

Termo de Referência 41/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
41/2023	400045-COORDENAÇÃO GERAL DE REC. LOGÍSTICOS - MTPS	DANILO ALMEIDA PAIVA	10/10/2023 23:41 (v 1.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.		19958.101450/2023-32

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados no campo de desenvolvimento e manutenção de software com o uso de metodologias e equipes ágeis, na área de Tecnologia da Informação, para atender às necessidades do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e do Ministério da Previdência Social (MPS) nos termos da **TABELA 1** abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CATSER	VALOR UNITÁRIO (1 Mês)	VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO (12 Meses)
1	Serviços técnicos especializados no campo de desenvolvimento e manutenção de software com o uso de metodologias e equipes ágeis, na área de Tecnologia da Informação*	12	Meses*	27260	R\$ 1.623.359,60	R\$ 19.480.315,20

TABELA 1 – Lote único para atendimento da necessidade do MTE/MPS.

*considerando a Alocação de profissionais de TI, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço

1.1.1 - O valor máximo definido na **TABELA 1** acima deverá ser verificado, respeitando-se também os valores de referência dos salários de cada item da **TABELA 16**.

1.1.1.1 - Em momento de licitação, as empresas apenas alterarão o valor a ser aplicado de fator-k, dependendo do modelo de negócio que utilizam, e deverão comprovar, em momento de execução contratual, que os valores de salário de referência, conforme **TABELA 16** serão os efetivamente praticados.

1.2 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por este Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado. Esse entendimento é corroborado pelo art. 3º da Portaria nº SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023 que normatiza esta contratação:

Art. 3º Os serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação são considerados serviços de natureza comum, dada a existência de padrões de mercado e diversos frameworks de desenvolvimento de software, que permitem a fixação de padrões de qualidade e de desempenho para o referido serviço.

1.3 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por igual período, limitado a 10 (dez) anos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para o CONTRATANTE, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 - O Contrato nº 9/2022 apresentava um conjunto total contratual de 23 (vinte e três) postos de trabalho, discriminados, conforme **TABELA 2** abaixo:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO
Desenvolvedor Sênior	11
Desenvolvedor Pleno	6
Scrum Master	6
TOTAL	23

TABELA 2 – Tipos e quantidades de profissionais/postos de trabalho do Contrato nº 09/2022

2.2 - O processo de contratação que culminou no Contrato nº 09/2022 foi realizado por equipe do extinto Ministério da Economia (ME) para atender a realidade existente do então Ministério do Trabalho e Previdência (MTP) à época de sua elaboração, em um contexto diferente deste atual processo de contratação.

2.2.1 - Nos itens abaixo é registrada a necessidade atual do MTE/MPS, que difere do quantitativo em histórico citado na **TABELA 2**.

2.3 - Em 2 de maio de 2023 foi publicada a Portaria SE/MTE nº 1.216, de 25 de abril de 2023 que aprovou e tornou público o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério do Trabalho e Emprego, para o período de 2023 a 2024, bem como seu Anexo, o Plano de Execução de Projetos de Tecnologia da Informação (PAEP-TI) para 2023.

2.4 - O PAEP-TI 2023 atual do MTE apresenta 12 (doze) projetos de desenvolvimento de sistemas.

2.5 - Os 29 (vinte e nove) sistemas sustentados pela equipe da Coordenação-Geral de Soluções Digitais (CGSOL) estão citados na **TABELA 7**.

2.6 - Ao considerar o histórico do trabalho de desenvolvimento e manutenção de sistemas dentro do MTE/MPS, é possível classificar as demandas negociais em 2 (dois) grandes grupos, quanto à natureza:

- a) Projetos de desenvolvimento de software: demandas por sistemas novos ou por grande volume de modificações em produtos de software já existentes;
- b) Manutenção de software: alterações pontuais em softwares com o objetivo de atender novos requisitos, ajustar o software em razão de uma mudança no ambiente tecnológico ou corrigir falhas detectadas durante o uso em ambiente de produção;

2.7 - Ainda deve-se considerar diversos aspectos para a estimativa do volume de serviços, dentre os quais, merecem destaque: ambiente tecnológico; nível de qualidade pretendido; aderência às boas práticas de formação de times ágeis consagradas no mercado e na literatura; natureza e volume de demandas a serem atendidas por esta contratação e, principalmente, a capacidade técnica e operacional da equipe interna de gestão da Coordenação-Geral de Soluções Digitais (CGSOL), que ficará responsável por solicitar, fiscalizar, acompanhar e atestar a execução de todos os serviços;

2.8 - Em metodologias ágeis, os projetos de desenvolvimento demandam uma equipe de tamanho reduzido, multidisciplinar, colaborativa, auto organizada e imersa no trabalho de criar a solução apropriada para um determinado problema. O perfil profissional disponível no mercado que melhor se encaixa nessas características é o de desenvolvedor “full stack”. Ele recebe essa denominação por tipicamente ter capacidade de atuar em todo o ciclo de vida de criação de um software, desde o entendimento dos primeiros requisitos, passando pelo projeto, construção, gestão de qualidade, detalhes técnicos de ambiente, segurança, disponibilização para o usuário final, refatoração de código, entre outras atividades. O mercado costuma classificar esses profissionais em três níveis de senioridade, da menor para a maior: júnior, pleno e sênior;

2.9 - O bom andamento de manutenções e projetos de software está intrinsecamente relacionado à capacidade técnica e maturidade da equipe. É imprescindível que o time de desenvolvimento seja formado, majoritariamente, por profissionais que enfrentaram variados problemas e tiveram oportunidade de encontrar soluções para eles. Busca-se, dessa forma, formar uma espécie de “pirâmide invertida”, onde o número de profissionais de nível sênior deve ser maior que o número de profissionais nível pleno que, por sua vez, também deve ser maior que o número de profissionais nível júnior alocados no contrato;

2.10 - A formação das equipes de desenvolvedores no Contrato nº 09/2022 obedeceu ao conceito de desenvolvedor “full stack”. No período em que o contrato esteve ativo, os benefícios dessa disposição de time foram observados pela gestão da CGSOL. Entretanto, o processo de desenvolvimento deve ser constantemente aperfeiçoado, a partir da identificação de eventuais oportunidades de melhoria e aplicação de medidas para otimização do trabalho da equipe. Apesar das vantagens oferecidas por desenvolvedores que atuam em toda a pilha do trabalho de criação de uma solução digital, verificou-se certa dificuldade quando a equipe é formada exclusivamente por profissionais com este perfil. Há dificuldade, nesse contexto, em organizar e aplicar algumas práticas de elevado nível técnico relativas a aspectos importantes para a boa construção de soluções de software, tais como: a experiência do usuário, a arquitetura de software, a segurança no desenvolvimento de aplicações, a gestão de qualidade de software, o tratamento avançado de dados, e a utilização de tecnologias disruptivas, como inteligência artificial, por exemplo;

2.11 - A experiência do usuário (UX – User experience) é um aspecto fundamental na criação de softwares para promover políticas públicas de trabalho, emprego e previdência social. Em um

contexto em que os serviços públicos estão cada vez mais digitalizados, é essencial que a interação do usuário com os sistemas seja intuitiva, eficiente e agradável. Para atingir esse objetivo, é necessário contar com profissionais de UX na equipe de desenvolvimento de software. Esses especialistas têm o papel de entender as necessidades dos usuários e transformá-las em interfaces e fluxos de trabalho que atendam às suas expectativas. Além disso, os profissionais de UX também podem ajudar a garantir que o software seja acessível e inclusivo, permitindo que todos os cidadãos e usuários possam usufruir dos serviços públicos;

2.11.1 - Ao incluir um profissional de UX na equipe ágil, é possível incorporar as necessidades do usuário desde o início do processo de desenvolvimento, evitando a necessidade de retrabalho ou ajustes tardios. Isso pode acelerar o desenvolvimento e reduzir os custos. Estes profissionais também podem colaborar com outras áreas da equipe, como a arquitetura de software, conciliando o atendimento aos requisitos de usabilidade, segurança e escalabilidade;

2.12 - A arquitetura de software é uma das principais preocupações em projetos de desenvolvimento de software em equipes ágeis. Isso é especialmente importante no MTE e no MPS, pois promovem políticas públicas que tratam enorme quantidade de usuários e dados sensíveis. Uma arquitetura bem concebida e implementada é fundamental para garantir a segurança, a escalabilidade, a manutenibilidade, a padronização, a reutilização de código (evitando-se o retrabalho) e o desempenho das aplicações; além de contribuir para proteção de dados pessoais;

2.12.1 - O papel do arquiteto de software é fundamental na definição da arquitetura dos sistemas. Ele deve ter uma visão ampla e profunda do software, com conhecimento sobre as tecnologias utilizadas, as necessidades dos usuários e as necessidades do órgão público. Além disso, é preciso que o arquiteto de software trabalhe em conjunto com a equipe de desenvolvimento ágil, fornecendo orientação e suporte técnico para que a arquitetura do software seja implementada corretamente;

2.13 - Considerando que a DTI/MTE está gerindo seus projetos com metodologias ágeis, identificamos que há necessidade de contratação de profissionais para atuar em tais projetos, desempenhando atividades de administração de dados e análise de Business Intelligence (BI). A seguir, apresenta-se algumas justificativas para a contratação desses profissionais:

