



17961146



08006.001024/2021-71

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA****EDITAL DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2022**

08006.001024/2021-71

Torna-se público que a União, por intermédio do **Ministério da Justiça e Segurança Pública** por meio do Pregoeiro designado pela Portaria nº 251, de 02 de dezembro de 2021, da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos da Subsecretaria de Administração, publicada no D.O.U. de 06 de dezembro de 2021, da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos da Subsecretaria de Administração (UASG 200005), **realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA** sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, 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, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 19/05/2022**Horário: 09:00 horas**Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>**Critério de Julgamento: menor preço por item****Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário****UASG: 200005****1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a prestação de serviços de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF), na modalidade fábrica de métricas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse instrumento:

Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviço de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF), na modalidade fábrica de métricas.	26034	Ponto de Função	50.000 anuais

Tabela I: Volume da Contratação do Ministério da Justiça

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

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 2022, na classificação abaixo:

2.1.1. Unidade Gestora: 200005

2.1.2. Programa de Trabalho: 04122003220000001

2.1.3. Ação: 2000

2.1.4. PO: 000C

2.1.5. Fonte: 0100

2.1.6. Natureza da Despesa: 339040 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ)

2.1.7. Plano Interno (PI): GL67OTCGLTI

2.1.8. PTRES: 172184

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. 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.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. 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.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder,

imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. 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 art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. 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.

4.5.1.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, 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 ou sociedade cooperativa.

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

4.5.5. 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;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. 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;

4.5.8. **que a solução é fornecida 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;

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

4.5.9.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. 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.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. **valor unitário e total do item;**

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente **no fornecimento da solução;**

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. 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 **do quanto demandado e executado**, 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 n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de **fornecer a solução** nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO LANCES

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

7.2. 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 as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

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

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

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. 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.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor **unitário do item**.

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **1% (um por cento)**.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do

período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

7.16. 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.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez 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 e empresas de pequeno porte 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.

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

7.22. 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.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte 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.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

7.25.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

7.25.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

7.25.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

7.25.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

7.25.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 7.25.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

7.25.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 7.25.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 7.25.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 7.25.1.3 caso esse direito não seja exercido.

7.25.4. 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.

7.26. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

7.27.1. por empresas brasileiras;

7.27.2. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.27.3. 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.

7.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.29.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.29.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2.

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

8.3.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.3.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

8.3.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.3.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.4. 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 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.6.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação

fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante **da solução** ou da área especializada no objeto.

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

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

8.11. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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.

8.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. 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:

a) SICAF;

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

c) 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).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. 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.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede

9.8.2. 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.portaldoeempreendedor.gov.br;

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

9.8.4. 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;

9.8.5. 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;

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. 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.

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

9.9.4. 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;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual OU Municipal** relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos **Estaduais ou Municipais** relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda **Estadual OU Municipal** do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

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

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.11.1.1.1. **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.**

9.11.1.1.2. **Para efeito de comprovação do volume de serviços detalhado no item 21.1.16 do Termo de Referência, é permitido o somatório de contratos executados. Para isso, a LICITANTE deverá fixar intervalo de tempo de 12 meses, independentemente do ano no qual o volume de serviços foi executado.**

9.11.1.1.3. Tal exigência visa a evitar que o somatório de atestados acumulados durante longo período de tempo atinja o quantitativo mínimo exigido, não resultando, porém, na comprovação da efetiva capacidade logística e operacional da empresa licitante para executar o objeto previsto, em aderência aos Acórdãos 2.048/2006 e 1.287/2008, todos do Plenário do TCU.

9.11.1.1.4. **O conjunto de atestados de capacidade técnica deve constituir 40% (quarenta por cento) do volume licitado, ou seja, a prestação de serviços de contagem e aferição de pontos de função em quantidade igual ou superior a 20.000 (vinte mil) pontos de função utilizando a metodologia do International Function Point Users Group – IFPUG, realizadas por especialistas certificados (Certified Function Point Specialist – CPFS) pelo IFPUG e com certificação válida no período da contagem.**

9.11.1.1.5. **O LICITANTE também deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado que comprove a utilização da ferramenta para gerenciamento de métricas de software que será disponibilizada durante prestação dos serviços, em quantidade igual ou superior a 10.000 (dez mil mil) pontos de função.**

9.11.1.2. **A ferramenta indicada pela LICITANTE passará por homologação da CONTRATANTE, através da verificação dos requisitos presentes no Encarte I. Para tal fim, um ambiente de demonstração da ferramenta deverá ser apresentado pela LICITANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas após notificada, durante o período de habilitação.**

9.11.1.2.1. **Na homologação da referida ferramenta, deverá ser demonstrada a implementação de no mínimo 80% dos requisitos do Encarte I.**

9.11.1.2.2. Poderão ser objetos de diligência os níveis de serviço envolvidos na execução das atividades constantes nos atestados apresentados, juntamente com os resultados apresentados pela LICITANTE na execução correspondente.

9.11.1.3. Um mesmo atestado de capacidade técnica pode suprir mais de um dos requisitos listados anteriormente.

9.11.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante

9.11.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme exigido no Termo de Referência.

9.11.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.12. 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.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista 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.

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

9.14. 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 e trabalhista, 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.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo 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.

9.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. 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.

10.1.2. apresentar a **proposta** devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

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

10.2. 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.

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

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista 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 quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. 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.

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

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

11.2.3. 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.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. 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.

12.1.2. 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 e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. 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.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ~~ou emitido instrumento equivalente~~.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. 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), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. **O prazo de vigência da contratação é o previsto no instrumento contratual**

15.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.4.2. 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 úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. **DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital

17. **DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

17.1. O modelo de gestão do contrato, contemplando os critérios de recebimento e aceitação do objeto, os procedimentos de testes e inspeção e os critérios de fiscalização, com base nos níveis mínimos de serviço/níveis de qualidade definidos, estão previstos no Termo de Referência.

18. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1. As obrigações (deveres e responsabilidades) da Contratante e da Contratada e são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

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

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. 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.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, **e quando não houver disposição específica no Termo de Referência, às seguintes sanções:**

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta do licitante;

20.4.3. 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;

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

20.4.4.1. **A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.**

20.4.5. 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;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. 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.

20.11. 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.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@mj.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço à [Coordenação de Procedimentos Licitatórios/COPLI – MJ, situada à Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, Anexo II, sala 621, em Brasília – DF, CEP 70064-900.](#)

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. 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 indicado no Edital.

21.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

22.2. 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.

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

22.4. 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.

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

22.6. 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.

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e www.justica.gov.br, e também poderá ser solicitado o acesso eletrônico externo por meio do endereço eletrônico licitacao@mj.gov.br.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1. ANEXO DO EDITAL I - TERMO DE REFERÊNCIA

22.12.1.1. ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA - **ENCARTE I** REQUISITOS MÍNIMOS DA FERRAMENTA DE MEDIÇÃO DE SOFTWARE

22.12.1.2. ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA - **ENCARTE II** MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

22.12.1.3. ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA - **ENCARTE III** - TERMO DE COMPROMISSO

22.12.1.4. ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA - **ENCARTE IV** - TERMO DE CIÊNCIA

- 22.12.1.5. ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA - **ENCARTE V** - DECLARAÇÃO DE VISTORIA
- 22.12.1.6. ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA - **ENCARTE VI**- DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA
- 22.12.2. **ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA II - ROTEIRO DE MÉTRICAS**
- 22.12.3. **ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA III - METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**
- 22.12.4. **ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA III - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**
- 22.12.5. **ANEXO DO EDITAL II – Valores Máximos Admissíveis**
- 22.12.6. **ANEXO DO EDITAL III – Minuta de Termo de Contrato**

HALISSON LUCIANO CHAVES AYRES DA FONSECA

PREGOEIRO



Documento assinado eletronicamente por **HALISSON LUCIANO CHAVES AYRES DA FONSECA, Pregoeiro(a)**, em 06/05/2022, às 12:31, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **17961146** e o código CRC **DADF8916**.
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 e Segurança Pública.



17915340



08006.001024/2021-71



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria-Executiva
Coordenação-Geral de Sistemas, Informações e Dados

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF), na modalidade fábrica de métricas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviço de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF), na modalidade fábrica de métricas.	26034	Ponto de Função	50.000 anuais

Tabela I: Volume da Contratação do Ministério da Justiça

1.2. O quantitativo e respectivo código do item são os discriminados na tabela acima.

1.3. Os serviços serão remunerados por demanda, não havendo garantia de consumo mínimo.

1.4. Os serviços serão prestados preferencialmente de forma remota e, caso necessário, de forma presencial.

1.5. A presente licitação envolve a contratação de execução indireta de serviços por meio de Regime de Empreitada por Preço Unitário.

1.6. A presente contratação adotará como modalidade o pregão eletrônico do tipo menor preço.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2.2. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 – regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

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

2.4. Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

2.5. Decreto 7.174, de 12 de maio de 2010 – Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

2.6. Instrução Normativa nº 5/2017 - MP e suas alterações – Dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não. Essa norma aplica-se subsidiariamente à IN 01/2019 ME;

2.7. Instrução Normativa nº 1/2019 - ME e suas alterações – Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. JUSTIFICATIVA

3.1.1. Os serviços de desenvolvimento, manutenção, absorção e documentação de sistemas são essenciais para que o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) cumpra com suas funções. A prestação dos serviços mencionados assegura a manutenção dos níveis de investimento do Ministério, ao garantir o pleno e total funcionamento dos sistemas de tratamento das informações existentes.

3.1.2. Tendo a informação como matéria-prima básica para o cumprimento das atribuições dos funcionários deste ministério, bem como do cumprimento das competências institucionais e regimentais das políticas e programas finalísticos que melhoram a vida do cidadão, impõe-se a necessidade de contratar empresa especializada para realizar as aferições conforme métricas estabelecidas e consolidadas no mercado (análise de pontos de função) para todos os sistemas/produzidos e entregues as áreas de negócios do MJSP.

3.1.3. O Ministério da Justiça e Segurança Pública possui atualmente contrato com fábrica de software que dá sustentação aos sistemas legados em produção, assim como, o desenvolvimento de

novos projetos de tecnologia da informação, atendendo às necessidades das ações finalísticas das diversas Secretarias da Pasta, as quais são essenciais e estratégicas para uma melhor prestação de serviço à sociedade Brasileira.

3.1.4. Análise de pontos de função é um método para a medição de tamanho funcional de um software a partir da visão do usuário. Essa análise mede o software quantificando as tarefas e serviços (isto é, funcionalidade) que o software fornece ao usuário, primordialmente com base em regras de negócio.

3.1.5. Diante disso, e tendo em vista que uma das metas e ações estabelecidas no [Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2021-2023](#) é o desenvolvimento de novas soluções que automatizem os mais variados processos de negócio, bem como os instrumentos de execução de políticas públicas e a construção de sistemas e bases de dados que registrem e monitorem informações para a formulação e avaliação dessas políticas, confirma-se a necessidade pela contratação de Serviço de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF), na modalidade fábrica de métricas.

3.1.6. O Contrato 121/2020 - fábrica de software (08006.000247/2020-30) em vigor desde setembro/2020 vem aumentando o ritmo de entregas de desenvolvimento de sistemas, o que impacta diretamente os serviços objetos desta contratação, já que os sistemas desenvolvidos/absorvidos devem ser contados e aferidos para definição de esforço e faturamento.

3.1.7. É fato que o MJSP não possui quadro próprio de técnicos especialistas certificados em aferição de sistemas em pontos de função, nem tampouco possui servidores em número ideal para exercer as atividades pertencentes a este processo tão específico.

3.1.8. Conclui-se, portanto, que esta contratação é condição indispensável para a o atingimento das metas estratégicas traçadas no [Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2021-2023](#), bem como a continuidade dos serviços prestados pelo MJSP, sendo que a sua não concretização geraria um caos em todo processo de desenvolvimento dos sistemas, uma vez que não seria possível aferir o valor a ser pago pelos sistemas/produtos entregues pela fábrica de software. Esse cenário obrigaria o MJSP a paralisar o atendimento e conseqüentemente as entregas das soluções para as áreas de negócios desta Pasta.

3.2. DO PARCELAMENTO

3.2.1. Por se tratar de um único item, não houve parcelamento da solução. O eventual parcelamento destoaria das práticas usuais de mercado e resultaria no pagamento de produtos intermediários, trazendo riscos e custos de gestão desnecessários para a contratação.

3.2.2. Ademais, o parcelamento promoveria contratos concomitantes de mesmo objeto, atacando o princípio da economicidade.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

3.3.1. Com relação à participação de consórcios, entende-se que os serviços a serem contratados não exigem empresas de diferentes segmentos/capacidades reunidas para atuarem na execução dos serviços. Os sistemas produzidos como consequência dos serviços a serem contratados são resultado de equipes, técnicas e procedimentos complementares e integrados, não havendo benefício ou necessidade de segmentação ou divisão empresarial para a realização dos serviços objeto dessa contratação.

3.3.2. Outro aspecto relevante é que no caso de desenvolvimento de sistemas, a gestão do conhecimento é de extrema importância, uma vez que diferentemente de obras físicas como uma estrada ou um edifício, sistemas são entes abstratos que mesmo quando adequadamente documentados exigem certo nível de complexidade para absorção por terceiros. A divisão por consórcio inevitavelmente separaria fases, processos, artefatos, documentos e demais produtos e subprodutos dos serviços entre diferentes empresas, o que gera um fator adicional de risco à manutenção do conhecimento e capacidade de sustentação do parque de sistemas.

3.3.3. Existem diversas empresas no mercado com plenas condições de reunir todos os componentes necessários à realização dos serviços. O segmento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas tem uma miríade de empresas de grande porte atuando, com *expertise* técnico, desempenho e qualidade na execução dos serviços de forma a serem capazes de atender de forma plena aos requisitos desta contratação. Diversos órgãos da Administração Pública Federal com porte, necessidades, complexidade e processos de trabalho semelhantes são atendidos por várias empresas distintas, tal qual pode ser verificado pelas dezenas de contratos firmados disponíveis no Painel de Preços.

3.3.4. A respeito do tema, a jurisprudência do TCU tem diversos pontos de abordagem, tal qual o voto do Ministro Relator no Acórdão 280/2010-Plenário (grifo nosso):

b) nem sempre a participação de empresas em consórcio implica incremento de competitividade (associação de pequenas empresas para participação em conjunto), podendo vir a constituir, ao contrário, limitação à concorrência (diminuição do número de empresas de porte interessadas por integrarem um mesmo consórcio).

3.3.5. O Acórdão 22/2003-TCU/Plenário, por sua vez, traz o seguinte trecho também no voto do Ministro Relator (grifo nosso):

No mesmo sentido é a regra insculpida no art. 33 da Lei nº 8.666/1993, que estipula as normas a serem seguidas pela Administração nas hipóteses em que for permitida a participação de consórcios na licitação. Trata-se de escolha discricionária da Administração, a ser verificada caso a caso. Muitas vezes, a formação de consórcio pode ensejar redução no caráter competitivo, pois facilitaria que empresas, que seriam naturalmente competidoras entre si, acordassem para participar da licitação.

3.3.6. Cooperativas também não poderão participar deste certame, pois a natureza dos serviços a serem executados apresenta características incompatíveis com a organização do trabalho em forma de cooperativa:

3.3.6.1. Demandas com mecanismos de gestão e controle continuados visando assegurar a adoção de métodos e padrões que são rotineiramente verificados;

- 3.3.6.2. Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;
- 3.3.6.3. Níveis diferenciados de responsabilização técnica;
- 3.3.6.4. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência e seus anexos.

3.4. DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS					
ID	Objetivos Estratégicos				
OE11	Fortalecer e ampliar a estrutura e os serviços de TIC				
ALINHAMENTO AO PDTIC					
ID	Descrição da Necessidade	ID	Descrição da Ação	ID	Descrição da Meta
N3007	Contratação de Serviço Especializado de contagem e aferição de pontos de função - fábrica de métricas.	A0230	Serviço de contagem de Métrica de Software.	M209	Contagem de Métrica de Software.
ALINHAMENTO AO PAC 2022					
Item	Descrição				
320	Serviço Especializado de contagem e aferição de pontos de função - Fábrica de Métricas.				

Tabela II: Alinhamento ao Plano Estratégico, PDTIC 2021-2023 e PAC 2022

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

4.1. As contagens de pontos de função serão realizadas de acordo com o manual de contagem *Counting Practices Manual* – CPM - publicado pelo *International Function Point Users Group* – IFPUG, versão 4.3.1 ou superior, com o Roteiro de Métricas do MJSP - Anexo I (17229046) e o Roteiro de Métricas de Software do SISP 2.3 ou superior, nesta ordem.

4.2. Os itens não mensuráveis estão descritos e detalhados no Roteiro de Métricas do MJSP. A entrega dos serviços deverá ser suportada por ferramenta de software específica para a atividade de métricas, cujos requisitos e termos de uso estão descritos no item 6.8.

4.3. A identificação de item não passível de medição pela técnica de análise de pontos de Função e que não conste da lista de itens não- mensuráveis será avaliada tecnicamente pela CONTRATANTE. Esta avaliação, a partir da análise do item e de dados históricos que justifiquem a sua inclusão nos itens não-mensuráveis, poderá provocar a atualização correspondente no Roteiro de Métricas - Anexo I (17229046).

4.4. Como regra geral, o pagamento dos serviços de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função será calculado a partir da quantidade e do tipo das contagens realizadas, conforme detalhado no item 13.1.

4.5. As atividades executadas pela CONTRATADA estarão disciplinadas de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) vigente - Anexo II (17229069) no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

4.5.1. Caso a MDS vigente venha sofrer atualizações, a CONTRATADA terá um prazo de 60 (sessenta) dias para se adequar ao novo processo.

4.6. A contagem de pontos de função pode ser realizada com diferentes níveis de detalhe: indicativa, estimada e detalhada, conforme diretrizes da *NESMA -Netherlands Software Metrics Association e/ou IFPUG - International Function Point Users Group* O nível de detalhamento a ser escolhido depende de alguns fatores como a finalidade da contagem, as informações disponíveis para subsidiá-la, a etapa do ciclo de vida do desenvolvimento, dentre outros.

4.6.1. A contagem indicativa é utilizada para especificar superficialmente a contagem de pontos de função de projetos.

4.6.2. A contagem estimada é utilizada para embasar a formalização (abertura) da Ordem de Serviço nos projetos de absorção de sistemas e/ou para embasar a autorização para execução da mudança nos projetos de manutenção.

4.6.3. A contagem detalhada, a orientação é que seja utilizada após a homologação e o aceite dos produtos gerados na Ordem de Serviço de desenvolvimento e manutenção para embasar o processo de pagamento.

4.6.4. Com relação à caracterização dos serviços como continuados, a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 os define no Art. 15º como: " ... são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o 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" (grifo nosso).

4.7. Com relação à execução indireta, conforme apontado pela IN 05/2017 em seu Art. 7º com regulamentação pelo Decreto 9507/2018, que em seu Art. 3º define um rol de vedações para a Administração Pública Federal, dos quais não há impedimento com o objeto da presente contratação. Em adição, fica definido no § 1º que " Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

4.8. DA ESTIMATIVA DA DEMANDA

4.8.1. Conforme Item 7 do Estudo Técnico Preliminar (17303060), estima-se a necessidade de contagem e aferição de 50.000 pontos de função por ano.

4.8.2. O contrato atual de serviços de contagem e aferição de pontos de função (Contrato 14/2018 7129066), prestado pela empresa Deltapoint Consultoria e Treinamento Eirelli, CNPJ 22.543.675/0001-10, foi firmado em 19/09/2018, e previu, à época, a necessidade 20.309

pontos de função.

4.8.3. Em 23/07/2020, o instrumento necessitou de ter seu volume majorado em 25%, conforme 2o. Termo Aditivo (12211438), com o fito de suportar o aumento das demandas de desenvolvimento de sistemas e novas absorções, bem como o atendimento das demandas advindas da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) - projeto SINESP. O objeto do contrato passou de 20.309 para 25.387 pontos de função por ano.

4.8.4. Contudo, a contratação da nova fábrica de software do MJSP (Contrato 121/2020), firmado em setembro/2020, acarretou aumento expressivo da execução de serviços ligados ao desenvolvimento e sustentação de sistemas, o que automaticamente impacta à necessidade dos serviços de contagem e aferição de pontos de função.

4.8.5. O quadro a seguir demonstra o aumento da demanda nos serviços de mensuração, aferição e validação de pontos de função (PF), ao detalhar a execução dos 4 primeiros meses do período anual vigente do Contrato 14/2018:

Execução do 3o. Termo Aditivo do Contrato 14/2018 (SET/2021 a SET/2022)	
Outubro/2021	4.116,00 PFs
Novembro/2021	2.347,10 PFs
Dezembro/2021	2.198,50 PFs
Janeiro/2021	3.178,00 PFs
Média Mensal	2.959,90 PFs

Tabela III: Execução do Contrato 14/2018

4.8.6. Mantendo-se o ritmo atual de execução dos serviços atuais, qual seja, 3.000 pontos de função por mês, estima-se uma volumetria de 36.000 pontos de função por ano.

4.8.7. Diferente do contrato atual de contagem e aferição de pontos função, cabe ressaltar que o Contrato 121/2020 (Fábrica de Software) pode ser aditivado em 25%, o que representaria uma demanda ainda maior pelos serviços de contagem de pontos de função, na ordem de mais 9.000 PFs (36.000 PFs x 25% = 9.000 PFs).

4.8.8. Pontua-se também a necessidade de reservar um quantitativo de pontos de função (cerca de 10%) para demandas adicionais que não estão ligadas diretamente ao desenvolvimento e manutenção de sistemas, mas provenientes de sistemas prospectados pelas áreas de negócio e que são objeto de avaliação indicativa ou estimativa de seu tamanho para futuras absorções.

