no desenvolvimento de seus projetos, programas e portfólios de TIC, da forma mais eficiente e eficaz possível, fornecendo também metodologias e padrões para gerenciamento. Além disso, tem a função genérica de dar o apoio e suporte aos gerentes de projetos nas suas atividades de gerenciamento.

Nesse contexto, resumem-se as suas principais funções da seguinte forma:

- **Funções de Controle e Conformidade** - Monitoramento da conformidade com as políticas, padrões e procedimentos de gestão de projetos, e revisão dos projetos e seus produtos e entregas.
- **Funções de Capacitação** – Treinamento e capacitação, “*mentoring*” e suporte aos gerentes de projetos no uso das melhores práticas de gerenciamento de projetos.
- **Funções de Estruturação** – Implantação do ambiente de projetos, por meio da definição e implantação de políticas, processos, metodologia, padrões, software de gerenciamento de projetos e ambiente colaborativo.

- **Funções de Gestão de Recursos** - Controle de produtividade, desempenho e compartilhamento de recursos financeiros, humanos e materiais pelos projetos administrados pelo PMO.
- **Funções de Monitoramento** – Acompanhamento do andamento dos projetos, apoiando os gerentes de projetos na elaboração dos relatórios de progresso, além de prover a alta gestão com informações estratégicas sobre os projetos.
- **Funções de Análise e Métricas** – Análise de resultados em projetos, através de cruzamentos de informações históricas, análise de indicadores e de resultados.
- **Funções de Gerenciamento de Demandas e Portfólio** – Apoio aos responsáveis pela análise, seleção e priorização das demandas de TIC, com a definição dos critérios para avaliação e seleção dos projetos a serem incluídos no portfólio de projetos e serviços de TI.

3.3 Atribuições e Responsabilidades do Escritório de Projetos e Planejamento de TIC no âmbito da CGTI

O Escritório de Projetos e Planejamento de TIC, da CGTI do Ministério da Justiça, tem as seguintes atribuições e responsabilidades:

- Realizar a gestão de programas e projetos estratégicos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio das metodologias e ferramentas definidas no processo de Gestão de Projetos de TIC do MJ;
- Elaborar e manter processo de gestão de portfólio de demandas e projetos de TIC, auxiliando na definição dos parâmetros e caracterização de cada item de forma a subsidiar à tomada de decisões pelos comitês de TIC;
- Avaliar as ferramentas propostas para gestão de demandas, projetos e portfólio de acordo com a metodologia definida nestes processos;
- Apoiar a definição e manutenção de normas, padrões, políticas, procedimentos, metodologias e ferramentas para a gestão de projetos e programas de TIC, auxiliando a sua adoção e melhoria contínua no âmbito da CGTI;
- Prestar consultoria na disciplina de gestão de projetos, promovendo a gestão do conhecimento da área, e fornecendo o apoio e assessoramento técnico necessário às equipes dos projetos;
- Apoiar a governança dos projetos de TIC, fornecendo o direcionamento e controle da área, promovendo a melhoria contínua dos seus processos e padrões;

- Apoiar a capacitação e formação de gerentes de projetos, auxiliando na orientação quanto ao uso das melhores práticas e padrões de gerenciamento de projetos, bem como na utilização da metodologia estabelecida no âmbito da CGTI;
- Apoiar a promoção da gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos, organizando e coordenando a atualização do repositório de lições aprendidas, além de realizar o intercâmbio e *benchmarking* com outras organizações públicas e privadas na área de gestão de projeto.

4. METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS DE TIC DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

4.1 Estrutura Organizacional

Conforme *Project Management Institute* ((PMI), 2013), estrutura organizacional é um fator ambiental da empresa que pode afetar a disponibilidade dos recursos e influenciar a forma como os projetos são conduzidos. As estruturas organizacionais variam de funcionais a projetizadas, com uma variedade de estruturas matriciais entre elas.

A organização funcional clássica é uma hierarquia em que cada funcionário possui um superior bem definido. No nível superior, os funcionários são agrupados por especialidade, como produção, marketing, engenharia e contabilidade. Cada departamento em uma organização funcional fará o seu trabalho do projeto de modo independente dos outros departamentos. Na extremidade oposta do espectro da organização funcional está a organização projetizada. Em uma organização projetizada, os membros da equipe frequentemente trabalham juntos. A maior parte dos recursos da organização está envolvida no trabalho do projeto, e os gerentes de projetos possuem muita independência e autoridade.

As organizações matriciais são uma combinação de características funcionais e projetizadas. As organizações matriciais podem ser classificadas como fracas, balanceadas ou fortes, dependendo do nível relativo de poder e influência entre os gerentes funcionais e gerentes de projetos. As organizações matriciais fracas mantêm muitas das características de uma organização funcional, e o papel do gerente de projetos assemelha-se mais ao de um coordenador ou facilitador. As organizações matriciais fortes apresentam muitas das características da organização projetizada, e têm gerentes de projeto de tempo integral com autoridade considerável e pessoal administrativo de tempo integral trabalhando no projeto. Embora a organização matricial balanceada reconheça a necessidade de um gerente de projetos, ela não dá ao gerente do projeto autoridade total sobre o projeto e sobre o financiamento do projeto.

Considerando às características e o contexto vigente na CGSIS, foi identificada uma estrutura organizacional do tipo matricial balanceada. Abaixo é apresentado uma proposta de organograma do projeto, onde as caixas escuras indicam o time, que pode ou não estar alocado em tempo integral no projeto.

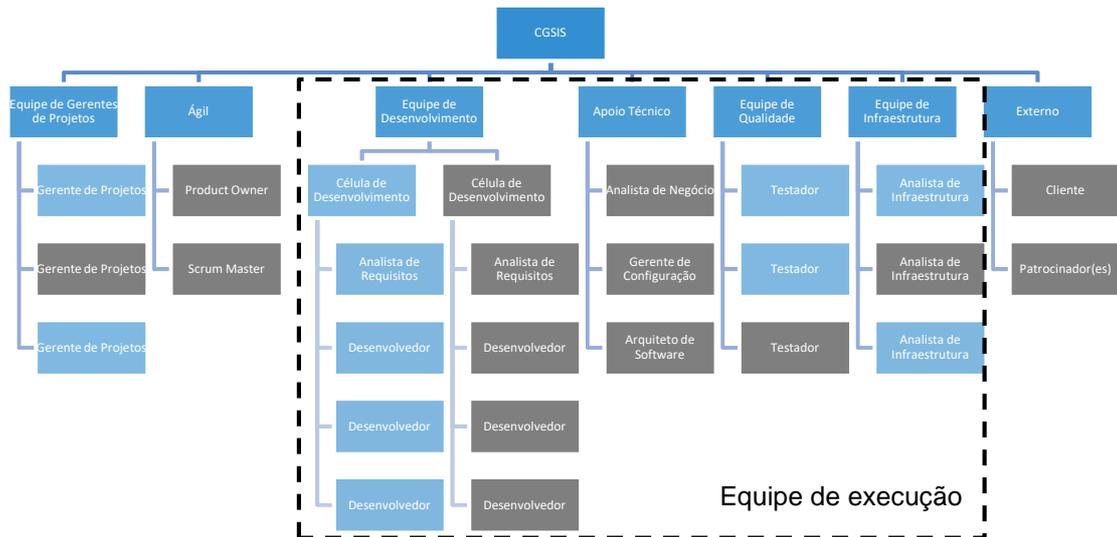


Figura 1 – Identificação do time do projeto na estrutura organizacional (caixas escuras)

4.2 Papéis e Responsabilidades

Para a correta condução do projeto é necessário identificar claramente as pessoas e os respectivos papéis e responsabilidades no contexto daquele projeto. Uma pessoa pode ocupar mais de um papel dentro do projeto, mas recomenda-se que haja somente um gerente do projeto pois este é quem tomará as decisões sobre seu andamento. Os demais papéis podem ser ocupados por mais de uma pessoa.

4.2.1 Gerente de Projetos

Conforme PMBOK 2013, o Gerente de Projetos é a pessoa alocada pela organização executora para liderar a equipe responsável por alcançar os objetivos do projeto. Como o gerenciamento de projetos é uma disciplina estratégica crítica, o gerente de projetos torna-se o elo entre a estratégia e esta equipe.

O Gerente de Projetos (GP) é, em última instância, o responsável pelos resultados do projeto que está coordenando. O GP conduz as atividades do projeto, através da integração entre as áreas internas e externas do projeto, com o apoio do Gerente de Relacionamentos nos contatos com

as demais áreas do MJ, além da negociação da alocação dos recursos terceiros com os respectivos fiscais demandantes. São ações de responsabilidade do GP:

- Monitorar e controlar todas as atividades do projeto, sendo responsável pelas decisões de condução do projeto;
- Realizar a integração do trabalho das equipes do projeto, viabilizando a comunicação mais eficiente entre os envolvidos;
- Gerenciar os riscos e tratar problemas que atrapalhem o bom andamento do projeto;
- Definir o ciclo de vida do projeto, ou seja, se o mesmo será conduzido através da metodologia ágil ou o modelo tradicional;
- Conduzir as reuniões com as partes interessadas do projeto, podendo ser equipes internas, externas, Clientes/*Product Owner*;
- Elaborar documentações necessárias conforme a metodologia de gestão de projetos, dentre as quais:
 - Elaborar Termo de Abertura do Projeto (TAP);
 - Elaborar e manter cronograma do projeto na ferramenta de Gestão de Projetos;
 - Elaborar e manter orçamento do projeto na ferramenta de Gestão de Projetos;
 - Elaborar e manter o Plano de Gerenciamento dos Riscos do Projeto;
 - Elaborar relatórios de status do projeto para o Escritório de Projetos.

O papel de Gerente de Projetos poderá ser executado por servidores do MJ ou por membros do Escritório de Projetos, terceirizados ou não.

4.2.2 Gerente de Relacionamento

O Gerente de Relacionamentos (GR) é o responsável dentro do projeto por ser o ponto de comunicação e negociação com as partes interessadas que estão externas ao ambiente deste projeto, com o apoio do Gerente de Projetos. Dentre outras, são ações de responsabilidade do GR:

- Mediar as negociações no âmbito do projeto entre os Clientes/*Product Owner* e o Gerente de Projetos;
- Obter os aceites de entregas de códigos-fonte por parte dos membros do projeto na ferramenta de controle (Metodologia Ágil);
- Revisar as documentações necessárias conforme a metodologia de gestão de projetos, dentre as quais:
 - Termo de Abertura do Projeto (TAP);
 - Cronograma;
 - Orçamento;
 - Plano de Gerenciamento dos Riscos;

- o Relatórios de status do projeto para o Escritório de Projetos.

Não é permitido que funcionários terceirizados executem o papel de Gerente de Relacionamento.

4.2.3 Membro do Escritório de Projetos

Cabe ao Membro do Escritório de Projetos, no âmbito da Gestão de Projetos, a garantia da execução do processo de Gestão de Projetos definido, incluindo:

- Definição da metodologia de Gestão de Projetos no âmbito da CGTI;
- Realização de treinamentos aos gerentes dos projetos na metodologia e ferramenta de Gestão de Projetos vigente, incluindo posterior “*mentoring*” nesta metodologia;
- Realização de análise de conformidade na documentação do projeto para garantir a correta execução do processo de Gestão de Projetos conforme metodologia definida;
- Realizar análise de conformidade nos documentos do projeto e repassar o resultado ao Gerente de Projetos para possíveis ações de ajustes;
- Acompanhar a elaboração do Relatório de Acompanhamento de Projeto junto ao Gerente de Projetos;
- Elaborar o parecer sobre o projeto para repasse aos Comitês de TIC;

Este papel pode ser realizado somente pela equipe do Escritório de Projetos da CGTI.

4.2.4 *Scrum Master*

Papel específico da metodologia ágil de desenvolvimento de *software* adotado pela MDS do CGSIS, é responsável por garantir o uso desta metodologia no âmbito do projeto. Pode ser realizado pela equipe da CGSIS ou por terceiros alocados no Escritório de Projetos e tem como principais atribuições:

- Facilitar o trabalho do Time *Scrum*, para que o time se auto organize para desenvolver o produto, se comuniquem efetivamente e busquem continuamente melhorar seus processos de trabalho, realizando-o com qualidade e produtividade;
- Facilitar os eventos da metodologia ágil como *daily meetings*, reuniões de Planejamento e Retrospectiva;
- Remover ou gerenciar a remoção dos impedimentos que prejudicam o bom andamento do trabalho do Time do Projeto e ajuda a prevenir que os impedimentos aconteçam, quando possível.

4.2.5 Product Owner (PO)

Papel somente da metodologia ágil de desenvolvimento, é responsabilidade do *Product Owner* (PO) priorizar o escopo (*backlog*) do projeto tendo em vista os objetivos do cliente, alterar o escopo do produto e gerenciar clientes e demais *stakeholders*. O PO é o dono do escopo, ele trabalha lado a lado com o cliente e demais partes interessadas durante todo o projeto visando a levantar todos os objetivos e necessidades. É um braço do cliente dentro do projeto. Deve estar sempre alinhado e buscar o melhor para o negócio. É de responsabilidade do PO:

- Detalhar progressivamente o *backlog* à medida em que o projeto progride;
- Priorizar o escopo de forma a ordenar o que vai gerar mais valor para o negócio para ser feito primeiro;
- Gerenciar e priorizar as entregas (*releases*) de acordo com a melhor estratégia para o negócio;
- Deve ser sempre acessível ao time de execução para que possa colaborar com o mesmo tirando quaisquer dúvidas sobre os itens inseridos no escopo do projeto;
- Deve ajudar a equipe do projeto a planejar as iterações, negociando para determinar o que deve ser realizado durante a iteração.

Pode ser PO do projeto qualquer um que tenha o conhecimento do negócio relacionado à área organizacional suficiente para conduzir as atividades indicadas acima.

4.2.6 Equipe Executora

A equipe executora é o conjunto de pessoas responsável pela execução das atividades do projeto, possuindo vários papéis neste processo:

- **Célula de Desenvolvimento:** projetos caracterizados pelo desenvolvimento de *software*, haverá uma alocação de uma célula de desenvolvimento para este fim, contendo:
 - **Analista de Requisitos:** responsável pelo levantamento e registro dos requisitos e/ou histórias de usuários e seus respectivos protótipos junto ao *Product Owner*;
 - **Desenvolvedores:** implementa a entrega de acordo com os padrões estabelecidos do código-fonte dos sistemas e da arquitetura e segurança da informação da CGSIS;
- **Apoio Técnico:** equipe de apoio às atividades do projeto, dividida em:
 - **Analista de Negócio:** responsável pelo levantamento e desenho do processo de negócio da área cliente, caso seja necessário;

- **Gerente de Configuração e Mudança:** responsável pela gestão da configuração dos ambientes e pelo controle das mudanças em cada um dos ambientes do projeto;
- **Arquiteto de Software:** Definir, implantar e manter a arquitetura de *software* padrão;
- **Equipe de Qualidade:** responsável pela qualidade da entrega dos sistemas desenvolvidos;
- **Analista de Infraestrutura:** responsável pela infraestrutura dos projetos.

No caso do membro do time ser de uma prestadora de serviços da CGTI, a definição de sua alocação deve ser negociada junto ao fiscal demandante desta empresa.

As atividades a serem executadas durante o projeto pelo Time do Projeto devem ser planejadas pelo Gerente de Projetos, cabendo à cada membro do time, o repasse do *status* de suas atividades ao GP para controle do projeto (podendo este repasse ser feito via ferramenta de controle de projetos).

4.2.7 Cliente

Conforme o Guia PMBOK ((PMI), 2013), clientes são as pessoas ou organizações que aprovarão e gerenciarão o produto, serviço ou resultado do projeto e usuários são as pessoas ou organizações que usarão o produto, serviço ou resultado do projeto. Os clientes e usuários podem ser internos ou externos em relação à organização executora e também podem existir em múltiplos níveis.