2.13.1 - Administrador de dados: O Administrador de Dados é o responsável por garantir a qualidade dos artefatos de banco de dados, desde a modelagem até a otimização de consultas SQL. Em equipes ágeis, é importante contar com um profissional dedicado a essa função para assegurar que os dados estejam bem estruturados e sejam facilmente acessíveis. Além disso, o Administrador de Dados atua junto às equipes de desenvolvimento na concepção e avaliação de Modelos Entidade-Relacionamento (MER), assegurando que as regras de normalização sejam respeitadas e reduzindo anomalias de inserção, consulta, remoção e atualização de dados;

2.13.2 - Analista de BI: O analista de BI é responsável pela modelagem de repositórios de dados e pela integração de bases localizadas dentro e fora da infraestrutura do MTE/MPS. Com o grande volume de dados produzidos pelos Ministérios, é essencial contar com um profissional dedicado a essa atividade para garantir a qualidade dos dados e facilitar o acesso a eles. Além disso, o Analista de BI atua na modernização dos mecanismos de Extração, Transformação e Carga existentes, buscando a padronização ferramental e procedural. Por fim, o Analista de BI é responsável por processar massas de informações com qualidade e rapidez, além de apresentar esses dados em painéis de business intelligence, permitindo uma melhor tomada de decisão por parte da equipe de gestão;

2.13.2.1 - Para dar vazão às demandas relacionadas à administração de dados e à análise de business intelligence, estima-se que seja necessária a contratação de 3 (três) Analistas de BI e 2 (dois) Administradores de Dados (AD), todos de nível sênior. Essa quantidade de profissionais solicitados se justifica pelo histórico de prestação dos mesmos serviços no âmbito do MTE. Estima-se que cada profissional tenha condições de produzir aproximadamente 180 USTs mensais, em média;

2.13.2.2 - Para atender às demandas consignadas no PAEP-TI 2023, considera-se que seja necessária a entrega de 900 UTSs mensais, visto que nas demandas do contrato 38/2018 – COPPETEC, foram entregues 186 USTs mensais por cada profissional, com base nas ordens de serviço OS nº 022/2021, nº 023/2021 e nº 027/2021;

2.13.2.3 - Será necessária a contratação de profissionais de nível sênior, na quantidade mencionada, dada a alta complexidade dos projetos, com vistas a prestação de subsídios a tomada de decisão com base em dados e evidências, onde será necessário estabelecer um arcabouço tecnológico capaz de garantir o consumo e a preparação adequada de grandes volumes de dados com qualidade, confiabilidade, integridade, velocidade e disponibilidade. Atendidos esses requisitos, tem-se um ambiente propício ao desempenho de atividades de análise de dados, estruturados ou não-estruturados, capaz de possibilitar a extração de conhecimento ou insights para tomada de decisão;

2.14 - A gestão da qualidade de software é um aspecto fundamental no desenvolvimento de sistemas e aplicativos, que visa garantir que o produto final atenda aos requisitos estabelecidos, seja confiável, e atenda às expectativas dos usuários. Os desenvolvedores devem adotar práticas de gestão de qualidade de software, com o objetivo de entregar softwares melhores e reduzir a necessidade de retrabalho no processo de desenvolvimento dos mesmos.

2.15 - Ter um desenvolvedor líder do processo de qualidade pode acelerar a adoção, pelo time, de cultura e práticas de atenção à qualidade desde o início do desenvolvimento, em vez de se preocupar apenas com a velocidade de construção e com a entrega de um produto para validação de outros profissionais. Essa pessoa terá um conhecimento profundo do código e do processo de desenvolvimento, o que pode ajudar a identificar e solucionar problemas de qualidade mais rapidamente;

2.16 - A incorporação de tecnologias disruptivas, como Inteligência Artificial (IA), tem se tornado um aspecto cada vez mais relevante para equipes de desenvolvimento de software. A IA pode ser utilizada para melhorar diversos aspectos da produção de software, desde a otimização do processo de desenvolvimento até a criação de produtos mais inteligentes e eficientes. A IA pode ser usada, por exemplo, para automatizar tarefas repetitivas e reduzir a carga de trabalho dos desenvolvedores, permitindo que eles se concentrem em tarefas mais complexas e de maior valor agregado;

2.16.1 - Ter um líder técnico de desenvolvimento para tratar de tecnologias disruptivas é extremamente importante para garantir que a equipe esteja atualizada e pronta para adotar as novas ferramentas e estimular a inovação na cultura do time. Esse líder pode prospectar tecnologias, fomentar a introdução delas no processo de desenvolvimento e avaliar os resultados obtidos;

2.17 - Os arquitetos de software e os líderes técnicos dos temas de qualidade e tecnologias disruptivas também estarão inseridos em tarefas de implementação de código em projetos ou

manutenções evolutivas/corretivas. Com isso, busca-se maior integração entre os profissionais, fazendo com que os líderes e arquitetos experimentem na prática as consequências de suas recomendações ao restante da equipe;

2.18 - Há, ainda, a necessidade de um perfil de natureza gerencial que seja responsável por coordenar, no âmbito da CONTRATADA, as atividades de todos os profissionais acima elencados, em conformidade com todas as determinações que estarão contidas neste Termo de Referência (TR) da contratação e com os princípios e práticas das metodologias ágeis. Esse perfil será denominado Gerente de Projetos;

2.19 - Após determinar o perfil dos profissionais a serem alocados, é necessário estimar a quantidade e distribuição dos mesmos no contrato. Para tanto, faz-se necessário considerar os tamanhos das equipes que atuarão em cada projeto, quantidade de projetos a serem executados paralelamente e número de membros necessários para dar vazão aos chamados rotineiros de manutenções corretivas e/ou demandas evolutivas de pequeno escopo;

2.20 - Para projetos de desenvolvimento, serão consideradas as boas práticas recomendadas por autores e instituições de referência em gestão de projetos ágeis. De acordo com Jeff Sutherland[1], co-criador do Scrum, o tamanho da equipe deve ser entre cinco e nove membros, com sete sendo o número ideal. Ele argumenta que este tamanho é grande o suficiente para lidar com a complexidade do desenvolvimento de software, mas pequeno o suficiente para permitir que a equipe seja ágil e responsiva às mudanças;

2.21 - Schwaber e Beedle[2], autores do livro "Agile Software Development with Scrum", afirmam que equipes menores são geralmente mais eficientes porque a comunicação é mais fácil e a responsabilidade é mais clara. Eles recomendam que as equipes tenham entre três e nove membros, com cinco ou seis sendo o tamanho ideal;

2.22 - Por outro lado, outros autores defendem que equipes maiores também podem ser eficientes se forem bem organizadas. Por exemplo, Craig Larman e Bas Vodde[3], autores de "Scaling Lean & Agile Development", argumentam que, em geral, equipes de até 10 membros podem ser eficientes, mas equipes maiores podem ser necessárias para projetos complexos ou em grande escala;

2.23 - Pode-se concluir que, o tamanho da equipe de desenvolvimento de software pode variar de acordo com as necessidades e características específicas do projeto. No entanto, é importante que a equipe seja capaz de trabalhar de forma colaborativa, eficiente e eficaz para produzir software de qualidade e atender as expectativas do MTE/MPS;

2.24 - De forma congruente com o que apresentam os autores citados, definiu-se que as equipes de desenvolvimento ágil (para projetos) terão, em média, 5 (cinco) integrantes atuando de forma dedicada, formada por 2 (dois) desenvolvedores sêniores, 1 (um) pleno, (um) júnior e 1(um) gerente de projetos. Essa formação não é rígida, podendo o Órgão distribuir os desenvolvedores entre projetos e manutenção de maneira desigual, a depender da necessidade, obedecendo os limites pré-estabelecidos;

2.25 - Também é necessário dimensionar o time que estará responsável por atender demandas de manutenção de softwares dos 29 (vinte e nove) sistemas atualmente em produção. Por se tratar de um trabalho realizado pontualmente que resulta frequentemente em pequenas alterações, não é possível dedicar uma equipe de desenvolvedores para atuar exclusivamente em um único produto de software;

2.26 - Diante desse cenário, foi realizada uma consulta à ferramenta de acompanhamento de demandas de manutenção do MTE/MPS, com o objetivo de avaliar a suficiência do número atual de 5 (cinco) desenvolvedores para realizar os atendimentos a contento. Os dados extraídos no dia 24 de abril de 2023 demonstram que a referida equipe conseguiu resolver 96,8% (noventa e seis inteiros e oito décimos por cento) das demandas sob sua responsabilidade, excluindo-se do cálculo

as demandas com os status “aguardar aprovação”, “impedido” e “cancelado”, pois requerem atuação de outras equipes. A extração mencionada pode ser verificada na **FIGURA 1** seguir:

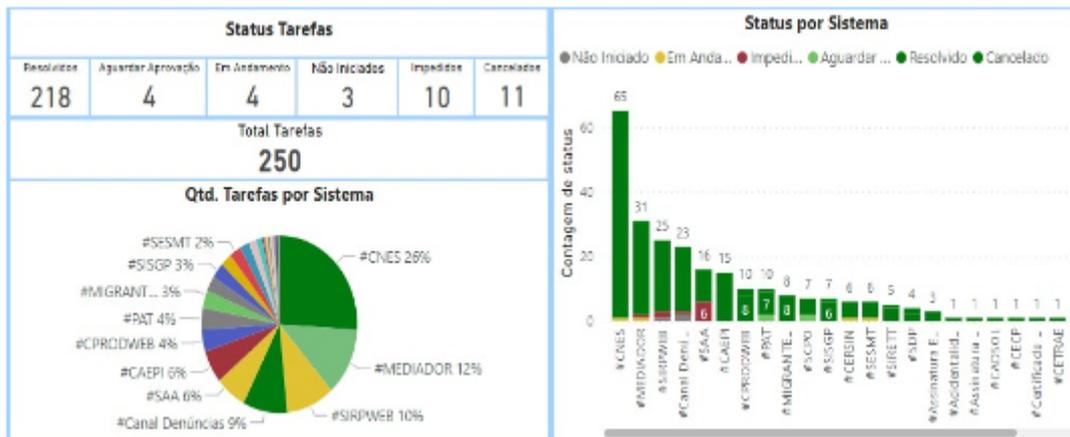


FIGURA 1 - Gráficos gerados para análise de situação das demandas de manutenção do Contrato nº 09/2022.