4.8.9. Estima-se como a necessidade anual dos serviços, o volume de 49.500 pontos de função, conforme a seguir:

Descrição	Volume/ano
Ritmo do Contrato 14/2018 (atual)	36.000
Possibilidade de aumento nos serviços do Contrato 121/2020 - Fábrica de Software (25% do item anterior)	9.000
Margem para futuras absorções (10% dos itens anteriores)	4.500
Total	49.500

Tabela IV: Estimativa da demanda

4.8.10. Aplicando um arredondamento na estimativa, **tem-se o volume necessário de 50.000 pontos de função/ano.**

4.9. DOS BENEFÍCIOS ESPERADOS

4.9.1. Aumento na segurança e confiabilidade da fiscalização de contratos.

4.9.2. Maior precisão nas contagens de pontos de função dos contratos de desenvolvimento, resultando em economia.

4.9.3. Geração de informações relevantes para geração de indicadores, governança e melhoria da gestão dos desenvolvimento de sistemas do MJSP.

4.9.4. Aumento de capacidade e escalabilidade na prestação deste tipo de serviço.

4.9.5. Melhorar a eficiência na alocação dos recursos, uma vez que só serão pagos os serviços efetivamente executados e aceitos.

4.9.6. Redução do risco de fraudes em contagens e aferições de pontos de função.

4.9.7. Uso de indicadores para gestão dos níveis de serviço e da execução financeira do contrato.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços prestados são de forma contínua, ou seja, são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.1.1. A contratação em tela tem natureza continuada por tratar de serviços necessários para o desempenho das atribuições do Órgão, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas e operacionais deste órgão.

5.1.2. Nesse sentido, a Instrução Normativa do MPDG/SEGES nº 05/2017 (atualizada pela IN 40/20), que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, explica:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um

5.2. A presente contratação trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

5.2.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e da CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. DE NEGÓCIO

6.1.1. A CONTRATADA deverá manter a aderência aos padrões, diretrizes, metodologia e estrutura tecnológica adotados pela CONTRATANTE.

6.1.2. A CONTRATADA deverá demonstrar agilidade no atendimento às demandas, mesmo que haja flutuações sazonais na quantidade de ordens de serviço e quantitativos de pontos de função, além de necessidades variadas de profissionais com competências específicas.

6.1.3. A CONTRATADA deverá manter seus funcionários capacitados e treinados para os padrões, ferramentas e processos utilizados no ambiente da CONTRATANTE.

6.2. LEGAIS

6.2.1. Além de determinados requisitos legais que possam surgir de cada necessidade do PDTI a ser atendida, as soluções desenvolvidas deverão estar aderentes aos padrões governamentais, quando aplicáveis, tais como:

6.2.2. Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);

6.2.3. Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG);

6.2.4. Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-MAG);

6.2.5. Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil);

6.2.6. Quando aplicável, os softwares/sistemas que se consubstanciem em serviço público digital devem ser integrados à Plataforma de Cidadania Digital, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e do inciso IV do art. 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.

6.2.7. Poderá ser solicitado à CONTRATADA que também implemente outros padrões relacionados e que por ventura sejam regulamentados internamente ou pelos órgãos governamentais competentes.

6.3. DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

6.3.1. Todos artefatos, dados e demais resultados produzidos pela CONTRATADA deverão ser entregues à CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade e direito autoral irrestrito sobre eles, sendo vedada qualquer comercialização por parte da CONTRATADA.

6.3.2. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição de software de apoio aos serviços prestados, não havendo qualquer responsabilidade da CONTRATANTE com respeito aos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

6.4. TEMPORAIS

6.4.1. A CONTRATADA estará sujeita ao cumprimento de diferentes categorias de prazos para início e conclusão de acordo com o tipo de cada ordem de serviço demandada, que estão descritos juntamente com os Níveis Mínimos de Serviço na subseção 10.8 deste Termo de Referência.

6.4.2. Eventual interrupção na execução dos serviços não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

6.5. DA METODOLOGIA DE TRABALHO

6.5.1. O processo de contagem utilizado pela CONTRATADA deve estar em conformidade com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) do MJSP - Anexo II (17229069), bem como com o manual de contagem *Counting Practices Manual – CPM* - publicado pelo *International Function Point Users Group – IFPUG* versão 4.3.1 ou superior, com o Roteiro de Métricas do MJSP - Anexo I (17229046) e o Roteiro de Métricas de Software do SISP 2.3 ou superior, nesta ordem. 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, além de outras informações necessárias para a prestação de serviços.

6.5.2. 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.

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

6.5.4. Todas as contagens deverão ser assinadas por profissional certificado CFPS (*Certified Function Point Specialist*) com certificação válida.

6.6. DE CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA ORGÂNICA E DA INFORMAÇÃO

6.6.1. A CONTRATADA deverá 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.

6.6.2. A CONTRATADA não poderá divulgar a terceiros nenhum tipo de apresentação, documentação, código ou demais artefatos resultantes da execução da presente contratação sem

prévia autorização da CONTRATANTE.

6.6.3. A CONTRATANTE poderá realizar diligências a quaisquer instalações da CONTRATANTE para auditar aspectos de interesse da prestação de serviços, a qualquer momento dentro da vigência contratual.

6.6.4. Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade aqui estabelecidas a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura de Termos de Compromisso (Encarte III) e de Ciência (Encarte IV), onde o signatário declara-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas pela CONTRATADA e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

6.7. DOS CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

6.7.1. De acordo com a IN nº. 01/2010-SLTI/MPOG, a empresa CONTRATADA adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

6.7.1.1. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.7.1.2. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

6.7.1.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.7.1.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.7.1.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

6.7.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.7.1.7. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

6.7.1.8. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

6.7.1.9. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva *RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances)* tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

6.8. DE PROCESSO, ARQUITETURA TECNOLÓGICA, PROJETO E IMPLEMENTAÇÃO

6.8.1. Com o objetivo de trazer maior qualidade, produtividade e coesão à prestação de serviços, bem como dar continuidade à base de dados de contagens já existente no MJSP, a entrega de serviços será suportada por ferramenta para gerenciamento de métricas de software. Esta ferramenta deve ser disponibilizada nas condições e prazos descritos nos itens seguintes.

6.8.1.1. A CONTRATADA deverá implantar ferramenta para gerenciamento de métricas de software em até 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do contrato. A ferramenta deverá estar em conformidade com os requisitos do Encarte I. Ao longo do período de implantação, a CONTRATADA deverá capacitar os técnicos da CONTRATANTE e/ou os analistas de métricas da Fábrica de Software para o uso da ferramenta.

6.8.1.1.1. A migração dos dados de contagens, aferições, fronteiras, histórico de contagens e *baselines* do Ministério da Justiça e Segurança Pública fará parte do processo de implantação da ferramenta, estando submetida ao mesmo prazo do item anterior. Para a migração de dados, o MJSP disponibilizará a base de dados no formato JSON ou XML, modelo de dados e dicionário de dados. A base de dados possui aproximadamente 1.500 contagens cadastradas.

6.8.1.1.2. A CONTRATADA terá até 90 (noventa) dias para disponibilizar quaisquer requisitos pendentes que porventura a ferramenta não tenha atendido na habilitação técnica.

6.8.1.2. 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.

6.8.1.3. Caso o modelo de licenciamento da ferramenta escolhida pela CONTRATADA envolva limitação do número de usuários, esta deverá prover 8 (oito) perfis com acesso total à ferramenta. Os usuários para acesso dos profissionais da CONTRATADA não devem ser contabilizados neste número.

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

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

6.8.1.6. A CONTRATADA deverá orientar os profissionais indicados pela CONTRATANTE no uso da referida ferramenta de software.

6.8.1.7. O descumprimento dos prazos de implantação, bem como a negligência em relação a manutenção da ferramenta e da atualização dos dados implicará nas sanções previstas no item 11.

6.8.1.8. 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.

6.9. DE GARANTIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

6.9.1. A CONTRATADA garantirá a disponibilização dos serviços prestados durante toda a

vigência do Contrato, compreendendo os ajustes necessários aos produtos entregues.

6.9.2. As correções 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.

6.10. DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

6.10.1. A CONTRATADA se compromete – em conformidade com o parágrafo único do artigo 111 da Lei Federal nº 8.666/93 – a participar de atividades de transição contratual e a transferir para o CONTRATANTE e/ou para outra empresa por este indicada todo o conhecimento gerado na execução do(s) serviço(s); incluindo dados, documentos e elementos de informação utilizados.

6.10.2. A CONTRATADA deve, ao término de cada Ordem de Serviço, repassar todos os documentos produzidos e gerados no contexto da sua execução, incluindo códigos-fonte, documentação de programas, diagramas e especificações.

6.10.3. A transição final dos serviços refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pelas empresas contratadas ao final de cada contrato.

6.10.4. Na transição final, o todo conhecimento adquirido ou desenvolvido bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução do projeto ou serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, por meio de um Plano de Transição, em até 60 (sessenta) dias corridos antes do encerramento do contrato. As atividades de transição e encerramento do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos, inclusive crachás disponibilizados pelo MUSP, a revogação de perfis de acesso, a eliminação de caixas postais, dentre outras, conforme o disposto no art. 35 da IN 01/2019 ME.

6.10.5. A CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior para confecção do Plano de Transição caso haja rescisão contratual.

6.10.6. O Plano de Transição deverá tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos: profissionais envolvidos; papéis e responsabilidades; cronograma do repasse de conhecimento contendo as etapas e atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários; relação das Ordens de Serviço por ventura canceladas em razão do encerramento do contrato, com relatório detalhado da parte dos serviços executados; e a relação de documentos e artefatos produzidos durante a execução contratual.

6.10.7. Nenhum pagamento será devido à CONTRATADA pela elaboração ou pela execução do Plano de Transição.

6.10.8. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE por esta falha.

6.11. DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.11.1. Este item define os perfis mínimos dos profissionais da CONTRATADA que atuarão nas ordens de serviço e na elaboração dos resultados entregues.

6.11.2. Outros perfis poderão ser agregados às equipes a título de apoio técnico, a critério da CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.11.3. Conforme Acórdãos 126/2007 e 80/2010 - TCU-Plenário, é vedada a exigência, como condição de qualificação técnica, que o LICITANTE possua em seu quadro permanente, os profissionais com as certificações requeridas ou a qualificação técnica exigida, por impor ônus desnecessário antes da contratação e restringir o caráter competitivo do certame.

6.11.4. Todos os aspectos de recrutamento, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA.

6.11.5. É responsabilidade da CONTRATADA dimensionar, gerenciar e definir seus recursos humanos para atender aos serviços especificados neste Termo de Referência.

6.11.6. A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, caso os profissionais indicados não apresentarem qualificação, desempenho satisfatório em relação aos níveis de serviço, ou que eventualmente mantenham comportamento inadequado, solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de incidência das penalidades prevista neste Termo de Referência.

6.11.7. Os profissionais poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONTRATADA desde que não haja prejuízo ao atendimento dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência, devendo a documentação comprobatória de qualificação ser encaminhada até dois dias úteis antes da data prevista para início das atividades do profissional, não implicando essas eventuais substituições em suspensão dos níveis de serviços estabelecidos nos Níveis Mínimos de Serviço.

6.11.8. 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.

Coordenador Técnico (Preposto):

- 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 (trezentas e sessenta) horas;
- Certificação em Análise de Pontos de Função - CFPS (Certified Function Point Specialist);
- Ser certificado CFPS há no mínimo 3 (três) anos;
- Experiência mínima de 3 (três) anos na aplicação da análise de pontos de função.

Analista de Métricas Perfil 1:

- 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 (trezentas e sessenta) horas;
- Certificação em Análise de Pontos de Função - CFPS (Certified Function Point Specialist);
- Ser certificado CFPS há no mínimo 3 (três) anos;
- Experiência mínima de 3 (três) anos na aplicação da análise de pontos de função.

Analista de Métricas Perfil 2:

- 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 (trezentas e sessenta) horas;
- Certificação em Análise de Pontos de Função - CFPS (Certified Function Point Specialist);
- Ser certificado CFPS há no mínimo 2 (dois) anos;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na aplicação da análise de pontos de função.

Tabela V: Formação e Experiência Profissional

6.11.9. As equipes de trabalho que prestarão os serviços previstos neste edital deverão ser executados por, pelo menos, 1 profissional que tenha perfil compatível com "Analista de Métricas Perfil 1".

6.11.10. Todas as comprovações de qualificação profissional exigidas no presente documento deverão ser feitas pela CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e deverão ser mantidas durante todo o período de execução do objeto contratual. Para comprovação da experiência profissional, poderão ser solicitadas declarações fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado acerca das atribuições e realizações profissionais do empregado, além de outros meios tais como diligências, contratos sociais e carteira de trabalho, bem como a aplicação de provas envolvendo os conhecimentos correspondentes.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

7.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

7.3. Receber o objeto/serviço fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

7.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

7.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos e condições preestabelecidos em contrato;

7.6. Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertencerão à Administração;

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

7.8. Conforme disposto no art. 2º, V, da IN 01/2019-SGD/ME, a equipe de fiscalização será composta dos seguintes integrantes:

7.8.1. **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

7.8.2. **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

7.8.3. **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e

7.8.4. **Fiscal Requisitante do Contrato:** servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;

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

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

7.11. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

7.11.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

7.11.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

7.11.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e

passagens.

- 7.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.14. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 7.15. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 7.16. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.17. Permitir o acesso de servidores da CONTRATADA às suas instalações, para fins de execução do objeto contratual, nos momentos previstos em contrato ou no cronograma dos projetos, desde que previamente identificados e autorizados;
- 7.18. Disponibilizar local adequado e os meios materiais necessários para a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE, quando for o caso;
- 7.18.1. Serão fornecidas instalações elétricas e de rede, entre outros insumos básicos. Não serão fornecidos mobiliário, nem estações de trabalho, compreendendo computadores, impressoras e demais acessórios necessários à prestação do serviço;
- 7.19. Tornar disponíveis à CONTRATADA as normas pertinentes à sua atuação na execução do contrato, bem como o acesso aos ambientes tecnológicos requeridos para entrega do objeto do contrato;
- 7.20. Demandar os serviços objeto do contrato por meio de ordens de serviço endereçadas ao preposto da CONTRATADA e em acordo com o estabelecido na MDS da CONTRATANTE
- 7.21. Disponibilizar pessoal para trabalhar em conjunto com os técnicos da CONTRATADA nas etapas da execução do contrato, quando necessário;
- 7.22. Instaurar processo administrativo para apuração dos descumprimentos contratuais pela CONTRATADA e determinação de sanções cabíveis.
- 7.23. Analisar e manifestar-se quanto à proposição, pela CONTRATADA, do uso de ferramentas diferentes das padronizadas, destinadas a garantir melhor desempenho na prestação dos serviços contratados, desde que seja possível compatibilizá-las às ferramentas padronizadas sem perda de informações necessárias à gestão do contrato.
- 7.24. Notificar a CONTRATADA, com antecedência de 30 (trinta) dias, para que a mesma possa se adequar e manter os níveis de serviços, nos casos em que houver a alteração das tecnologias ou metodologias utilizadas pela CONTRATANTE, ficando a critério da CONTRATANTE a decisão sobre as tecnologias e metodologias mais adequadas à prestação dos serviços.
- 7.25. Viabilizar a instalação de enlace de comunicação de dados provido pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, destinado a permitir o acesso dos funcionários da primeira aos ambientes tecnológicos e repositórios eletrônicos de artefatos providos pela última e necessários à execução do objeto contratual.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução conforme serviços previstos neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 8.3. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 8.5. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 8.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 8.7. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 8.8. Comunicar aos fiscais do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 8.8.1. Reportar imediatamente aos fiscais designados pela CONTRATANTE qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do CONTRATO;
- 8.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos

documentos relativos à execução do empreendimento;

8.10. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o adequado fornecimento da solução conforme exigido neste Termo de Referência e em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.11. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

8.12. 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 ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

8.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, da CONTRATADA, seus prepostos ou empregados, 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, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

8.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

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

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

8.18. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.

8.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

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

8.22. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

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

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

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

8.24. Cumprir a MDS da CONTRATANTE, respeitando os processos, modelos de artefatos, ferramentas de software, tecnologias e critérios de aceitabilidade prescritos;

8.25. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes à MDS e aos padrões adotados pelo CONTRATANTE, devendo as exceções ser expressamente autorizadas pela CONTRATANTE;

8.26. 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;

8.27. 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.

8.28. 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.

- 8.29. Apresentar comprovantes das especificações técnicas dos serviços constantes neste Termo de Referência, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 8.30. Quando solicitados pela CONTRATANTE, prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da solicitação;
- 8.31. Providenciar a imediata correção das falhas ou de funcionamento irregular observados nos serviços objeto do presente termo, sem quaisquer ônus e quando notificada pela CONTRATANTE.
- 8.32. Observar, no que couber, o Código Civil Brasileiro, Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes;
- 8.33. Encaminhar, no início da execução do contrato e quando houver qualquer alteração no quadro alocado, carta de apresentação dos profissionais que atuação nas instalações da CONTRATANTE, contendo os dados pessoais e, quando aplicável, informações relativas à habilitação e qualificação profissional.
- 8.34. Apresentar os profissionais previstos na MDS da CONTRATANTE no momento e pelo prazo previsto para sua participação, conforme respectivo cronograma de projeto, e devidamente capacitados ao desempenho das atividades pertinentes ao seu papel de projeto.
- 8.35. Selecionar, administrar e capacitar, por seus meios e com exclusiva responsabilidade, o quadro de profissionais alocados ao contrato.
- 8.36. Fornecer crachá de identificação da CONTRATADA a todos os seus funcionários alocados na execução de serviços nas dependências da CONTRATANTE, de uso obrigatório enquanto em atuação.
- 8.37. Comunicar prontamente à CONTRATANTE quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade e que atuem nas dependências da CONTRATANTE, para que sejam tomadas as ações previstas nas políticas de gestão de identidades e de segurança orgânica da CONTRATANTE.
- 8.38. Restituir todos os recursos e equipamentos eventualmente 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.
- 8.39. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal;
- 8.40. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.41. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 8.42. Manter com vínculo empregatício, atendendo as legislações trabalhistas em vigor, todos os profissionais constantes do seu quadro permanente, que estejam dedicados à execução dos serviços contratados;
- 8.43. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários, na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados;
- 8.44. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.45. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.46. Pagar todos os impostos e taxas devidas sobre as atividades prestadas à CONTRATANTE, bem como as contribuições à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos, quaisquer insumos e outras despesas diretas e indiretas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados. Manter ainda rigorosamente em dia todas as obrigações devidas aos funcionários previstas no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor.
- 8.47. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço ou em conexão com ele, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE, por tudo quanto às Leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 8.48. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.
- 8.49. 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.
- 8.50. 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.
- 8.51. 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.

8.52. 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.

8.53. 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;

8.54. 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 sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço eletrônico da CONTRATANTE ou acessados a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas;

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

8.56. O não atendimento do disposto nas cláusulas desse item ensejará a rescisão unilateral do contrato por parte da administração.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. DA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1.1. As assinaturas exigidas nesta Seção podem ser feitas pela forma eletrônica/digital.

9.1.2. O MJSP convocará a adjudicatária, para assinar o contrato, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas em Edital.

9.1.3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela adjudicatária durante a vigência do contrato.

9.1.4. Se adjudicatária não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá a Administração convocar outra LICITANTE, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das sanções previstas em edital e das demais cominações legais aplicáveis à adjudicatária que deixou de assinar o instrumento.

9.1.5. O prazo estabelecido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo MJSP.

9.2. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.2.1. Em consonância com a IN nº 01/2019 – ME, após a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE convocará, por meio dos gestores do Contrato, a reunião inicial, cuja pauta observará pelo menos:

9.2.1.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o Coordenador Técnico (preposto);

9.2.1.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, dos Termos de Compromisso e Ciência (Encartes III e IV), conforme o artigo 18, inciso V, da IN nº01/2019 ME. Tais documentos serão entregues à CONTRATADA no ato de assinatura do Contrato.

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

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

9.2.1.5. 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.

9.2.2. 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 eletrônico, e-mail e demais meios eletrônicos acordados entre as partes, durante o horário comercial, exercendo as seguintes atribuições:

9.2.2.1. 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;

9.2.2.2. Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;

9.2.2.3. Responder, perante a CONTRATANTE, pela execução técnica das ordens de serviços;

9.2.2.4. 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;

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

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

9.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar os certificados e curriculum vitae dos profissionais a serem alocados para a realização dos serviços, respeitando sempre as qualificações mínimas e os prazos prescritos neste Termo de Referência

9.2.4. A manutenção de profissionais não qualificados ensejará condição para glosa contratual, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas cabíveis.

9.2.5. 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.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.3. DO LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.3.1. O objeto do contrato será executado preferencialmente de maneira remota, em locais sob responsabilidade da CONTRATADA. Nos casos em que a execução requeira atuação presencial nas instalações da CONTRATANTE, as atividades serão desenvolvidas na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do MJSP, em Brasília-DF, em horário comercial.

9.3.2. O deslocamento envolvendo prestador de serviço da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE com fins à realização de atividades englobadas pelos serviços previstos contratualmente tais como reuniões de planejamento, entrevistas, revisões, pontos de controle, homologação de artefatos, dentre outras, não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.

9.3.3. Os serviços eventualmente realizados para fins de cumprimento dos níveis de serviço fora do horário de expediente, ou aos sábados, domingos e feriados não implicarão em nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.

9.4. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

9.4.1. A Ordem de Serviço e o Sistema de Gestão de Demandas são os instrumentos formais pelo qual o CONTRATANTE encaminha a demanda de serviço para a CONTRATADA.