O cliente é a pessoa ou organização (representada por uma pessoa) que vai gerar a visão do produto, que vai dizer o que espera obter ao final do projeto. No caso de projetos ágeis, cabe a ele repassar ao *Product Owner* quais as necessidades do negócio ele espera suprir como resultado do projeto.

4.2.8 Patrocinador

Responsável pelo aporte financeiro e político do projeto, o patrocinador tem papel de aprovação do Termo de Abertura, de mudanças no escopo, tempo ou custo do projeto, além de validar as entregas finais. O patrocinador deve sempre receber, do Gerente de Projetos, as informações do andamento do projeto por meio de relatórios de *status* periódicos.

Pode ser realizado por coordenadores gerais e/ou por cargos diretivos dentro do MJ.

4.2.9 Comitê de Governança do Projeto

A composição deste comitê será definida durante o planejamento do projeto e terá como principal atribuição avaliar e aprovar preliminarmente as solicitações de mudanças no projeto.

4.3 Visão Macro – Relacionamento entre os processos

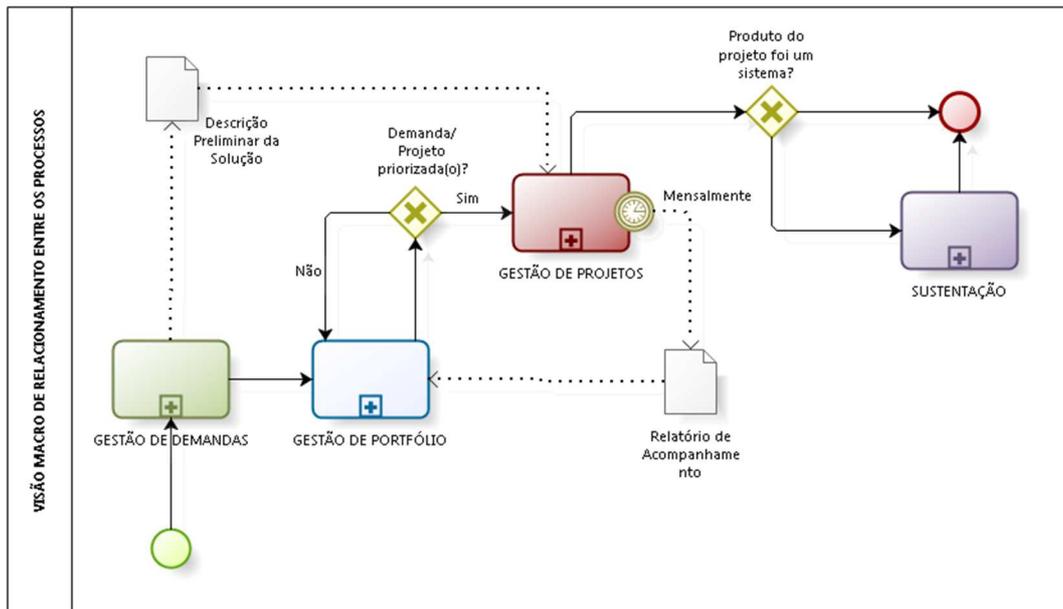


Figura 2 - Visão do relacionamento entre os processos

O projeto nasce através de uma demanda que foi devidamente captada e caracterizada no Macroprocesso GESTÃO DE DEMANDAS e posteriormente foi priorizado pelos Comitês de TIC durante a GESTÃO DE PORTFÓLIO.

Mensalmente o Escritório de Projetos deve receber o Relatório de Acompanhamento para elaborar as pautas de decisões do Comitê de Governança de TI que avalia a saúde do projeto e desta forma pode indicar a suspensão do projeto.

Ao final do projeto, caso o produto do projeto seja um sistema, este será entregue à SUSTENTAÇÃO para manutenções.

4.4 Grupos de Processos da Gestão de Projetos

A Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC do MJ agrupou os processos conforme demonstrado na Figura 3 - Grupos de Processos de Gestão de Projetos:

- Iniciação;

- Planejamento e Análise;
- Execução;
- Monitoramento e Controle;
- Encerramento.

Os grupos de processos **não** são fases ou ciclos de entrega. Recomenda-se que os projetos sejam executados em ciclos de entrega menores que propiciem o desenvolvimento incremental da solução. Alguns desses ciclos de entrega podem ser agrupados em fases ou considerados como tal, por exemplo, as fases de um ciclo de contratação, as fases típicas de ciclos de desenvolvimento incrementais de *software* ou conjuntos de iterações que conduzem a liberações em um modelo ágil de desenvolvimento.

A seguir são apresentados estes grupos através da descrição de seus processos:

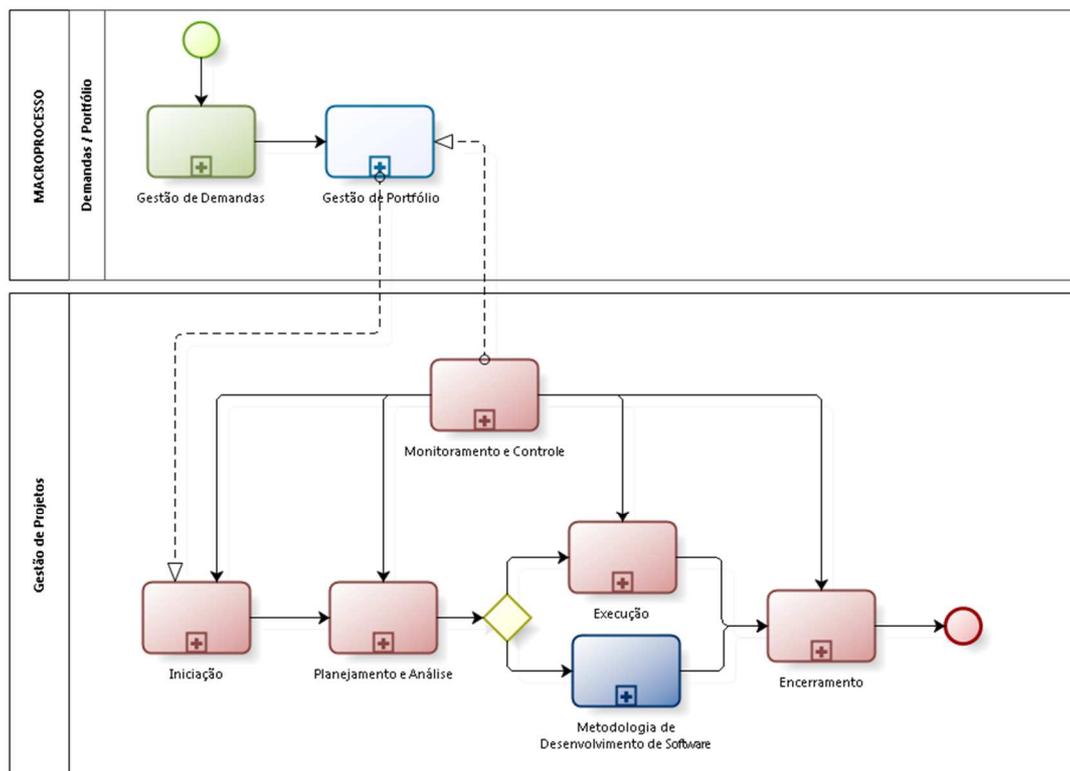


Figura 3 - Grupos de Processos de Gestão de Projetos

4.4.1 Estados do Projeto

A passagem de fase de um projeto durante o ciclo de vida, será caracterizada pelo estado em que o projeto se encontra. A mudança para alguns estados dependerá da autorização do Comissão de Informática, Órgão Deliberativo ou Gestor da área que está executando o projeto. A tabela a seguir apresenta os estados dos projetos de TIC.

Quadro 1 – Estados do Projeto

Estado	Descrição	Formalização
Não Iniciado	Ainda não efetivamente classificado como projeto, não dispõe de informações mais específicas que permitam um melhor entendimento, encontra-se registrado no Catálogo de Demandas.	Levantamento de Necessidades PDTIC Documento de Oficialização da Demanda Outros canais (Central de Serviços, etc)
Pré-projeto	O projeto ainda não teve início autorizado.	<i>Business Case</i>
Em iniciação	O Projeto foi priorizado, grupo de processos que formaliza, nomeia um gerente de projetos e dá visibilidade ao início do projeto.	Termo de Abertura
Em planejamento	O projeto assume este estado quando o Termo de Abertura é aprovado.	Plano do Projeto
Em execução	Após o planejamento ser aprovado, tem início a execução das atividades do Projeto.	Relatório de Status do Projeto
Concluído	Projeto cuja execução tenha terminado e que os produtos e serviços foram entregues.	Termo de Encerramento e Lições Aprendidas
Cancelado	Projeto cuja execução não será mais realizada.	Termo de Encerramento e Lições Aprendidas
Suspenso	Projeto suspenso em função de mudanças de prioridades.	Relatório de Status do Projeto Solicitação de Mudança

4.4.2 Aplicação da Metodologia

A aplicação da metodologia de gestão de projetos visa a sinergia entre os processos, fases, atividades, documentos, entregas e envolvidos. Para que não seja burocrática, ela deverá ser aplicada de forma flexível e customizada, levando-se em consideração a classificação do projeto e o conjunto de documentos mínimos exigidos e com a execução de todas as atividades obrigatórias descritas nas seções seguintes.

Para flexibilizar a utilização da metodologia de gestão de projetos foram definidos critérios objetivos que classificam o projeto para fins de obrigatoriedade de processos e documentos de gerenciamento, conforme apresentado na tabela abaixo.

Quadro 2 – Critérios para utilização da Metodologia de Gerenciamento de Projetos

CRITÉRIOS	VALORES			
	5	3	1	0
Prazo	Acima de 18 meses	Entre 12 e 18 meses	Entre 06 e 12 meses	Abaixo de 06 meses
Unidades Envolvidas	Uma ou mais áreas de nível hierárquico superior e de outra Diretoria, além da executora	Uma área de mesmo nível hierárquico de outra Diretoria, além da executora	Outra Diretoria, além da executora	Apenas a Diretoria de TIC que está executando
Aspectos Técnicos	Envolve aplicação de novo conhecimento e a equipe tem pouca ou nenhuma experiência no assunto	Envolve aplicação de conhecimento já difundido no mercado, mas a equipe não tem experiência no assunto	Envolve aplicação de novo conhecimento e a equipe tem experiência no assunto	Envolve aplicação de conhecimento já difundido no mercado e a equipe já possui experiência no assunto
Projetos de Desenvolvimento de Sistemas	Acima 4 profissionais	Entre 3 e 4 profissionais	2 Profissionais	1 Profissional
Projetos de Infraestrutura e Atendimento à Usuários	Aquisição e Implantação/ manutenção	Aquisição de um produto ou serviço	Implantação de novo produto ou serviço	Apenas Manutenção

Os critérios Projetos de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos de Infraestrutura e Atendimento a Usuários são mutuamente exclusivos. Para cada projeto deverá ser calculado o índice de obrigatoriedade da metodologia a partir da soma da pontuação de cada um dos cinco critérios acima.

Os projetos com pontuação até 3 serão considerados pequenos, de 3 a 12 serão considerados médios e acima de 12 serão considerados grandes. Com base na classificação obtida, esta metodologia estabelece um conjunto de documentos obrigatórios diferenciado para os projetos.

Quadro 3 – Obrigoriedade de documentos dos projetos

GRUPO DE PROCESSOS	DOCUMENTO	OBRIGATORIEDADE		
		GRANDE E/OU ESTRATÉGICO	MÉDIO	PEQUENO
Iniciação	Termo de Abertura de Projeto (TAP)	X	X	X
	Aprovação do Patrocinador, Demandante e Gestor	X	X	X
Planejamento	Plano do Projeto (PP)			
	Introdução	X	X	X
	Identificação do Projeto	X	X	X
	Termos, Definições e Acrônimos	X	X	
	Estrutura do documento	X		
	Justificativa	X		
	Objetivos e resultados	X	X	
	Gerenciamento de Escopo	X	X	X
	Premissas	X	X	
	Restrições	X	X	
	Entregas do Projeto	X	X	X
	Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	X	X	
Dicionário da EAP	X			

GRUPO DE PROCESSOS	DOCUMENTO	OBRIGATORIEDADE		
		GRANDE E/OU ESTRATÉGICO	MÉDIO	PEQUENO
	Gerenciamento de Cronograma	X		
	Diretrizes para elaboração	X		
	Avanço físico	X		
	Listas e gráficos de marcos	X	X	
	Linha de base do cronograma	X	X	X
	Planos de ação para atividades atrasadas	X		
	Frequência de atualização do cronograma	X		
	Critérios de Qualidade	X	X	X
	Requisitos de qualidade	X	X	X
	Critérios de aceitação	X	X	
	Revisões de qualidade	X		
	Gerenciamento das comunicações	X	X	X
	Definições dos meios de comunicação	X	X	X
	Classificação de documentação	X		
	Eventos de comunicação	X	X	
	Plano de recursos	X	X	X
	Estrutura Organizacional do Projeto (EOP)	X	X	
	Comitê de Governança do Projeto	X		
	Time do Projeto	X	X	X
	Matriz de responsabilidades do projeto	X		

GRUPO DE PROCESSOS	DOCUMENTO	OBRIGATORIEDADE		
		GRANDE E/OU ESTRATÉGICO	MÉDIO	PEQUENO
	Plano de Engajamento das partes interessadas	X	X	
	Registro das partes interessadas	X	X	
	Análise das partes interessadas	X	X	
	Plano de Engajamento	X		
	Planejamento do gerenciamento dos riscos	X	X	X
	Análise dos riscos	X		X
	Identificar os riscos	X	X	
	Monitoramento dos riscos	X	X	
	Plano de Controle Integrado de Mudanças	X	X	X
	Papéis e responsabilidades	X		X
	Processo de Controle Integrado de Mudanças	X	X	
	Solicitação da Mudança	X	X	
	Avaliação do impacto da mudança	X		
	Documentação	X		
	Aprovação	X	X	
	Ata da Reunião de Kick-Off	X	X	
Monitoramento	Checklist de Planejamento da Metodologia de GP	X	X	X
	Relatório de Status do Projeto	Quinzenal		
	Solicitação de Mudanças	X	X	
	Termo de Aceite	X	X	X

GRUPO DE PROCESSOS	DOCUMENTO	OBRIGATORIEDADE		
		GRANDE E/OU ESTRATÉGICO	MÉDIO	PEQUENO
	Ata da Reunião de Controle	Quinzenal		
	Checklist Aplicação da Metodologia de GP	X	X	X
Encerramento	Termo de Encerramento do Projeto	X	X	X
	Ata da Reunião de Encerramento	X		

Após a aplicação dos critérios objetivos, se o gerente do projeto julgar que a classificação não está apropriada, poderá encaminhar uma justificativa para análise do EGP-TI que deliberará sobre a possibilidade do projeto adotar outra classificação.

4.4.3 Iniciação

O processo de iniciação tem o objetivo de formalizar o início do projeto, indicando o seu gerente e registrando as informações preliminares do projeto por meio do Termo de Abertura de Projeto, além de apresentar as informações do projeto ao time por meio da reunião de *kick-off*.

Um projeto somente poderá ser iniciado após sua formal autorização pelo comitê durante a Gestão de Portfólio. Outro ponto já definido antes do início do projeto é a autorização para alocação dos recursos necessários para seu completo desenvolvimento.