2.27 - Contudo, para dimensionar a nova equipe, é preciso considerar o fato de que novos sistemas serão internalizados pela equipe do MTE/MPS nos próximos meses. São eles, a princípio: SEI, Cadsol, Novo Mediador, PGR e Novo CAEPI. Após a internalização, esses sistemas receberão manutenções evolutivas e corretivas, o que deve ultrapassar a capacidade de atendimento da equipe atual;

2.28 - Para dar vazão a essas demandas que estão previstas para o breve futuro, a CGSOL estima que seja necessário acrescentar mais 2 (dois) desenvolvedores ao time de manutenção, perfazendo o total de 8 (oito), com a inclusão de Gerente de Projeto (GP). Desses desenvolvedores, 4 (quatro) devem ser de nível sênior e 3 (três) de nível pleno. Optou-se por não incluir desenvolvedores de nível júnior nessa equipe, pois atividades de manutenção requerem extrema rapidez, proficiência e autonomia do desenvolvedor, competências que um profissional júnior ainda está amadurecendo;

2.28.1 - As demandas dessa equipe serão gerenciadas com a ajuda de um gerente de projetos exclusivo para atuar nas filas de manutenção. Dessa forma, busca-se dar maior organização e obediência à prioridade definida pelos servidores da CGSOL;

2.29 - Para mitigar risco de ociosidade de alguns perfis profissionais que podem ter necessidade de atuação variável ao longo do ciclo de vida dos projetos ou demandas de manutenção - a exemplo dos arquitetos de software, líderes técnicos e analistas de UX/UI, optou-se por prever a possibilidade de compartilhá-los entre as equipes. Como consequência, foram construídas as **TABELAS 3, 4 e 5** abaixo, onde estão apontadas as regras de alocação e compartilhamento dos perfis:

A) DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS/SERVIÇOS		
PERFIS PROFISSIONAIS	QUANTIDADE	COMPARTILHAMENTO/ALOCAÇÃO

Gerente de Projetos e Produtos	1	Até 2 projetos simultâneos ou equipe de manutenção.
Desenvolvedor Júnior	1	Não pode ser compartilhado entre projetos
Desenvolvedor Pleno	1	Não pode ser compartilhado entre projetos
Desenvolvedor Sênior	2	Não pode ser compartilhado entre projetos.

TABELA 3 – Regras de alocação e compartilhamento de perfis para projeto

B) MANUTENÇÃO DE SISTEMAS/SERVIÇOS		
PERFIS PROFISSIONAIS	QUANTIDADE	COMPARTILHAMENTO/ALOCAÇÃO
Gerente de Projetos e Produtos (Manutenção)	1	Até 2 projetos simultâneos ou equipe de manutenção.
Desenvolvedor Sênior (manutenção)	4	Atuação exclusiva nas filas de manutenção.
Desenvolvedor Pleno (Manutenção)	3	Atuação exclusiva nas filas de manutenção

TABELA 4 – Regras de alocação e compartilhamento de perfis.

C) PERFIS COMPARTILHADOS ENTRE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS /SERVIÇOS		
PERFIS PROFISSIONAIS	QUANTIDADE	COMPARTILHAMENTO/ALOCAÇÃO
Líder Técnico em Qualidade	1	Até 3 projetos e equipe de manutenção
Líder Técnico em Tecnologias Disruptivas	1	Até 3 projetos e equipe de manutenção
Arquiteto de Software - Sênior	1	Até 3 projetos e equipe de manutenção

Administrador de Dados (AD) - Sênior	1	Compartilhamento ilimitado entre times de projetos e manutenção.
Analista de BI Sênior	1	Compartilhamento ilimitado entre times de projetos e manutenção.
Analista de UX/UI Sênior	1	Até 3 projetos e equipe de manutenção

TABELA 5 – Regras de alocação dos perfis compartilhados.

2.30 - O acompanhamento de projetos que empregam metodologias ágeis, por exigir comunicação direta, contínua e fluida, exige um grande esforço em gestão por parte da equipe de servidores da Coordenação-Geral de Soluções Digitais (CGSOL). Essa equipe precisa estar disponível para o time da CONTRATADA sempre que houver necessidade, sob pena de contribuir para indesejáveis atrasos nas entregas. Ocorre que esses servidores também exercem outros papéis no desempenho de suas funções;

2.30.1 - É comum que precisem ser polivalentes e atuar cumulativamente em tarefas de liderança de projetos, planejamento de contratações, fiscalização de contratos, planejamento estratégico, produção de relatórios de gestão, intercâmbio de experiências com outros órgãos, produção de documentos de governança, prospecção de novas tecnologias, gerência de manutenção de softwares, entre outras;

2.30.2 - Portanto, é necessário realizar a limitação do WIP (work in progress), restringindo a quantidade de projetos em que cada um desses servidores atua. Idealmente, para o realizar o acompanhamento necessário com a eficácia desejada, os servidores da CGSOL designados para liderar e fiscalizar projetos que serão executados por meio dessa contratação devem atuar em até 2 (dois) projeto de desenvolvimento por vez;

2.30.2.1 - Essa limitação poderá ser desconsiderada, em caráter excepcional e devidamente justificado;

2.31 - A CGSOL conta atualmente com o total de 6 (seis) servidores aptos a liderar projetos. Esse número impõe um limite máximo de 12 (doze) projetos de desenvolvimento simultâneos. Diante desse cenário, é preciso calcular a quantidade de profissionais suficientes para o atendimento das demandas, que deve observar as regras de alocação de perfis profissionais previstas nas **TABELAS 3, 4 e 5** deste TR;

2.32 - Ainda, prezando-se a boa capacidade de gestão pela CGSOL e pela DTI no acompanhamento de vários projetos, estima-se o quantitativo de 9 (nove) projetos, dos 12 (doze) possíveis para acontecer simultaneamente.

2.32.1 - Ao aplicar essa metodologia para dimensionar o total de profissionais suficientes para os 9 (projetos) e manutenção, é possível observar o quantitativo detalhado na **TABELA 6** abaixo:

PERFIL PROFISSIONAL	QUANTIDADE
Gerente de Projetos e Produtos	6

Desenvolvedor Júnior	9
Desenvolvedor Pleno	12
Desenvolvedor Sênior	22
Líder Técnico em Qualidade	3
Líder Técnico em Tecnologias Disruptivas	3
Arquiteto de Software	3
Administrador de Dados (AD)	2
Analista de BI	3
Analista de UX/UI Sênior	3
TOTAL	66

TABELA 6 – Quantitativo estimado de profissionais que representam a Solução de TI proposta.

2.32.2 - O quantitativo de profissionais dimensionado acima não constitui compromisso de demanda por parte da CONTRATANTE. O número efetivo de profissionais a serem alocados será definido no momento da abertura das Ordens de Serviço (OSs) e considerará as características do caso concreto de projeto ou manutenção de software, como complexidade e escopo estimado do projeto, prazo previsto nos instrumentos de planejamento institucional, “backlog” de demandas de manutenção, tamanho da equipe do MTE/MPS disponível para gestão e fiscalização dos serviços, entre outros;

2.32.2.1 - A estimativa de serviços compreende o quantitativo máximo estimado sem compromisso de demanda mínima. A lista de projetos estimada, ou de sistema sustentados, poderá sofrer alteração pela CONTRATANTE, limitada ao escopo contratual e ao quantitativo máximo contratado, não podendo a CONTRATADA se negar a atender, sob pena de aplicação de sanção;

2.32.2.2 - Os profissionais alocados em Ordem de Serviço poderão ser realocados entre projetos, conforme necessidade da CONTRATANTE.

2.32.3 - O quantitativo de 66 (sessenta e seis) profissionais representa um aumento de 287% ao que era praticado no Contrato nº 09/2022, e a justificativa está amparada no quantitativo de projetos que precisam ser conduzidos e na capacidade de gestão da CGSOL apresentada.

2.32.4 - Em relação à definição das equipes considerando a pirâmide invertida de senioridade de profissionais (mais profissionais sêniores do que plenos e júniores), pretende-se garantir equipes de alto nível que possam propor soluções de tecnologia com expertise diante dos desafios na condução dos projetos a serem desenvolvidos que impactam na efetiva concretização das políticas públicas relacionadas.