9.4.2. Integrantes do quadro da CONTRATANTE serão responsáveis por demandar Ordens de Serviço específicas, pelos quais os serviços serão iniciados, executados, entregues e avaliados.

9.4.2.1. A CONTRATADA fica obrigada a manter operação detalhada do Sistema de Gestão de Demandas, conforme orientações fornecidas pela CONTRATANTE ao longo da execução do serviço.

9.4.3. As Ordens de Serviço serão registradas em sistema mantido pela CONTRATANTE. Os artefatos e produtos gerados pelo serviço deverão atender a critérios de formato e qualidade necessários para sua validação e aceitação, definidos neste Termo de Referência, na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas Anexo II (17229069), no Roteiro de Métricas do MJSP - Anexo I (17229046) e eventualmente complementados por outros critérios presentes na Ordem de Serviço.

9.4.4. A Ordem de Serviço poderá ser replanejada a qualquer momento por solicitação formal e comum acordo entre as partes, e deverá ser registrada junto à Ordem de Serviço no Sistema de Gestão de Demandas para fins de histórico.

9.4.5. Além das comunicações realizadas presencialmente, as demais comunicações de rotina entre CONTRATANTE e CONTRATADA poderão ocorrer através de mensagens de correio eletrônico (e-mail), chat corporativo ou outro meio resolvido de comum acordo entre as partes, as quais serão formalizadas.

9.4.6. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução do serviço com impacto em prazos, custos ou qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pela CONTRATANTE, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar na não aceitação das justificativas.

9.5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.5.1. A CONTRATADA fará a contagem detalhada a partir da documentação, da classificação e do escopo definidos no Sistema de Gestão de Demandas. Esta contagem deve ser registrada na ferramenta para gerenciamento de métricas de software.

9.5.2. Em seguida, a fábrica de software analisará a contagem realizada pela CONTRATADA. Caso a aferidora identifique divergências, estas devem ser detalhadas e enviadas para o fiscal técnico da CONTRATANTE.

9.5.2.1. Poderão ocorrer até 3 ciclos de divergências entre a empresa aferidora e a fábrica de software. Caso não haja convergência ao final dos 3 ciclos, a CONTRATADA agendará uma reunião com a participação fábrica de software, sob supervisão da CONTRATANTE para resolução das divergências. Essa reunião será registrada em ata.

9.5.3. Só serão aceitas e remuneradas as demandas nas quais estejam comprovadas da vinculação dos serviços a resultados objetivos.

9.5.4. Na ocasião de eventuais deficiências de documentação de sistemas, a CONTRATADA deverá buscar proativamente os meios necessários para a correta interpretação dos requisitos e realização das contagens, seja por intermédio de entrevistas com as áreas de negócio, simulação de uso dos sistemas, dentre outros recursos que julgar necessário. A renúncia aos prazos e níveis de serviços previsto neste Termo de Referência só será concedida quando a CONTRATADA comprovar a impossibilidade de prosseguir com a execução do serviço demandado.

9.5.5. 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 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.

10. DO MODELO DE GESTÃO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

10.1. Os serviços prestados serão acompanhados e fiscalizados por servidores designados pela CONTRATANTE, com qualificação técnica compatível com o objeto em questão e que atestarão o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições contratuais, inclusive quanto à qualidade dos produtos gerados ao longo da contratação, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93, além de atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA, devendo, ainda, fazer anotações e registros de

todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de qualquer dessas hipóteses não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, conforme dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O principal instrumento para avaliação da qualidade dos produtos e serviços entregues é o descrito no item 10.8 - Níveis Mínimos de Serviço - NMS. A CONTRATANTE irá monitorar e medir os Níveis Mínimos de Serviço e garantir que sejam mantidos com base nos parâmetros que orientam a medição para cada tipo de serviço contratado, tais como manutenção da qualidade e dos prazos acordados.

10.4. Para fins de avaliação do cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no presente instrumento, a CONTRATADA entregará, no final de cada mês, o **Relatório Técnico Consolidado**, contendo todas as Ordens de Serviços concluídas e aceitas pela CONTRATANTE no período, indicando os respectivos níveis de serviço alcançados.

10.4.1. A apuração dos Níveis Mínimos de Serviço será automatizada por meio do Sistema de Gestão de Demandas ou outra ferramenta indicada pela CONTRATANTE, cujo acesso deverá ser fornecido à CONTRATADA, restrito àquilo que for pertinente para execução contratual.

10.5. O monitoramento e controle do Contrato serão realizados em reunião, de forma remota ou nas dependências da CONTRATANTE, entre Fiscal Técnico e preposto da CONTRATADA. A reunião será realizada mensalmente para tratar de assuntos inerentes ao contrato, e poderá haver reuniões extra dependendo de necessidade(s) percebida(s) por algum integrante da Equipe de Fiscalização do Contrato e/ou Preposto. Todas as restrições, providências e resultados alcançados no projeto deverão ser registrados em ata de reunião;

10.5.1. A participação da CONTRATADA em reuniões não resultará em remuneração adicional.

10.5.2. A qualquer tempo, poderão ser realizadas visitas às dependências da CONTRATADA para acompanhar ou fiscalizar o andamento dos trabalhos.

10.6. Os primeiros 90 (noventa) dias contados após a assinatura do Contrato serão considerados como período de adaptação e ajustes, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, adequação de processos internos, implantação de ferramentas e outras transições necessárias, de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

10.7. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço, se em desacordo com o Contrato.

10.8. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

10.8.1. Em caso de descumprimento 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.

10.8.2. 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.

10.8.3. Para serem consideradas completas, as contagens e aferições deverão atender aos seguintes requisitos:

10.8.3.1. Ter cumprido todo o escopo demandado;

10.8.3.2. Estar documentada na ferramenta para gerenciamento de métricas de software;

10.8.3.3. Estar aderente ao Roteiro de Métricas do MJSP - Anexo I (17229046) e à MDS/MJSP-Anexo II (17229069).

10.8.4. Os serviços serão considerados entregues quando da comunicação, pela CONTRATADA à CONTRATANTE, da disponibilidade das contagens ou aferições produzidas na ferramenta para gerenciamento de métricas de software. A indisponibilidade da ferramenta resulta em recusa imediata dos serviços, salvo nos casos cuja justificativa foi aceita pela CONTRATANTE.

10.8.5. Nos casos de aferição de contagens, a demanda só será considerada concluída após a convergência entre as contagens. Havendo divergência, a contagem do tempo de atendimento ficará parada enquanto a demanda estiver atribuída para a fábrica de software.

10.8.6. As demandas consideradas incompletas serão recusadas. Constatada qualquer inconformidade que impeça o aceite dos resultados de uma demanda, esta será reaberta no Sistema de Gestão de Demandas, retomando então a recontagem de prazos para aplicação dos eventuais índices de Nível Mínimo de Serviço.

10.8.7. 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.

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

10.8.9. Uma mesma desconformidade pode desencadear mais de um evento de glosa, porém nunca excedendo o percentual máximo de 50% do faturamento mensal, desprezados quaisquer percentuais que excederem este teto, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas.

10.8.10. Os prazos de execução dos serviços serão determinados em dias úteis, conforme a tabela a seguir:

Tamanho da demanda	Prazo máximo
--------------------	--------------

em pontos por função	para início (em dias úteis)
1 - 100	3
101 - 300	5
301 - 600	6
601 - 900	7
901 - 1200	9
Acima de 1201	a combinar

Tabela VI: Prazos para execução dos serviços

10.8.11. O tamanho de cada demanda é a quantidade de pontos de função contada ou aferida.

10.8.12. A CONTRATADA poderá solicitar um prazo adicional quando justificada a necessidade, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA.

10.8.13. A solicitação de prazo adicional não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pela CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

10.8.14. O conceito de dia de trabalho, para fins de apuração de níveis de serviço, se inicia às 8 da manhã e termina às 19 horas. Isso significa, por exemplo, que uma demanda iniciada às 14 horas, e cujo prazo de resolução seja de 1 dia útil, tem até as 19 horas do dia seguinte para ser concluída.

10.8.15. Os níveis de aceitação e glosa estão relacionado ao cumprimento de prazos e ocorrência de eventos, conforme critérios definidos nas Tabelas VII e VIII

CRITÉRIOS DE NÍVEL DE SERVIÇO (RELACIONADO AO CUMPRIMENTO DE PRAZOS)					
Tamanho da OS em pontos por função	Prazo máximo para conclusão (em dias úteis)	Glosa 1%	Glosa 5%	Glosa 10%	Glosa 15%
1 - 100	3	até 1 dia útil de atraso	2 dias úteis de atraso	3 dias úteis de atraso	acima de 3 dias úteis de atraso, caracterizando inexecução parcial passível das sanções previstas no presente instrumento
101 - 300	5	até 1 dia útil de atraso	de 2 a 3 dias úteis de atraso	4 dias úteis de atraso	acima de 4 dias úteis de atraso, caracterizando inexecução parcial passível das sanções previstas no presente instrumento
301 - 600	6	até 1 dia útil de atraso	de 2 a 3 dias úteis de atraso	4 dias úteis de atraso	acima de 4 dias úteis de atraso, caracterizando inexecução parcial passível das sanções previstas no presente instrumento
601 - 900	7	até 1 dia úteis de atraso	de 2 a 4 dias úteis de atraso	5 dias úteis de atraso	acima de 5 dias úteis de atraso, caracterizando inexecução parcial passível das sanções previstas no presente instrumento
901 - 1200	9	até 1 dia úteis de atraso	de 2 a 4 dias úteis de atraso	5 dias úteis de atraso	acima de 5 dias úteis de atraso, caracterizando inexecução parcial passível das sanções previstas no presente instrumento
Acima de 1201	a combinar	até 2 dias úteis de atraso	de 2 a 4 dias úteis de atraso	5 dias úteis de atraso	acima de 6 dias úteis de atraso, caracterizando inexecução parcial passível das sanções previstas no presente instrumento

Tabela VII: Níveis de aceitação de prazos

CRITÉRIOS DE NÍVEL DE SERVIÇO (RELACIONADO A EVENTOS)		
Item	Evento	Redutor no valor
1	Não atualizar contagem na ferramenta para gerenciamento de métricas de software	15% por ocorrência no valor do serviço de contagem ou aferição correspondente
2	No sistema de gestão de demandas, colocar a demanda em estado de divergência ou suspensão sem justificativa ou não registrar data de previsão de conclusão, quando aplicável	20% por ocorrência no valor do serviço de contagem ou aferição correspondente
3	Reincidência na rejeição de uma contagem ou aferição	25% por ocorrência no valor do serviço de contagem ou aferição correspondente
4	Apresentar erros em contagens ou aferições que acarretem distorções entre 5 e 25% no resultado de uma contagem específica	40% por ocorrência no valor do serviço de contagem ou aferição correspondente

Tabela VIII: Níveis de aceitação dos serviços com aplicação direta

10.8.16. O cometimento dos eventos descritos nos itens 1, 2 e 3 da Tabela VIII por três vezes no mesmo mês a ser faturado ou em seis vezes durante o período da vigência contratual serão considerados inexecução parcial dos serviços.

10.8.17. A apresentação de erros em contagens ou aferições que acarretem distorção igual ou maior que 25% de uma contagem específica será considerada inexecução parcial dos serviços.

10.8.18. Para casos excepcionais e justificados, e desde que haja concordância da CONTRATANTE, eventos de aplicação de glosa de itens da tabela acima poderão ser reconsiderados.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

11.1.5. Cometer fraude fiscal.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar

à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1. **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;

11.2.2. **Multa de:**

11.2.2.1. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços do contrato (implantação do contrato), 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;

11.2.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso no início da execução do objeto(implantação do contrato), por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.2.2.3. 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

11.2.2.5. 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;

11.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.2.4. 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.

11.2.5. 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.

11.2.6. 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;

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.4, 11.2.5 e 11.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia ou por ocorrência sobre 1/12 do valor do contrato
2	0,4% ao dia ou por ocorrência sobre 1/12 do valor do contrato
3	0,8% ao dia ou por ocorrência sobre 1/12 do valor do contrato
4	1,6% ao dia ou por ocorrência sobre 1/12 do valor do contrato
5	3,2% ao dia ou por ocorrência sobre 1/12 do valor do contrato

Tabela IX: Graus das infrações

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
5	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	2
6	Cumprir requisitos de sigilo e confidencialidade provocando vazamento de quaisquer informações de caráter privado sem autorização expressa da CONTRATANTE	5
7	Designar preposto, ou seu substituto, para participar em reunião formalmente agendada.	1

Tabela X: Descrições das infrações

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

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

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

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

11.6. 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.

11.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade

competente.

11.8. 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.

11.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público

11.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, no prazo de 10 (dez) dias corridos, da seguinte forma:

12.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, 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

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

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

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

12.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.5. Os relatórios de recebimento provisório e definitivo e o relatório do fiscal requisitante deverão ser encaminhados ao Gestor do Contrato.

12.6. Após o recebimento definitivo, o Gestor de contrato autorizará a Contratada a emitir a Nota Fiscal, a qual deverá ser encaminhada à CONTRATANTE. Com o recebimento da Nota Fiscal, o gestor do contrato iniciará o processo de pagamento e enviará este ao fiscal administrativo para que, em até 3 (três) dias úteis, verifique a regularidade da Nota Fiscal/Fatura e a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada.

12.7. Após o recebimento dos relatórios dos fiscais técnico, requisitante e administrativo, o gestor do Contrato emitirá o ateste da Nota Fiscal e enviará o processo para a autorização do pagamento, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.7.1. 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;

12.7.2. Emitir atesto para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas. A partir desse ato será iniciado o prazo de 30 (trinta) dias para a Contratante efetuar o pagamento à Contratada pelos serviços prestados.

12.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

13. DA REMUNERAÇÃO E DO PAGAMENTO

13.1. DA REMUNERAÇÃO

13.1.1. Os serviços de mensuração, aferição e validação de contagens serão remunerados por ponto de função contado ou aferido de acordo com as faixas de valores, pelas quais o valor a ser pago é deduzido segundo a tabela a seguir:

Tamanho Funcional contado ou aferido		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

Tabela XI: Relações de tamanhos funcionais remunerados

13.1.2. Há níveis de complexidade distintos para as atividades relacionadas a este TR. 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	1
Contagem Indicativa ou Estimada de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação ou Componentes	0,5

Tabela XII: Fator de ajuste dos serviços

13.1.3. 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 XI</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 Tabela XII</p> <p>$Glosa_{Nível de Serviço}$ = Valor do ajuste a ser aplicado em razão de descumprimento dos níveis mínimos de serviço, conforme Tabelas VII e VIII</p>

Tabela XIII: Fórmula de remuneração

13.1.4. 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.

13.1.5. 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.

13.1.5.1. 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**

13.1.5.2. 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**

13.2. **DO PAGAMENTO**

13.2.1. O faturamento deverá ser mensal, mediante apresentação da Nota Fiscal consolidada pela CONTRATADA, determinando o total de pontos de função aprovados pelo CONTRATANTE no Relatório Técnico Consolidado e já descontadas as glosas aplicadas em função do não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço.

13.2.1.1. Caso a CONTRATADA não seja domiciliada em Brasília, deverá efetuar seu Cadastro Fiscal no Distrito Federal, antes da emissão da Nota Fiscal.

13.2.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias contados do Atesto da Nota Fiscal/Fatura.

13.2.2.1. 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.

13.2.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

13.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.2.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.2.5.1. O prazo de validade;

13.2.5.2. A data da emissão;

13.2.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

13.2.5.4. O período de prestação dos serviços;

13.2.5.5. O valor a pagar; e

13.2.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.2.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

13.2.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

13.2.7.1. Não produziu os resultados acordados;

13.2.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

13.2.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

13.2.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.2.12. 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.

13.2.13. 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.

13.2.14. 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.

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

13.2.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

13.2.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

13.2.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

13.2.18.1. $EM = I \times N \times VP$, sendo:

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.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$	$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
------------	-----------------------------	------------------	----------------------------------------------

Tabela XIV: Taxa de Compensação Financeira

13.2.19. O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventuais atrasos de pagamentos e aos casos de descontos por eventuais antecipações de pagamento. No caso de prorrogação do contrato, a CONTRATANTE deverá exigir reforço da garantia.

13.2.20. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa da repactuação de preços dos contratos.

13.2.21. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Unidade Gestora: 200005
Programa de Trabalho: 04122003220000001
Ação: 2000
PO: 000C
Fonte: 0100
Natureza da Despesa: 339040 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ)
Plano Interno (PI): GL67OTCGLTI
PTRES: 172184

Tabela XV: Classificação das Despesas

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

16. DO REAJUSTE DO CONTRATO

16.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

16.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

16.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do contrato.

17.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

17.3. 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).

17.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração 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.

17.5. 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/MP nº 5/2017.

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

17.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

17.6.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

17.6.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

17.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

17.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

17.14. Será considerada extinta a garantia:

17.15. 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;

17.16. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.05/2017.

17.17. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

17.18. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total dos serviços.

19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja

prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

20.1. As LICITANTES poderão vistoriar os locais onde serão executados os serviços, examinando as áreas e tomando ciência das características, peculiaridades e grau de dificuldades dos serviços a serem contratados. **Salienta-se que para este certame a vistoria não é obrigatória, tendo em vista que a prestação dos serviços será preferencialmente não presencial.**

20.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

20.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

20.4. As vistorias deverão ocorrer nas dependências da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, DTIC/MJSP, localizada na Praça dos Três Poderes - Brasília, DF, CEP 70297-400. Caso haja restrições de acesso às dependências da contratada em virtude de eventuais medidas de isolamento social, a vistoria poderá ocorrer excepcionalmente por videoconferência.

20.5. Realizada a vistoria, será firmada a DECLARAÇÃO DE VISTORIA, Encarte V deste documento, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/1993.

20.6. A vistoria deverá ser previamente agendada com a equipe técnica da DTIC/MJSP, através do e-mail cgsid@mj.gov.br ou telefone (61)2024.3807, em dias úteis, das 9 às 11 e de 13 às 17 no prazo iniciado no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o segundo dia útil anterior à data prevista para início do certame.

20.7. Através da vistoria, a LICITANTE deverá assinar declaração que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

20.8. Caso opte por não realizar a vistoria, a LICITANTE deverá firmar a DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (Encarte VI) onde assume ciência plena e irrestrita do ambiente de execução dos serviços, se comprometendo a executar tais serviços nas áreas disponibilizadas pela CONTRATANTE e de acordo com as características, peculiaridades e grau de dificuldades próprios.

20.9. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços, de dificuldades técnicas não previstas ou de custos não planejados.

20.10. No período compreendendo o dia útil seguinte ao da publicação do Edital até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública, poderão ser disponibilizadas, à LICITANTE ou ao seu representante legal, através de meio eletrônico, informações adicionais relativas ao objeto da licitação, para que a empresa possa ter melhores condições de bem elaborar sua proposta.

20.11. Será exigido para habilitação técnica da empresa vencedora a Declaração de Vistoria ou Declaração de Dispensa de Vistoria emitidas pela CONTRATANTE, devendo a LICITANTE comprometer-se a manter sigilo sobre todas as informações às quais teve acesso, conforme termos constantes dos Encarte V e VI.

21. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. REGIME, TIPO E MODELIDADE

21.1.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

21.1.2. Com relação à caracterização dos serviços como continuados, a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 os define no Art. 15º como: "*...são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o 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*".

21.1.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

21.1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e da CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

21.1.5. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

21.1.6. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.1.7. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.1.8. A licitação será realizada na modalidade pregão eletrônico, já que a solução se caracteriza como serviço comum, de acordo com padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado.

21.1.9. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21.1.10. Por se tratar de atividade de mensuração e apoio à fiscalização dos contratos de desenvolvimento de sistemas, está vedada a participação na licitação de empresas que prestam esses serviços no MJSP, conforme previsto no artigo 4º IN 01/2019 ME.

21.1.11. 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 LICITANTE executou serviços semelhantes para o desempenho de atividade compatível o objeto definido neste Termo de Referência e seus Anexos de acordo com os requisitos técnicos descritos mais adiante.