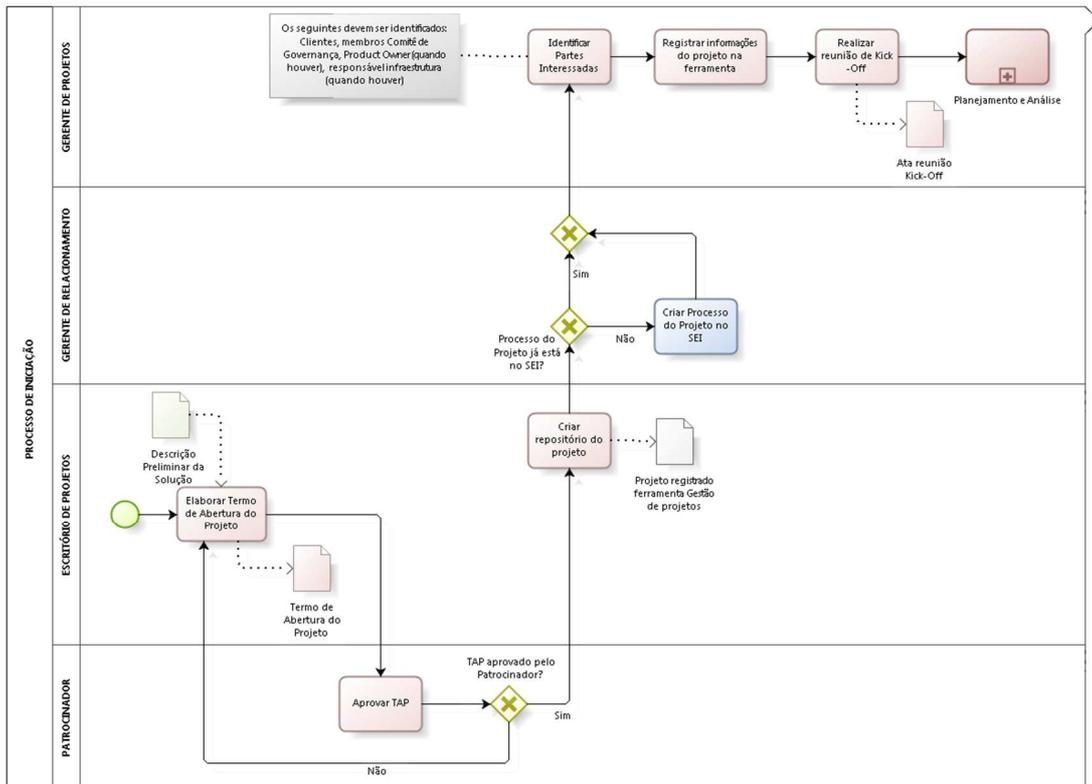


Figura 4 - Processo de Iniciação

Quadro 1 - INICIAÇÃO - Elaborar Termo de Abertura do Projeto (TAP)

Elaborar Termo de Abertura do Projeto (TAP)	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Termo de Abertura de Projeto elaborado
<p>Após a aprovação formal para o início do projeto pelo comitê de governança de TI, o Escritório de Projetos deve analisar o documento “<i>Business Case</i>”, gerado durante o processo GESTÃO DE PORTFÓLIO, para propor a alocação da equipe de gestão de projetos (Gerente de Projetos, Gerente de Relacionamentos e Membro do Escritório de Projetos).</p> <p>As informações do “<i>Business Case</i>” e a proposta de alocação da equipe de gestão de projetos formam o Termo de Abertura do Projeto (TAP), que deve ser encaminhado ao patrocinador interno via SEI para aprovação.</p>	

Quadro 2 - INICIAÇÃO - Criar processo no SEI

Criar Processo do Projeto no SEI	
Responsável	Gerente de Relacionamentos
Resultado obtido	Processo do Projeto criado no SEI
Caso a solicitação de projeto não esteja cadastrada no SEI, cabe ao Gerente de Relacionamentos cadastrar o processo do projeto no SEI para registrar as informações, incluindo documentos, registros e demais dados sobre este projeto. Após a criação do processo, o TAP deve ser anexado a este processo no SEI.	

Quadro 3 - INICIAÇÃO - Aprovar TAP

Aprovar TAP	
Responsável	Patrocinador Interno
Resultado obtido	Termo de Abertura de Projeto aprovado no SEI
O Escritório de Projetos deve incluir no SEI o Termo de Abertura do Projeto (TAP) para solicitar a aprovação do Patrocinador interno do projeto. Conforme atual responsabilidade, o patrocinador interno é o Coordenador Geral de Tecnologia da Informação (CGTI).	
Caso o Patrocinador não aprovar o documento, o Termo de Abertura do Projeto deve voltar ao Escritório de Projetos para revisões.	

Quadro 4 - INICIAÇÃO - Criar repositório do projeto

Criar repositório do projeto	
Responsável	Escritório de Projetos
Resultado obtido	Repositório do projeto criado
Cabe ao Escritório de Projetos a criação do repositório do projeto na ferramenta de gestão. Devem ser preenchidos os campos presentes no TAP durante a criação do repositório para deixar o ambiente pronto para o início do planejamento do projeto pelo Gerente de Projeto.	
Cabe ao Escritório de Projetos configurar o acesso de acordo com o papel neste projeto para cada pessoa no ambiente de gestão de projetos.	

Quadro 5 - Identificar Partes Interessadas

Identificar Partes Interessadas	
---------------------------------	--

Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Partes interessadas do projeto identificadas e registradas
<p>Para o correto andamento do projeto, cabe ao gerente do projeto identificar quem serão as partes interessadas no projeto. Os seguintes papéis devem ser identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Projetos; • Gerente de Relacionamentos; • Membro do Escritório de Projetos; • <i>Scrum Master</i> (no caso de projetos de Desenvolvimento de <i>Software</i>); • <i>Product Owner</i> (no caso de projetos de Desenvolvimento de <i>Software</i>); • Equipe Executora; • Cliente; • Patrocinador (es). <p>Estas informações devem ser registradas na ferramenta de gestão de projetos, conforme ambiente criado pelo Escritório de Projetos.</p>	

Quadro 6 – Registrar informações do projeto na ferramenta

Registrar informações do projeto na ferramenta	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Ambiente do projeto na ferramenta de controle atualizado
<p>Com as informações identificadas e autorizadas no TAP e o repositório criado na ferramenta de gestão de projetos, cabe ao GP a atualização dos dados neste ambiente, para publicação dos dados sobre o projeto à instituição.</p> <p>Este ambiente servirá para divulgação das informações do projeto e geração de relatórios pelo membro do Escritório de Projetos.</p>	

Quadro 7 – INICIAÇÃO – Realizar reunião de Kick-Off

Realizar reunião de Kick-Off	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Ata da reunião de <i>kick-off</i>

Cabe ao Gerente de Projetos a condução da reunião de *kick-off* do projeto. A pauta da reunião de *kick-off* é apresentar os pontos do Termo de Abertura do Projeto e levantar os riscos preliminares já identificados, premissas e restrições do projeto, sequência de andamento do projeto, entre outros pontos.

4.4.4 Planejamento e Análise

A fase de Planejamento e Análise do projeto tem como objetivo reunir as informações e decisões que irão balizar e orientar a sua futura execução, resumidos em documento chamado Plano do Projeto. Além disso, busca entender e analisar a demanda do projeto para então registrá-la corretamente no Documento de Requisitos para as devidas aprovações junto aos responsáveis.

Durante esta fase, a equipe do projeto deve envolver todas as partes interessadas, pois elas possuem habilidades e conhecimento que podem ser aproveitados na elaboração do Plano do Projeto e do Documento de Requisitos. Solicitações de Mudança aprovadas ao longo do projeto podem acionar uma necessidade de visitar um ou mais dos processos de planejamento ou requisitos.

Em ciclos de vida incrementais, o planejamento deve ser refinado para poder guiar em mais detalhes o próximo ciclo de entregas. Esse refinamento não será refletido no Plano de Projeto, mas deverá ser registrado em um documento ou artefato separado, como um Plano da Iteração ou em uma ferramenta automatizada de gestão do ciclo de desenvolvimento da solução.

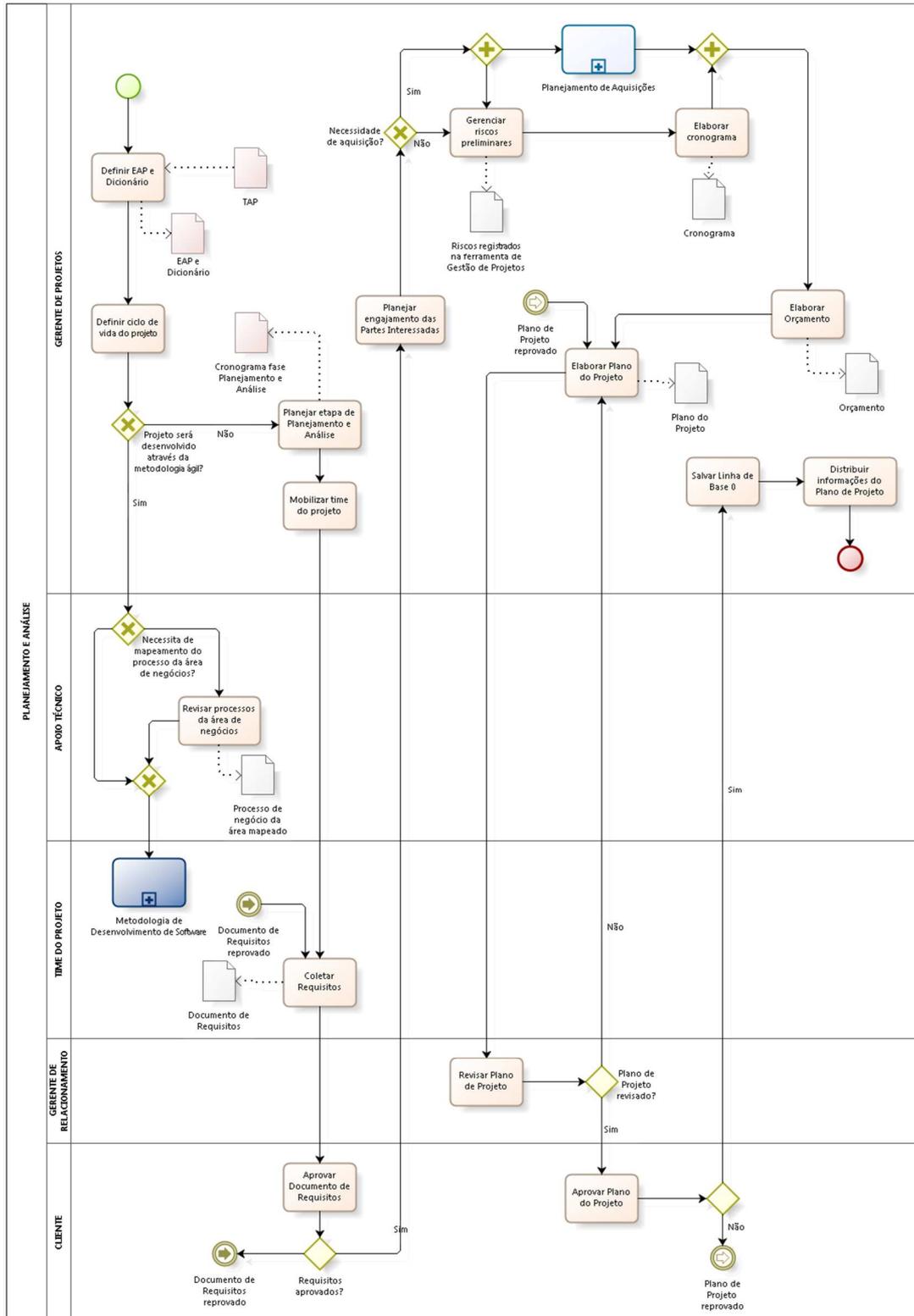


Figura 5 - Processo de Planejamento e Análise

Quadro 8 - PLANEJAMENTO - Definir EAP e Dicionário

DEFINIR EAP E DICIONÁRIO	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Escopo e Estrutura Analítica do Projeto (EAP)
<p>O escopo do projeto é composto pelos seus entregáveis e os respectivos pacotes de trabalho para sua produção, sejam eles funcionais, não funcionais, negociais, técnicos ou procedimentais, idealmente representado na forma de uma Estrutura Analítica de Projeto. A EAP é uma decomposição hierárquica das fases e entregas do projeto onde todo o trabalho e todas as entregas devem estar representadas nesta estrutura.</p> <p>Cabe ao Gerente de Projetos, baseado nas informações do Termo de Abertura do Projeto, definir o escopo do projeto, incluindo informações como premissas, restrições e marcos já conhecidos. Em projetos de desenvolvimento de <i>software</i>, a fase de execução que desenvolverá a solução será, normalmente, um dos pacotes da EAP, sendo que o Gerente de Projetos deverá somente indicar as fases da MDS atualmente vigentes na CGSIS. Isso ocorre, pois, a MDS possui fluxo e documentação próprios e deve ser considerada pelo Gerente de Projetos durante o levantamento do escopo do projeto. Além do desenvolvimento de <i>software</i>, o Gerente de Projetos deverá verificar se existem outros entregáveis do projeto, tais quais: capacitações, transferências de conhecimento, manuais, políticas, divulgações e mapeamento de processos.</p> <p>Em projetos de outras naturezas, a fase de execução deve ser devidamente descrita, incluindo os pontos de controle necessários para garantir a qualidade da entrega e do processo.</p> <p>Idealmente, cada pacote de trabalho deve ser descrito de maneira suficiente em um Dicionário da Estrutura Analítica de Projeto, para que seja possível aos envolvidos acompanhar e controlar o progresso de cada um desses itens.</p>	

Quadro 9 - PLANEJAMENTO - Definir time do projeto

DEFINIR TIME DO PROJETO	
Responsável	Gerente de Projeto
Resultado obtido	Time do projeto definido

Com a definição do escopo, cabe ao Gerente de Projetos definir quais os papéis e responsabilidades necessárias para realizar o trabalho do projeto e junto com o Gerente de Relacionamento verificar quem ocupará as funções neste projeto. As pessoas ou equipes indicadas que estiverem alocadas no projeto devem ser comunicadas do trabalho e receber as informações necessárias para entendimento da demanda e suas respectivas responsabilidades.

Quadro 10 - PLANEJAMENTO - Planejar o Cronograma da etapa de planejamento e análise

PLANEJAR CRONOGRAMA ETAPA DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE	
Responsável	Gerente de Projeto
Resultado obtido	Cronograma da etapa de Planejamento e Análise
Após o levantamento do escopo e alocação do time do projeto, o Gerente de Projetos deve planejar o restante dos passos definidos nesta etapa, incluindo validar prazos e esforços de cada atividade com o Gerente de Relacionamentos e os membros do time do projeto. Ao final desta atividade cabe ao Gerente de Relacionamentos divulgar o cronograma da fase de Planejamento e Análise junto às partes interessadas externas para agendamento das atividades.	

Quadro 11 - PLANEJAMENTO - Revisar processos da área de negócios

REVISAR PROCESSOS DA ÁREA DE NEGÓCIOS	
Responsável	Apoio Técnico
Resultado obtido	Processos da Área de Negócios mapeados
Caso os processos da área de negócios não estejam suficientemente maduros para realizar o levantamento dos requisitos da solução, cabe à equipe de Apoio Técnico auxiliar no mapeamento dos processos da área.	