2.33 - DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS TÉCNICOS

2.33.1 - O art. 47, da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, determina que as compras efetuadas pela Administração serão divididas em parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente vantajosa, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

2.33.1.1 - Neste sentido, a Súmula TCU nº 247 dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondam de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

2.33.2 - Tendo em vista que foi caracterizada a inviabilidade de fracionamento do objeto em questão, ainda registra-se a impossibilidade de aplicação da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, no que tange a aplicação de tratamento diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte.

2.33.3 - Justificativa Técnica da Indivisibilidade dos Itens

2.33.3.1 - Contudo, entende-se que a indivisibilidade dos itens é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da solução de TI. Além de apresentar as seguintes vantagens administrativas da indivisibilidade dos itens:

- Maior facilidade no cumprimento dos cronogramas preestabelecidos em projetos;
- Diminuição da quantidade de servidores públicos a serem alocados para atividades de fiscalização e gestão do contrato, tendo em vista que cada equipe é composta por no mínimo 4 servidores (gestor, fiscal técnico, fiscal requisitante e fiscal administrativo), exigindo a alocação de recursos humanos para composição de equipes de gestão e fiscalização em função da celebração de inúmeros contratos de objetos altamente relacionados;
- Na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma equipe de gestão e fiscalização;
- Concentração da garantia dos resultados.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1 - Histórico da Estrutura Ministerial e Competências

3.1.1 - A Medida Provisória nº 1.058, publicada em 27 de julho de 2021, convertida na Lei nº 14.261, de 16 de dezembro de 2021, criou o Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).

Após as eleições presidenciais de 2022, em 1º de janeiro de 2023, ocorreu a divisão ministerial do MTP em (1) Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e (2) Ministério da Previdência Social (MPS). No mesmo dia, o Decreto nº 11.359 aprovou a estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança do MTE.

3.1.2 - De acordo como referido Decreto nº 11.359, o MTE tem como áreas de competência os seguintes assuntos:

- I - política e diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador;
- II - política e diretrizes para a modernização do sistema de relações de trabalho e do sistema sindical;
- III - fiscalização do trabalho, inclusive do trabalho portuário, e aplicação das sanções previstas em normas legais ou coletivas;
- IV - política salarial;
- V- intermediação de mão de obra e formação e desenvolvimento profissionais;
- VI - segurança e saúde no trabalho;
- VII - economia solidária, cooperativismo e associativismo urbanos;
- VIII - regulação profissional;
- IX - registro sindical;
- X - produção de estatísticas, estudos e pesquisas sobre o mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes;
- XI - políticas de enfrentamento às desigualdades no mundo do trabalho;
- XII - políticas voltadas para a relação entre novas tecnologias, inovação e mudanças no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes; e
- XIII - políticas para enfrentar a informalidade, a rotatividade e a precariedade no mundo do trabalho.

3.1.3 - Considerando a criação dos citados Ministérios (MTE e MPS), a Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023, estabelece em seu Art. 1º, Parágrafo Único, Inciso VIII:

[...]

Art. 1º Esta portaria disciplina o compartilhamento de atividades administrativas entre Ministérios de que trata o art. 50 e art. 70, § 1º, ambos da Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023.

Parágrafo único. O compartilhamento de que trata o caput poderá abranger as atividades relacionadas a:

[...]

VIII - tecnologia da informação;

[...]

3.1.4 - No Art. 5º, Inciso VI, ainda da Portaria MGI nº 43, normatiza-se:

[...]

Art. 5º Os seguintes Ministérios provedores prestarão serviços administrativos compartilhados, por meio de arranjos colaborativos, aos seguintes Ministérios demandantes:

[...]

VI - Ministério do Trabalho e Emprego atenderá o Ministério da Previdência Social;

[...]

3.1.5 - Desta forma, o MTE compartilhará, por meio de arranjo colaborativo com o MPS, as atividades de tecnologia da informação. Essas atividades são de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)/MTE.

3.2 - Estrutura organizacional MTE

3.2.1 - O organograma abaixo ilustra a estrutura organizacional do MTE. Ressalta-se que em azul constam os órgãos abrangidos pelo Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), para o período bienal de 2023 a 2024, e em cinza, órgãos colegiados não abrangidos por esses instrumentos.

3.2.2 - Estrutura do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)



FIGURA 2 - Organograma do MTE, com os órgãos/áreas em azul atendidos pelo PDTI/MTE 2023-2024.

3.3 - Papel da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)/MTE

3.3.1 - Dentre as atribuições da DTI/MTE, inclui-se o fornecimento de soluções de Tecnologia da Informação (TI): equipamentos, softwares e sistemas de informação, para amparar as atividades administrativas e finalísticas dos órgãos. Além disso, é fundamental a utilização de mecanismos que permitam a geração de análises, diagnósticos, avaliações e outras informações relevantes, assim como o tratamento e o processamento de informações, buscando melhorar processos, reduzir custos e disponibilizar serviços com padrões de agilidade e qualidade exigidos pela sociedade para uma maior eficiência e eficácia.

3.3.2 - A evolução dos serviços de informática vem resultando em mudanças frequentes no âmbito das instituições, exigindo a revisão e a atualização de hardwares e softwares a partir de novos modelos de negócio e tecnologia para propiciar que agentes públicos e terceirizados que atuam nos ministérios possam executar suas atividades laborais que têm o propósito final centrado no cidadão, usuário dos serviços públicos.

3.3.3 - Dentro deste contexto, as atividades vinculadas à entrega de soluções, especificamente executadas por intermédio dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software, comumente contratados, demandam a implementação de novas metodologias, ferramentas e modelos de contratações que se adequem ao contexto atual do órgão e do mercado. Visa-se, assim, garantir o nível de qualidade exigido por clientes e usuários e atender, de maneira adequada e célere, as suas necessidades na medida em que surgem.

3.3.4 - Em face do exposto, a terceirização do serviço de desenvolvimento de software permite não só que as organizações tenham acesso imediato às tecnologias e à mão-de-obra qualificada, mas também aos conhecimentos e às experiências em suas aplicações. Exige, também, de todas as partes envolvidas no processo de desenvolvimento de software, a adoção de novas práticas e métodos, tais como a das metodologias ágeis.

3.4 - Da adoção de métodos ágeis

3.4.1 - O Método ágil ou desenvolvimento ágil de software é um termo utilizado para definir as tecnologias e metodologias elaboradas a partir do Manifesto Ágil, utilizadas no gerenciamento e desenvolvimento de softwares.

3.4.2 - Desde sua criação em 2001, o Manifesto Ágil traz metodologias que passaram a se tornar fundamentais para o desenvolvimento de softwares e gerenciamento de projetos, com inúmeras variações e técnicas para se criar um produto funcional, ágil e de qualidade, por meio de entregas incrementais, feedbacks e equipes de diversos segmentos trabalhando no mesmo projeto, buscando resultados impulsionados pela criatividade, inovação e flexibilidade.

3.4.3 - O emprego de práticas ágeis busca proporcionar produtos de valor desde o princípio dos projetos e, partindo desta constatação, a DTI prioriza o seu emprego constante junto às áreas de negócio.

3.4.4 - O Manifesto Ágil, que é o documento elaborado e assinado por um grupo de especialistas em práticas ágeis, estabelece os quatro valores que são a base do desenvolvimento ágil de software:

- Indivíduos e interações sobre processos e ferramentas;
- Software funcionando mais que documentação abrangente;
- Colaboração do cliente sobre negociação de contratos;
- Responder a mudanças mais que seguir um plano.

3.4.5 - Os valores do Manifesto Ágil são desdobrados em doze princípios, que são:

- Satisfazer o cliente através da entrega antecipada e contínua de software valioso é a maior prioridade;
- Mudanças de requisitos são bem-vindas, mesmo no final desenvolvimento. Aproveitar as mudanças para criar vantagem competitiva para o cliente;
- Entregar software funcionando com frequência, a cada par de semanas até um par de meses, com preferência para escalas de tempo mais curtas;
- Clientes e desenvolvedores devem trabalhar juntos diariamente durante todo o projeto;
- Construir projetos em torno de indivíduos motivados. Oferecer a eles o ambiente e o apoio de que necessitam, e confiar neles para fazer o trabalho;
- O método mais eficiente e eficaz de transmitir informação para e dentro de uma equipe desenvolvimento é por meio da conversa face-a-face;
- Software funcionando é a principal medida de progresso;

- Processos Ágeis promovem o desenvolvimento em um ritmo sustentável. Patrocinadores, desenvolvedores e usuários devem ser capazes de manter um ritmo constante indefinidamente;
- Atenção contínua à excelência técnica e ao bom design aumenta a agilidade;
- Simplicidade - a arte de maximizar a quantidade do trabalho não feito – é essencial;
- As melhores arquiteturas, requisitos e projetos emergem de equipes auto-organizadas;
- Em intervalos regulares, a equipe reflete sobre como tornar-se mais eficaz, e então sintoniza e ajusta o seu comportamento em conformidade.

3.4.6 - A importância sobre a comunicação eficiente no emprego de métodos ágeis é destacada na literatura especializada pelo tema e já foi objeto de menção no Acórdão nº 2.314/2013-TCU-Plenário, conforme destacado abaixo:

57. Princípio 4: pessoas relacionadas a negócios e desenvolvedores devem trabalhar em conjunto e diariamente, durante todo o curso do projeto.

57.1. No cerne desse princípio, está o acesso e a comunicação entre as pessoas da equipe que, independente do papel de cada uma, deve ser o mais simples possível. Ferramentas automatizadas e encontros frequentes devem ser utilizados a fim de que a transferência de conhecimento não aconteça apenas por meio de produção e leitura de documentos, e sim por meio da comunicação informal. (...)