- 21.1.12. Obrigatoriamente, todos os atestados deverão atender às seguintes condições:
- 21.1.12.1. Ser expedido em papel com identificação oficial do atestante.
- 21.1.12.2. Conter nome, cargo/função, CPF, Identidade, telefone e endereço de correio eletrônico do representante do atestante (ou qualquer outra forma que o atestante possa se valer para firmar contratos).
- 21.1.12.3. Redação clara, sucinta e objetiva que demonstre o atendimento ao objeto da requisição.
- 21.1.12.4. Assinatura do representante legal do órgão público ou empresa responsável pelo atestado.
- 21.1.12.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 21.1.13. 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.
- 21.1.14. Para efeito de comprovação do volume de serviços detalhado no item 21.1.16, é permitido o somatório de contratos executados. Para isso, a **LICITANTE deverá fixar intervalo de tempo de 12 meses**, independentemente do ano no qual o volume de serviços foi executado.
- 21.1.15. Tal exigência visa a evitar que o somatório de atestados acumulados durante longo período de tempo atinja o quantitativo mínimo exigido, não resultando, porém, na comprovação da efetiva capacidade logística e operacional da empresa licitante para executar o objeto previsto, em aderência aos Acórdãos 2.048/2006 e 1.287/2008, todos do Plenário do TCU.
- 21.1.16. O conjunto de atestados de capacidade técnica deve constituir 40% (quarenta por cento) do volume licitado, ou seja, a prestação de serviços de contagem e aferição de pontos de função **em quantidade igual ou superior a 20.000 (vinte mil) pontos de função** utilizando a metodologia do International Function Point Users Group – IFPUG, realizadas por especialistas certificados (Certified Function Point Specialist – CPFS) pelo IFPUG e com certificação válida no período da contagem.
- 21.1.17. O LICITANTE também deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado que comprove a utilização da ferramenta para gerenciamento de métricas de software que será disponibilizada durante prestação dos serviços, **em quantidade igual ou superior a 10.000 (dez mil mil) pontos de função**.
- 21.1.17.1. A ferramenta indicada pela LICITANTE passará por homologação da CONTRATANTE, através da verificação dos requisitos presentes no Encarte I. Para tal fim, um ambiente de demonstração da ferramenta deverá ser apresentado pela LICITANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas após notificada, durante o período de habilitação.
- 21.1.17.2. Na homologação da referida ferramenta, deverá ser demonstrada a implementação de no mínimo 80% dos requisitos do Encarte I.
- 21.1.18. Poderão ser objetos de diligência os níveis de serviço envolvidos na execução das atividades constantes nos atestados apresentados, juntamente com os resultados apresentados pela LICITANTE na execução correspondente.
- 21.1.19. Um mesmo atestado de capacidade técnica pode suprir mais de um dos requisitos listados anteriormente.
- 21.1.20. Os atestados apresentados poderão ser objeto de diligência a critério do MJSP, para verificação da autenticidade do conteúdo e da execução satisfatória de objeto compatível com as características do objeto licitado, tanto do ponto de vista do processo de trabalho e das normas técnicas que regulamentam esses serviços, quanto em termos de quantidades e prazos demandados.
- 21.1.21. Caso seja apurada alguma divergência entre os termos do atestado de capacidade técnica e a realidade constatada nas diligências, além da desclassificação no certame, a LICITANTE estará sujeita às penalidades cabíveis.
- 21.1.22. Para fins de comprovação, somente serão aceitos os atestados referentes a serviços realizados pela LICITANTE em sua personalidade jurídica própria. Dessa forma, não serão aceitos atestados em nomes de empresas que pertençam ao seu grupo empresarial para demonstração de sua capacidade técnica.
- 21.1.23. Com o objetivo de reduzir o tempo de análise do conjunto de atestados, preferencialmente deverá a LICITANTE enviar uma planilha contendo um resumo com apontamentos relacionando cada atestado apresentado ao(s) respectivo(s) item(s) atendido(s), bem como o intervalo de datas dos serviços executados.

22. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

22.1. Na tabela a seguir foram enumerados dados considerados relevantes para consideração na precificação da proposta por parte do fornecedor, com relação a estimativas de esforço, volume e pontos de atenção. Tais informações estão dispostas ao longo deste Termo de Referência, e foram sumarizadas na referida tabela.

Item	Descrição	Conteúdo
1	Local de prestação dos serviços	O objeto do contrato será executado preferencialmente de maneira remota, nas instalações da CONTRATADA. A alocação de profissional nas instalações do MJSP ocorrerá de maneira excepcional e temporária, quando houver interesse da CONTRATANTE.
2	Modelo de Pagamento das Contagens e Aferições	As contagens e aferições indicativas, estimativas e detalhadas serão remuneradas conforme item 13.1
3	Crítérios Gerais de Níveis de Serviço	Vários eventos que podem gerar glosas nos serviços estão detalhados nas Tabelas VII e VIII
4	Disponibilização dos serviços por meio de ferramenta para gerenciamento de métricas de software	A entrega dos serviços deverá ser suportada por ferramenta de software específica para a atividade de métricas, cujos os requisitos e termos de uso estão descritos no item 6.8 e no Encarte I

23. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

23.1. A proposta deverá conter o valor unitário referente ao item contratado 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.

23.2. 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.

23.3. Da proposta deverá constar seu prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação, e planilha detalhada de composição de custos e formação de preços.

23.3.1. 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 MJSP sem ônus adicional.

23.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

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

24. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo abaixo descrito tendo em vista uma estimativa do volume de serviços necessários, com base na Pesquisa de Mercado (17216654).

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL	Custo Unitário	Custo Total
1	Serviço de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF)	Ponto de Função	50.000	R\$ 29,50	R\$ 1.475.000,00
Valor Global Máximo desta Contratação				R\$ 1.475.000,00 (um milhão quatrocentos e setenta e cinco mil reais)	

Tabela XVIII: Custo Estimado da Contratação

25. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

25.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA DE PESSOAL SAA/SE/MJSP Nº 16, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022 (17295961).

25.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

I - **Integrante Requisitante:** Raphael Luiz Fonseca, Siape nº 5229334, CPF 997.067.171-53;

II - **Integrante Técnico:** Gilmar Luiz da Silva, Siape nº 1202638, CPF 278.324.651-15;

III - **Integrante Técnico Substituto:** Anderson Felipe, Siape nº 3202076, CPF 339.013.921-49;

IV - **Integrantes Administrativos:** Gustavo Henrique Corrêa de Paula Maciel, Siape nº 2475463, CPF 916.497.571-15;

Ana Paula de Oliveira Silva, Siape nº 1745212, 720.634.591-34

Aprovo,

Autoridade Máxima da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação	
Nome	Rodrigo Lange
Cargo	Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
Matrícula	1558579

ANEXO

I - ROTEIRO DE MÉTRICAS (17229046)

II - METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (17229069)

III - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (17303060)

ENCARTES

I - REQUISITOS MÍNIMOS DA FERRAMENTA DE MEDIÇÃO DE SOFTWARE

II - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

III - TERMO DE COMPROMISSO

IV - TERMO DE CIÊNCIA

V - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

VI - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

26. ENCARTE I - REQUISITOS MÍNIMOS DA FERRAMENTA PARA GERENCIAMENTO DE MÉTRICAS DE SOFTWARE

26.1. A ferramenta deve suportar integralmente o padrão de medição funcional de software IFPUG, versão 4.3.1 ou superior, e as contagens estimativas e indicativas da NESMA, bem como suportar o uso do Roteiro de Métricas de Software do SISP (versão 2.3 ou superior).

26.2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

26.2.1. Ferramenta WEB, acessível por pelo menos um dos navegadores mais comuns de mercado (Chrome, Firefox, Edge ou Internet Explorer).

26.2.2. Deve oferecer ajuda on-line sensível ao contexto da tela na qual a ajuda foi acionada.

26.2.3. Em toda interface com o usuário final a aplicação deverá utilizar idioma português.

26.2.4. A ferramenta deverá dispor de manual de usuário no idioma português.

26.2.5. Para todo registro criado ou atualizado a ferramenta deve guardar a informação de qual usuário foi responsável pela ação e quando esta foi realizada. Esses dados de auditoria devem ser possíveis de serem consultados na própria ferramenta por um usuário.

26.3. REQUISITOS FUNCIONAIS

26.3.1. A ferramenta deve possuir, no mínimo, três níveis de permissões:

26.3.1.1. Consulta: acesso a todas as contagens e baselines do sistema sem possibilidade de alteração de informações;

26.3.1.2. Analista de Métricas: além de consultar, pode criar, alterar, importar contagens e submetê-las para validação;

26.3.1.3. Administrador: além de criar, alterar ou importar contagens, ele pode manter todas as funcionalidades de configuração do sistema, bem como subir uma contagem para o baseline.

26.3.2. A ferramenta deve permitir ao usuário exportar a qualquer momento todo conteúdo da base de dados em formato aberto, permitindo a migração dos dados para outra ferramenta, se necessário.

26.3.3. A solução deve permitir gerenciar os seguintes cadastros básicos, com no mínimo as seguintes operações padrão: incluir, alterar, excluir, pesquisar, consultar de maneira detalhada e com no mínimo os seguintes campos específicos:

26.3.3.1. Usuários: nome, e-mail, telefone, endereço, senha, perfil de acesso.

26.3.3.2. Sistemas: nome, sigla, descrição, área de negócio, linguagem de programação, sistema operacional, banco de dados, nome do responsável, e-mail do responsável e telefone do responsável.

26.3.3.3. Itens Não Mensuráveis: nome, sigla, valor equivalente em PF, indicador se aplicável à medição da fábrica de software e/ou fábrica de métricas.

26.3.3.4. Fatores de Impacto (deflatores): nome, sigla, valor fixo, valor percentual, indicador se aplicável à medição da fábrica de software e/ou fábrica de métricas.

26.3.4. O gerenciamento das contagens de pontos de função deve atender aos seguintes requisitos:

26.3.4.1. Operações mínimas: incluir, alterar, excluir, pesquisar, consultar de maneira detalhada, importar contagem de planilha Excel e exportar contagem para planilha Excel.

26.3.4.2. Campos mínimos:

26.3.4.2.1. Cabeçalho da contagem: identificação da contagem, sistema, tipo de contagem (desenvolvimento/melhoria/aplicação), nível de detalhe (detalhada, estimativa, indicativa), identificação da ordem de serviço, propósito da contagem, escopo da contagem, documentação base para a medição, usuário responsável pela medição, observação.

26.3.4.2.2. Funções: nome, tipo, fator de impacto, referência para o requisito origem, quantidade e descrição DET, quantidade e descrição RET, quantidade e descrição FTR, observação.

26.3.5. Permitir que o usuário altere em lote as funções selecionadas nos seguintes atributos: tipo de função, fator de impacto, referência para o requisito, observação.

26.3.6. Permitir que o usuário cadastre INMs.

26.3.7. Permitir que o usuário organize as funções da contagem de forma hierárquica. Possibilitando gerenciar a estrutura de pastas e seu conteúdo(com as funções).

26.3.8. Permitir associar um fator de impacto às funções contadas, transformando pontos brutos em pontos líquidos (tanto para a fábrica de software e fábrica de métricas).

26.3.9. Permitir que o usuário classifique a complexidade da função (no caso da contagem detalhada) informando os parâmetros de forma exata ou selecionando a faixa de valores adequada das tabelas de complexidade previstas no manual do IFPUG.

26.3.10. Apresentar o total da contagem segregado em três formas: total bruto de PF (sem aplicação de qualquer fator de impacto), total PF fábrica de software (com aplicação de fatores de impacto específicos), total PF fábrica de métrica (com aplicação de fatores de impacto específicos)

26.3.11. Permitir novas contagens a partir da baseline, com o aproveitamento das funções de dados e transações já incorporadas pela baseline.

26.3.12. Permitir que o usuário marque se a contagem atualiza ou não o baseline do sistema (o default é atualizar o baseline automaticamente), independentemente do tipo de contagem e nível de detalhe.

26.3.13. A ferramenta deve permitir ao usuário gerenciar baseline nos seguintes aspectos:

26.3.13.1. Visualizar o baseline de forma similar à visualização de uma contagem.

26.3.13.2. Visualizar todo o histórico de contagens no qual uma função do baseline foi contada.

26.3.13.3. Reorganizar funções do baseline de forma hierárquica, como a estrutura de pastas e arquivos.

26.3.13.4. Mesclar funções duplicadas, contadas com nomes diferentes em contagens distintas, sem alterar as contagens originais.

26.3.14. A ferramenta deve permitir a emissão de relatórios de contagem com os seguintes campos: identificação da contagem, identificação do sistema, data, tipo da contagem, quantidade de pontos de função por contagem e totalizador de pontos de função das contagens.

27. ENCARTÉ II - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

NOME DA EMPRESA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/E-MAIL:

SERVIÇOS DE MENSURAÇÃO, AFERIÇÃO E VALIDAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE PONTOS DE FUNÇÃO (PF), NA MODALIDADE FÁBRICA DE MÉTRICAS.				
Item	Descrição	Qtde Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		(A)	(B)	(C) = (A x B)
01	Serviço de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF)	50.000 PF		
Valor Global da Proposta (R\$) por extenso				

Tabela XVII: Apresentação de Propostas

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

Local e data

(Assinatura do representante legal da empresa)

28. ENCARTÉ III - TERMO DE COMPROMISSO

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 na DTIC/MJSP 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 Ministério da Justiça e Segurança Pública e seus afiliados, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e layouts 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 pela coordenação do projeto e pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério da Justiça e Segurança Pública;
3. os conhecimentos de ferramentas e tecnologias de terceiros, não vinculados ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, 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:

29. ENCARTÉ IV - TERMO DE CIÊNCIA

Contrato nº	
Objeto:	
Gestor do Contrato:	Mat.
Contratante:	

Contratada:		CNPJ	
Preposto da Contratada:		CPF	

Tabela XVIII: Termo de Ciência

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o Termo de Responsabilidade e Sigilo e das normas de segurança vigentes na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como: telefones, impressoras, e-mail, acesso à internet, entre outros.

, _____ de _____ de 20

CIÊNCIA	
Funcionários da Contratada	
Nome: Matrícula:	Assinatura:

Tabela XIX: Termo de Ciência

30. ENCARTE V - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº..... /2022-DTIC/MJSP, 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 da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGSID/MJSP), está ciente das condições atuais de infraestrutura física e tecnológica e processos de trabalho existentes, bem como das quantidades, marcas e configurações dos equipamentos de informática e ainda dos softwares em utilização pelo órgão, além do parque de sistemas sustentados e perspectivas de projetos para desenvolvimento, 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, bem como quaisquer outras que sejam eventualmente disponibilizadas por meio eletrônico ou ainda que tiver acesso por qualquer meio, formal ou informal.

Brasília/DF, de de 2022.

(Assinatura e carimbo)

NOME COMPLETO
Cargo
Matrícula
CGSID

NOME COMPLETO
RG / UF CPF
Representante legal da CONTRATADA

31. ENCARTE VI - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº..... /2022-DTIC/MJSP, que a empresa..... (nome ou razão social da empresa), CNPJ/MF n.º....., representada por seu Responsável Técnico..... (nome do responsável), CPF nº....., opta por não realizar vistoria às instalações da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGSID/MJSP), submetendo-se integralmente às condições atuais de infraestrutura física e tecnológica e processos de trabalho existentes, bem como às quantidades, marcas e configurações dos equipamentos de informática disponíveis e necessários e ainda de *softwares* em utilização pelo órgão, além do parque de sistemas sustentados e perspectivas de projetos para desenvolvimento e demais condições constantes do Edital, não havendo, portanto, nenhuma dúvida que prejudique a apresentação de uma proposta completa e com todos os detalhes.

Declaramos, portanto, que a empresa está ciente de que não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços, de dificuldades técnicas não previstas ou de custos não

planejados, haja vista que será dado acesso às instalações para as empresas interessadas.

Declaramos, ainda, que a supramencionada empresa está ciente do compromisso assumido de manter sigilo sobre todas as informações complementares que tenham sido eventualmente disponibilizadas por meio eletrônico ou que tiver acesso por qualquer meio, formal ou informal.

Brasília/DF, de.....de 2022.

(Assinatura e carimbo)

NOME COMPLETO

Cargo

Matrícula

CGSID

NOME COMPLETO

RG / UF CPF

Representante legal da CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **HALISSON LUCIANO CHAVES AYRES DA FONSECA, Pregoeiro(a)**, em 03/05/2022, às 11:16, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br>

informando o código verificador **17915340** e o código CRC **A96ABC59**

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 e Segurança Pública.



17915387



08006.001024/2021-71

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Ed. Sede, 3º Andar – Sala 308, - Bairro Zona Cívico-Administrativa,
Brasília/DF, CEP 70064-900
Telefone: (61) 2025-3807 <https://www.justica.gov.br>

ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2022**

PROCESSO Nº 08006.001024/2021-71

1. INTRODUÇÃO

1.1. 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”.

1.2. 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).

1.3. Não serão abordados, neste guia, conceitos básicos sobre Contagem de Pontos de Função nem definições já ratificadas e consolidadas nos instrumentos oficiais do IFPUG, restringindo-se às convenções locais e complementos citados anteriormente.

2. GLOSSÁRIO**2.1. 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

Tabela I. Elementos de Contagem

2.2. 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.

Tabela II. Termos Técnicos

3. DISTRIBUIÇÃO DE ESFORÇO POR FASES

3.1. 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.

Atividade	Percentual
Engenharia de Requisitos	20%
Projeto de Arquitetura	5%
Projeto de Dados	5%
Implementação	50%
Testes	10%
Homologação	5%
Implantação	5%

Tabela III. Distribuição do Esforço por Macroatividade da Demanda.

4. SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE NOVOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

4.1. 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 e demais padrões definidos. O tamanho líquido da contagem de pontos de função é dado pela fórmula:

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

5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

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

5.1.1. **Manutenção Corretiva**

5.1.1.1. 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.

5.1.1.2. 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.

5.1.1.3. 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.

5.1.1.4. 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.

5.2. **Manutenção Adaptativa de Grande Porte (Mudança de Plataforma)**

5.2.1. São considerados nesta categoria projetos que precisam ser migrados para outra plataforma através de mudanças de grande impacto para o ambiente computacional onde foi desenvolvido ou onde é executado, considerando alterações em várias camadas, inclusive naquelas relacionadas diretamente às funcionalidades do usuário, e considerados os seguintes componentes tecnológicos passíveis de adaptação: linguagem de programação, sistema gerenciador de bancos de dados, servidor de aplicações, bibliotecas e/ou frameworks utilizados em todo o sistema, dentre outros.

5.2.2. A definição deste item utilizou como referência o Roteiro de Métricas de Software do SISP/MPOG, Versão 2.2.

5.2.3. 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 redesevolvimento 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:

$$PF_{redesevolvimento\ linguagem} = PF_INCLUÍDO + PF_CONVERSÃO$$

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 redesevolvimento seja de um sistema gerenciador de banco de dados relacional para outro relacional, deve ser utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{PFredesevolvimento BD RELACIONAL} = (\text{PF_ALTERADO} \times 0,30) + \text{PF_CONVERSÃO}$$

5.3. Testes Exploratórios

5.3.1. Eventualmente, alguns tipos de manutenção (Ex: adaptativa) ensejam que sejam realizados testes automatizados ou manuais mais amplos que a própria modificação realizada. Neste caso, para efeito de remuneração destes testes de validação, deve ser utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{PFTESTE} = \text{PF_SERVIÇO} \times 0,15$$

Onde o PF_SERVIÇO corresponde ao tamanho funcional relativo à fronteira delimitada pelo Órgão Contratante.

5.4. Manutenção Evolutiva

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. O Órgão Contratante utiliza, para projetos novos e evoluções (projetos de melhoria), 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.

5.4.5. Ações que impliquem em lógica de processamento

5.4.5.1. 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 ALIs são atualizados;
- Um ou mais ALIs 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

5.4.6. Fórmula para demandas fora do Processo de Desenvolvimento Ágil

5.4.6.1. 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:

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

5.4.7. Fórmula para demandas dentro do Processo de Desenvolvimento Ágil

5.4.7.1. Para as demandas que estejam sendo desenvolvidas utilizando o Processo de Desenvolvimento Ágil, o tamanho líquido da contagem de pontos de função 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.

6. CONVENÇÕES LOCAIS DO ÓRGÃO CONTRATANTE

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

6.1. MÚLTIPLAS MÍDIAS

6.1.1. As situações em que múltiplas mídias estão presentes foi tratada pelo IFPUG em "*Considerations for Counting with Multiple Mids*" [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*:

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.2. PROJETO DE MIGRAÇÃO

6.2.1. Os projetos de migração de dados devem ser contados como um novo projeto de desenvolvimento. Conforme preconizado no Manual de Contagem SISP (versão 2.2), devem contemplar minimamente: os ALI mantidos pela migração, as Entradas Externas – considerando as cargas de dados nos ALI – e, caso seja solicitado pelo usuário, os relatórios gerenciais das cargas, que serão contados como Saídas Externas. Todas as contagens de PF devem ser realizadas com base nas funcionalidades requisitadas e recebidas pelo usuário.

6.2.2. Considera-se, ainda, que todos os projetos de migração serão desenvolvidos como projetos ágeis e que cada Sprint resultará em um release. Isso significa, dentre outros aspectos, que qualquer mudança de requisito deverá ser contabilizada integralmente entre ciclos (Sprints) de acordo com as regras correspondentes.

6.3. LOGIN

6.3.1. O usuário requer uma função de login para controlar o nível de segurança das janelas. Quando o usuário realiza o login, o arquivo de nível de segurança/perfil é lido para validar o identificador do usuário e a senha, assim como para determinar as janelas que o usuário pode acessar e manter.

6.3.2. Considerando que usualmente as funcionalidades de login no Órgão Contratante exigem controle de tentativas e uso de criptografia, para fins de agilizar o processo de contagem, fica convencionado que toda funcionalidade de LOGIN deverá ser considerada como Saída Externa (SE).