Quadro 12 - PLANEJAMENTO - Coletar Requisitos

COLETAR REQUISITOS	
Responsável	Time do Projeto
Resultado obtido	Requisitos coletados

Cabe à equipe do projeto coletar, junto aos principais envolvidos, os requisitos do produto ou resultado do projeto. No caso de projetos de desenvolvimento de *software*, deverão ser levantados requisitos funcionais da solução na forma de histórias do usuário (*user stories*), casos de uso ou outra técnica conforme definido na Metodologia de Desenvolvimento de Software (MDS). Além dos requisitos funcionais, devem ser levantados requisitos não funcionais relacionados aos atributos gerais de qualidade da solução, tais quais, disponibilidade, desempenho, manutenibilidade, tolerância a falhas, integrações com outros sistemas, componentização, usabilidade e outros. No caso da utilização de um ciclo de vida adaptativo, como os ciclos de vida empregados em modelos ágeis, a lista de requisitos funcionais pode não ser exaustiva, podendo esta ser ajustada no início de cada ciclo de entrega ou iteração.

Já em caso de projetos de outras naturezas, os requisitos devem ser definidos como detalhamento dos pacotes de trabalhos indicados na EAP, considerando as premissas, restrições e marcos.

Caso a solução a ser entregue necessite da aquisição de equipamentos e serviços, devem ser elicitados nessa atividade os requisitos técnicos e funcionais destes equipamentos e serviços, de modo a permitir a aquisição desses bens e equipamentos em um processo licitatório.

Deverão ser levantadas nessa atividade, quando aplicável, regras negociais do projeto, como regras de cálculo e estatísticas, ou mesmo normas procedimentais e previsões legais que possam afetar ou influenciar de maneira direta as características do produto ou resultado.

Ao final desta atividade deve ser gerado o Documento de Requisitos, que registra todas as informações geradas durante este processo, que deve ser encaminhado pelo Gerente de Relacionamento ao *Product Owner* (PO) ou Cliente para aprovação.

Quadro 13 - PLANEJAMENTO - Aprovar documento de requisitos

APROVAR DOCUMENTO DE REQUISITOS	
Responsável	<i>Product Owner</i> /Cliente
Resultado obtido	Documento de Requisitos avaliado
O <i>Product Owner</i> ou Cliente deve avaliar o Documento de Requisitos para confirmar se os seus objetivos estão corretamente detalhados. Caso concorde com o Documento de Requisitos, <i>Product Owner</i> ou Cliente deve assinar o Documento de Requisitos e assim o Gerente de Projetos deve passar para o planejamento da fase de Execução. Em caso contrário, o documento deve voltar à equipe do projeto para alterar os pontos necessários.	

Quadro 14 - PLANEJAMENTO - Gerenciar riscos preliminares

GERENCIAR RISCOS E OPORTUNIDADES PRELIMINARES	
Responsável	Gerente do Projeto
Resultado obtido	Riscos e Oportunidades identificados, analisados e tratados
<p>Partindo-se dos riscos levantados na Proposta da Demanda e aqueles inicialmente listados no Termo de Abertura do projeto, a equipe do projeto deverá identificar novos riscos e analisar a probabilidade e impacto dos riscos já identificados e planejar e monitorar ações de resposta.</p> <p>Empregando as técnicas adequadas, conforme a orientação do Gerente de Projetos, a equipe do projeto deverá proceder à identificação de riscos ainda não previstos. A identificação de riscos poderá valer-se de técnica estruturadas, reconhecidas e largamente utilizadas como <i>Brainstorming</i>, Análise de Espinha de Peixe, Técnica dos Cinco Porquês, Técnica Delphi e Opinião Especializada, ou a equipe poderá realizar a totalidade ou parte da identificação de riscos em reuniões diárias de maneira mais livre ouvindo os especialistas na execução das atividades, ou seja, os próprios membros da equipe e envolvidos.</p> <p>Cada risco identificado deverá ser analisado quanto à sua probabilidade e impacto. Sendo os riscos críticos, aqueles de maior impacto e probabilidade e, portanto, devem receber maior atenção da equipe do projeto. Os impactos devem ser qualificados em termos dos efeitos nos objetivos do projeto relacionados a custo, escopo, qualidade e satisfação do cliente ou usuário final.</p> <p>Mesmo os riscos que anteriormente já tiverem sido submetidos a esta análise, devem ter as suas categorias de impacto e probabilidade revisitadas periodicamente, pois ambas podem ter sido atenuadas ou mesmo amplificadas por ações de resposta executadas ou por mudanças no ambiente do projeto.</p> <p>Para cada um dos riscos identificados deve ser definido uma ação (mitigar, aceitar, transferir ou evitar), uma descrição desta ação e um responsável por ela. O mesmo vale para as oportunidades identificadas, devem ser avaliadas as respostas (explorar, compartilhar ou melhorar).</p>	

Quadro 15 - PLANEJAMENTO - Definir o ciclo de vida do projeto

DEFINIR O CICLO DE VIDA DO PROJETO	
Responsável	Equipe de Projeto
Resultado obtido	Ciclo de vida do projeto definido

Em caso de projetos de desenvolvimento de *software*, cabe à equipe do projeto propor o ciclo de vida deste desenvolvimento baseado na Metodologia de Desenvolvimento de *Software*.

A equipe do projeto deverá planejar o ciclo de vida a ser aplicado no projeto, indicando, por exemplo, se o projeto irá seguir um ciclo iterativo ágil, se seguirá um outro modelo baseado em fases do processo de contratação ou um modelo tradicional de gerenciamento de projetos sequenciado em disciplinas. O Gerente deverá indicar as fases e iterações, se houver, estimando, quando possível, as suas datas de início e de término e as entregas e resultados previstos em cada fase, liberação ou iteração. Com a ressalva de que nos ciclos de vida fortemente adaptativos, como alguns modelos ágeis, pode ocorrer que somente seja possível determinar as entregas e resultados das primeiras iterações ou liberações. Neste caso, a equipe deverá indicar as entregas e resultados das iterações ou liberações iniciais.

Quadro 16 - PLANEJAMENTO - Planejar prazos do projeto

PLANEJAR PRAZOS DO PROJETO	
Responsável	Equipe de Projeto
Resultado obtido	Prazos do projeto
<p>Nessa etapa a equipe do projeto deverá decompor os pacotes de trabalho em atividades controláveis. Devem ser determinados os recursos materiais e humanos necessários a execução das atividades. O esforço necessário de recursos humanos deve ser medido idealmente em quantidade de horas de determinado agrupamento de competências (como horas de analista de requisitos) ou de pessoas. Os recursos materiais podem ser medidos em valores monetários, em tempo de utilização de equipamentos ou em outra medida de referência, como pontos de função. Devem ser verificadas dependências entre as atividades, pois algumas atividades podem ser iniciadas somente após o término ou o início de outras e restrições quanto à disponibilidade de recursos humanos e materiais. As atividades devem então ser sequenciadas conforme as suas restrições de recursos ou de dependências quanto a outras atividades. O prazo estimado para a conclusão de todas as atividades pode então ser determinado. Recomenda-se que as atividades e os seus prazos sejam representados na forma de um cronograma. Para a elaboração dos cronogramas pode ser utilizada uma ferramenta como MS Project.</p> <p>Ressalvando-se que em projetos que aplicam ciclos de vida adaptativos organizados segundo um modelo ágil, não é necessário decompor o pacote de trabalho "Desenvolvimento de <i>Software</i>", correspondente ao trabalho necessário para a realização de incrementos de <i>software</i>, em tarefas. Caso julgue-se pertinente, esse pacote poderá ser decomposto em fases, liberações e iterações, as quais podem ser representadas no cronograma do projeto. Entretanto,</p>	

mesmo nestes projetos, caso existam outras entregas além do Desenvolvimento de *Software*, os demais pacotes de trabalho devem, idealmente, ser decompostos em atividades, conforme exemplo abaixo.

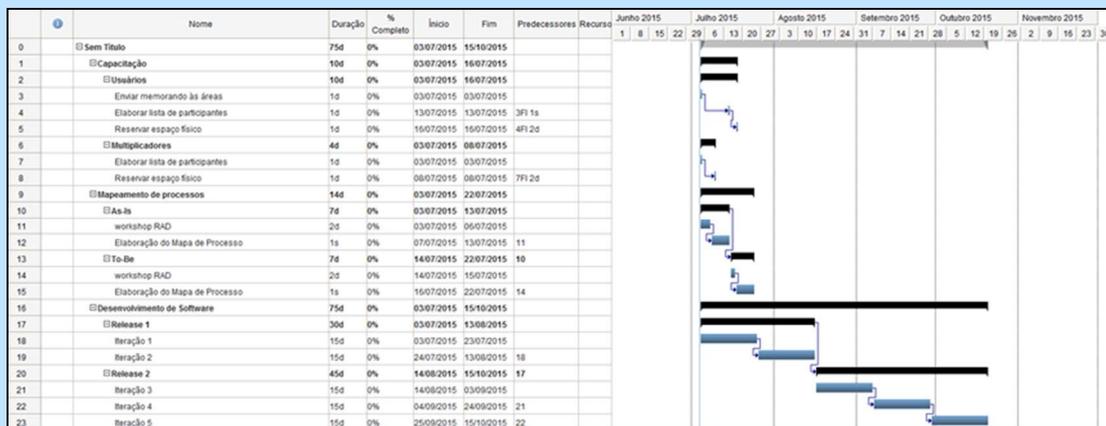


Figura 6 - Exemplo de cronograma de projeto ágil

Quadro 17 - PLANEJAMENTO - Elaborar o plano do projeto

ELABORAR O PLANO DO PROJETO	
Responsável	Equipe de Projeto
Resultado obtido	Plano de Projeto Elaborado
<p>O Plano de Projeto corresponde à atividade de documentação das ações necessárias para definir, preparar, integrar e coordenar todos os demais planos auxiliares (tempo, escopo, risco, etc.). O Plano do Projeto torna-se a fonte principal de informações sobre como o projeto será planejado, executado, monitorado, controlado e encerrado.</p>	

Quadro 18 - PLANEJAMENTO - Revisar plano do projeto

REVISAR PLANO DO PROJETO	
Responsável	Equipe de Projeto
Resultado obtido	Plano de Projeto Revisado
<p>Consiste nas atividades de realizar ajustes no Plano de gerenciamento do Projeto, caso seja demandado pela área gestora ou alta gestão. As versões anteriores do Plano do Projeto devem ser guardadas através do versionamento dos documentos, servindo de base histórica de consulta.</p>	

Quadro 19 - PLANEJAMENTO - Aprovar plano de projeto

APROVAR PLANO DO PROJETO	
Responsável	Coordenador Geral de Tecnologia da Informação ou Comitê Governança de TI (CTI)
Resultado obtido	Plano de Projeto Aprovado
O Coordenador Geral de Tecnologia da Informação, apoiado, quando necessário, pelo Gestor de Informação do projeto, deverá realizar a aprovação do plano de projeto, que será ainda submetido ao Gestor da Área Demandante para aprovação em definitivo.	

Quadro 20 - PLANEJAMENTO - Aprovar plano do projeto

APROVAR PLANO DO PROJETO	
Responsável	Gestor da Área Demandante
Resultado obtido	Prazo revisado para o início da demanda revisado e comunicado
O Gestor da Área Demandante deverá ter ciência de todos os elementos que compõem o Plano de Projeto e aprová-los ou sugerir revisões.	

Quadro 21 - PLANEJAMENTO – Salvar Linha de Base 0

SALVAR LINHA DE BASE 0	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Linha de Base 0 (inicial) salva
Após a aprovação do Plano do Projeto pelo Patrocinador e pelo Cliente, o Gerente de Projetos deve salvar as informações do Plano de Projeto para que esta sirva como ponto de controle para medir o progresso das ações do projeto a partir daquele momento.	
A linha de base é essencial para controlar o progresso do projeto. As estimativas originais incluídas nela são pontos de referência permanentes, que servem como base de comparação com informações atualizadas sobre tarefas, recursos, atribuições e custos.	

A Linha de Base inicial é chamada de 0 (zero) e é a primeira referência de controle do projeto. Após salva, a linha de base só poderá ser alterada através do processo de Controle de Mudanças. Caso aprovada, a nova linha de base será a 1 (um), e assim por diante, mantendo-se o histórico do projeto.

Quadro 22 – PLANEJAMENTO – Distribuir informações do Plano de Projeto

DISTRIBUIR INFORMAÇÕES DO PLANO DE PROJETO	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Informações do Plano de Projeto distribuídas
Cabe ao Gerente de Projetos distribuir às partes interessadas as informações sobre o planejamento do projeto, consolidadas no Plano de Projeto. Esta distribuição pode ser feita através de reuniões presenciais ou online, e-mails ou outra forma de divulgação que o Gerente de Projetos achar conveniente.	

4.4.5 Execução

Consiste no gerenciamento da execução para geração do(s) produto(s) do projeto. A execução engloba a coordenação das pessoas e dos recursos e a produção dos bens ou serviços (entregáveis) que devem ser resultados do projeto. A equipe executora do projeto tem maior atuação nestas atividades, executando o que tiver sido planejado e estabelecido no Plano do Projeto. É recomendável que o gerente de projeto atue pouco nas atividades de execução dos pacotes de trabalho do projeto. Ele deve, preferencialmente, dedicar a maior parte do seu tempo à coordenação das atividades, à distribuição de informações do projeto, à avaliação da qualidade das entregas e da satisfação dos clientes, ao controle dos riscos e à avaliação das solicitações de mudança.¹

¹ Trecho retirado, quase na sua integralidade, do Modelo de Gestão do Portfólio do TRT 5ª Região.

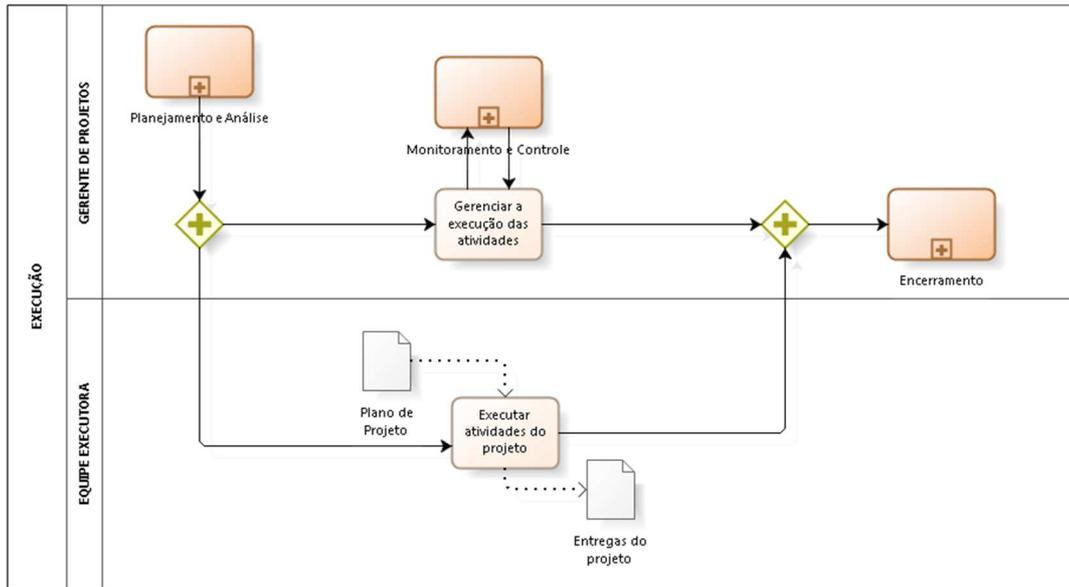


Figura 7 - Processo de Execução

Quadro 23 – EXECUÇÃO – Gerenciar a execução das atividades

GERENCIAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	
Responsável	Gerente do Projeto
Resultado obtido	Orientações para execução e/ou Solicitação de Mudanças
<p>É a atividade de liderança visando a realização do trabalho definido na versão atualizada do Plano do Projeto. Envolve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuir tarefas para a equipe executar; • Gerenciar recursos humanos e materiais; • Verificar a execução das atividades; • Fornecer orientações necessárias; • Receber as entregas parciais do projeto; • Identificar e formalizar as mudanças do projeto. 	