122. Valor 1: comunicação.

122.1. Enquanto os clientes têm visão dos problemas que desejam solucionar, os desenvolvedores dominam as técnicas que influenciam a forma de resolver o problema apresentado pelo cliente. O resultado do software é tão bom quanto a capacidade de ambos se comunicarem.

122.2. Existem diversas formas para se estabelecer essa comunicação, mas algumas se apresentam como melhores do que outras. Diálogos são mais eficazes que videoconferências que, por sua vez, são melhores que telefonemas, sendo esses mais expressivos que e-mails e assim sucessivamente. O diálogo presencial evita que problemas de má compreensão e ambiguidades comprometam negativamente o produto final.

(...)

Comunicação direta

165. As metodologias tradicionais são também chamadas de pesadas ou orientadas à documentação. Além de detalharem as atividades que se deve executar durante o desenvolvimento do software, também incentivam a confecção de número considerável de documentos, como modelos, diagramas e especificações. Desta forma, a principal maneira de comunicação entre as pessoas é baseada em documentos formais.

166. Essa abordagem não é dispensada pelas metodologias ágeis, mas há uma valorização maior na interação direta entre as pessoas de uma equipe a fim de melhorar a transmissão e disseminação de conhecimento entre os indivíduos.

3.5 - Situação Atual

3.5.1 - O processo de contratação que culminou no Contrato nº 09/2022 foi realizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do extinto Ministério da Economia (ME) e, à

época, optou-se pela realização da licitação na Superintendência Regional de Administração em Minas Gerais – SRA/MG. Deflagrou-se o Pregão Eletrônico - SRP nº 05/2021, o qual foi dividido em 2 (dois) grupos: um para atender o ME e o outro para atender o então Ministério do Trabalho e Previdência (MTP). O contrato foi firmado com vigência de 16 de maio de 2022 a 15 de maio de 2023.

- O referido Contrato foi sub-rogado ao MTP pela SRA/MG em 14 de julho de 2022, por meio do 1º Termo Aditivo ao contrato (SEI nº 26453279).
- A gestão do Contrato passou a estar sob a responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação do MTP, em 14 de outubro de 2022, conforme Portaria nº 3352 (SEI nº 28819137).

3.5.2 - No final de março de 2023, quando da condução do processo de prorrogação do Contrato nº 09/2022, foi identificado pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGLC) do, agora, Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) que a empresa CONTRATADA deixou de cotar alguns itens ou mesmo alterou percentuais legalmente definidos nas Planilhas de Formação de Preços apresentadas na licitação do processo de contratação. Ainda, foi identificado que o processo de contratação foi homologado com o valor mensal dos postos de trabalho previstos e não o valor anual, ensejando problemas para a emissão de empenho com valor superior ao valor mensal definido em Edital. Os vícios identificados na licitação foram referenciados no processo SEI nº 19958.101444/2023-85 e foram classificados como insanáveis, inviabilizando a prorrogação do referido contrato.

3.5.3 - A nova contratação se torna prioritária, portanto, em função da finalização do Contrato nº 09/2022 em 15 de maio de 2023, que possuía objeto similar ao tratado neste TR. O modelo ágil em questão foi definido no Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS) da referida contratação, que tinha o objetivo de descrever e normatizar o processo de gestão de produtos de soluções de tecnologia da informação para as soluções que foram desenvolvidas, as que sofreram manutenções e que são geridas tecnicamente pela DTI/MTE.

3.5.4 - Diante do exposto, apresenta-se na TABELA 7 abaixo as soluções de software que eram sustentadas e desenvolvidas pelo Contrato Nº 09/2022 e que carecem de atividades contínuas de manutenção e desenvolvimento. Ainda, estão relacionadas a essas soluções as respectivas áreas responsáveis negocialmente pelas soluções, pertencentes a estrutura do MTE e do MPS:

ÁREA RESPONSÁVEL	Nº	SOLUÇÃO DE SOFTWARE	DESCRIÇÃO
	1	CPMR	Sistema de emissão de certidão de débitos trabalhistas de empresas, bem como a consulta da relação de autos de infração e andamento do processo. A certidão de débito é requerida para participação de licitações e outras interações da empresa com o Estado.
	2	Canal de Denúncias Trabalhistas	Serviço que possibilita aos trabalhadores registrar denúncias trabalhistas de forma ágil e fácil. Os dados pessoais informados ao registrar uma denúncia são sigilosos e não serão divulgados no curso de uma possível fiscalização. Caso seja uma denúncia específica de trabalho análogo ao de escravo, não é exigida a identificação do denunciante.

Secretaria de Inspeção do Trabalho (SIT)	3	IDEB - SERVICES	O IDEB é um cadastro de empresas com indícios de débito no FGTS. O sistema efetua o cruzamento dos dados de remuneração da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e recolhimento do FGTS e disponibiliza a listagem das empresas com indícios de débito para a equipe da SIT planejar uma ação de fiscalização. Trata-se de um sistema de arquitetura mais obsoleta, feito em ASP, contudo, de relevância para a inspeção trabalhista.
	4	FGTS - IDEB	Sistema utilizado pela Auditoria Fiscal Trabalhista para cruzamento de diversas informações dos empregadores com o objetivo de identificar indícios de débitos no FGTS. Sem essa ferramenta, o trabalho da fiscalização fica severamente comprometido, tendo em vista que uma das missões da Secretaria de Inspeção é justamente a apuração desses indícios no Fundo de Garantia de Tempo de Serviço.
	5	PAT - NOVO	O PAT controla o registro dos empregadores que aderem ao Programa de Alimentação do Trabalhador, programa que prioriza o atendimento aos trabalhadores de baixa renda, que ganham até cinco salários-mínimos.
	6	SESMT	Sistema que permite a prestação de informações pelos administrados referentes à Inspeção do Trabalho.
	7	SFEL	Utilizado nas fiscalizações eletrônicas de FGTS e de cumprimento de cota de contratação de aprendizes e pessoas com deficiência.
	8	CAEPI	Disponibilizar a fabricantes ou importadores de EPI (Equipamento de Proteção Individual) sistema informatizado que permita o gerenciamento do CA – Certificado de Aprovação (emissão, renovação ou alteração) por meio digital, de forma a liberar sua comercialização nos termos legais.
	9	IPÊ	Sistema para cadastramento de denúncia de trabalho escravo.
	10	SFITWEB-CDT	Serviço que possibilita aos trabalhadores registrar denúncias trabalhistas de forma ágil e fácil. Os dados pessoais informados ao registrar uma denúncia são sigilosos e não serão divulgados no curso de uma possível fiscalização. Caso seja uma denúncia específica de trabalho análogo ao de escravo, não é exigida a identificação do denunciante. Não há previsão de atendimento nem funcionalidade de rastreamento da denúncia neste canal.

	11	PGR	Programa de Gerenciamento de Risco. Utilizado pelos grupos econômicos de pequeno porte (ex.: açougues, padarias, etc). Visa atender a Norma Regulamentadora nº 1 que trata do processo de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais aos quais a pequena empresa está exposta; e a emissão de Declaração de Inexistência de Riscos.
	12	SCPO	Sistema de Comunicação Prévia de Obras - Permite a prestação de informações pelo administrado referentes à Inspeção do Trabalho via sistema SCPO.
Secretaria de Relações do Trabalho	13	CNES	Procedimento de atualização de dados referentes a membros dirigentes, filiação e localização de entidades sindicais registradas no Cadastro Nacional de Entidades Sindicais - CNES.
	14	SIRETT	<p>O SIRETT possui funcionalidades de acesso público e de acesso restrito. As funcionalidades abaixo listadas são de acesso restrito e só podem ser acessadas com o uso de Certificação Digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelar Contratos de Trabalho Temporário; • Consulta de Contratos de Trabalho Temporário Exportados; • Corrigir Contratos de Trabalho Temporário; • Exportação de Arquivos de Contratos de Trabalho Temporário; • Gerenciar Procurações (apenas para Empresa Matriz); • Informação de Rescisão Antecipada de Contratos de Trabalho Temporário.
	15	SDP	Sistema de distribuição de processos que inclui fila de pedido de registro sindical (SC) e de pedido de alteração estatutária (SA).
	16	CERSIN	A solução tem como objetivo informar ao público a situação do Cadastro das Entidades Sindicais perante o Ministério do Trabalho e Emprego.
	17	Assinatura Digital	Serviço de barramento corporativo que objetiva a realização de transações de acesso seguro aos sistemas como o CNES.