6.4. CONSULTAS COM FILTROS DIFERENTES E COM AS MESMAS SAÍDAS

6.4.1. Trata-se de consultas com diferentes critérios de filtro, mas uma única saída idêntica em termos de campos.

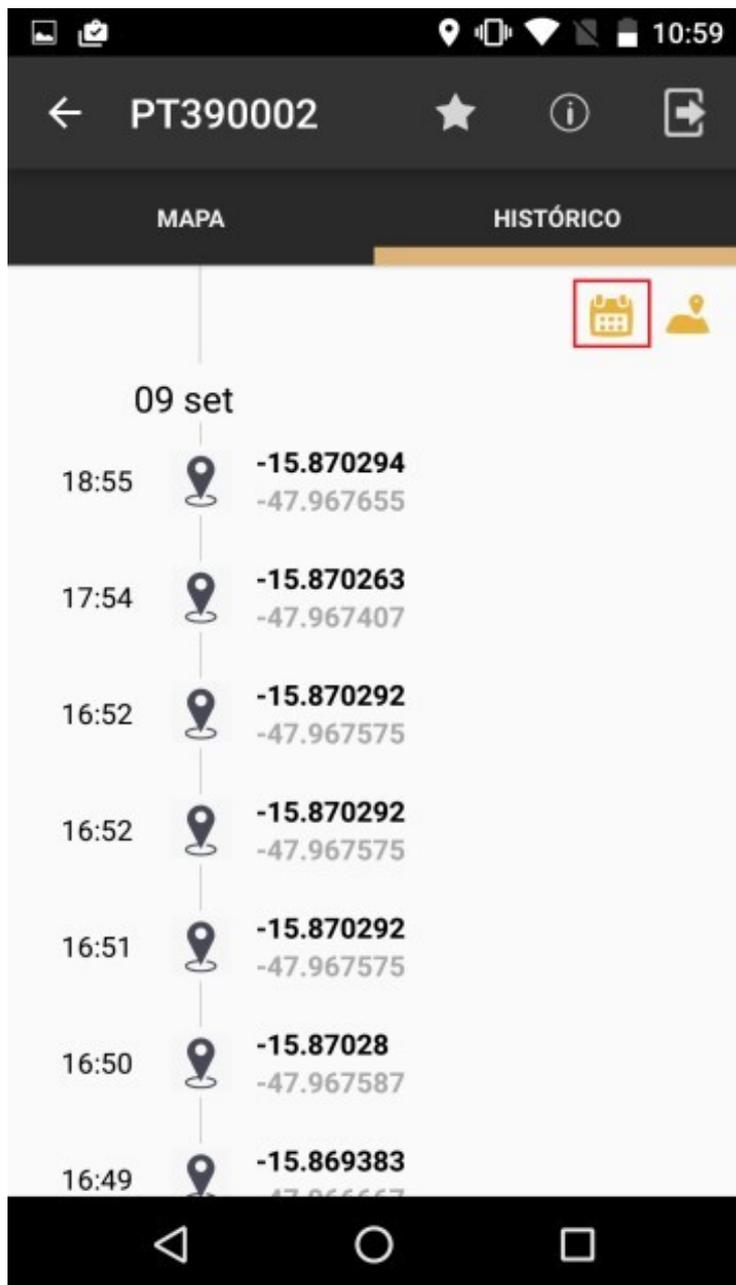
6.4.2. Por exemplo, numa tela de consulta podem existir opções de filtros como pesquisa de empregados por lotação, data de admissão, data de nascimento, dentre outros, em que, quando não for especificado nenhum filtro, serão retornados todos os empregados de uma empresa, ou seja, a seleção dos filtros é opcional. Mas, caso sejam selecionados alguns filtros, poderá ser retornado nenhum ou vários empregados.

6.4.3. Para estes cenários, entende-se que os itens de dados e arquivos referenciados são os mesmos e o que difere são apenas os dados retornados em função dos parâmetros do filtro, mesmo que neste resultado sejam exibidos os filtros utilizados para geração da pesquisa não constantes da relação retornada.

6.4.4. Nesse caso, considera-se que existe apenas um processo elementar de consulta, que pode ser classificado como CE ou SE.

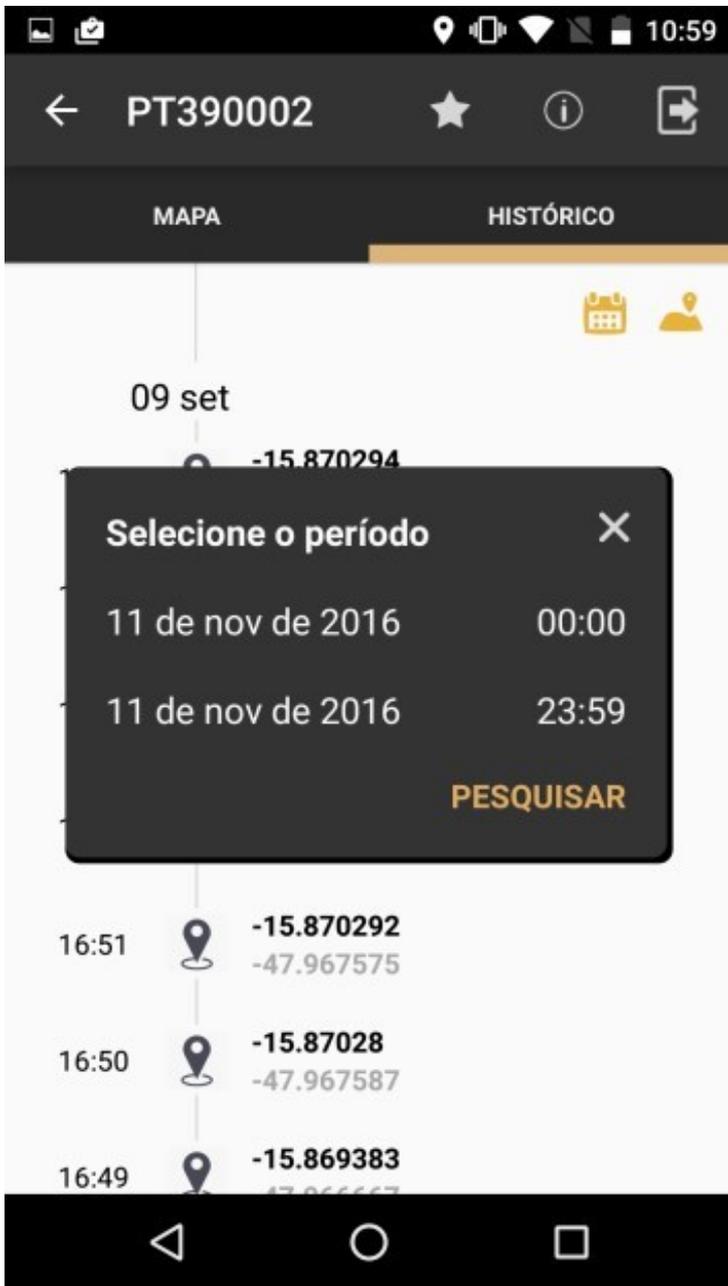
6.4.5. No caso em que haja evidências de haver diferentes requisitos funcionais referentes a critérios mutuamente exclusivos indicando que a junção em uma única consulta foi opção de projeto, deverá ser avaliado se é o caso de considerar mais de um processo elementar.

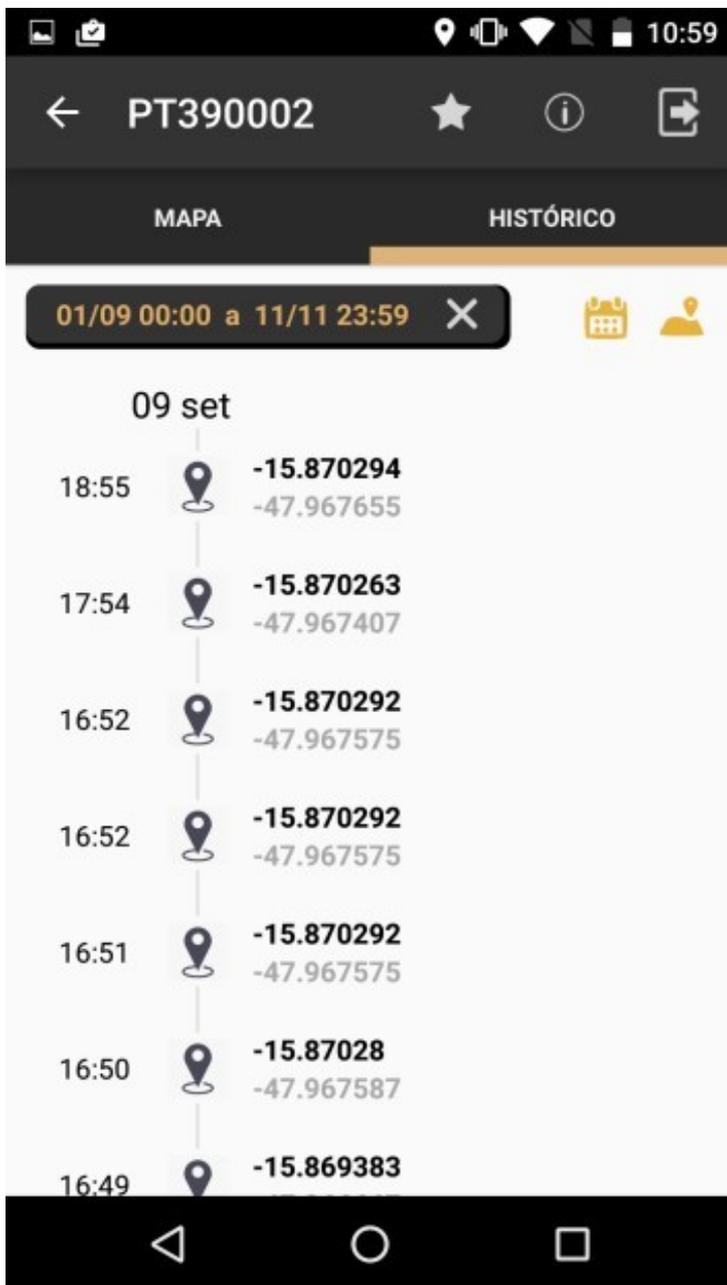
Exemplo:



Funcionalidade de Consultar Histórico de Rastreador (sem filtro)

Exemplo:





Funcionalidade de Consultar Histórico de Rastreador (com filtro)

6.4.6. Apesar do usuário acessar a funcionalidade “Consultar Histórico de Rastreador”, inicialmente sem filtro e com todos os dados, e em seguida poder reexecutar a funcionalidade filtrando conforme critérios disponíveis. Separá-las em dois processos elementares em função da existência ou não de condições de filtro é uma maneira indevida de realizar a medição, devendo ser medido apenas uma única funcionalidade de “Consultar Histórico de Rastreador”.

6.5. ALTERAÇÃO NAS CARACTERÍSTICAS DE ATRIBUTOS

6.5.1. Funções de transação devem ser contadas em virtude das alterações de características dos atributos desde que justificadas através de documentação disponibilizada, descrevendo e comprovando que esta alteração não se trata de uma simples mudança de leiaute naquela transação. Ela deve estar detalhada em documentos como especificações de casos de teste, casos de uso, regras de negócio, todos com o objetivo de descrever que a alteração de características do atributo não se trata de uma simples mudança de leiaute naquela transação.

6.5.2. Se a única evidência desta alteração é o seu leiaute de interface com o usuário modificado, a funcionalidade deverá ser remunerada conforme catálogo de serviços previsto em contrato.

6.6. FUNCIONALIDADES QUE NÃO ATRAVESSAM A FRONTEIRA

6.6.1. Funções batch disparadas por um temporizador com intuito de processamento de informações que não possuam dados atravessando a fronteira devem ser consideradas como um processo elementar. Nestes casos o temporizador deverá ser considerado um “usuário virtual”.

6.6.2. Isto é quando o temporizador for associado a um evento externo no negócio que fornece alguma informação não disponível internamente à aplicação, e não houver outra funcionalidade na aplicação em análise que forneça resposta a esse mesmo evento externo, então um requisito de atualização deve ser identificado como uma funcionalidade a ser medida.

Por exemplo:

O processamento de atualização de encargos na planilha financeira de acompanhamento de empréstimos é realizado no Sistema Financeiro em resposta à necessidade de fechamento. O Sistema Contábil contém uma série de transações que acontecem em resposta a esse evento. No entanto, o Sistema Financeiro, não tem qualquer outro estímulo diretamente relacionado a esse evento. O processamento de atualização de encargos será medido como uma EE no Sistema Financeiro.

6.7. FUNCIONALIDADES COM FINALIDADE TÉCNICA (NÃO FUNCIONAL)

6.7.1. De acordo com documentação extensiva do IFPUG, existe a possibilidade de a Análise por Pontos de Função ser utilizada na medição de software de infraestrutura e que não corresponde a aplicações comerciais, tais como componentes e serviços reutilizáveis.

6.7.2. Ao se estabelecer funcionalidades desta natureza como um produto de software independente, este deve ser catalogado junto ao Escritório de Métricas para que as contagens subsequentes envolvendo o uso deste produto possam considerar tal decisão, desprezando da contagem suas funções próprias.

6.8. TRATAMENTO DE DIFERENÇAS EM PROCESSOS ELEMENTARES SIMILARES

6.8.1. Deverão ser observados os requisitos funcionais que motivaram a construção de diferentes funcionalidades, bem como a comparação dos DER's, RLR's e lógica de processamento empregada. Se identificadas diferenças em qualquer um destes itens deve ser considerados processos elementares distintos.

6.9. TOTALIZADORES EM FUNCIONALIDADES DE CONSULTA

6.9.1. Os totalizadores não são implementados por padrão na arquitetura vigente no Órgão Contratante, sendo incluídos apenas quando fazem parte do requisito funcional. Desta forma, quando houver o requisito funcional discriminando a necessidade de um totalizador, este será considerado nas contagens de ponto de função. Por consequência, relatórios com totalizadores serão considerados saídas externas.

6.9.2. Em caso de eventual formalização desta funcionalidade junto aos padrões de arquitetura e de camada de apresentação do Órgão Contratante, poderá haver modificação na interpretação da contagem.

7. SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS NESTE GUIA DE CONTAGEM

7.1. As situações não 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, 2018.

8. REVISÃO PARA ADOÇÃO DE NOVAS VERSÕES DO CPM

8.1. A adoção de nova versão do CPM como referência para este Guia de Contagem não será

imediate à sua publicação. Nesse caso deverá haver uma avaliação da nova versão pela Assessoria Técnica, onde realizará uma análise e juntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC decidirá pela atualização deste guia de contagem.



Documento assinado eletronicamente por **HALISSON LUCIANO CHAVES AYRES DA FONSECA, Pregoeiro(a)**, em 03/05/2022, às 11:16, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br>

informando o código verificador **17915387** e o código CRC **951B7D96**

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 e Segurança Pública.



17915432



08006.001024/2021-71



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Ed. Sede, 3º Andar – Sala 308, - Bairro Zona Cívico-Administrativa,
Brasília/DF, CEP 70064-900

Telefone: (61) 2025-3807 <https://www.justica.gov.br>

ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA II - METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2022

PROCESSO Nº 08006.001024/2021-71

1. INTRODUÇÃO

1.1. 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.

1.2. 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).

1.3. Atualmente o ÓRGÃO CONTRATANTE utiliza duas ferramentas para controle de demandas e serviços. São elas:

- Assyst Net (SATI): Atendimento em correções e pequenas evoluções no parque de sistemas legados.
- Sistema de Eletrônico de Informações (SEI): para demandas relacionadas a novos projetos e demais serviços.

2. DEFEITOS DE SOFTWARE

2.1. 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.

2.1.1. Defeito Impeditivo.

2.1.1.1. De caráter crítico, que envolve situações tais como:

- A impossibilidade de conclusão de um fluxo principal;

- Inoperância de integrações externas essenciais ao sistema;
- Divergência de regra de negócio em relação à especificação, que impossibilite o uso do sistema;
- Performance ou tempo de resposta em nível que impossibilite o uso do sistema;
- Corrupção de múltiplos registros de dados em produção.
- Defeito não impeditivo.

2.1.1.2. De caráter regular, envolve situações tais como:

- Dificuldades para concluir fluxos não essenciais do sistema e validações inconsistentes;
- Integrações não críticas inoperantes;
- Ausência de parâmetros ou tabelas de domínio que dificultem o uso do sistema;
- Não-conformidades de layout e aspectos ineficientes de usabilidade;
- Inconsistências de massa de dados para homologação que dificultem testes do sistema;

3. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO ÁGIL (PDA)

3.1. Nesta seção será descrito o processo de desenvolvimento ágil baseado em SCRUM, que é utilizado para o desenvolvimento de novos sistemas e 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Papéis do PDA

3.5.1. Product Owner (PO)

3.5.1.1. 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;

3.5.2. Scrum Master

3.5.2.1. 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 entre eles;
- Atuar como Gerente Operacional de Projetos, incluindo responsabilidades tais como:
 - Reuniões de alinhamento, status atual e planejamento, incluindo aspectos tais como estimativas de prazo, riscos, expectativas e objetivos com a área de negócios ou com o Órgão Contratante;
 - Discussões ou demonstrações de caráter técnico ou negocial;
 - Manutenção e busca do atingimento de padrões de qualidade exigidos pelo Órgão Contratante;
 - Atuação na interface com a área de Infraestrutura, incluindo quaisquer ações de alinhamento técnico, resolução de dúvidas e apoio necessários à conclusão de etapas do projeto;
 - Atuação na gestão equilibrada de requisitos junto à área demandante e demais questões relacionadas à boa execução do projeto;
 - Operação detalhada do sistema de gestão de demandas, incluindo classificação, encaminhamento e acompanhamento de demandas, dentre outros;
 - Apoio no processo de homologação e implantação de soluções, incluindo execução e/ou supervisão de procedimentos técnicos, operacionais e gerenciais necessários;

3.5.3. Gerente de Sistema

3.5.3.1. 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.

3.6. Visão Geral do Processo

3.6.1. 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.

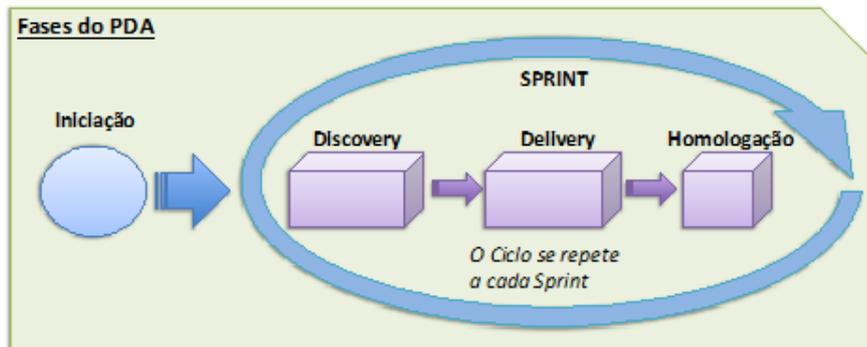


Figura 1 – Fases do PDA

3.6.2. 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.

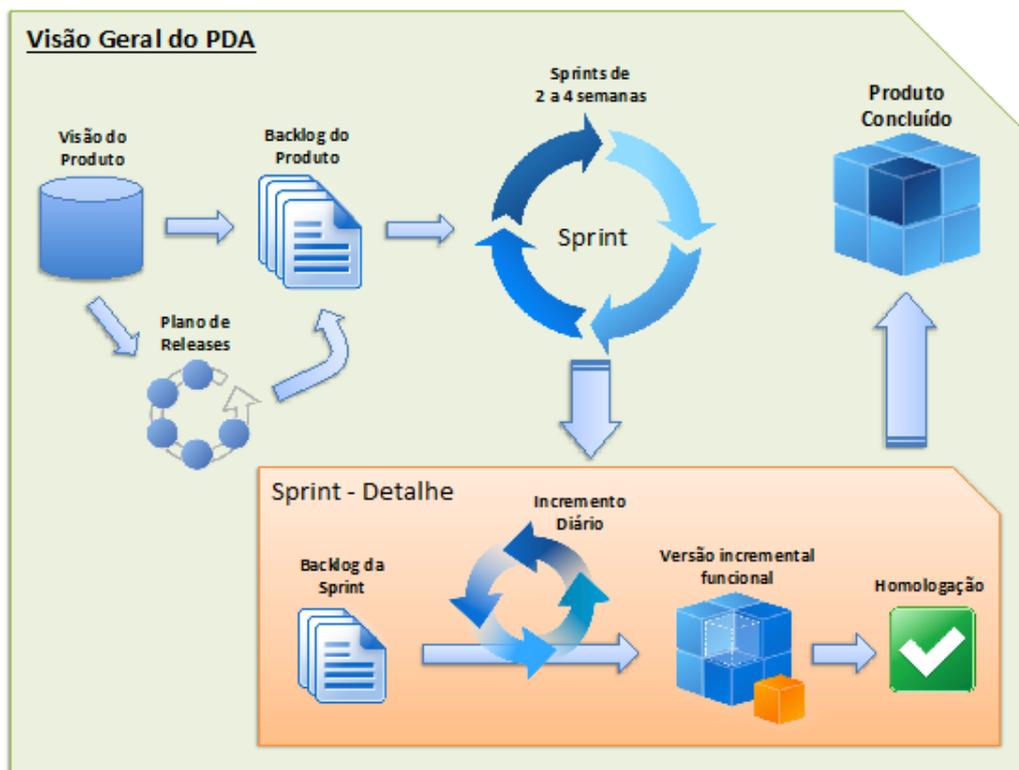


Figura 2 – Visão Geral Detalhada do PDA

3.6.3. 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.

3.7. Fase de Iniciação

3.7.1. 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.

3.7.1.1. Definição da Visão do Produto

3.7.1.1.1. 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. A fim de demonstrar clareza nos principais pontos do sistema, é de suma importância o mapeamento dos processos negociais do sistema em questão, utilizando a notação da metodologia de gerenciamento de processos de negócio (BPMN).