Quadro 24 - EXECUÇÃO – Executar atividades do projeto

EXECUTAR ATIVIDADES DO PROJETO	
Responsável	Equipe Executora

Resultado obtido	Entregas
<p>É a execução, propriamente dita, das atividades previstas no Plano do Projeto segundo as suas premissas, restrições, características e critérios de aceite para alcançar os objetivos do projeto. É responsabilidade do executor da atividade informar ao gerente do projeto qualquer problema ou desvio na execução das atividades.</p> <p>Nesta atividade deverão estar incluídas as melhores práticas e métodos definidos para cada tipo de projeto. (Exemplo: Metodologia de Desenvolvimento, Processo de Contratação, etc).</p>	

4.4.6 Monitoramento e Controle

O monitoramento do projeto compara periodicamente os resultados desenvolvidos com a linha de base, garantindo que, com o seu término, suas entregas e seu produto final estejam de acordo com os objetivos estabelecidos e permitindo que as partes interessadas tenham uma visão clara do desempenho do projeto e das ações que exigem atenção adicional. No caso de desvios significativos, atividades de controle são constituídas para promover os ajustes necessários na condução do projeto, o que muitas vezes implicará em revisões no Plano do Projeto.

A seguir apresentamos o fluxo do processo de monitoramento e controle, seguido do detalhamento de cada processo.

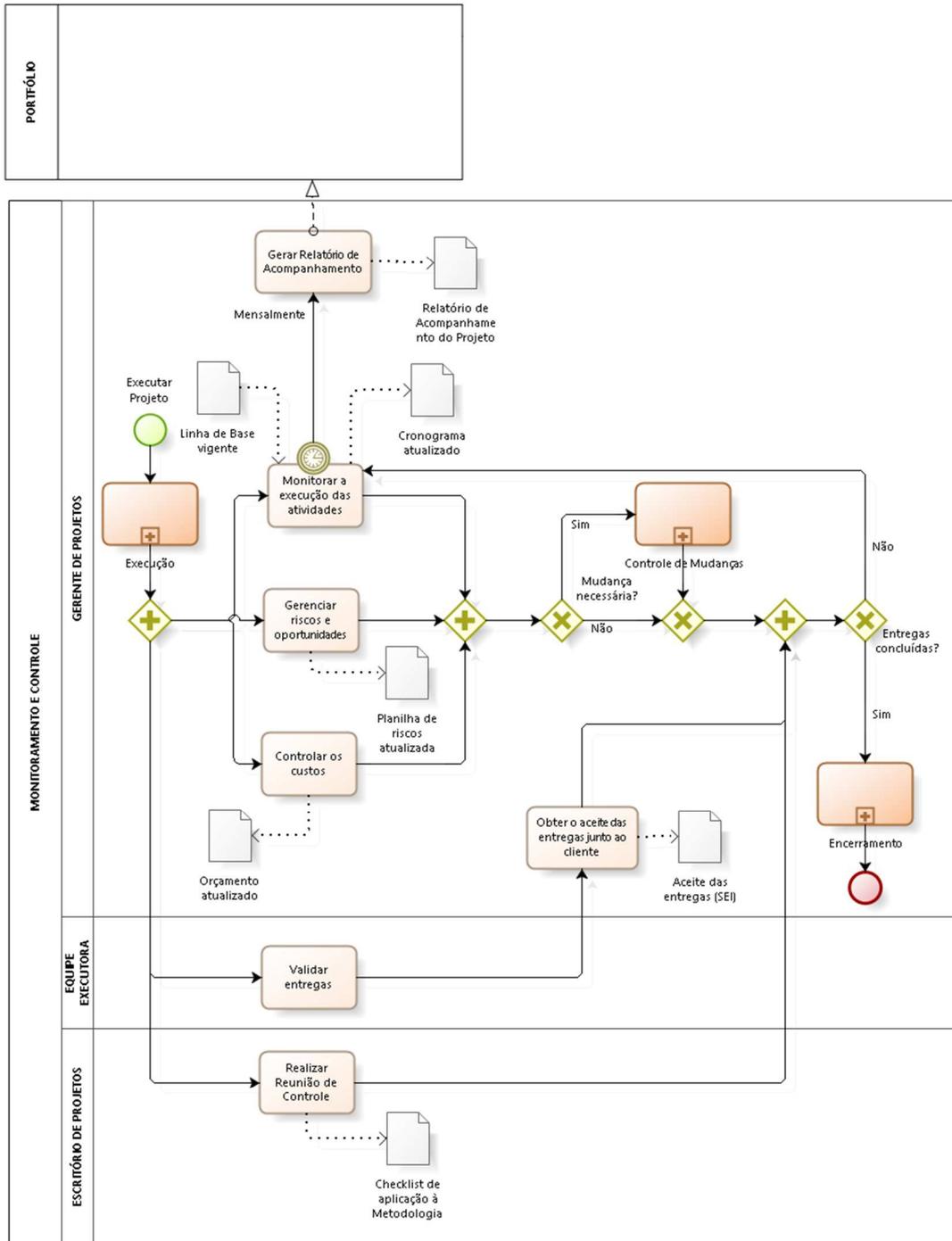


Figura 8 - Processo de Monitoramento e Controle

Quadro 25 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Monitorar a execução das atividades

MONITORAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Cronograma atualizado
<p>O Gerente do Projeto deve monitorar o andamento das atividades do projeto junto à equipe executora para registros, além de identificar algum desvio na execução destas atividades, seja de escopo ou tempo em comparação com a Linha de Base vigente. Após coletar estas informações, o Gerente de Projetos deve atualizar o cronograma com o avanço físico das atividades.</p>	

Quadro 26 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Gerenciar riscos e oportunidades

GERENCIAR RISCOS E OPORTUNIDADES	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Riscos e oportunidades tratados e respondidos
<p>O Gerente do Projeto deve gerir os riscos do projeto monitorando os eventos que indicam que os mesmos poderão se concretizar (“gatilhos”), atuar para que as ações de respostas planejadas sejam executadas. Também faz parte das atividades desse pacote de trabalho a identificação e classificação de novos riscos em potencial e o fechamento daqueles que não estão mais sujeitos de serem concretizados.</p> <p>Para isto o Gerente deverá, periodicamente e conforme definido no Plano de Projeto, reunir a equipe e realizar a análise de riscos. A análise de riscos pode também ser iniciada tão logo sejam verificadas mudanças substanciais no ambiente, como mudanças no ambiente de negócios ou na estratégia da organização, que tornem o projeto mais ou menos arriscado.</p>	

Quadro 27 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Controlar os custos

Controlar os custos	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Orçamento e execução financeira atualizados
<p>Quando o projeto envolver o gerenciamento do orçamento, a exemplo, dos contratações e aquisições, o Gerente de Projetos deverá controlar a execução orçamentária conforme cronograma de desembolso estimado no início do projeto, deverá registrar no relatório de status do projeto eventuais desvios e adequações referente aos custos do projeto.</p>	

Quadro 28 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Validar entregas

Validar entregas	
Responsável	Equipe Executora
Resultado obtido	Entregas
<p>A equipe de execução do projeto no que compete as respectivas especialidades deverá realizar os testes, controles, aferições e demais procedimentos que busquem garantir que as entregas do projeto sejam recebidas pelo demandante dentro das expectativas acordadas no início do projeto e dentro dos critérios de qualidade definidos.</p>	

Quadro 29 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Obter aceite das entregas junto aos clientes

Obter Aceite das Entregas Junto aos Clientes	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Termo de Aceite Definitivo
<p>O Gerente de Projetos com o apoio da equipe do projeto submeterá as entregas ao cliente. Em caso de sistemas em desenvolvimento ou manutenções evolutivas realizadas pela equipe de sustentação o cliente irá homologar e assinar o termo de aceite definitivo. Mesmo para outros projetos que não se enquadram no escopo acima o gerente deverá obter o aceite definitivo.</p>	

Quadro 30 - MONITORAMENTO E CONTROLE – Gerar relatório de acompanhamento

Gerar Relatório de Acompanhamento	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Relatório de Acompanhamento do Projeto (desenvolvimento ou outros)
<p>O Gerente de Projetos, com o apoio da equipe, a cada 15 dias deverá elaborar o Relatório de Acompanhamento do Projeto destacando a evolução das entregas, os problemas e riscos, além de atualizar os indicadores de desempenho do projeto.</p> <p>Serão adotados dois modelos para elaboração desse relatório, um que atende as particularidades do desenvolvimento de sistemas e outro para os demais projetos.</p>	

4.4.6.1 Gestão de Mudanças

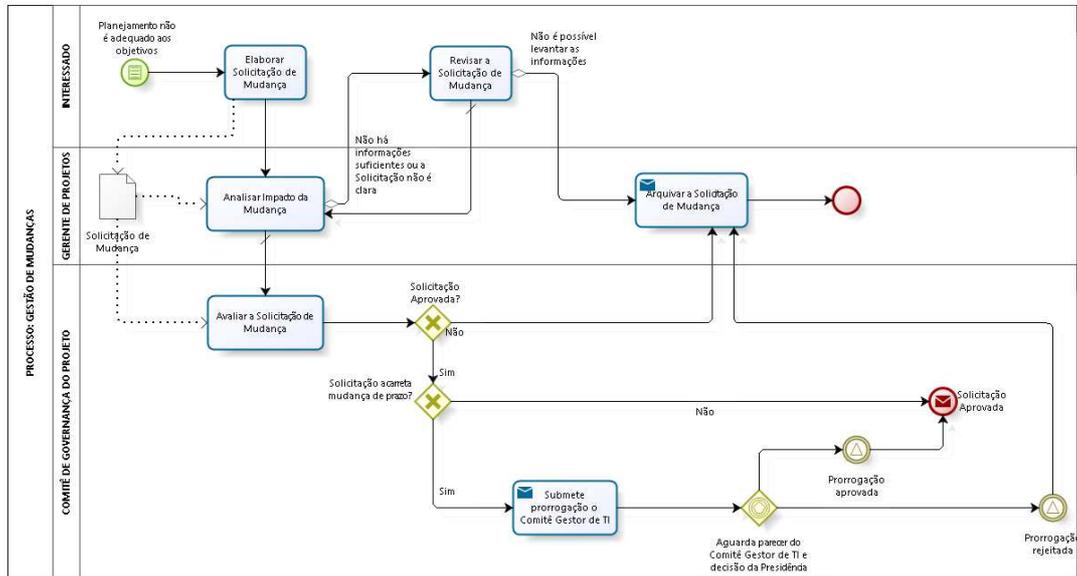


Figura 9 - Processo de Gestão de Mudanças

Quadro 31 – GESTÃO DE MUNDANÇAS – Elaborar solicitação de mudança

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA	
Responsável	Interessado
Resultado obtido	Solicitação de Mudança
<p>Qualquer interessado, seja ele o Gerente de Projetos, o Gestor da Área Demandante, um membro da equipe ou o Patrocinador poderá verificar que o planejamento atual do projeto não está adequado ao melhor alcance dos seus objetivos e, a partir dessa constatação poderá elaborar uma Solicitação de Mudança propondo a alteração em quaisquer dos componentes do planejamento: escopo, custos, prazos, qualidade, ciclos de entrega, riscos e outros. Vale ressaltar que pequenos refinamentos ou detalhamentos no escopo aprovado não motivam a submissão de uma Solicitação de Mudança. Tais refinamentos devem ser tratados nos planejamentos dos ciclos de entrega. As solicitações de mudança devem versar sobre mudanças substanciais no projeto que motivem uma interrupção da execução para a elaboração de um novo planejamento do projeto.</p>	

Quadro 32 – GESTÃO DE MUNDANÇAS – Analisar impacto da mudança

ANALISAR IMPACTO DA MUDANÇA	
Responsável	Gerente de Projetos

ANALISAR IMPACTO DA MUDANÇA	
Resultado obtido	Análise de Impacto
<p>Junto com a Solicitação de Mudança o gerente deverá elaborar uma análise de impacto com os possíveis impactos que a Solicitação, se aprovada, acarretará no projeto, incluindo aspectos relacionados a prazo, custo, riscos e qualidade. Se o Gerente de Projetos verificar que a Solicitação de Mudança do interessado não está detalhada de maneira suficiente de modo a propiciar a análise de possíveis impactos, ou está obscura ou ambígua, poderá solicitar ao interessado que a revise.</p>	

Quadro 33 – GESTÃO DE MUNDANÇAS – Avaliar a solicitação de mudança

AVALIAR A SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA	
Responsável	Comitê de Governança do Projeto
Resultado obtido	Aprovação ou rejeição da Solicitação de Mudança
<p>O Comitê de Governança do Projeto estabelecido deverá avaliar a conveniência e oportunidade da Solicitação de Mudança. Se aprovada, a mudança ensejará o replanejamento do projeto e a consequente interrupção da sua execução enquanto perdurar o replanejamento. Se rejeitada será arquivada para consulta futura. O comitê deverá, ainda, avaliar se os impactos identificados para a mudança são suportáveis pelo projeto.</p>	

Quadro 34 – GESTÃO DE MUNDANÇAS – Submete prorrogação para o Comitê de Governança de TI

SUBMETE PRORROGAÇÃO PARA O COMITÊ GOVERNANÇA DE TI	
Responsável	Comitê de Governança de TI
Resultado obtido	Prorrogação do projeto submetida para decisão
<p>Caso a implementação da Solicitação de Mudança, julgada conveniente e oportuna pelo Comitê de Governança do Projeto, requeira prorrogação do prazo ou aumento de recursos ou custos para a conclusão do projeto, a decisão a respeito deverá ser submetida ao parecer Comitê Governança de Tecnologia da Informação, conforme o processo Ajustar e Priorizar o Portfólio de TI descrito no documento Gestão do Portfólio de Projetos de TI. O Gerente de Projetos deverá notificar o Escritório de Projetos a respeito da necessidade de mudança no projeto, para que este inclua a Solicitação de Mudança no Projeto na pauta da próxima reunião do Comitê Governança de TI, se houver tempo hábil. A Solicitação de Mudança somente poderá ser considerada aprovada se o Comitê Governança de TI emitir parecer e a Secretaria Executiva aprovar a mudança no projeto.</p>	

Quadro 35 – GESTÃO DE MUNDANÇAS – Arquivar a solicitação de mudança

ARQUIVAR A SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA	
Responsável	Gerente de Projetos
Resultado obtido	Solicitação de Mudança arquivada
<p>Caso a solicitação não tenha sido aprovada, o Gerente de Projetos deverá arquivá-la ou solicitar o seu arquivamento, para consulta futura. O arquivamento da Solicitação de Mudança deve ser comunicado pelo Escritório de Projetos ao seu autor e demais interessados, com as razões que o motivaram.</p>	

4.4.7 Encerramento

Este grupo de processos consiste nos processos executados para finalizar todas as atividades, de todos os grupos de processos de gerenciamento do projeto, visando completar formalmente o projeto ou fase do projeto.