	18	CECP	Cadastro Especial Colônia de Pescadores. Permite que entidades organizadas na forma de colônias possam ter representatividade junto ao Estado. Esse serviço atualmente está suspenso (Portaria MTE 176/2014), havendo indicativo, conforme reunião realizada entre DTI e SRT de novo normativo reativando o serviço.
	19	MEDIADOR	O mediador é responsável por manter instrumentos coletivos que têm a finalidade de estabelecer condições de trabalho em comum acordo entre os empregadores e os trabalhadores. Também possibilita a mediação coletiva para resolução de conflito trabalhista com a participação de um terceiro.
Secretaria de Proteção ao Trabalhador	20	SIRPWEB	O sistema de registro profissional é responsável pela identificação dos profissionais das categorias regulamentadas por Lei Federal, que delegam à Secretaria do Trabalho a competência para emitir o referido registro, garantindo que o exercício profissional se dê da maneira estabelecida na Lei.
	21	SIGFAT	Sistema Integrado de Gestão do Fundo de Amparo ao Trabalhador.
	22	RAISWEB	A gestão governamental do setor do trabalho conta com o importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS. Instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, a RAIS tem por objetivo o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho, a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais. Os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades da legislação da nacionalização do trabalho; de controle dos registros do FGTS; dos Sistemas de Arrecadação e de Concessão e Benefícios Previdenciários; de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial; de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.
	23	SIGA-RPPS	O Sistema Gerencial de Informações dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIG-RPPS é uma ferramenta que possibilita ao usuário realizar consultas, por meio de relatórios, decorrentes do cruzamento de dados do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS/RPPS com outras bases de dados. Neste cruzamento, poderão ser verificados acúmulo indevido de cargos no Regime Geral e Previdência Social-RGPS ou em outro RPPS, descumprimento do teto remuneratório, recebimento de benefícios, tanto de RPPS como de RGPS ou Benefício de Prestação Continuada

Secretaria de Regime Próprio e Complementar			(LOAS) e a identificação da existência de óbito, entre outras informações relevantes para a gestão dos RPPS.
	24	API-CADPREV	API para disponibilização da base de dados do CADPREV que atualmente contém os dados dos Entes Federativos que instituíram o Regime Próprio de Previdência Social.
Secretaria Nacional de Economia Popular e Solidária	25	CADSOL	Cadastro de empreendimentos solidários que tem como objetivo o reconhecimento público aos Empreendimentos Econômicos Solidários, permitindo ao empreendimento, por meio da emissão de Declaração de Conformidade da Economia Solidária (DCSOL): a) acesso às políticas públicas; b) programas públicos de financiamento; c) compras governamentais; e d) comercialização de produtos e serviços e demais ações e políticas públicas a elas dirigidas.
Departamento de Gestão de Pessoas - SE	26	SISGP	Sistema de controle do programa de gestão do trabalho remoto. O sistema é estruturante e recomendado pela SGP do MGI para órgãos que implantem trabalho remoto para seus servidores.
Coordenação-Geral de Unidades Descentralizadas - SE	27	SAAWEB	Sistema de agendamento para atendimento presencial nas agências do Ministério do Trabalho e Emprego.
	28	Formulário de Contato das SRTB's	Formulário disponível no gov.br para solicitações de serviços pelo trabalhador às Superintendências Regionais do Trabalho (SRTBs)
Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade (DAFC) - SE	29	SEI	Sistema Eletrônico de Informações - sistema de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos do Governo Federal.

TABELA 7 - Lista de sistemas/serviços e Áreas Responsáveis

3.6 - Alinhamento Estratégico

3.6.1 - Objetivos Estratégicos na Estratégia Integrada de Tecnologia da Informação (EITI):

Id	Objetivo Estratégico	Id	Iniciativa Estratégica

OE.TI. 06	Assegurar a Excelência Operacional da TI	IE.TI. 06	Promover a Modernização e Sustentação da Infraestrutura de TI do Ministério
--------------	--	--------------	---

TABELA 8 - Objetivos estratégicos na EITI.

3.6.2 - Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI):

Id	Macronecessidade	Id	Ação - Plano de Ações	Id	Projeto - PAEP
MN. 01	Atualização Tecnológica	AC. 19	Modernização da infraestrutura tecnológica	PJ. 38	Projeto de contratação de serviços de desenvolvimento de software (fábrica de software)
<p>(*) Conforme mencionado no DFD (SEI nº 32844647), item 3 - Descrição sucinta do objeto, as necessidades do MTE estavam sendo referenciadas no PDTI vigente do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI, extinto Ministério da Economia), contudo, em 25 de abril de 2023, foi publicado o novo PDTI do Ministério do Trabalho e Emprego, desta forma, foi efetuada a substituição dos itens conforme novo PDTI.</p> <p>(Art. 10, II)</p>					

TABELA 9 - Alinhamento ao PDTI.

3.6.3 - Projetos Relacionados à Contratação no Plano de Execução de Projetos de Tecnologia da Informação PAEP-TI MTE 2023:

Id	Macronecessidade	Id	Ação - Plano de Ações	Id	Projeto - PAEP
MN. 04	Gestão de Disponibilidade e Capacidade	AC. 04	Sustentação dos Sistemas de Informação	PJ. 10	Projeto de implantação e configuração do Sistema SISGP
				PJ. 12	Plano de Ação MTE SIT DTI - Fase 1 (necessidades de prioridade alta), Etapa 2: avaliação da capacidade (contratos, aquisições, etc.), elaboração de Proposta de Atendimento da Necessidade
				PJ. 13	Plano de Ação MTE SIT DTI - Fase 1 (necessidades de prioridade alta), Etapa 3: validação de Proposta de Atendimento da Necessidade
MN. 06	Gestão de Riscos e Compliance	AC. 10			

			Gestão de Riscos de TI e Compliance	PJ. 14	Plano de Ação MTE SIT DTI - Fase 1 (necessidades de prioridade alta), Etapa 4: migração das soluções, alocação de serviços de infraestrutura, alocação de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas, aquisições
				PJ. 15	Plano de Ação MTE SIT DTI - Fase 1 (necessidades de prioridade alta), Etapa 5: homologação
		AC. 14	Plano de Integração de Soluções de TI	PJ. 19	Projeto de integração SUPERTEC-Base IMO
MN. 07	Desenvolvimento e Integração de Soluções de TI	AC. 15	Desenvolvimento de Soluções de TI	PJ. 20	Projeto de desenvolvimento e implantação do sistema Mais Aprendiz
				PJ. 23	Projeto de desenvolvimento e implantação do novo sistema SESMT
				PJ. 24	Projeto de desenvolvimento do Painel de Informações Entidades Qualificadoras de Aprendizagem Profissional
				PJ. 25	Projeto de desenvolvimento e implantação do Novo Sistema Mediador
				PJ. 26	Projeto de desenvolvimento do Portal Escola do Trabalhador
				PJ. 30	Projeto de desenvolvimento da Solução SIGFAT
				PJ. 31	Projeto de implantação de Software de Gestão do Ciclo de Vida da Aplicação
				PJ. 33	Projeto de desenvolvimento e implantação do Novo SIRETT

TABELA 10 - Alinhamento ao PAEP-TI 2023.

3.6.4 - Alinhamento ao Plano de Contratações Anual (PCA) - 2023:

--	--	--	--

Item	Código Classe/Grupo	Nº DFD	Descrição
1	111	37/2022	Serviço de desenvolvimento e manutenção de software

TABELA 11 - Alinhamento ao PCA 2023.

3.7 - Benefícios a serem alcançados

3.7.1 - Busca-se os seguintes benefícios com a presente contratação:

3.7.1.1 - Desenvolvimento, evolução e manutenção de sistemas de informações robustos, confiáveis, íntegros e seguros;

3.7.1.2 - Viabilização de um processo de e desenvolvimento de sistemas padronizado e constante;

3.7.1.3 - Execução contratual com equipes adequadas e etapas claras e definidas, com produtos e marcos entregáveis para cada etapa;

3.7.1.4 - Desenvolvimento de sistemas utilizando-se de metodologias de desenvolvimento ágil para soluções de TI;

3.7.1.5 - Desenvolvimento de sistemas de fácil manutenção, com documentação mínima e suficiente, elaborado a partir de códigos de linguagem de programação com qualidade;

3.7.1.6 - Aprimoramento de processos de integração contínua de soluções - CI;

3.7.1.7 - Aprimoramento de processos de entrega contínua de soluções - CD;

3.7.1.8 - Aprimoramento de processos de teste contínuo de soluções;

3.7.1.9 - Aprimoramento de processos de release e deploy contínuo;

3.7.1.10 - Aprimoramento de processos de desenvolvimento colaborativo;

3.7.1.11 - Aprimoramento de processos de monitoração contínua de soluções de TI;

3.7.1.12 - Geração de informações precisas e confiáveis;

3.7.1.13 - A entrega de produtos/software/serviços respeitando-se as diretrizes e boas práticas da Experiência do Usuário;

3.7.1.14 - A extração e o tratamento de dados para viabilizar a construção de painéis estratégicos e operacionais para o negócio;

3.7.1.15 - O desenvolvimento e manutenção de softwares com padronização e visão holística da arquitetura de software, pautado na qualidade, na integração de sistemas, no uso de APIs para provimento de serviços, no uso de tecnologias disruptivas que agreguem valor aos produtos finais;

3.7.1.16 - Simplificação de procedimentos administrativos necessários à prestação de serviços vinculados a projetos de desenvolvimento e manutenção de software;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Requisitos de Negócio

4.1.1 - A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1.1 - Atender a novas demandas de soluções setoriais informatizadas, garantir a manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico e documentação de soluções de software adotadas pela CONTRATANTE;

4.1.1.2 - Garantir o desenvolvimento de sistemas de informação com qualidade;

4.1.1.3 - Garantir o funcionamento dos sistemas de informação já utilizados pela CONTRATANTE;

4.1.1.4 - Evoluir os sistemas de informação de acordo com as necessidades das áreas de negócio da CONTRATANTE;

4.1.1.5 - Possibilitar a melhoria tecnológica dos sistemas de informação da CONTRATANTE;