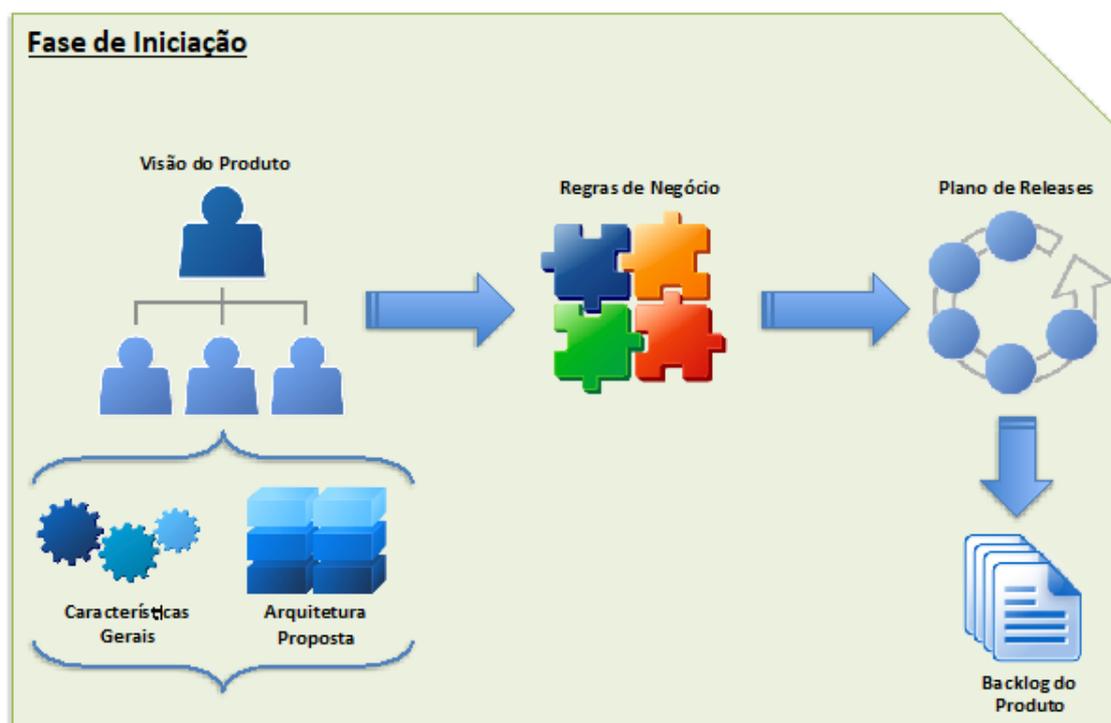


Figura 3 – Fase de Iniciação

3.7.1.2. Definição de Regras de Negócio

3.7.1.2.1. 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.

3.7.1.2.2. Sempre que for adicionada nova regra de negócio ao projeto e for identificado impacto desta em outros requisitos funcionais do sistema, deve ser registrado no artefato de matriz de rastreabilidade, de forma a subsidiar novo planejamento da sprint e fornecer clareza ao PO e demais envolvidos neste processo.

3.7.1.3. Estabelecimento do Plano de Releases

3.7.1.3.1. 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.

3.7.1.3.2. No plano de releases devem ser incluídos os seguintes testes:

- Teste de Regressão
- Teste de Performance (Carga, Stress, Estabilidade)

Cada release deverá contemplar no máximo três sprints e deverá ser entregue, com apoio da equipe de infraestrutura, em ambiente de produção.

3.7.1.4. Estabelecimento do Backlog do Produto

3.7.1.4.1. 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.

3.7.1.4.2. 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.

3.7.1.4.3. Além do exposto, constam no backlog do produto eventuais correções necessárias e também alterações de funcionalidades existentes.

3.7.1.5. Artefatos Resultantes

3.7.1.5.1. Os artefatos resultantes da fase de Iniciação são:

- Documento de Regra do Produto – DRP
- Plano de Releases
- Backlog do Produto;

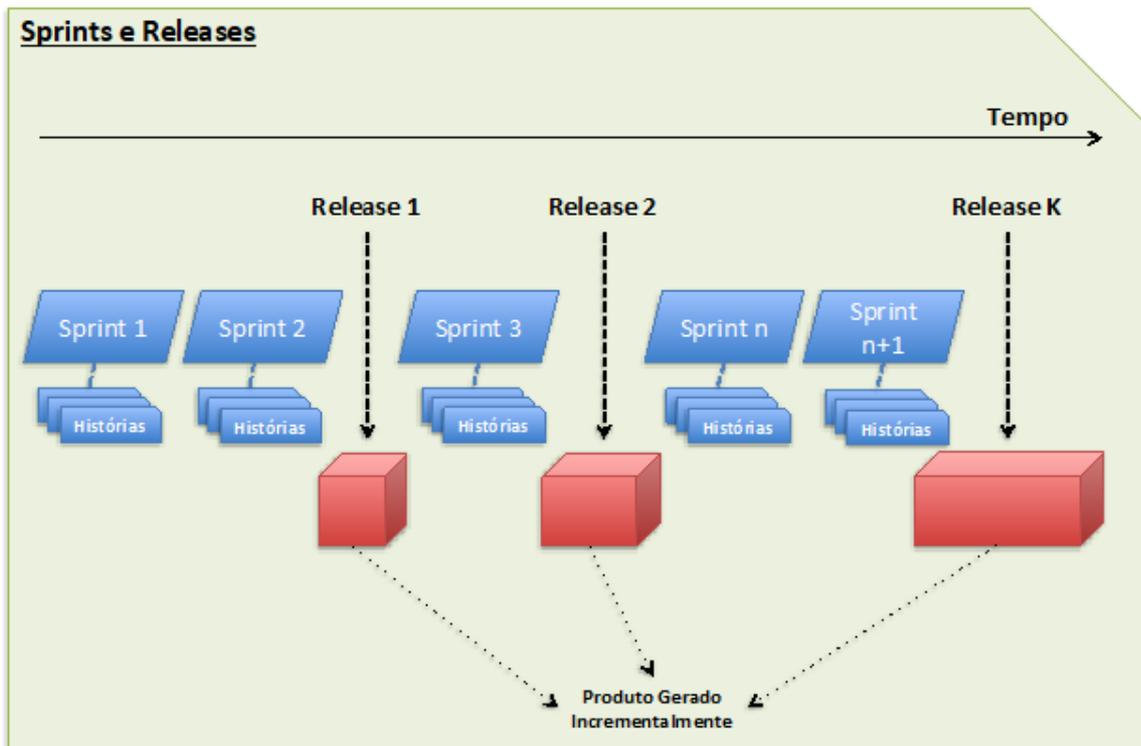


Figura 4 – Sprints e Releases

3.8. **Fase de Discovery**

3.8.1. 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 consequentemente, com o refinamento deste conteúdo. Para isso, são realizadas algumas etapas, descritas a seguir.

3.8.1.1. Revisões da Visão, Backlog do Produto e Regras de Negócio

3.8.1.1.1. 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.

3.8.1.2. Planejamento de Discovery

3.8.1.2.1. 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.

3.8.1.2.2. 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.

3.8.1.2.3. Esta fase tipicamente envolverá até 4 horas.

3.8.1.3. Refinamento do Backlog da Sprint e Modelo de Dados

3.8.1.3.1. 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.

3.8.1.3.2. 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.

3.8.1.3.3. 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.

3.8.1.3.4. Tipicamente, esta etapa deve durar até 9 dias úteis de trabalho.

3.8.1.3.5. Na Figura 5, é possível visualizar a sequência e duração de cada etapa do Discovery.

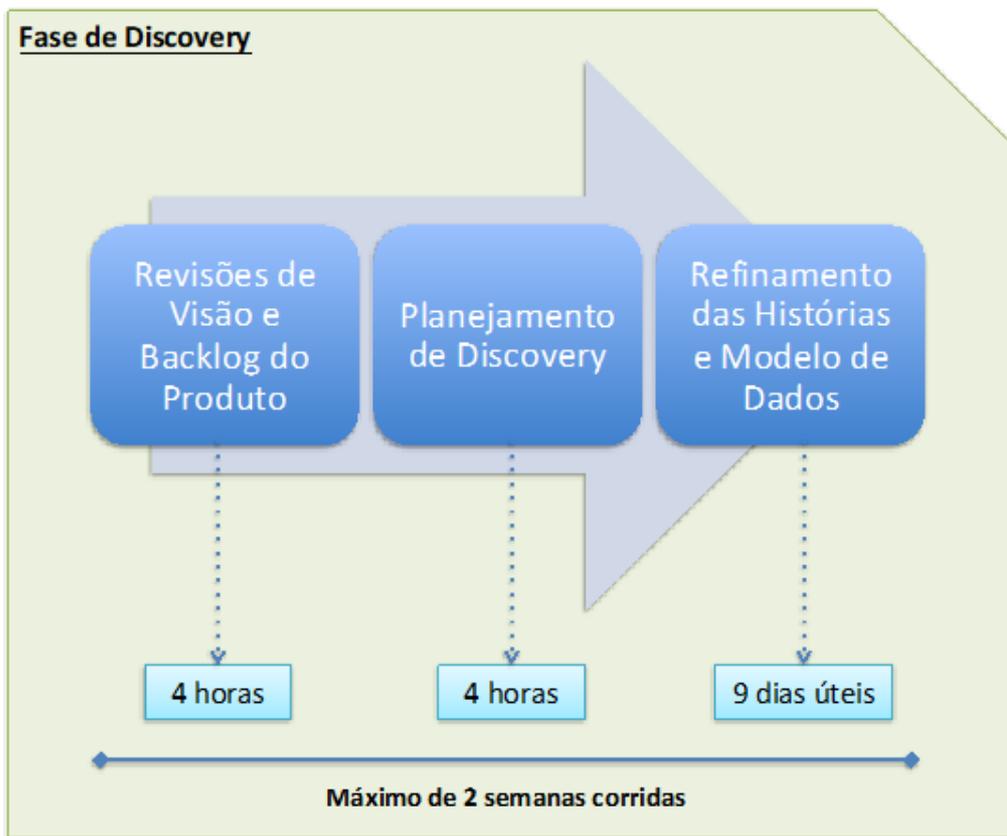


Figura 5 – Fase de Discovery

3.8.1.4. Artefatos resultantes

3.8.1.4.1. 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;
- MER - Modelo Entidade-Relacionamento

3.9. **Fase de Delivery**

3.9.1. 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.

3.9.1.1. Planejamento de Delivery

3.9.1.1.1. 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.

3.9.1.2. Criação de Testes Unitários

3.9.1.2.1. Os testes unitários procuram aferir a corretude do código, em sua menor fração. Em linguagens orientadas a objetos, essa menor parte do código pode ser um método de uma classe. Sendo assim, os testes unitários são aplicados a esses métodos, a partir da criação de classes de testes.

3.9.1.3. Implementação das Histórias de Usuário

3.9.1.3.1. 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.

3.9.1.4. Criação de Testes Funcionais Automatizados

3.9.1.4.1. 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).

3.9.1.5. Execução de Testes

3.9.1.5.1. 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.

3.9.1.6. Pré-Homologação

3.9.1.6.1. 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.

3.9.1.7. Definição de PRONTO (Checklist de Admissão do Produto)

3.9.1.7.1. 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 (GIT);
- 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).
- Disponibilização de processos prontos para execução na ferramenta Jenkins ou similar, juntamente com a entrega e configuração de containers Docker configurados pela ferramenta OpenShift ou similares.
- Existência de Manual de Implantação, conforme modelo disponível na MDS.
- Existência de Manual do Usuário Digital (exemplo: <https://demonstra.serpro.gov.br/>), conforme modelo disponível na MDS.

3.9.1.8. Aceitação da Demanda

3.9.1.8.1. 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.

3.9.1.8.2. 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.

3.9.1.8.3. 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.

3.9.1.9. Retrospectiva

3.9.1.9.1. 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.

3.9.1.10. Artefatos Resultantes

3.9.1.10.1. 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;
- Modelo de Dados Atualizado;
- Auditoria de Código-Fonte (Ex: Sonar)
- Demais artefatos relacionados ao deployment do sistema: projeto para criação do build (Ex: Projeto Maven), scripts de banco e manual de implantação.

3.9.1.10.2. Na Figura 6, é possível visualizar a sequência e duração das etapas desta fase.

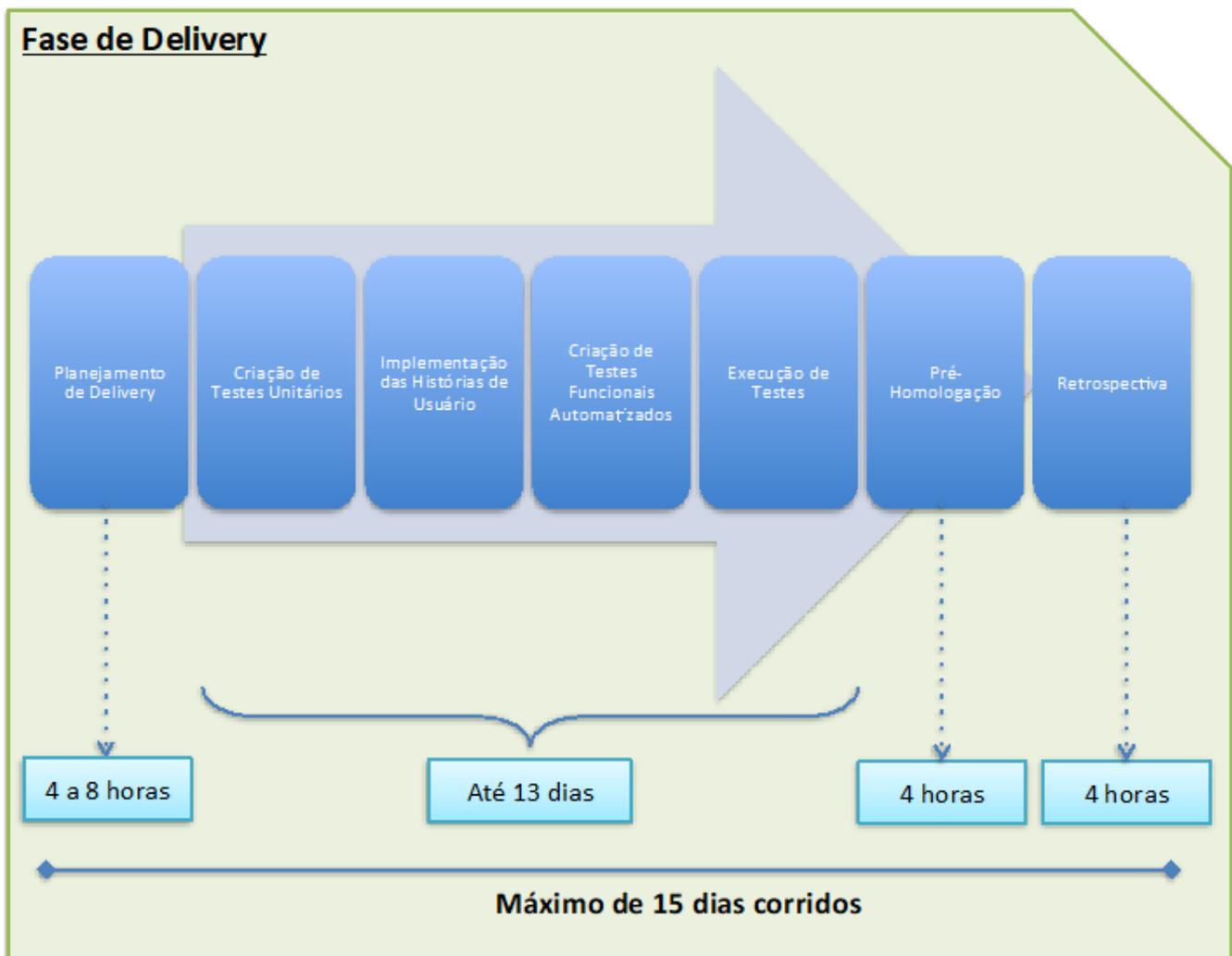


Figura 6 – Fase de Delivery

3.10. Fase de Homologação

3.10.1. Esta fase compreende apenas os testes e experimentação detalhados do produto entregue, por parte do PO, em até 05 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.

3.11. Técnicas e Ferramentas Auxiliares ao Processo

3.11.1. 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.

3.11.1.1. Quadro de Tarefas com Kanban

3.11.1.1.1. 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.

Quadro de Tarefas Kanban

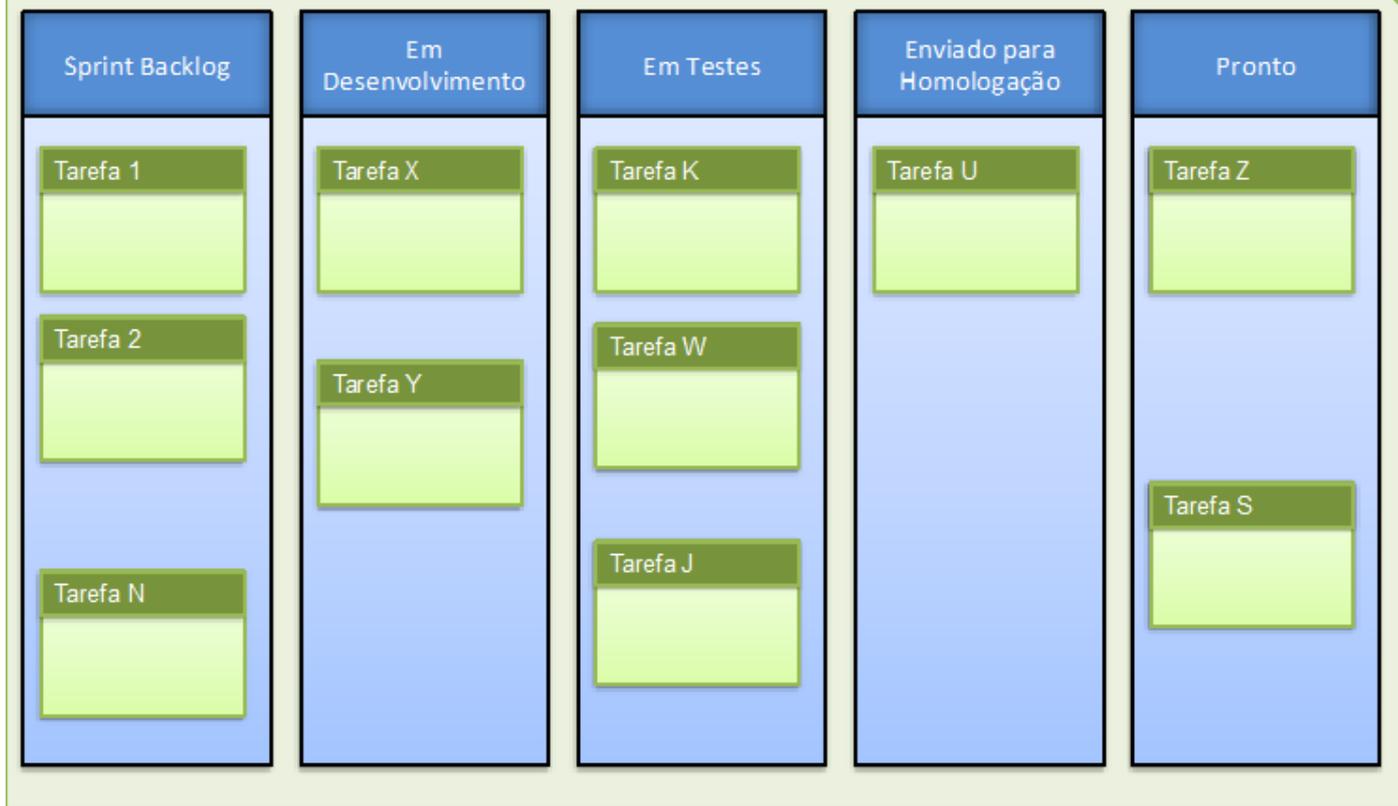


Figura 7 – Quadro de Tarefas Kanban

3.11.1.2. Reuniões Diárias

3.11.1.2.1. 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.

3.11.1.2.2. Esta deve ser uma reunião transparente, onde todos os riscos são mapeados, e onde todos os integrantes apresentam sua visão diária do projeto.

3.11.1.3. Gráfico de Burndown

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.

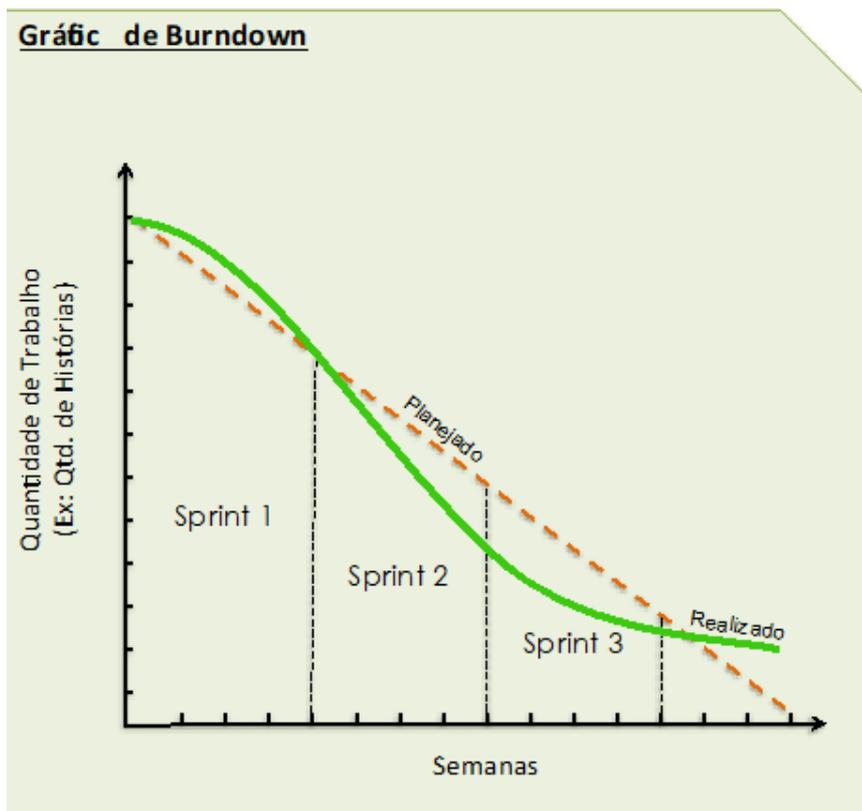


Figura 8 – Gráfico de Burndown

3.12. Paralelismo entre as Sprints

3.12.1. 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.

3.12.2. 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.

3.12.3. 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.