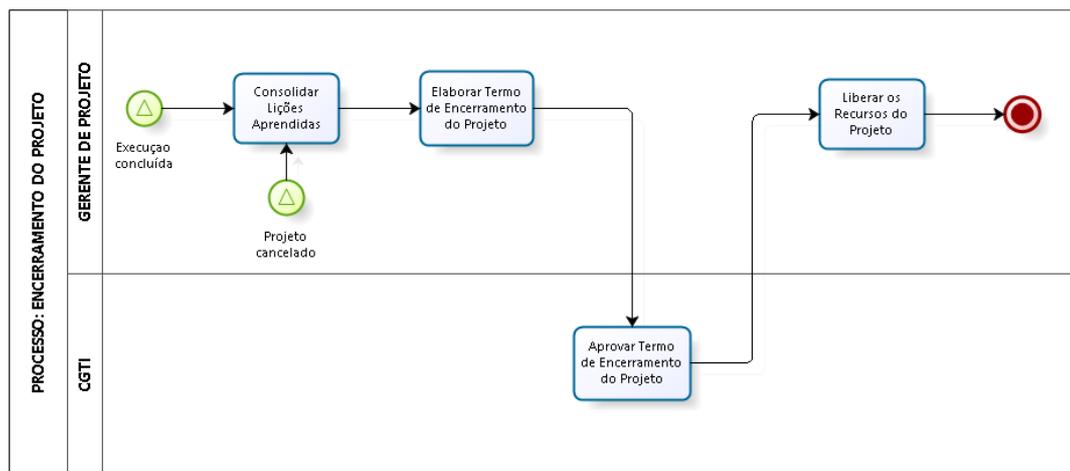


Figura 10 - Processo de Encerramento

Quadro 36 – ENCERRAMENTO – Consolidar lições aprendidas

CONSOLIDAR LIÇÕES APRENDIDAS	
Responsável	Gerente de Projeto
Resultado obtido	Lições Aprendidas Consolidadas
<p>Esta atividade corresponde ao esforço para consolidar todas as lições aprendidas e registradas ao longo do projeto. Nela devem ser analisados todos os registros de informações para a verificar quais realmente representam lições aprendidas para projetos futuros. Àquelas que não representam, devem ser descartadas.</p>	

Quadro 37 – ENCERRAMENTO – Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto

ELABORAR TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	
Responsável	Gerente de Projeto
Resultado obtido	Termo de Encerramento do Projeto Elaborado
<p>Esta atividade consiste na elaboração e envio da declaração formal de encerramento do projeto aos gestores.</p> <p>O encerramento do projeto pode acontecer por vários motivos, entre os quais:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Foram cumpridas todas as entregas do projeto e foram obtidas as aceitações formais junto ao cliente ou patrocinador;▪ O projeto foi cancelado ou abortado antes do término. Isso pode acontecer quando os recursos necessários para a continuação do projeto deixam de ser alocados, seja por não mais existir interesse da organização, ou por outras questões legais.	

Quadro 38 – ENCERRAMENTO – Aprovar Termo de Encerramento do Projeto

APROVAR TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	
Responsável	CGTI
Resultado obtido	Termo de Encerramento do Projeto Aprovado
<p>A CGTI após tomar conhecimento do conteúdo do Termo de Encerramento do Projeto aprovará o encerramento do projeto e liberação da equipe do projeto.</p>	

Quadro 39 – ENCERRAMENTO – Liberar os recursos do projeto

LIBERAR OS RECURSOS DO PROJETO	
Responsável	Gerente de Projeto
Resultado obtido	Recursos Liberados
<p>A liberação da equipe pelo gerente do projeto deve ocorrer no momento adequado de aprovação do encerramento do projeto, de forma gradual e à medida que os integrantes vão finalizando suas atividades planejadas.</p> <p>Essa liberação deverá obedecer a um planejamento realizado com o tempo necessário para que os gerentes funcionais estudem e definam a alocação da equipe em outros projetos da organização.</p>	

5. INDICADORES

O *status* indicadores de Desempenho de Entrega e de Execução do Projeto deverão ser informados sempre que o gerente de projetos elaborar o relatório de acompanhamento do projeto.

Em relação ao indicador de Aderência à Metodologia, o Escritório de Projetos ficará responsável após a análise da documentação gerada no decorrer do projeto.

5.1 Indicador de Desempenho de Entrega

O indicador de desempenho de entregas – IDE – avalia a variação das entregas previstas e as realizadas em uma determinada data, conforme a fórmula abaixo.

$$\text{IDE} = (\text{Quantidade de entregas realizadas}) / (\text{Quantidade de entregas prevista})$$

Será calculado e apresentado pelo gerente do projeto, por meio do Relatório de Status do Projeto, e distribuído a todas as partes interessadas. As faixas do IDE e as respectivas interpretações estão apresentadas no quadro abaixo.

Quadro 40 – Faixas do indicador de desempenho de entrega

Faixa	Interpretação	Cor do Indicador
Acima de 1,00	Foram realizadas mais entregas do que o previsto.	Verde
Entre 1,00 e 0,85	Foram realizadas menos entregas do que o previsto, porém com um desvio aceitável.	Verde
Entre 0,85 e 0,50	Foram realizadas menos entregas do que o previsto, a situação requer atenção.	Amarelo
Abaixo de 0,50	Foram realizadas menos entregas do que o previsto, a situação requer ações imediatas.	Vermelho

5.2 Indicador de Execução do Projeto

O indicador de execução do projeto – IEP – mede o percentual acumulado de realização do Projeto em relação ao percentual acumulado previsto da Linha de Base até a data atual, conforme a fórmula abaixo.

$$\text{IEP} = (\text{Percentual de execução realizado}) / (\text{Percentual de execução previsto})$$

Será calculado e apresentado pelo gerente do projeto, por meio do Relatório de Status do Projeto, e distribuído a todas as partes interessadas. As faixas do IEP e as respectivas interpretações estão apresentadas no quadro abaixo.

Quadro 41 – Faixas do indicador de execução do projeto

Faixa	Interpretação	Cor do Indicador
Acima de 1,00	O percentual de execução do projeto está maior que o previsto	
Entre 1,00 e 0,85	O percentual de execução do projeto está menor do que o previsto, porém com o desvio aceitável	
Entre 0,85 e 0,70	O percentual de execução do projeto está menor do que o previsto, a situação requer atenção	
Abaixo de 0,70	O percentual de execução do projeto está menor do que o previsto, o projeto requer um replanejamento	

A interpretação dos indicadores acima deve ser feita de forma combinada, pois individualmente podem levar a interpretações distorcidas. Por exemplo: um projeto pode estar com o IDE igual a 1,00 (todas as entregas previstas realizadas), porém o IEP igual a 0,50 (cronograma em atraso).

5.3 Indicador de Aderência a Metodologia

O indicador de aderência a metodologia – IAM – tem como objetivo medir o uso da metodologia de gerenciamento de projetos de TIC. Durante o ciclo de vida do projeto, o EGP-TI fará a avaliação da qualidade dos artefatos gerados pelo gerente de projetos. Este indicador mede a aplicação correta dos métodos, técnicas e ferramentas apresentados na MGP, por meio da quantidade de documentos obrigatórios apresentados.

$$\text{IAM} = (\text{Quantidade de itens obrigatórios apresentados}) / (\text{Quantidade de itens obrigatórios previstos})$$

Será calculado e divulgado mensalmente pelos EGP-TI por meio do Painel Gerencial.

Quadro 42 – Faixas do indicador de aderência a metodologia

Faixa	Interpretação	Cor do Indicador
Igual a 1,00	Todos os documentos e processos obrigatórios e previstos na Metodologia foram elaborados.	
Entre 1,00 e 0,90	A aderência do projeto à metodologia de gerenciamento de projetos é aceitável.	
Entre 0,90 e 0,50	A aderência do projeto à metodologia de gerenciamento de projetos está baixa, a situação requer atenção.	
Abaixo de 0,50	O projeto não está utilizando as boas práticas de gerenciamento de projetos, a situação requer ação.	

GLOSSÁRIO DE TERMOS

TERMO	DESCRIÇÃO
<i>Backlog</i>	Lista de funcionalidades ou características descritas na forma de estórias do usuário, casos de uso, ou de outra forma a serem desenvolvidas para uma determinada solução em um ciclo de entrega, liberação, fase ou durante o restante do projeto.
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
Feedback	Fornecer as partes interessadas informações sobre o andamento do projeto
<i>Kick-off</i>	Reunião de Inicialização do Projeto
MGPTI	Manual de Gestão de Projetos de TI
<i>Mini-kick-off</i>	Reunião de inicialização do projeto realizada com apenas parte da equipe de projetos
PMBOK	<i>Project Management Body of Knowledge</i> , guia para as práticas de gerenciamento de projetos que são consideradas melhor prática, na maior parte do tempo e na maioria dos projetos.
PMO	Escritório de Projetos e Planejamento Estratégico
PMO	<i>Project Management Office</i> , acrônimo para Escritório de Projetos na língua inglesa
<i>Stakeholders</i>	Partes Interessadas
<i>Timeline</i>	Linha do Tempo

TERMO	DESCRIÇÃO
<i>User Stories</i>	Características funcionais de um determinado produto descritas na forma estórias que resumem as iterações de determinada classes de usuários com a solução, visando à obtenção de determinado valor.

BIBLIOGRAFIA

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **A guide to the project management body of knowledge (PMBOK Guide)**, 4ª edição. Newtown Square, PA: Project Management Institute Inc., 2008.

DINSMORE, Paul Campbell e SILVEIRA NETO, Fernando Henrique. Gerenciamento de Projetos e o fator Humano: Conquistando resultados através das pessoas. Qualitymark, 2005.

MULCAHY, Rita. Gerenciamento dos custos. In: _____.PMP. 6.ed. Estados Unidos.

VALERIANO, Dalton L. Gerenciamento Estratégico e Administração por Projetos. Makron Books, 2001.

MENEZES, L.C.M. Gestão de Projetos, 2ª edição. São Paulo: Editora Atlas S.A.,2008.

NOCÊRA, R.J. Gerenciamento de Projetos: Teoria e Prática, 1ª edição. Santo André, SP: Ed. do Autor, 2009.

PORTARIA No- 3.530, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2013

Institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Justiça, e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e o Decreto no 6.061, de 15 de março de 2007, e tendo em vista o disposto no Decreto no 3.505, de 13 de junho de 2000, e na Norma Complementar no 3, de 30 de junho de 2009, do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, **resolve**:

Art. 1º Fica aprovada a Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Justiça - POSIC/MJ, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º A POSIC/MJ aplica-se a todos os órgãos e entidades da estrutura organizacional do Ministério da Justiça.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades de que trata o caput poderão elaborar políticas setoriais de segurança da informação e comunicações, desde que observados os princípios e as diretrizes gerais da POSIC/MJ.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria no 3.251, de 19 de dezembro de 2012, do Ministério da Justiça.
JOSÉ EDUARDO CARDOZO

ANEXO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Justiça - POSIC/MJ objetiva dotar os órgãos e entidades da estrutura organizacional do Ministério de princípios, diretrizes, critérios e instrumentos aptos a assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados e informações, protegendo-as contra ameaças e vulnerabilidades.

Art. 2º Para efeitos da POSIC/MJ, considera-se:

I - agente público: aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no Ministério;

II - ameaça: conjunto de fatores externos ou causa potencial de um incidente indesejado que possa resultar em dano para um sistema, órgão ou entidade da estrutura organizacional do Ministério;

III - ativos de informação: meios de armazenamento, transmissão e processamento de informação, sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram esses meios e as pessoas que a eles têm acesso;

IV - autenticidade: propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;

V - confidencialidade: propriedade de que a informação não esteja disponível ou que não tenha sido revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizados e não credenciados;

VI - continuidade de serviços: capacidade estratégica e tática de um órgão ou entidade da estrutura organizacional do Ministério de se planejar e responder a incidentes e interrupções de funcionamento, minimizando seus impactos e recuperando perdas de ativos da informação das

atividades críticas, de forma a manter suas operações em um nível aceitável, previamente definido;

VII - disponibilidade: propriedade que assegura que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou por determinado sistema, órgão ou entidade;

VIII - Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais - ETIR: grupo de pessoas com a responsabilidade de receber, analisar e responder a notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança em computadores e de implementar a segurança da informação e comunicações no Ministério;

IX - gestão de continuidade: processo abrangente de gestão que identifica ameaças potenciais para um órgão ou entidade da estrutura organizacional do Ministério e os possíveis impactos no funcionamento de seus serviços e atividades, caso estas ameaças se concretizem;

X - gestão de risco: conjunto de processos que permite identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os seus ativos de informação, permitindo equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos;

XI - incidente de segurança: qualquer evento adverso, confirmado ou suspeito, relacionado à segurança de sistemas de computação ou de redes de computadores;

XII - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

XIII - integridade: propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

XIV - Segurança da Informação e Comunicações - SIC: ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;

XV - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação; e

XVI - vulnerabilidade: conjunto de fatores internos ou causas potenciais de um incidente de segurança, que pode ser evitado por uma ação de SIC.

CAPÍTULO II DO ESCOPO Seção I Dos Princípios

Art. 3º A POSIC/MJ é guiada pelos princípios da legalidade, segurança, publicidade, privacidade e ética.

Parágrafo único. Para efeitos da POSIC/MJ, entende-se por:

I - legalidade: observância dos parâmetros legais e regulamentares na implementação das ações de SIC;

II - segurança: proteção dos ativos de informação contra perda, corrupção, destruição, acesso, uso e alteração indevidos ou não autorizados;

III - publicidade: divulgação da POSIC/MJ e de todas as normas complementares aos agentes públicos em exercício no Ministério;

IV - privacidade: proteção do direito individual da pessoa à inviolabilidade de sua intimidade e vida privada e do sigilo de suas comunicações, observado o disposto no art. 31 da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nos arts. 55 a 62 do Decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012; e

V - ética: observância do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto no 1.171, de 22 de junho de 1994, e demais regras de conduta normativamente delimitadas para os agentes públicos.

Seção II Das Diretrizes

Art. 4o São diretrizes gerais da POSIC/MJ:

I - estabelecer medidas e procedimentos de tratamento da informação, com o objetivo de viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;

II - manter equipe de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais, com objetivo de registrar, analisar e tratar incidentes de SIC por meio da coleta de evidências, investigação de ataques, provimento de assistência local e remota e intermediação da comunicação entre as partes envolvidas;

III - elaborar e implementar plano de gestão de riscos, com o objetivo de reduzir as vulnerabilidades, evitar ameaças, minimizar a exposição aos riscos e atenuar os impactos associados aos ativos de informação do Ministério;

IV - elaborar e implementar plano de gestão de continuidade, com o objetivo de identificar ameaças e possíveis impactos na continuidade dos processos e serviços essenciais para o funcionamento do Ministério;

V - elaborar e implementar mecanismos de auditoria e conformidade, com o objetivo de garantir a exatidão dos registros de acesso aos ativos de informação e avaliar sua conformidade com as normas de SIC em vigor;

VI - implementar controle de acesso lógico aos sistemas de computação e redes de computadores e controle de acesso físico às instalações, com o objetivo de preservar os ativos de informação do Ministério;

VII - definir regras claras e precisas de uso do e-mail institucional, com o objetivo de evitar o uso pelos agentes públicos para fins particulares, com abuso de direito ou violação à imagem do Ministério; e

VIII - controlar o acesso à Internet, com o objetivo de evitar que os recursos computacionais do Ministério sejam utilizados em desrespeito às leis, aos costumes e à dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO III DAS PENALIDADES

Art. 5o A desobediência às regras da POSIC/MJ e demais normas complementares implicará em sanções administrativas, sem prejuízo da apuração nas esferas cível e penal.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES Seção I

Do Gestor de Segurança da Informação e Comunicações

Art. 6o A implementação da POSIC/MJ ficará a cargo do Gestor de Segurança da Informação e Comunicações, servidor público efetivo designado pelo Secretário-Executivo, cabendo-lhe especialmente:

I - examinar, formular, promover e coordenar as ações de SIC no Ministério, em articulação com o Departamento de Segurança da Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

II - acompanhar investigações e avaliações de danos decorrentes de quebras de segurança;

III - propor às autoridades competentes os recursos necessários às ações de SIC no Ministério;

IV - coordenar o Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações e a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais do Ministério;

V - divulgar e supervisionar o cumprimento da POSIC/MJ e suas normas complementares;

VI - propor normas e procedimentos relativos à SIC no âmbito do Ministério; e

VII - resolver os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da POSIC/MJ e suas normas complementares.