4.1.1.6 - Viabilizar a busca por iniciativas inovadoras no âmbito da CONTRATANTE;

4.1.1.7 - Possibilitar o desenvolvimento de aplicações para web, mobile e desktop que atendam às recomendações arquiteturais da CONTRATANTE e levem em consideração as boas práticas de desenvolvimento consolidadas no mercado;

4.1.1.8 - Garantir o desenvolvimento de sistemas de informação que atendam aos padrões de segurança da informação disseminados no mercado, com a inclusão de elementos de segurança da informação no processo de desenvolvimento de funcionalidades;

4.1.1.9 - Possibilitar a execução de testes de controle de qualidade sobre as soluções de software da CONTRATANTE e suporte especializado em processos de testes;

4.1.1.10 - Substituição gradual e imediata de outras contratações com objetos similares que são utilizadas pelo MTE/MPS em Acordo Cooperativo Técnico (ACT /Termo de Execução Descentralizada (TED) com o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e com outras entidades;

4.1.1.11 - O atendimento dos projetos constantes no Plano de Execução de Projetos de Tecnologia da Informação - PAEP-TI 2023 e previstos nos Planos Diretores de Tecnologia da Informação - PDTIs (MTE e MPS);

4.1.1.12 - A continuidade do uso da metodologia ágil de software em demandas de desenvolvimento e manutenção de software para soluções sob gestão da DTI;

4.1.1.13 - É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades de área meio, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização do órgão central do SISP ou do Órgão Central do respectivo sistema estruturador.

4.1.1.13.1 - São considerados softwares de atividades de área meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, softwares de gestão de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, almoxarifado, patrimônio, contratos, frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos.

4.1.1.14 - Todas as atividades inerentes ao ciclo de vida de desenvolvimento e manutenção de software devem estar incluídas na métrica de pagamento em função dos resultados e produtos entregues, abstendo-se a Administração do pagamento por atividades já incluídas no escopo dos serviços aferidos pela métrica, como levantamento de requisitos e reuniões, exceto nos casos de interrupção do projeto de *software* por parte do órgão.

4.1.1.15 - A contratação está em conformidade com o modelo de contratação de *remuneração por alocação de profissionais de TI, com pagamento vinculado a resultados*, conforme orientações contidas na Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

4.1.1.6 - A contratação seguirá o que consta normatizado no Art. 6º da Lei Federal nº 14.442, de 2 de setembro de 2022 para as atividades de trabalho remoto/híbrido.

4.2 - Requisitos de Capacitação

4.2.1 - A capacitação em ferramentas utilizadas no desenvolvimento e manutenção de softwares não faz parte do escopo desta contratação, tendo em vista que o objeto da presente contratação diz respeito à contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas para atendimento das necessidades das unidades internas da CONTRATANTE. Logo, a capacitação aqui descrita refere-se à transferência de conhecimento dos produtos entregues, tanto do ponto de vista funcional, quanto de instalação, técnico e de manutenção.

4.2.2 - A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da CONTRATANTE ou outra por esta indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo do contrato. A CONTRATADA deverá repassar todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela CONTRATANTE.

4.2.3 - A transferência de conhecimento no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em eventos específicos de transferência de conhecimento, na CONTRATANTE, em Brasília, ou de forma remota, à critério da CONTRATANTE. Deverá ocorrer baseada em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida, entre outros. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

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

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

4.2.3.3 - O plano do workshop deve ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio da CONTRATANTE e ser entregue pelo menos cinco dias úteis anteriores ao início do workshop. O workshop deverá estar dimensionado para até quarenta técnicos /analistas.

4.2.3.4 - O workshop deverá contar com o material didático desenvolvido pela CONTRATADA, ser realizado em local definido pela CONTRATANTE, dividindo-se em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência; e ocorrerá pelo menos trinta dias antes do encerramento do contrato.

4.2.3.5 - A transferência de conhecimento poderá ser substituída, a critério da CONTRATANTE, por repasse documental definido entre as partes.

4.2.3.6 - Durante a execução contratual poderão ser atualizados os processos de manutenção e documentação vigentes, bem como outras metodologias, práticas, linguagens, artefatos e tecnologias (frameworks, ambiente operacional e de desenvolvimento e arquitetura);

4.2.3.6.1 - A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal da CONTRATANTE, para se adequar a essas mudanças. Essas atualizações não descaracterizarão o objeto do contrato e as atribuições dos profissionais associados à contratação, e visa o constante aperfeiçoamento dos produtos desenvolvidos, alinhada à natural atualização de capacitação tecnológica dos profissionais.

4.2.3.6.2 - As atualizações solicitadas não incorrerão em ônus à CONTRATANTE.

4.2.3.7 - Ainda, durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá atualizar os seus profissionais com cursos e certificações nas tecnologias utilizadas pela CONTRATANTE, sêm ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.2.3.8 - Antes do encerramento contratual, a CONTRATADA deverá repassar todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos da CONTRATANTE ou para a vencedora de novo certame de objeto similar.

4.3 - Requisitos Legais

4.3.1 - Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e alterações: institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

4.3.2 - Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001 e alterações: dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

4.3.3 - Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018: estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;

4.3.4 - Decreto nº 7.174, 12 de maio de 2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;

4.3.5 - Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991: dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências;

4.3.6 - Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4.3.7 - Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU: estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;

4.3.8 - Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016: dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

4.3.9 - Instrução Normativa (IN) SGD/ME nº 6, de 29 de março de 2023: 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 integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo federal, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC;

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

4.3.11 - Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas: elaborado pela Secretaria de Governo Digital (SGD) do extinto Ministério da Economia, atual Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, na data de 27/09/2019;

4.3.12 - Instrução Normativa (IN) ME nº 65, de 7 de julho de 2021: dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

4.3.13 - Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) do MTE, para o período de 2023 a 2024;

4.3.14 - Plano de Execução de Projetos de Tecnologia da Informação do Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social – PAEP-TI 2023;

4.3.15 - Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023: estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

4.3.16 - Lei Federal nº 14.442, de 2 de setembro de 2022 e alterações: institui normas sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado e altera a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.4 - Requisitos de Manutenção

4.4.1 - Devido às características da solução, todos os serviços devem contar com manutenções preventivas e corretivas, sem custo adicional a CONTRATANTE, durante o período de execução contratual.

4.5 - Requisitos Temporais

4.5.1 - O contrato resultante desta licitação vigorará pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

4.5.2 - A assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP) ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a entrega dos artefatos da execução definidos na Ordem de Serviço (OS) conforme o Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS) desta contratação;

4.5.3 - A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos serviços deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do TRP;

4.5.4 - A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal da CONTRATANTE, para se adequar as mudanças de processos de manutenção e documentação vigentes, bem como outras metodologias, práticas, linguagens (frameworks, ambiente operacional e de desenvolvimento e arquitetura).

4.5.5 - Após a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA tem até 30 (trinta) dias corridos para realizar a alocação de profissionais.

4.6 - Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1 - A CONTRATADA deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e do Ministério da Previdência Social (MPS) e da Administração Pública em todos os eventos em que for necessária a presença de seus prepostos e/ou funcionários nas dependências dos Ministérios.

4.6.2 - A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso de crachás de identificação.

4.6.3 - A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado de informações de propriedade da CONTRATANTE.

4.6.4 - A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua propriedade que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc.

4.6.5 - A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, e seus funcionários alocados na prestação de serviços, o Termo de Ciência, conforme modelos anexos ao Termo de Referência:

4.6.5.1 - ANEXO V - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo em Contrato;

4.6.5.2 - ANEXO VI - Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo.

4.6.6 - A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução do objeto, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

4.6.7 - A CONTRATADA deverá comunicar qualquer incidente relacionado à Segurança Física ou à Segurança da Informação, atuando em conjunto com a equipe designada para tratar o incidente de segurança (ex. Equipes de Tratamento de Incidentes de Redes – ETIR), dentro dos procedimentos e políticas estabelecidos no âmbito do MTE/MPS (ex. POSIN).

4.7 - Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1 - Durante a execução de tarefas no ambiente do CONTRATANTE ou das demais instituições públicas envolvidas, os colaboradores da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições.

4.7.2 - Sempre que possível, os artefatos de desenvolvimento e manutenção devem ser disponibilizados em idioma padrão “Português do Brasil”.

4.8 - Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1 - A CONTRATADA deve desenvolver novos sistemas, garantir a manutenção evolutiva, manutenção corretiva, suporte técnico e documentação de soluções de software adotadas pela CONTRATANTE, construídos considerando as plataformas tecnológicas:

4.8.1.1 - Linguagens Java, JavaScript, ASP.NET e PHP (com a definição em camadas e uso de padrões de projeto consolidados no mercado, para o desenvolvimento de aplicações), C#.NET (para desenvolvimento/manutenção de sistemas setoriais), bem como outras Linguagens e Plataformas: Phyton, Node.js, ASP, Visual Basic, Perl e Ruby on Rails, Angular, Delphi, bem como desenvolvimento low-code, a partir de plataformas\serviços tais como (em rol exemplificativo): Power Platform, Power Apps;

4.8.1.2 - Sistemas Gerenciadores de Conteúdo: Joomla, OpenCMS, Lumis, LifeRay, DruPal e WordPress;

4.8.1.3 - Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): Banco de dados padrão SQL/ANSI, preferencialmente PostgreSQL, MSSQL Server, Oracle, MySQL ou outros desde que justificado o uso para o desenvolvimento de aplicações, de forma a manter o padrão já existente com outros sistemas desenvolvidos pela CONTRATANTE.