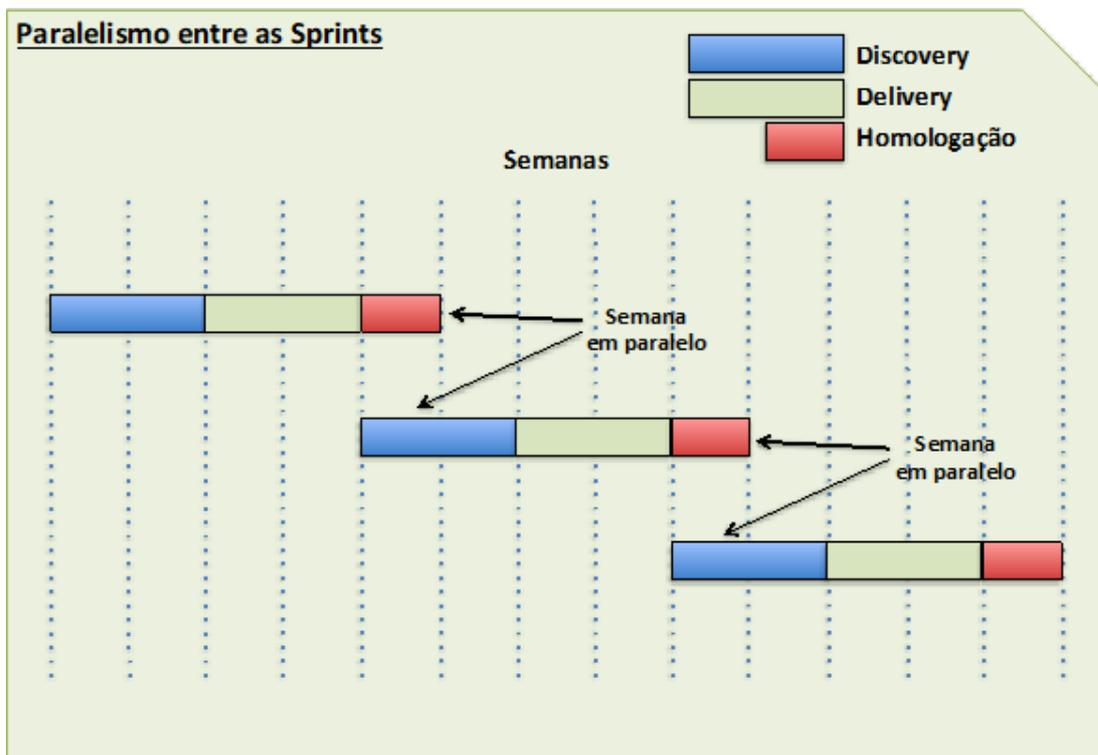


Figura 9 – Paralelismo entre as Sprints

3.13. Artefatos

3.13.1. 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.

3.13.2. 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.

3.13.2.1. 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
DRP - Documento de Regra do Produto	Descreve uma visão geral do projeto, seus produtos e suas características Associa os requisitos às suas origens e os rastreia durante todo o ciclo de vida do projeto. Especifica as regras de negócio que farão parte das Histórias de Usuário	TP – Sigla Projeto – DRP	x		
Backlog Azure	Lista das funcionalidades a serem desenvolvidas para o produto, em	Registrado em ferramenta de	x	x	x

	ordem decrescente de prioridade.	Terminada de projeto			
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).	HU – Sigla Projeto		x	
MER - Modelo Entidade-Relacionamento	Projeto de modelo de dados para a aplicação	TP - Sigla Projeto – Modelagem de Dados		x	x
Manual de Implantação - Readme	Recursos de instalação, hardware, software	TP – Readme - Sigla Projeto			x
Manual do Usuário Digital (exemplo: https://demonstra.serpro.gov.br/)	Descreve as funcionalidades do sistema para ajuda ao usuário.	TP WEB - Sigla Projeto - Manual do Usuário.doc			x
Relatório do teste funcional automatizados	É realizada a implementação dos testes automatizados funcionais das sprints anteriores (Homologadas) à sprint corrente. A automação de testes garante que as funcionalidades não foram impactadas com a criação de novas sprints.	Não se aplica			x
Script da automação	Arquivo de automação de configuração do Jenkins	Não se aplica			x
Relatório de Deploy	É realizada a implementação dos testes unitários no momento do desenvolvimento conforme avaliação do desenvolvedor e arquiteto em pontos críticos do sistema.	Não se aplica			x

3.13.2.2. 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

3.13.2.3. 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
Orientações sobre a confecção de modelos de dados	Orientar a criação de modelos de dados	GO - 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

4. PROCESSO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS (PDS)

4.1. 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.

4.1.1. Atividades de Sustentação

4.1.1.1. Dentro deste processo, estão englobadas uma série de atividades distintas, detalhadas a seguir.

4.1.1.1.1. Manutenção corretiva

4.1.1.1.1.1. Consiste na eliminação de comportamentos do software que diverjam de suas especificações ou que provoquem a interrupção inesperada de seu funcionamento.

4.1.1.1.2. Manutenção adaptativa tecnológica

4.1.1.1.2.1. 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/o frameworks utilizados e as evoluções da própria linguagem computacional utilizada.

4.1.1.1.3. Manutenção cosmética localizada

4.1.1.1.3.1. 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.

4.1.1.1.4. Apurações especiais

4.1.1.1.4.1. 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.

4.1.1.1.5. Atendimento

4.1.1.1.5.1. 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.

4.1.1.1.6. Rotinas operacionais

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

4.2. **Tratamento de Demandas de Sustentação**

4.2.1. 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.

4.2.1.1. Manutenções Corretivas, Adaptativas e Cosméticas

4.2.1.1.1. 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.

4.2.1.1.2. Artefatos Resultantes

4.2.1.1.2.1. O artefato resultante:

- Evidência de Teste.

4.2.1.2. Apurações Especiais

4.2.1.2.1. 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.

4.2.1.3. Atendimento e Rotinas Operacionais

4.2.1.3.1. 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.

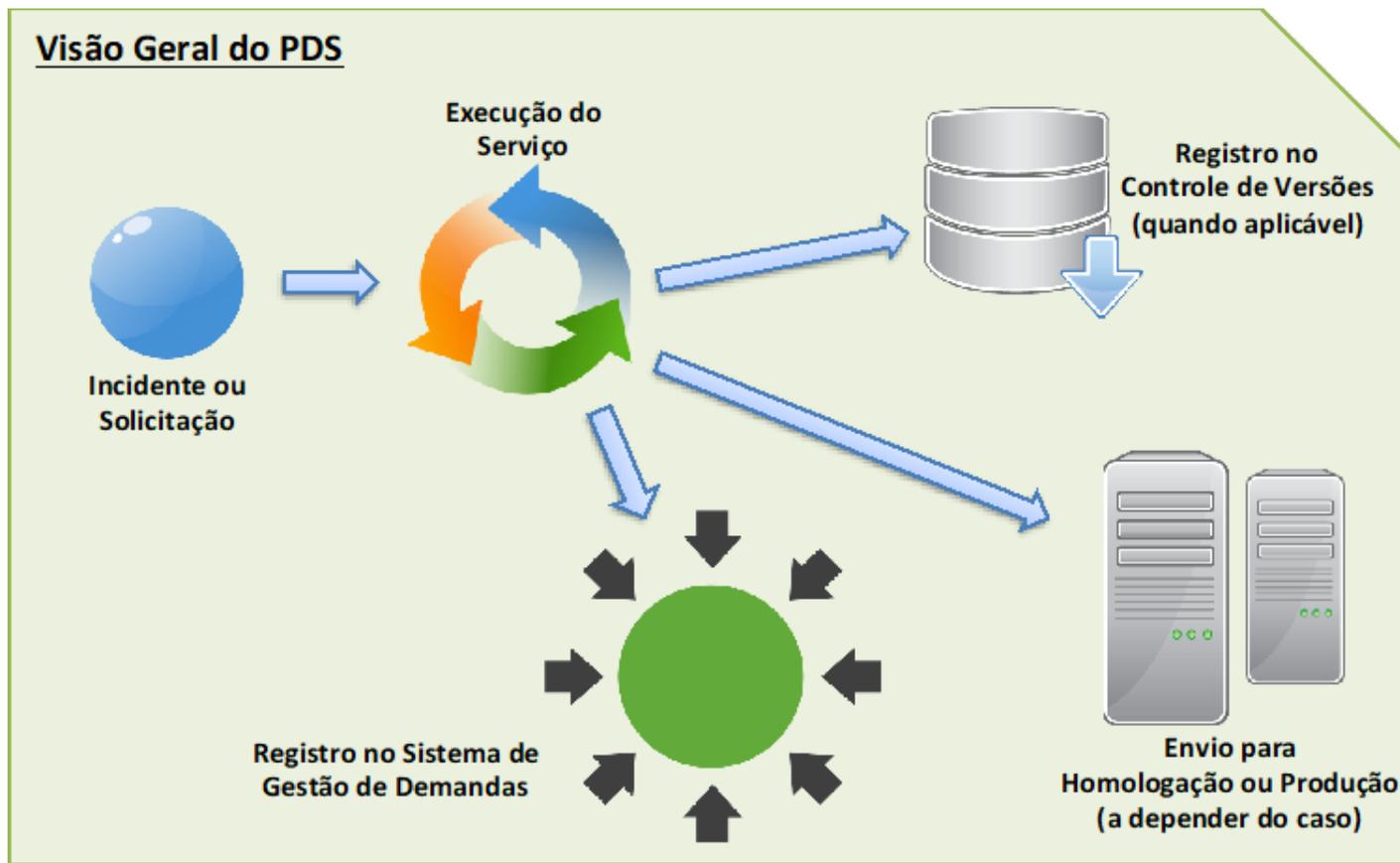


Figura 10 – Visão Geral do Processo de Sustentação de Sistemas

5. PROCESSO DE EVOLUÇÃO DE PEQUENO PORTE (PEP)

5.1. 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).

5.2. Este processo, cuja visão geral pode ser observada na Figura 11, é composto de duas partes:

Visão Geral do PEP

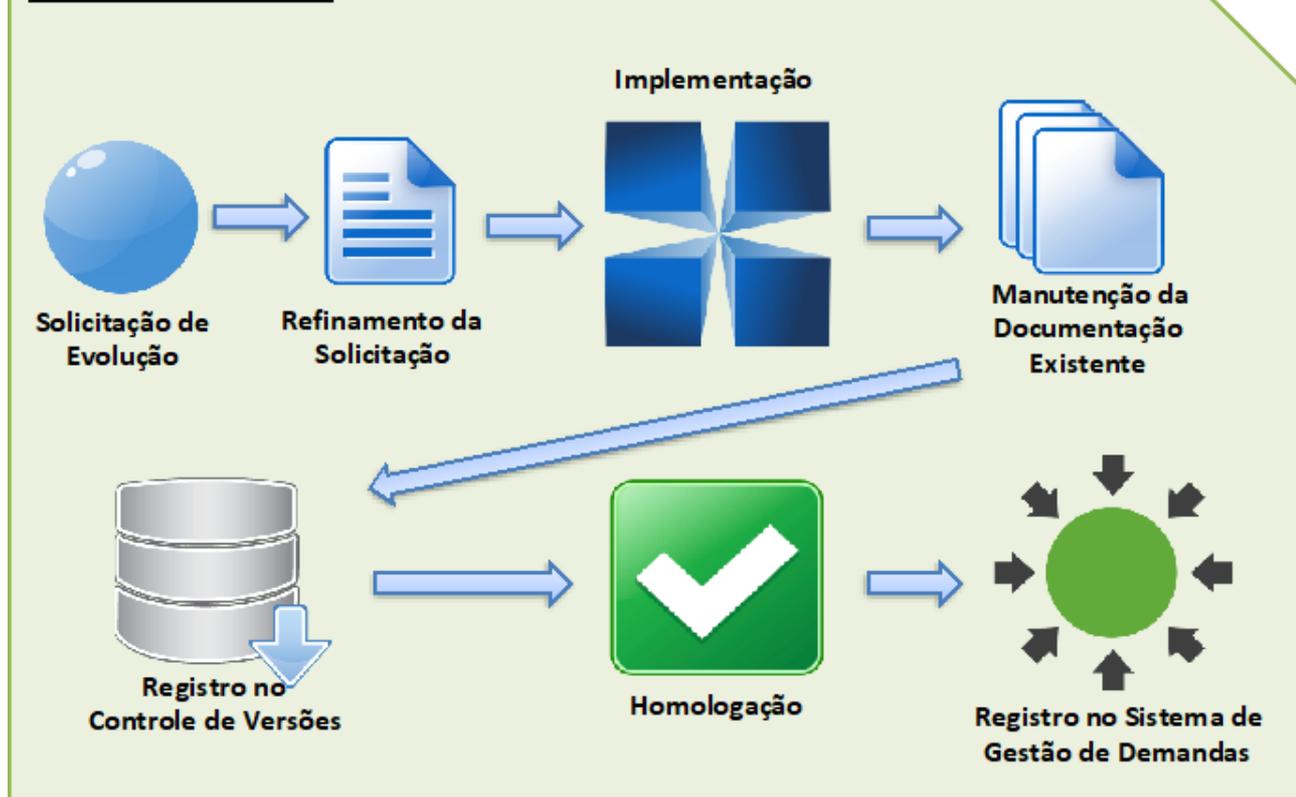


Figura 11 – Visão Geral do Processo de Evolução de Pequeno Porte

5.2.1. Abertura da solicitação

5.2.1.1. A necessidade de evolução deve ser relatada por um usuário demandante no Sistema de Gestão de Demandas (SATI), 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.

5.2.2. Refinamento da solicitação

5.2.2.1. 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 (SATI).

5.2.3. Implementação

5.2.3.1. 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.

5.2.3.2. Ao final da implementação, devem ser executados os testes unitários correspondentes, cuja evidência deve ser anexada ao Sistema de Gestão de Demandas (SATI).

5.2.4. Manutenção da Documentação Existente

5.2.4.1. Em caso de haver documentação existente para o projeto em questão, esta deverá ser atualizada conforme as novas regras implementadas na evolução em questão.

5.2.5. Registro no Controle de Versões

5.2.5.1. 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.

5.2.6. Homologação

5.2.6.1. 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).

5.2.7. Registro no Sistema de Gestão de Demandas

5.2.7.1. Todo o histórico e demais informações da solicitação devem estar devidamente registradas no Sistema de Gestão de Demandas (SATI) após a homologação por parte do demandante.

5.2.8. Artefatos Resultantes

5.2.8.1. Os artefatos resultantes são:

- Análise Técnica da Demanda;
- Evidências de Teste.



Documento assinado eletronicamente por **HALISSON LUCIANO CHAVES AYRES DA FONSECA, Pregoeiro(a)**, em 03/05/2022, às 11:16, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **17915432** e o código CRC **797BBD9C**

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 e Segurança Pública.

Estudo Técnico Preliminar 2/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 08006.001024/2021-71

2. Descrição da necessidade

A necessidade é a contratação de serviços de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF), conforme detalhamento a seguir:

Os serviços de desenvolvimento, manutenção, absorção e documentação de sistemas são essenciais para que o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) cumpra com suas funções. A prestação dos serviços mencionados assegura a manutenção dos níveis de investimento do Ministério, ao garantir o pleno e total funcionamento dos sistemas de tratamento das informações existentes.

Tendo a informação como matéria-prima básica para o cumprimento das atribuições dos funcionários deste ministério, bem como do cumprimento das competências institucionais e regimentais das políticas e programas finalísticos que melhoram a vida do cidadão, impõe-se a necessidade de contratar empresa especializada para realizar as aferições conforme métricas estabelecidas e consolidadas no mercado (análise de pontos de função) para todos os sistemas/produtos produzidos e entregues as áreas de negócios do MJSP.

O Ministério da Justiça e Segurança Pública possui atualmente contrato com fábrica de software que dá sustentação aos sistemas legados em produção, assim como, o desenvolvimento de novos projetos de tecnologia da informação, atendendo às necessidades das ações finalísticas das diversas Secretarias da Pasta, as quais são essenciais e estratégicas para uma melhor prestação de serviço à sociedade Brasileira.

Análise de pontos de função é um método para a medição de tamanho funcional de um software a partir da visão do usuário. Essa análise mede o software quantificando as tarefas e serviços (isto é, funcionalidade) que o software fornece ao usuário, primordialmente com base em regras de negócio.

Diante disso, e tendo em vista que uma das metas e ações estabelecidas no Plano Direto de Tecnologia da Informação 2021-2023 é o desenvolvimento de novas soluções que automatizem os mais variados processos de negócio, bem como os instrumentos de execução de políticas públicas e a construção de sistemas e bases de dados que registrem e monitorem informações para a formulação e avaliação dessas políticas, confirma-se a necessidade pela contratação de Serviço de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF), na modalidade fábrica de métricas.

O Contrato 121/2020 - fábrica de software (08006.000247/2020-30) em vigor desde setembro/2020 vem aumentando o ritmo de entregas de desenvolvimento de sistemas, o que impacta diretamente os serviços objetos desta contratação, já que os sistemas desenvolvidos/absorvidos devem ser contados e aferidos para definição de esforço e faturamento.

É fato que o MJSP não possui quadro próprio de técnicos especialistas certificados em aferição de sistemas em pontos de função, nem tampouco existem servidores em número ideal para exercer as atividades pertencentes a este processo tão específico.

Conclui-se, portanto, que esta contratação é condição indispensável para a o atingimento das metas estratégicas traçadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2021-2023, bem como a continuidade dos serviços prestados pelo MJSP, sendo que a sua não concretização geraria um caos em todo processo de desenvolvimento dos sistemas, uma vez que não seria possível aferir o valor a ser pago pelos sistemas/produtos entregues pela fábrica de software. Esse cenário obrigaria o MJSP a paralisar o atendimento e conseqüentemente as entregas das soluções às áreas de negócios desta Pasta.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Sistemas e Informações de Dados	Gustavo Henrique Moreira Alvares da Silva

4. Necessidades de Negócio

1. Contratação de serviços de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de Pontos de Função (PF), na modalidade fábrica de métricas, em atendimento à solicitação da Coordenação-Geral de Sistemas e Informações de Dados (CDSID) contida no Documento de Oficialização de Demanda (DOD) Sei nº 16796455.
2. O Ponto de Função (PF) é a unidade de medida que tem por objetivo tornar a medição independente da tecnologia utilizada para a construção do software. Essa medida está diretamente relacionada aos requisitos de negócio que o software se destina a abordar, ou seja, busca medir o que o software faz e não como ele foi construído. Portanto, pode ser facilmente aplicada em uma ampla gama de ambientes de desenvolvimento e ao longo do ciclo de um projeto de desenvolvimento, desde a definição de requisitos até o uso operacional completo. A técnica fornece uma medida objetiva e comparativa que auxilia na avaliação, planejamento, gestão e controle da produção de software.
3. Diversas instituições públicas e privadas têm utilizado a métrica Ponto de Função (PF) nas estimativas e dimensionamento de tamanho funcional de projetos de software devido aos diversos benefícios de utilização desta métrica, destacando-se: regras de contagem objetivas, independência da solução tecnológica utilizada e facilidade de estimativa nas fases iniciais do ciclo de vida do software.
4. Além disso, a Portaria SLTI/MP nº 31, de 29 novembro de 2010, recomenda o uso da métrica Ponto de Função para os órgãos integrantes do SISP, bem como a adoção do Roteiro de Métricas de Software do SISP na contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de soluções de software.
5. A métrica de Pontos de Função (PF) tem sido utilizada nas estimativas e dimensionamento de tamanho funcional de projetos de software, devido aos diversos benefícios de utilização da métrica (independência da solução tecnológica utilizada) e às recomendações dos Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU).

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE11	Fortalecer e ampliar a estrutura e os serviços de TIC

ALINHAMENTO AO PDTIC					
ID	Descrição da Necessidade	ID	Descrição da Ação	ID	Descrição da Meta
N3007	Contratação de Serviço Especializado de contagem e aferição de Pontos de Função - Fabrica de Métricas.	A0230	Serviço de contagem de Métrica de Software.	M209	Contagem de Métrica de Software.

5. Necessidades Tecnológicas

1. Utilização da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas(MDS) do MJSP.
2. Utilização do manual de contagem Counting Practices Manual – CPM - publicado pelo International Function Point UsersGroup – IFPUG, versão 4.3.1 ou superior, com o Roteiro de Métricas do MJSP (Anexo I) e o Roteiro de Métricas de Software do SISP 2.3 ou superior, nesta ordem.

3. Implantação de ferramenta para auxiliar a gestão de indicadores de contagem de sistemas (envolvimento de analista de métrica, contador de ponto de função externo e gestor de métricas).

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

REQUISITOS LEGAIS

1. Decreto-Lei nº 200/67: Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
2. Lei nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
3. Decreto nº 2.271/1997: Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
4. Decreto nº 3.505/2000: Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
5. Lei nº 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
6. Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal;
7. Decreto nº 7.746/2012: Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
8. Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
9. Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020: Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
10. Instrução Normativa SLTI nº 01/2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
11. Instrução Normativa SLTI nº 05/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
12. Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019: Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
13. Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
14. Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
15. Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, e alterações da Instrução Normativa SGD/ME nº 202, de 18 de setembro de 2019 e Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do
16. Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 11 de janeiro de 2021: Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC.

REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos providos pelo MJSP ou oriundos das informações que forem propriedade do MJSP que forem manuseados e utilizados, são de propriedade do MJSP, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da licitante, bem como, de seus executores, sem expressa autorização do MJSP.
2. Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços.
3. A empresa obriga-se a dar ciência ao MJSP, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.
4. A empresa deverá guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva do MJSP, sendo vedada à licitante sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal do MJSP.
5. A empresa deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do MJSP ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.
6. A empresa deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte ou artefatos contidos em quaisquer documentos, incluindo meios de armazenamento e o que lhe for transferido por meio de canal de conectividade, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo MJSP a tais documentos.
7. A empresa deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do MJSP.
8. A empresa não poderá indicar profissionais para execução dos serviços com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do MJSP.
9. A empresa deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, declarando total obediência às normas de segurança vigente, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pelo MJSP.
10. A empresa deverá dar ciência e providenciar os mecanismos que julgar necessários para que seus empregados cumpram as normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pelo MJSP.
11. A empresa responderá pelo não cumprimento por quaisquer de seus empregados das normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pelo MJSP.
12. A empresa deverá seguir as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação expressos na política de segurança do MJSP.
13. A empresa deverá atuar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, e suas respectivas alterações posteriores (Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

O contrato atual de serviços de contagem e aferição de pontos de função (Contrato 14/2018 SEI 7129066), firmado em 19/09/2018, previu, à época, a necessidade 20.309 pontos de função.

Em 23/07/2020, o instrumento necessitou de ter seu volume majorado em 25%, conforme 2o. Termo Aditivo (SEI 12211438), com o fito de suportar o aumento das demandas de desenvolvimento de sistemas e novas absorções, bem como o atendimento das demandas advindas da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) - projeto SINESP. O objeto do contrato passou de 20.309 para 25.387 pontos de função por ano.

Contudo, a contratação da nova fábrica de software do MJSP (Contrato 121/2020), firmado em setembro/2020, acarretou aumento expressivo da execução de serviços ligados ao desenvolvimento e sustentação de sistemas, o que automaticamente impacta à necessidade dos serviços de contagem e aferição de pontos de função.

O quadro a seguir demonstra o aumento da demanda nos serviços de mensuração, aferição e validação de pontos de função (PF), ao detalhar a execução dos 4 primeiros meses do período anual vigente do Contrato 14/2018:

Execução do 3o. Termo Aditivo do Contrato 14/2018 (SET/2021 a SET/2022)	
Outubro/2021	4.116,00 PFs
Novembro/2021	2.347,10 PFs

Dezembro/2021	2.198,50 PFs
Janeiro/2021	3.178,00 PFs
Média Mensal	2.959,90 PFs

Mantendo-se o ritmo atual de execução dos serviços atuais, qual seja, 3.000 pontos de função por mês, estima-se uma volumetria de 36.000 pontos de função por ano.

Diferente do contrato atual de contagem e aferição de pontos função, cabe ressaltar que o Contrato 121/2020 (Fábrica de Software) pode ser aditivado em 25%, o que representaria uma demanda ainda maior pelos serviços de contagem de pontos de função, na ordem de mais 9.000 PFs (36.000 PFs x 25% = 9.000 PFs).

Pontua-se também a necessidade de reservar um quantitativo de pontos de função (cerca de 10%) para demandas adicionais que não estão ligadas diretamente ao desenvolvimento e manutenção de sistemas, mas provenientes de sistemas prospectados pelas áreas de negócio e que são objeto de avaliação indicativa ou estimativa de seu tamanho para futuras absorções.

Estima-se como a necessidade anual dos serviços, o volume de 49.500 pontos de função, conforme a seguir:

Descrição	Volume /ano
Ritmo do Contrato 14/2018 (atual)	36.000
Possibilidade de aumento nos serviços do Contrato 121/2020 - Fábrica de Software (25% do item anterior)	9.000
Margem para futuras absorções (10% dos itens anteriores)	4.500
Total	49.500

Aplicando um arredondamento na estimativa, **tem-se o volume necessário de 50.000 pontos de função/ano.**

8. Levantamento de soluções

A análise comparativa de soluções, nos termos do inc. II do art. 11 da IN-01/2019/SGD, visa elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

Visando verificar as soluções de mercado, foi realizada pesquisa com outros órgãos da Administração Pública observando os requisitos similares ao pretendido, ocasião em que se identificou contratações semelhantes, conforme abaixo:

Órgão	Número Licitação	UASG	Objeto
Ministério da Educação - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal e Nível Superior	00007 /2020	154003	Mensuração de Sistemas
			Contagem e Aferição de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação: serviços técnicos especializados em contagem de

Ministério da Justiça e Segurança Pública - Departamento de Polícia Federal	00002 /2021	200342	tamanho funcional de sistemas de informação e aferição de contagens realizadas por terceiros, utilizando a metodologia do International Function Point Users Group -IFPUG - em conformidade com o Roteiro de Métricas da Polícia Federal, destinados a apoiar a estimativa de custos, prazos e esforço das demandas de manutenção e desenvolvimento de sistemas da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da Polícia Federal.
Conselho Federal de Medicina	00003 /2021	410003	Prestação de serviços especializados de medição de sistemas em desenvolvimento, sistemas em produção, manutenção de sistema em produção, coleta de dados, geração e análise de indicadores e consultoria na aplicação de técnicas de medição, para atendimento ao Setor de Tecnologia da Informação do Conselho Federal de Medicina, sem garantia de consumo mínimo, sob o sistema de registro de preços, conforme condições e especificações detalhadas no Termo de Referência e demais anexos.
Empresa de Planejamento e Logística S.A - EPL	000002 /2018	395001	Métrica de Pontos de Função.

Além da contratação de serviços por demanda utilizando pontos de função, conforme amplamente utilizado pelo mercado, pode-se também vislumbrar outros modelos de prestação de serviços, como a execução direta por servidores ou a contratação de serviços por posto de trabalho. Dessa forma, este estudo irá analisar as 3 alternativas descritas a seguir:

ID	MODELO DE CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Contratação dos serviços por demanda	Remuneração por entregáveis, baseada em métricas de Ponto de Função (PF).
2	Execução direta dos servidores	Execução dos serviços realizada por servidores do MJSP
3	Contratação dos serviços por posto de trabalho	Remuneração por posto de trabalho alocado

9. Análise comparativa de soluções

SOLUÇÃO 1 - Contratação dos serviços por demanda

Modelo de contratação é reconhecido no mercado pela sua capacidade em mensurar projetos de software com base em suas funcionalidades, de forma orientada ao valor percebido pelo usuário. Essa métrica reduz a subjetividade e aumenta a visibilidade do que está sendo de fato construído e remunerado.

SOLUÇÃO 2 - Execução direta por servidores

Modelo de execução em que servidores do MJSP serão responsáveis diretos por realizar a contagem e aferição dos códigos produzidos pela fábrica de software. Este modelo requer capacitação específica em soluções e tecnologias, as quais surgem constantemente no processo de desenvolvimento de sistemas.

SOLUÇÃO 3 - Contratação dos serviços por postos de trabalho

Modelo de execução em que seriam contratados profissionais sob o modelo de posto de trabalho por realizar a contagem e aferição dos códigos produzidos pela fábrica de software.

Quadro Comparativo

Dentre as soluções identificadas, foi preenchido o quadro a seguir para validação de quais soluções se encaixam nos seguintes requisitos exigidos pelo SISP:

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	1		X	
	2		X	
	3	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é composta por software livre ou software público?(quando se tratar de software)	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?(quando houver necessidade de certificação digital)	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	1			X
	2			X
	3			X

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

QUANTO À SOLUÇÃO 2 - Execução direta por servidores

Entende-se ser uma solução inviável pelo fato de o MJSP possuir um número reduzido de servidores na área de desenvolvimento de novos sistemas, composto por apenas 2 empregados públicos cedidos pelos Correios, além de 4 servidores que atuam no âmbito do Contrato Temporário da União. Eles atuam integralmente em atividades de fiscalização e gestão dos contratos de fábrica de software e fábrica de métricas.

Além do número escasso de servidores, ressalta-se que eles não possuem as competências necessárias para um completo ciclo de desenvolvimento das soluções de software que compõem o parque do ministério, pois trata-se de atividades específicas (contagem e aferição de pontos de função), que demandam formação e prática em tecnologias que estão em constantes mudanças.

QUANTO À SOLUÇÃO 3 - Contratação dos serviços por postos de trabalho

Entende-se ser uma solução inviável, tendo em vista a orientação majoritária dos órgão de controle relacionada aos regimes de execução que se formam a partir da alocação de postos de trabalho ou baseado no pagamento de horas trabalhadas. Essa modalidade deve ser adotada em situações excepcionais, mediante a apresentação das devidas justificativas.

Ainda, por serem atividades mensuráveis e com entregáveis, que variam ao longo do ano e de acordo com a demanda das áreas de negócio, esse modelo permitiria a alocação de profissionais em descompasso com as necessidades do MJSP, visto que o posto de trabalho poderia ficar desocupado ou muito sobrecarregado, a depender da sazonalidade do volume de demandas.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Para a contratação em tela, baseado nas melhores práticas de mercado e em contratações similares realizadas pela Administração Pública foi identificada como viável apenas a solução 1 - Contratação dos serviços por demanda - baseada em pontos de função, cujo custo anual para o volume de 50.000 pontos de função está estimado em R\$ 1.333.500,00 - vide item 13 deste ETP.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

SOLUÇÃO 1 - Contratação dos serviços por demanda

Após análise comparativa das soluções, na busca pelo modelo de contratação que melhor atenda e se adeque às necessidades do MJSP, provendo serviços técnicos baseados em indicadores de qualidade, observou-se, por meio desta análise, que diante das 3 (três) possíveis alternativas para a contratação desse tipo de serviço, a que melhor atenderá às necessidades do MJSP é a Solução 1, reconhecida no mercado pela sua capacidade em mensurar projetos de software com base em suas funcionalidades, de forma orientada ao valor percebido pelo usuário. Essa métrica reduz a subjetividade e aumenta a visibilidade do que está sendo de fato construído e remunerado.

Os órgãos do SISP que optam pela adoção da métrica de Análise de Pontos de Função como fator de remuneração dos seus contratos servem-se desse modelo de contratação, pois é comum a inexistência de servidores capacitados em número suficiente para atender todas as demandas de contagem existentes no órgão, devendo eles ser capacitados para a fiscalização correta desses contratos.

As contagens de pontos de função serão realizadas de acordo com o manual de contagem Counting Practices Manual – CPM - publicado pelo International Function Point Users Group – IFPUG, versão 4.3.1 ou superior, com o Roteiro de Métricas do MJSP e o Roteiro de Métricas de Software do SISP 2.3 ou superior, nesta ordem.

A identificação de item não passível de medição pela técnica de análise de pontos de Função e que não conste da lista de itens não- mensuráveis será avaliada tecnicamente. Esta avaliação, a partir da análise do item e de dados históricos que justifiquem a sua inclusão nos itens não-mensuráveis, poderá provocar a atualização correspondente no Roteiro de Métricas.

Como regra geral, o pagamento dos serviços de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função será calculado a partir da quantidade e do tipo das contagens realizadas.

A contagem de pontos de função pode ser realizada com diferentes níveis de detalhe: indicativa, estimada e detalhada, conforme diretrizes da NESMA - Netherlands Software Metrics Association e/ou IFPUG - International Function Point Users Group). O nível de detalhamento a ser escolhido depende de alguns fatores como a finalidade da contagem, as informações disponíveis para subsidia-la, a etapa do ciclo de vida do desenvolvimento, dentre outros.

A contagem indicativa é utilizada para especificar superficialmente a contagem de pontos de função de projetos.

A contagem estimada é utilizada para embasar a formalização (abertura) da Ordem de Serviço nos projetos de absorção de sistemas e/ou para embasar a autorização para execução da mudança nos projetos de manutenção.

A contagem detalhada, a orientação é que seja utilizada após a homologação e o aceite dos produtos gerados na Ordem de Serviço de desenvolvimento e manutenção para embasar o processo de pagamento.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 1.333.500,00

O custo prévio estimado para a contratação de serviços de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de ponto de função (PF) na modalidade fábricas de métricas, de acordo com as necessidades do MJSP, é de 1.333.500,00 (um milhão, trezentos e trinta e três mil e quinhentos reais), pelo período de 12 (doze) meses, conforme levantamento dos preços médios de contratos semelhantes praticados na Administração Pública e detalhados no quadro a seguir:

Item	Valor Global	Quantidade de PF	Valor Unitário	Descrição Detalhada do Serviço
<p>Órgão: Ministério da Educação - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior</p> <p>Uasg: 154003</p> <p>Item da Licitação: 04</p>	R\$ 528.240,00	24.000	R\$ 22,01	Mensuração de Sistemas
<p>Órgão: Ministério da Justiça e Segurança Pública - Departamento de Polícia Federal (preço inexecutável conforme tabela 9180332)</p> <p>Uasg: 200342</p> <p>Item da Licitação: 02</p>	R\$ 937.869,97	16.000	R\$ 58,61	Contagem e Aferição de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação: Serviços técnicos especializados em contagem de tamanho funcional de sistemas de informação e aferição de contagens realizadas por terceiros, utilizando a metodologia do International Function Point Users Group ? IFPUG ? e em conformidade com o Roteiro de Métricas da Polícia Federal, destinados a apoiar a estimativa de custos, prazos e esforço das demandas de manutenção e desenvolvimento de sistemas da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da Polícia Federal.
<p>Órgão: Conselho Federal de Medicina</p> <p>Uasg: 925158</p> <p>Item da Licitação: 03</p>	R\$ 234.000,00	6.000	R\$ 39,00	Prestação de serviços especializados de medição de sistemas em desenvolvimento, sistemas em produção, manutenção de sistema em produção, coleta de dados, geração e análise de indicadores e consultoria na aplicação de técnicas de medição, para atendimento ao Setor de Tecnologia da Informação do Conselho Federal de Medicina, sem garantia de consumo mínimo, sob o sistema de registro de preços, conforme condições e especificações detalhadas no Termo de Referência e demais anexos.
<p>Órgão: Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL</p> <p>Uasg: 395001</p> <p>Item da Licitação: 04</p>	R\$ 315.172,00	16.588	R\$ 19,00	Métrica de Pontos de Função
MÉDIA			R\$ 26,67	

Diante do resultado da prospecção de preços, para fins de estimativa, observa-se que o valor da média simples do ponto de função é de R\$26,67, perfazendo um total estimado para a contratação de **R\$ 1.333.500,00 (um milhão, trezentos e trinta e três mil e quinhentos reais) para 50.000 pontos de função.**

14. Justificativa técnica da escolha da solução

O presente ETP evidencia que a forma de contratação que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos com a mitigação dos riscos e observância dos princípios da economicidade, eficácia e eficiência, seria a realização de processo de contratação por demanda, baseada em Pontos de Função.

Além de ser amplamente utilizada na Administração Pública, ressalta-se que o MJSP já pratica esta modalidade de contratação há 6 anos; a manutenção do formato de prestação dos serviços atende perfeitamente às necessidades estratégicas da Pasta. Ademais, cabe pontuar que a equipe de servidores da DTIC já está ambientada, capacitada e possui vasta experiência na fiscalização de contratos de fábricas de métrica, o que permite a manutenção da produtividade dos processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas da Pasta.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

O presente estudo técnico preliminar evidencia que a forma de contratação privilegia a economicidade da prestação de serviços, vez que seu objeto será executado estritamente sob demanda, não permitindo a alocação, por parte do MJSP, de recursos humanos ou tecnológicos ociosos.

A mecânica de execução dos serviços é a abertura de ordens de serviço de contagem de softwares, após o desenvolvimento pela Fábrica de Software ou pela hipótese da necessidade de internalização de sistemas pelas áreas de negócio.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. Aumento na segurança e confiabilidade da fiscalização de contratos.
2. Maior precisão nas contagens de pontos de função dos contratos de desenvolvimento, resultando em economia.
3. Geração de informações relevantes para geração de indicadores, governança e melhoria da gestão dos desenvolvimento de sistemas do MJSP.
4. Aumento de capacidade e escalabilidade na prestação deste tipo de serviço.
5. Melhorar a eficiência na alocação dos recursos, uma vez que só serão pagos os serviços efetivamente executados e aceitos.
6. Redução do risco de fraudes em contagens e aferições de pontos de função.
7. Uso de indicadores para gestão dos níveis de serviço e da execução financeira do contrato.

17. Providências a serem Adotadas

Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

18. Possíveis Impactos Ambientais

Não há previsão de impactos ambientais resultantes da contratação.

19. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

19.1. Justificativa da Viabilidade

Diante de toda a análise desenvolvida no estudo preliminar, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação de serviço e custos envolvidos.

20. Responsáveis

O presente planejamento está em conformidade com os requisitos negociais necessários ao cumprimento do objeto.

RAPHAEL LUIZ FONSECA

Integrante Requisitante

O presente planejamento está em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento do objeto.

GILMAR LUIZ DA SILVA

Integrante Técnico

O presente planejamento está em conformidade com os requisitos técnicos e negociais necessários ao cumprimento do objeto.

GUSTAVO HENRIQUE MOREIRA ALVARES DA SILVA

Coordenador-Geral de Sistemas e Informações de Dados

O presente planejamento está em conformidade com os requisitos técnicos e negociais necessários ao cumprimento do objeto.

RODRIGO LANGE

Autoridade Máxima de TIC



17915553



08006.001024/2021-71



Ministério da Justiça e Segurança Pública
 Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, Sala 621 - Bairro Zona Cívico Administrativa,
 Brasília/DF, CEP 70064-900
 Telefone: (61) 2025-3000 e <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratosv1/se/licitacoes/uasg-200005>

ANEXO II DO EDITAL -
VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL	Custo Unitário	Custo Total
1	Serviço de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF)	Ponto de Função	50.000	R\$ 29,50	R\$ 1.475.000,00
Valor Global Máximo desta Contratação				R\$ 1.475.000,00 (um milhão quatrocentos e setenta e cinco mil reais)	



Documento assinado eletronicamente por **HALISSON LUCIANO CHAVES AYRES DA FONSECA, Pregoeiro(a)**, em 03/05/2022, às 11:16, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **17915553** e o código CRC **EFF1C257**.
 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 e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08006.001024/2021-71

SEI nº 17915553



17915581



08006.001024/2021-71



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria-Executiva

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 - <https://www.justica.gov.br>

TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO nº/...., QUE ENTRE SI
CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELO
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, PELO
INTERMÉDIO DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, DA
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E
CONTRATOS, E A EMPRESA XXXXXXXX.**

PROCESSO Nº 08006.001024/2021-71

A União, representada pelo **MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - MJSP**, sede na Esplanada dos Ministérios, CEP 70064-900, Brasília/DF, inscrito no CNPJ 00.394.494/0013-70, neste ato representada pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, Senhor **RODRIGO LANGE**, brasileiro, casado, portador do RG nº 38542508 - SSP/PR e CPF nº 017.698.019-95, nomeado por meio da Portaria nº 29 de 2 de janeiro de 2019, publicada no D.O.U de 2 de janeiro de 2019 - Edição Extra e com delegação de competência fixada Portaria SE 1.411, de 25 de novembro de 2021, publicada no D.O.U. de 25 de novembro de 2021, e pela 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 por meio da Portaria nº 1.087, de 06 de novembro de 2015, publicada na D.O.U de 09 de novembro de 2015 e com delegação de competência fixada pela Portaria SAA nº 76, de 25 de novembro de 2021, publicada no D.O.U. de 29 de novembro de 2021, doravante denominada **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 NEGRITO]**, [nacionalidade], [estado civil], portador do RG [número do RG - órgão expeditor] e do CPF nº: [número do CPF], doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 08006.001024/2021-71 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de

maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de serviços de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF), na modalidade fábrica de métricas, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de mensuração, aferição e validação dos quantitativos de pontos de função (PF), na modalidade fábrica de métricas	Ponto de Função	50.000 anuais		

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do Contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de Contrato deverá ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - 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.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.4. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20XX, na classificação abaixo:

4.4.1. Programa de Trabalho: 04122003220000001

4.4.2. Natureza da Despesa: 339040;

4.4.3. Plano Interno (PI): GL67OTCGLTI;

4.4.4. Plano de Trabalho Resumido (PTRES): 172184

4.4.5. Fonte: 0100. Ação: 2000;

4.4.6. Plano Orçamentário (PO): 000C.

4.4.7. Nota de Empenho:

4.5. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes 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 - PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Compatibilizada às demais cláusulas do Contrato que preveem o Termo de Referência como anexo do Edital.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA (deveres e responsabilidades) são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do Contrato são aquelas previstas no Edital e no Termo de Referência, que constitui seu anexo.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

- 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O Termo de Rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

- 12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
- 12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.
- 12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de Termo Aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

- 13.1. 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/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

- 14.1. Os casos omissos serão decididos pela 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ASSINATURA ELETRÔNICA

- 15.1. O presente Termo de Contrato será firmado por meio de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações-SEI! do Ministério da Justiça e Segurança Pública, garantida a eficácia das Cláusulas.
- 15.2. Em conformidade com o disposto no § 2º, art. 10, da MPV 2.200/01, a assinatura deste Termo de Contrato pelo representante oficial da **CONTRATADA**, pressupõe declarada, de forma

inequívoca, a sua concordância, bem como o reconhecimento da validade e do aceite ao presente documento.

15.3. A sua autenticidade poderá ser atestada a qualquer tempo, seguindo os procedimentos impressos na nota de rodapé, não podendo, desta forma, as partes se oporem a sua utilização.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.4. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste Termo de Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

RODRIGO LANGE

Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
Ministério da Justiça e Segurança Pública

DÉBORA DE SOUZA JANUÁRIO

Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos
Ministério da Justiça e Segurança Pública

XXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa Contratada

TESTEMUNHAS:

- 1.
- 2.

Câmara Nacional de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação
Atualização: Novembro/2021



Documento assinado eletronicamente por **HALISSON LUCIANO CHAVES AYRES DA FONSECA**, **Pregoeiro(a)**, em 03/05/2022, às 11:16, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **17915581** e o código CRC **7CF0A3BD**. 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 e Segurança Pública.