Seção II

Do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações

Art. 7º Fica criado o Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações com a competência de:

- I - assessorar na implementação das ações de SIC no Ministério;
- II - constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre SIC;
- III - propor normas e procedimentos internos relativos à SIC, em conformidade com as legislações existentes sobre o tema;
- IV - auxiliar na elaboração dos planos de gestão de riscos e de continuidade e na definição das diretrizes de auditoria e conformidade no âmbito do Ministério;
- V - revisar a POSIC/MJ sempre que se fizer necessário;
- VI - elaborar relatórios periódicos de suas atividades, encaminhando- os ao Secretário-Executivo; e
- VII - indicar os integrantes da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais.

Art. 8º O Comitê será composto por um representante, titular e suplente, de cada órgão e entidade a seguir indicados:

- I - Gabinete do Ministro;
- II - Comissão de Anistia;
- III - Consultoria Jurídica;
- IV - Secretaria Executiva;
- V - Secretaria de Assuntos Legislativos;
- VI - Secretaria Nacional de Justiça;
- VII - Secretaria Nacional de Segurança Pública;
- VIII - Secretaria de Reforma do Judiciário;
- IX - Secretaria Nacional do Consumidor;
- X - Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas;
- XI - Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos;
- XII - Departamento de Polícia Federal;
- XIII - Departamento de Polícia Rodoviária Federal;
- XIV - Departamento Penitenciário Nacional;
- XV - Defensoria Pública da União;
- XVI - Arquivo Nacional;
- XVII - Conselho Administrativo de Defesa Econômica; e
- XVIII - Fundação Nacional do Índio.

§ 1º Os representantes do Comitê e seus suplentes serão designados mediante ato do Secretário Executivo.

§ 2º A participação no Comitê será considerada serviço público relevante e não ensejará remuneração de qualquer espécie.

§ 3º O Comitê poderá convidar outros técnicos para colaborarem nos trabalhos a serem desenvolvidos, sem direito a voto.

§ 4º As deliberações do Comitê serão tomadas por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 5º O Comitê reunir-se-á a cada dois meses, podendo haver convocação extraordinária, a critério de seu coordenador.

Seção III

Da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais

Art. 9º Fica criada a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais - ETIR, com competência de:

- I - registrar, analisar e tratar eventos e incidentes de SIC, por meio da coleta de evidências, investigação de ataques, provimento de assistência local e remota e intermediação da comunicação entre as partes envolvidas;
- II - coordenar, analisar e sugerir ações apropriadas para remoção de qualquer arquivo, objeto ou vulnerabilidade que possa causar prejuízos aos sistemas e redes de computadores ou quebra de segurança;
- III - disseminar alertas de vulnerabilidades e outras notificações relacionadas à SIC no âmbito do Ministério;
- IV - assessorar tecnicamente os órgãos e unidades do Ministério;
- V - avaliar o emprego de ferramentas de SIC;
- VI - avaliar e analisar riscos atuais e iminentes, bem como propor ações para sua mitigação;
- VII - realizar testes para homologação dos sistemas de SIC do Ministério; e
- VIII - realizar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Gestor de Segurança da Informação e Comunicações.

Parágrafo único. Os membros da ETIR deverão ter perfil técnico adequado às funções de tratamento de incidentes em redes computacionais.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O acesso à Internet realizado por meio de ativos de tecnologia de informação e comunicações do Ministério deve ser autorizado, identificado e registrado.

Art. 11. Os registros de acessos aos ativos de informação do Ministério devem ser preservados em conformidade à legislação em vigor.

Art. 12. O conteúdo das comunicações, mensagens e arquivos, transitados ou produzidos por meio do correio eletrônico institucional, é considerado propriedade do órgão, não sendo preservada a confidencialidade nos casos de violação da legislação em vigor.

Art. 13. As atribuições da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais serão exercidas pelo Grupo de Atendimento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação - GATI do Ministério da Justiça.

Art. 14. A POSIC/MJ e suas normas complementares deverão ser revisadas sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de dois anos.



PORTARIA Nº 2148 , DE 17 DE dezembro DE 2014

Aprova a Política de Governança de Tecnologia da Informação do Ministério da Justiça - PGTI/MJ.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e o Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e

Considerando as recomendações constantes dos itens 9.1.1 a 9.1.8 e 9.6 do Acórdão nº 1.603/2008 - TCU - Plenário, de 13 de agosto de 2008, e do item 9.6.1 do Acórdão nº 2.471/2008 - TCU - Plenário, de 5 de novembro de 2008, que tratam da governança, gestão e uso de tecnologia da informação - TI na Administração Pública Federal;

Considerando as recomendações constantes dos itens 9.1.1 e 9.1.2 do Acórdão nº 2.308/2010 - TCU - Plenário, de 8 de setembro de 2010, a respeito da vinculação de objetivos, iniciativas, indicadores e metas de TI às estratégias de negócio;

Considerando a importância de se estabelecer objetivos, princípios e diretrizes de governança de TI alinhados às recomendações constantes da norma NBR ISO/IEC 38500:2009 que trata da governança corporativa de tecnologia da informação e às boas práticas do COBIT, do ITIL e de outros modelos de governança e gestão de TI reconhecidos internacionalmente, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Política de Governança de Tecnologia da Informação do Ministério da Justiça - PGTI/MJ, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CGRH/SPOA/SE/MJ
BOLETIM DE SERVIÇO DE Nº 195
DATA: 18/12/14
Sueli
Responsável p/ Regist. Publicação



ANEXO

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º A Política de Governança de Tecnologia da Informação do Ministério da Justiça - PGTI/MJ observará as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

Parágrafo único. As políticas específicas, os regimentos internos e os demais instrumentos legais de governança de tecnologia da informação - TI, emanadas no âmbito do Ministério da Justiça - MJ, são considerados partes integrantes desta Política.

Art. 2º A PGTI/MJ tem por finalidade manter o alinhamento das práticas de governança, de gestão e de uso da TI com os objetivos do MJ, tendo por base:

I - estabelecer uma linguagem comum para a governança de TI;

II - definir papéis e responsabilidades dos principais envolvidos na governança e no gerenciamento da TI; e

III - estabelecer as diretrizes para a governança, a gestão e o uso de TI.

Art. 3º Para os efeitos desta Política, como linguagem comum para a governança de TI, entende-se por:

I - TI: recursos necessários para adquirir, processar, armazenar e disseminar informações. Esses recursos são definidos e suportados pela unidade gestora da TI e homologados pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação - CTI/MJ;

II - investimento: alocação de pessoas, capital e outros recursos para alcançar os objetivos definidos e outros benefícios;

III - governança de TI: sistema pelo qual a atual e a futura utilização da TI são dirigidas e controladas. Envolve avaliar e orientar a utilização de TI para apoiar a organização e o acompanhamento deste uso para atingir metas. Inclui a estratégia e as políticas de utilização de TI dentro de uma organização;

IV - gerenciamento de TI: sistema de controles e processos necessário para alcançar os objetivos estratégicos estabelecidos pela direção da organização. O gerenciamento está sujeito às diretrizes, às políticas e ao monitoramento estabelecidos pela governança;

V - política: instruções de direção e comportamento desejado que condicionem as decisões tomadas dentro da instituição;

VI - recursos: pessoas, procedimentos, **softwares**, informações, infraestrutura, instalações, orçamento e tempo; e

VII - uso da TI: planejamento, projeto, desenvolvimento, distribuição, operação e gerenciamento dos recursos computacionais colocados à disposição para atender às necessidades da organização.



CAPÍTULO II

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Art. 4º Os papéis e responsabilidades dos principais envolvidos na governança de TI e no gerenciamento de TI são executados pelas seguintes estruturas organizacionais:

I - CTI/MJ: exerce a governança de TI, monitorando, avaliando e deliberando sobre o uso eficaz dos recursos de TI;

II - Coordenação-Geral de TI - CGTI: exerce o gerenciamento de TI, operando e mantendo os serviços existentes, como também entregando novos serviços por meio de projetos, de acordo com a direção estabelecida pela governança de TI; e

III - Comitê de Segurança da Informação - CSI: avalia e orienta a operação e o projeto de serviços com relação aos requisitos da segurança da informação.

CAPÍTULO III

DIRETRIZES

Art. 5º A governança, a gestão e o uso de TI no âmbito do MJ orienta-se, no que couber, pelas boas práticas preconizadas por normas e modelos adotados como referência pelo MJ e pelas seguintes diretrizes:

I - alinhamento aos planos e às ações de TI, bem como às estratégias e às necessidades do MJ;

II - utilização dos modelos de gestão de serviços de TI, de desenvolvimento de sistemas e de gerenciamento de projetos adotados pelo MJ;

III - preservação dos direitos de propriedade intelectual do MJ sobre códigos, documentos e outros elementos integrantes de soluções que sejam desenvolvidas especificamente para a instituição, com recursos próprios ou de terceiros;

IV - definição dos processos de trabalho relacionados às atividades necessárias ao provimento de serviços de TI; e

V - adoção de abordagem centralizada para o provimento de serviços de TI.



6612920



08006.001519/2017-13



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

ANEXO II

VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

Itens	Descrição	Unidade de medida	Quantidade MJ (Órgão Gerenciador)	Quantidade DPRF (Partícipe)	Valor Unitário	Valor Total MJ (Órgão Gerenciador)	Valor Total DPRF (Partícipe)	Valor Total (Órgão Gerenciador e Partícipe)
1	Serviço Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas e Portais Computacionais	PF (Pontos de Função)	13.635	8.608	R\$ 856,76	R\$ 11.681.922,60	R\$ 7.374.990,08	R\$19.056.912,68
2	Serviço de Contagem e Aferição de Pontos de Função	PF (Pontos de Função)	20.309	14.387	R\$ 49,07	R\$ 996.562,63	R\$ 705.970,09	R\$1.702.532,72
TOTAL		PF (Pontos de Função)	33.944	22.995		R\$ 12.678.485,23	R\$ 8.080.960,17	R\$20.759.445,40



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA ALVES RODRIGUES, Pregoeiro(a)**, em 21/06/2018, às 11:43, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **6612920** e o código CRC **E1002BED**.
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.



6612955



08006.001519/2017-13

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 6º Andar, Sala 621 - Bairro Zona Cívico Administrativa,
Brasília/DF, CEP 70064-900
Telefone: (61) 2025-9301 - www.justica.gov.br

ANEXO III**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .../20...**

O MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, Anexo II, sala 621, em Brasília – DF, CEP 70064-900, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.394.494/0013-70, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, inscrito(a) no CPF sob o nºportador(a) da Carteira de Identidade nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/200..., publicada no de/...../200....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de de empresa para o fornecimento de solução de software e de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, também chamadas Fábricas de Software, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Itens	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas e Portais Computacionais	PF (Pontos de Função)	13.635		
2	Serviço de Contagem e Aferição de Pontos de Função	PF (Pontos de Função)	20.309		
TOTAL			33.944		

3. ÓRGÃO PARTICIPANTE

3.1. É órgão participante do registro de preços o Departamento da Polícia Rodoviária Federal/DF - MJ-PRF, UASG 200109:

Itens	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas e Portais Computacionais	PF (Pontos de Função)	8.608		
2	Serviço de Contagem e Aferição de Pontos de Função	PF (Pontos de Função)	14.387		
TOTAL			22.995		

4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA ALVES RODRIGUES, Pregoeiro(a)**, em 21/06/2018, às 11:46, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **6612955** e o código CRC **5FD3C981**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.



6612625



08006.001519/2017-13

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 6º andar, Sala 612/614 - Bairro Zona Cívico Administrativa, Brasília/DF, CEP 70064-900

Telefone: (61) 2025-7645 e Fax: @fax_unidade@ - www.justica.gov.br

Minuta de Contrato N° 6071307/2018-DICON/CCONT/CGL/SAA/SE**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, POR INTERMÉDIO DA COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS E A EMPRESA [NOME DA CONTRATADA]****PROCESSO N° 08006.001519/2017-13**

A União, representada pelo **MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**, com sede à Esplanada dos Ministérios, CEP 70064-900, Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº 00.394.494/0013-70, neste ato por intermédio da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas, Sr (a). XXXXXXXXXXXX, brasileiro (a), portador da CI nº [número do RG - órgão expedidor] e do CPF nº [número do CPF], com delegação de competência fixada pela Portaria nº [número da Portaria de nomeação ou delegação de competência], publicada no D.O.U. de [data de publicação do DOU], e a Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos, Sra. **DÉBORA DE SOUZA JANUÁRIO**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 3.558.79980-SSP/SP e do CPF nº 712.315.791-53, nomeada pela Portaria nº 1.087, de 06 de novembro de 2015, publicada no D.O.U de 09 de novembro 2015 e com delegação de competência fixada pela Portaria nº 69, de 04 de junho de 2014, publicada no D.O.U. de 05 de junho de 2014, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **[NOME DA CONTRATADA EM CAIXA ALTA E NEGRITO]**, estabelecida na [endereço da contratada], CEP: [número do CEP], [cidade] - [UF], inscrita no MF/CNPJ sob o nº [número do CNPJ da contratada], neste ato representada pelo Sr. **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA EM CAIXA ALTA E NEGRITO]**, [nacionalidade], [estado civil], portador do RG [número do RG - órgão expedidor] e do CPF nº [número do CPF], doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o Contrato, decorrente do **Pregão SRP nº XXX/2018**, constante do processo nº 08006.001519/2017-13, obedecendo as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, e do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21.06.1993, legislação correlata e demais exigências previstas no Edital, seus Anexos, e proposta da Contratada, observadas as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Fornecimento de solução de software e de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, também chamadas Fábricas de Software, conforme Termo de Referência.

Itens	Descrição	Unidade de medida	Quantidade PF	Valor Total
1	Serviço Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas e Portais Computacionais	PF(Pontos de Função)		R\$
2	Serviço de Contagem e Aferição de Pontos de Função	PF(Pontos de Função)		R\$
TOTAL		(Pontos de Função)		R\$

1.2. Os serviços serão demandados por Ordens de Serviço e incluem todas as fases do ciclo de vida do desenvolvimento de software, do levantamento de requisitos à implantação em ambiente de sistema apropriado.

1.3. Os serviços deverão:

1.3.1. Item 1 - gerar produtos (sistemas, módulos, funcionalidades, portais, sítios e páginas) acompanhados da documentação aplicável, conforme Metodologia de Desenvolvimento de Software do CONTRATANTE (MDS)

1.3.2. Item 2 - gerar documentos com evidências de Contagens e Aferição de Pontos de Função pelas metodologias IFPUG e NESMA, Guia de Métricas do SISP, utilizando o roteiro de métricas de software do CONTRATANTE de forma complementar.

1.4. Os volumes estimados para a prestação de todos os serviços a serem contratados, independentemente do item, serão demandados, conforme as necessidades do CONTRATANTE, não havendo garantias de consumo total por parte do CONTRATANTE, podendo esta solicitar a qualquer tempo qualquer quantidade de serviços dentro do escopo e prazo contratuais.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, considerando a natureza continuada dos serviços.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20005

Fonte: TESOURO – RECURSOS ORDINÁRIOS (010000000)

PTRES: 128431

Elemento de Despesa:

PO: 000C

AÇÃO: 2000

Nota de Empenho:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento deverá observar os requisitos constantes do ANEXO I - C para os serviços do Item 1 e do ANEXO I - D para os serviços do Item 2, ambos do Termo de Referência.

5.2. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

5.3.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

5.3.2. No prazo de até 15 dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do Contrato.

5.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

5.4.1. 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, por escrito, as respectivas correções;

5.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.4.3. Comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

5.5. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

5.8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

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

5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

5.11. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

5.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.13. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE, não será rescindido o Contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

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

5.14.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

6.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, sendo que a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste, utilizando-se a variação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) do Ministério do Planejamento, acumulado em 12 (doze) meses, com base na fórmula estipulada pelo art. 5º do Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

6.2. Caso o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa ser mais utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou em sua ausência por acordo entre as partes de novo índice oficial.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste instrumento, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério do CONTRATANTE.

7.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

7.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

7.6. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

7.7. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

7.8. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

7.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

7.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta

específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

7.11. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA (inserido pela IN nº 05/2017)

7.12. No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.14. Será considerada extinta a garantia:

7.14.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

7.14.2. no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA é aquele previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. O detalhamento do desempenho e aceitação dos serviços do Item 1 consta no capítulo 5 do ANEXO I - C e do Item 1 no capítulo 13 do ANEXO I - C, ambos do Termo de Referência.

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente a partir da assinatura do termo de aceite da demanda pela área solicitante, definido na MDS do CONTRATANTE no prazo de até 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Contrato, Termo de Referência e na proposta contratada, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do Contrato para recebimento definitivo

9.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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

9.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do Contrato

9.6. O gestor do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

9.7. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

10.1. A CONTRATADA garantirá a disponibilização dos serviços prestados durante toda a vigência do Contrato. Nesse período a CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos produtos e serviços executados em sua completude. Os defeitos compreendem, mas não se limitam, a imperfeições percebidas num serviço contratado, ausência de artefatos obrigatórios e qualquer outra ocorrência que impeça o andamento normal dos serviços contratados.

10.2. Caberá a CONTRATADA, durante toda a vigência do Contrato, e por 360 (trezentos e sessenta) dias após o seu término, realizar todas as correções decorrentes dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação da solução, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo CONTRATANTE.

10.3. Caso uma solução apresentada e/ou artefato, referente a um serviço contratado, sejam alterados pelo CONTRATANTE ou por empresa por ele designada, a garantia cessará apenas para estes produtos, e apenas quando relacionada aos artefatos atingidos pela modificação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

11.1. **TRANSIÇÃO CONTRATUAL INICIAL:**

11.1.1. A transição contratual inicial, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o contrato, deverá ser viabilizada sem ônus adicional ao CONTRATANTE, e será baseada em reuniões e repasse de documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções desenvolvidas.

11.1.2. Caberá a CONTRATADA customizar a ferramenta de gestão de demandas e projetos do CONTRATANTE, para atender todas as exigências e requisitos do Edital, conforme requisitos no ANEXO I - E do Termo de Referência.

11.1.3. As ações a serem tomadas durante a transição contratual inicial devem seguir a ordem de itens estabelecida na tabela abaixo:

ID	AÇÕES A SEREM TOMADAS	RESPONSÁVEL
1	Assinatura do contrato.	CONTRATANTE e CONTRATADA
2	Reunião de alinhamento.	CONTRATANTE e CONTRATADA
3	Reunião de alinhamento técnico entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, objetivando dar início ao processo de integração e complementação das atividades realizadas pela CONTRATADA.	CONTRATANTE e CONTRATADA
4	Reunião para apresentação pela CONTRATADA, do Plano de Transição Contratual, que deverá conter a estratégia para absorção completa dos conhecimentos empregados nas atividades, procedimentos e processos da CONTRATANTE considerados fundamentais para a execução dos serviços a serem demandados durante a vigência do Contrato, assim como customizações em ferramenta de gestão contratual da CONTRATANTE.	CONTRATANTE e CONTRATADA
5	Avaliação e aprovação do Plano de Transição.	CONTRATANTE
6	Execução do Plano de Transição.	CONTRATADA
7	Início oficial da prestação dos serviços que se dará até 30 dias após a assinatura do contrato.	CONTRATADA
8	O Plano de Transição Inicial deverá ser finalizado em no máximo 90 (noventa) dias corridos, após a assinatura do Contrato.	CONTRATADA

Tabela III – Transição Contratual Inicial

11.1.4. Em até dez dias corridos após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Transição Inicial de serviços, para aprovação do CONTRATANTE, contendo cronograma detalhado de atividades a serem executadas pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE. O Plano de Transição Inicial deve conter, além do especificado no item 4 da tabela Transição Contratual Inicial das ações a serem tomadas, os seguintes tópicos:

11.1.4.1. Cronograma detalhado identificando as tarefas, os processos, os recursos, os marcos de entrega, o início e a data prevista para o término;

11.1.4.2. Regras propostas de relacionamento com o CONTRATANTE;

11.1.4.3. O plano de gerenciamento de riscos;

11.1.4.4. O plano de contingência;

11.1.4.5. O plano de acompanhamento da transição;

11.1.4.6. Estratégia de recuperação de documentação e/ou atualização da documentação de projetos/sistemas existentes;

11.1.4.7. Descrição de como se dará a customização dos seus processos, metodologias, ferramentas e fluxo de atendimento.

11.1.4.8. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, o CONTRATANTE analisará o Plano de Transição Inicial apresentado, aprovando-o ou recusando-o fundamentalmente. No caso de não aprovação, a CONTRATADA deverá apresentar novo plano, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento da recusa do plano anterior.

11.1.4.9. O Plano de Transição Inicial deverá ser finalizado em no máximo 90 (noventa) dias corridos, após a assinatura do Contrato.

11.1.4.10. Em caso do não cumprimento desta exigência será aplicada a Sanção Administrativa cabível.

11.2. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

11.2.1. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverá ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, em até 90 (noventa) dias antes da finalização do contrato, ou sempre que o CONTRATANTE vislumbrar a possibilidade de transferir a execução de determinado serviço coberto pelo Contrato, para outro executante.

11.2.2. A disposição descrita no subitem anterior se aplica a todos os itens objeto no Termo de Referência e Anexos

11.2.3. A Transferência de Conhecimento deverá ser viabilizada pela CONTRATADA, quando solicitada e sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.

11.2.4. Para isto, a CONTRATADA deverá produzir Plano de Transferência de Conhecimento baseado em documentos técnicos e/ou manuais da solução desenvolvida, contendo: cronograma e horários

dos eventos de transferência de conhecimento, a metodologia que será utilizada para transferir conhecimento, a interação e manuseio do software e demais aplicativos auxiliares, explanação da documentação criada, detalhes da implementação, modo de armazenamento de dados e integração com os sistemas do CONTRATANTE, e informações que possam capacitá-los a sustentar a tecnologia oferecida.

11.2.5. O Plano de Transferência de Conhecimento deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

11.2.5.1. Entrega de versões finais de produtos e da documentação;

11.2.5.2. Transferência final de conhecimento sobre a execução e a manutenção da solução de Tecnologia da Informação;

11.2.5.3. Devolução de recursos (quando aplicável);

11.2.5.4. Revogação de perfis de acesso (quando aplicável);

11.2.5.5. Eliminação de caixas postais (quando aplicável);

11.2.5.6. Outras que se apliquem.

11.2.6. Além do definido acima, no Plano de Transferência de Conhecimento deverão estar identificados todos os compromissos, papéis e responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.

11.2.7. O Plano de Transferência de Conhecimento deverá ser previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

11.2.8. A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pelo CONTRATANTE, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento do sistema, incluindo construção, testes e implantação. Ao final da transferência, os técnicos do CONTRATANTE deverão estar capacitados para realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema.

11.2.9. O Plano de Transferência de Conhecimento deverá ser executado no formato Workshop, ou outro meio que se demonstre produtivo, a critério do CONTRATANTE, para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução aos técnicos indicados pelo CONTRATANTE.

11.2.10. O Workshop deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA e deverá ser realizado nas dependências do CONTRATANTE, dividido em quantas turmas forem necessárias para que tenha alta qualidade de absorção pelos participantes e de acordo com a capacidade física do local. O planejamento com os detalhes de como será executado o Workshop deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE.

11.2.11. Ao final da realização do Workshop os participantes deverão preencher uma avaliação de reação, fornecida pela CONTRATADA e aprovada pelo CONTRATANTE, sobre a qualidade da capacitação. Caso a média simples das notas seja inferior a 7,0 (sete) o Workshop deverá ser ministrado novamente, à custa da CONTRATADA, durante a vigência do Contrato

11.2.12. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transferência de Conhecimento, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo CONTRATANTE ou empresa por ele designada.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

12.1. Obrigações do CONTRATANTE:

12.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 da IN nº 04/2014;

12.1.2. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 da IN nº 04/2014;

12.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN nº 04/2014;

12.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;

12.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

12.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

12.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

12.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ou adquiridos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

12.1.9. Em sendo órgão gerenciador do registro de preços deverá o CONTRATANTE, ainda:

12.1.9.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

12.1.9.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou

preços registrados;

12.1.9.3. aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

12.1.9.4. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, contendo:

12.1.9.4.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

12.1.9.4.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

12.1.9.5. definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

12.1.9.5.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

12.1.9.5.2. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela CONTRATADA;

12.1.9.5.3. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, quando couber, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 d o artigo 18 da IN nº 04/2014 e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

12.2. Obrigações da CONTRATADA:

12.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

12.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

12.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE;

12.2.4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

12.2.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação;

12.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais nos termos do Anexo I-C do Termo de Referência;

12.2.7. Definir a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do Contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g” da IN 04/2014;

12.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do Contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

12.2.9. Cumprir a Metodologia de Desenvolvimento de Software (ANEXO I - J) do CONTRATANTE, respeitando os processos, modelos de artefatos, ferramentas de software, tecnologias e critérios de aceitabilidade prescritos.

12.2.10. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes à Metodologia de Desenvolvimento de Software (ANEXO I - J) e aos padrões adotados pelo CONTRATANTE, devendo as exceções ser expressamente autorizadas pelo CONTRATANTE.

12.2.11. Garantir a operação dos sistemas sob sua sustentação, evitando paralizações não planejadas e garantindo a entrega das operações agendadas do sistema em conformidade com suas especificações e com os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos.

12.2.12. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do Contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião com uma equipe de técnicos da CONTRATANTE para alinhamento de expectativas contratuais. O CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta de reunião.

12.2.13. Prover, às suas expensas, enlace de comunicação de dados para conexão de suas instalações às do CONTRATANTE, de forma a permitir o acesso dos profissionais alocados na execução dos serviços do contrato aos ambientes tecnológicos e repositórios eletrônicos de artefatos providos pelo CONTRATANTE.

12.2.14. Apresentar comprovantes das especificações técnicas do serviço constante neste Termo de Referência, sempre que solicitado pelo ÓRGÃO CONTRATANTE;

12.2.15. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução das atividades previstas.

12.2.16. Reportar imediatamente aos fiscais designados pelo CONTRATANTE qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Contrato.

12.2.17. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do Contrato no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da solicitação, quando solicitados pelo CONTRATANTE.

12.2.18. Regularizar as falhas ou o funcionamento irregular observado nos serviços objeto do presente termo, sem quaisquer ônus e quando notificada pelo CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea e de sofrer penalidades;

12.2.19. Observar, no que couber, o Código Civil Brasileiro, Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes;

12.2.20. Observar e garantir, no que couber, as principais normas técnicas do Governo Federal, tais como: e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), PWG (Padrões Web em Governo Eletrônico), ICP-BRASIL (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira);

12.2.21. Observar e atender, no que couber, a POSIC (Política de Segurança da Informação e Comunicações) do CONTRATANTE (6539174);

12.2.22. Observar e atender, no que couber, a PGTIC (Política de Governança de TIC) do CONTRATANTE(6539188);

12.2.23. Encaminhar, no início da execução do contrato ou quando houver qualquer alteração, a indicação dos Perfis dos profissionais que prestarão serviços, de acordo com o Anexo I-C – Fábrica de Software e Sustentação (6306327).

12.2.24. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, quando da prestação dos serviços nas dependências deste Ministério.

12.2.25. Restituir todos os recursos e equipamentos disponibilizados em função da execução do contrato, inclusive crachás, cartões de acesso e outros de propriedade do CONTRATANTE, em perfeito estado de uso, em até 5 (cinco) dias úteis do afastamento do servidor que os detinha ou, para todos os servidores, em até 30 dias do encerramento do Contrato.

12.2.26. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

12.2.27. Responder por perdas ou danos que vier sofrer o CONTRATANTE ou terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, da CONTRATADA ou de seus prepostos, quando tais atos forem praticados na execução do objeto do Contrato ou com acesso, informação ou meios obtidos em decorrência deste, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

12.2.28. Responsabilizar-se e, conseqüentemente, indenizar o CONTRATANTE por quaisquer danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens ou valores, bem como por acesso ou uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito decorrentes de culpa ou dolo, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

12.2.29. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o CONTRATANTE descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos.

12.2.30. Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos próprios utilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou dano ocorridos em suas instalações.

12.2.31. Cumprir as normas de segurança orgânica e demais regulamentos do CONTRATANTE, enquanto atuando em suas instalações, exigindo de seus funcionários a fiel observância dos preceitos ali estabelecidos, especialmente quanto à utilização, manutenção e a segurança das instalações.

12.2.32. Disponibilizar ao Fiscal de Contrato, quando do início da execução dos serviços, termo de sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no CONTRATANTE, assinado pelo representante legal da CONTRATADA.

12.2.33. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, em particular quanto à salvaguarda de informações sigilosas, respondendo igualmente pelos atos e omissões de seus prepostos e funcionários.

12.2.34. Assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pelo CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço eletrônico do CONTRATANTE ou acessados a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas.

12.2.35. O CONTRATANTE, para todos os efeitos de aplicação das Leis nos 9.609/98 e 9.610/98 e regulamentos correlatos, será a única proprietária dos programas de computador e artefatos documentais relacionados ao seu projeto, implantação e utilização, produzidos pela CONTRATADA na execução do objeto contratual

12.2.36. Os produtos originados do Contrato não poderão, em hipótese alguma, ser cedidos, copiados e utilizados sem autorização prévia do CONTRATANTE.

12.2.37. É vedada a comercialização ou veiculação de publicidade direta ou indireta relacionada aos serviços prestados, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 13.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 13.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 13.1.3. Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- 13.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; e
- 13.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 13.2.1. 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;
- 13.2.2. Multa de:
- 13.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 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;
- 13.2.2.2. 1% (um décimo 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 assumida;
- 13.2.2.3. 1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 13.2.2.4. 2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas IV e V, abaixo; e
- 13.2.2.5. 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;
- 13.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 13.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 13.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.2, 13.2.3, 13.2.4 e 13.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 13.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas IV e V:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela IV

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	

Tabela V

13.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

13.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO

14.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

14.3. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES

15.1. É vedado à CONTRATADA:

15.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.

16.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

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

16.5. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO DIREITO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

19.1. O CONTRATANTE terá o direito de propriedade intelectual de toda a documentação e base de conhecimento gerada durante a vigência contratual, inclusive artefatos, roteiros técnicos, modelo de dados, base de dados, códigos-fonte e scripts, permitindo à Contratante, a qualquer tempo, distribuir, alterar e utilizar

o material sem quaisquer limitações.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

20.1. É vedado a contratação de familiar de agente público que preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função comissionada, em atendimento ao Decreto 7.203/2010.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA ASSINATURA ELETRÔNICA E/OU DIGITAL

21.1. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Justiça, garantida a eficácia das Cláusulas, nos termos do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

21.2. A sua autenticidade poderá, a qualquer tempo, ser atestada seguindo os procedimentos impressos na nota de rodapé, não podendo, desta forma, as partes se oporem a sua utilização.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. As partes elegem o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente instrumento.



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA ALVES RODRIGUES, Pregoeiro(a)**, em 21/06/2018, às 11:27, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **6612625** e o código CRC **C696A7BC**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.