4.8.1.4 - Sistemas Operacionais e Mobile: Windows, Linux, Android, IOS;

4.8.1.5 - Bem como as tecnologias utilizadas na CONTRATANTE que constam no **ANEXO XIII – Lista de Tecnologias e Ferramenta.**

4.8.2 - A CONTRATADA deve desenvolver sistemas, com tecnologias inovadoras, bem como novas linguagens de programação que vierem a ser adotadas pela CONTRATANTE.

4.8.3 - A CONTRATADA deve desenvolver novos sistemas, possibilitando o uso de bases de dados comuns e componentes reaproveitáveis e adaptáveis.

4.8.4 - As soluções desenvolvidas e mantidas devem estar aderentes à infraestrutura tecnológica do MTE/MPS, sendo compatíveis com o Sistema Operacional Windows 10, 11, Mac OS e mobile.

4.8.5 - De forma não exaustiva foram listadas as tecnologias e ferramentas em uso pelo MTE /MPS no ANEXO: XIII – LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS.

4.8.6 - Por determinação da CONTRATANTE, durante a execução contratual, poderão ser atualizados os processos de manutenção e documentação vigentes, bem como outras metodologias práticas, linguagens, artefatos e tecnologias (frameworks, ambiente operacional e de desenvolvimento e arquitetura).

4.8.6.1 - A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal da CONTRATANTE, para se adequar a essas mudanças. Esta atualização não descaracterizará o objeto do contrato e as atribuições dos profissionais alocados, e visa o constante aperfeiçoamento dos produtos desenvolvidos, alinhada à natural atualização de capacitação tecnológica dos profissionais.

4.9 - Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1 - Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.9.1.1 - Utilizar a metodologia de trabalho definida pela unidade setorial de tecnologia da informação para atendimento às demandas da CONTRATANTE, constante deste Termo de Referência e no ANEXO IV – Processo de Gestão de Produtos de Soluções;

4.9.1.2 - Garantir que a execução das atividades observe as políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de gestão de sistemas existentes e que venham a ser criadas pela CONTRATANTE;

4.9.1.3 - Para cada caso de solução/software desenvolvido ou solução mantida com evoluções substanciais, será criado um cronograma de implantação da solução, que deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

4.10 - Requisitos de Implantação

4.10.1 - Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.10.1.1 - Utilizar o Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS), **ANEXO IV** ao TR, em uso na CONTRATANTE.

4.11 - Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1 - Os produtos entregues pela empresa CONTRATADA terão garantia de 12 (doze) meses após o aceite final.

4.11.2 - Correrá exclusivamente à custa da CONTRATADA as manutenções corretivas necessárias durante o período de garantia do software;

4.11.3 - O direito a garantia cessará caso o software ou artefato seja alterado por técnicos do MTE/MPS ou por representantes desses, incluindo outros fornecedores a serviço desses Ministérios;

4.11.4 - Durante o período acima mencionado, qualquer defeito, erro ou falha nos produtos, decorrente dos serviços prestados, deverá ser reparado sem ônus para a CONTRATANTE. Essa garantia deverá incluir todos os produtos e artefatos desenvolvidos e todas as ferramentas utilizadas durante o desenvolvimento da solução;

4.11.5 - Durante o período de garantia, todas as despesas com a equipe necessária para o atendimento de garantia serão custeadas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;

4.11.6 - Para a realização de garantia após o encerramento contratual serão abertas Ordens de Serviços (OSs). Serão aplicados os níveis mínimos previstos na contratação e eventuais glosas serão descontadas nas faturas a vencer ou de valores retidos;

4.11.6.1 - A não resolução da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) de garantia nos prazos estabelecidos neste instrumento ensejará a aplicação de sanções.

4.12 - Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1 - Com o objetivo de reduzir o risco de má prestação de serviço, o Ministério do Trabalho e Emprego buscou identificar formas de assegurar que os profissionais a serem alocados possuam domínio suficiente sobre as atividades que desempenharão durante o processo de produção de software. Uma das formas utilizadas para fazer essa avaliação é exigir que esses profissionais possuam experiência prática anterior na área específica de atuação em que serão alocados. Os tempos de experiência requeridos para cada perfil são fixados conforme as práticas comuns que consultorias, sites especializados e instituições dedicadas a sintetizar dados sobre o mercado de trabalho de tecnologia da informação publicam.

4.12.2 - Os requisitos de capacitação desses profissionais devem ter base em programas de formação acadêmica e técnica, comprovadas por diplomas e certificações oficiais, quando necessário; oferecendo evidências de capacidade técnica suficiente para atender às complexidades especificadas neste TERMO DE REFERÊNCIA, em consonância com o Tribunal de Contas da União (TCU):

“Em diversas assentadas, este Tribunal reconheceu como válida a exigência de comprovação de ambos os ângulos da capacitação técnica, que deverá abranger tanto o aspecto operacional (demonstração de possuir aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do certame) como o profissional (deter, no quadro permanente, profissionais aptos a executar serviço de características semelhantes àquele pretendido pela Administração). Nesse sentido, vale destacar as Decisões nº 395/95-Plenário, 432/96-Plenário, 217/97-Plenário, 285/00-Plenário, 2.656/2007-Plenário, bem como o Acórdão nº 32/2003-1ª Câmara. (Acórdão nº 1.265/2009, Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler)”.

“O inciso I do § 1º do art. 30 da Lei nº 8.666/93 disciplina justamente a capacitação técnico-profissional, não havendo dúvidas nesse aspecto. A controvérsia que poderia ser levantada relaciona-se à possibilidade de exigência de capacidade técnico-operacional, tendo em vista o veto presidencial ao inciso II do § 1º do art. 30, que disciplinava essa questão.

No entanto, tanto a doutrina como a jurisprudência desta Corte propugnam por sua possibilidade. (Acórdão nº 1.332/2006, Plenário, rel. Min. Walton Alencar Rodrigues)”.

4.12.3 - O trabalho de desenvolvimento de software é altamente criativo e requer a colaboração de diversos profissionais, tornando fundamental a posse de habilidades comportamentais adequadas para promover uma comunicação eficaz, um trabalho em equipe eficiente, a proatividade e a adaptabilidade. Essas habilidades contribuem significativamente para a criação de um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo.

4.12.4 - Nesse contexto são apresentados, a seguir, os perfis profissionais com as respectivas exigências de formação, certificações exigidas (quando aplicável), experiência e o rol de atividades a desempenhar:

4.12.4.1 - Gerente de projetos (GP)

- **Requisitos mínimos de formação:**

- a) Formação superior em nível de graduação;

- b) Certificação exigida para início das atividades: PMI-ACP (PMI - Agile Certified Practitioner) emitida pelo PMI; ou PSM (Professional Scrum Master) nível III emitida pela Scrum.org; ou CSP-SM (Certified Scrum Professional) emitida pela Scrum Alliance.

- c) Certificação apresentável em até 90 (noventa) dias após o início das atividades: Certified PBB (Product Backlog Building) Practitioner, emitida pela Caroli.org.

- **Requisitos mínimos de experiência:**

- a) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em gerenciamento de projetos que utilizem uma ou mais das seguintes metodologias de desenvolvimento ágil de software: Extreme Programming (XP), Scrum, Lean Development, Feature-Driven Development (FDD) e Kanban;

- **Conhecimentos técnicos mandatórios:**

- a) Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Manifesto do Software Craftsmanship, Scrum, Extreme Programming (XP), Lean Startup e Kanban;

- b) Ter familiaridade com o ciclo de vida do desenvolvimento de software e as etapas envolvidas, incluindo análise de requisitos, design, implementação, testes e implantação.

- c) Ser capaz de utilizar ferramentas de gerenciamento de projetos ágeis para realizar planejamento, acompanhamento, comunicação e colaboração eficazes.

- **Descrição geral das atividades:**

- a) Conduzir sessões interativas para descoberta de produto, priorização do projeto, decomposição de backlog, entre outras.

- b) Gerenciar a equipe de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

- c) Controlar a alocação da equipe nas atividades.

- d) Controlar aspectos gerais do projeto: escopo, tempo, custo, documentação etc.
- e) Customizar as ferramentas de automação de gerenciamento e documentação dos projetos e sistemas em manutenção.
- f) Gerar relatórios sobre o trabalho da equipe de desenvolvimento e manutenção de sistemas.
- g) Customizar as ferramentas de gestão de demandas e projetos para melhorar a qualidade das informações, tais como: Azure DevOps, Jira, Taiga ou similares.
- h) Produzir relatórios interativos sobre o andamento dos projetos, utilizando ferramentas de análise de dados
- i) Garantir a aderência dos processos estabelecidos nas atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas.
- j) Aplicar práticas de melhoria contínua do trabalho do time com o objetivo de aumentar a produtividade.
- k) Realizar medição estimada para o esforço de desenvolvimento e manutenção de sistemas.
- l) Monitorar e controlar o progresso do projeto, identificar possíveis desvios e tomar ações corretivas. Ter habilidades de comunicação eficazes para relatar o status do projeto aos stakeholders e à equipe.
- m) Identificar, analisar e tratar riscos em projetos de desenvolvimento de software. Ser capaz de implementar estratégias para reduzir os riscos e lidar com problemas potenciais.
- n) Motivar a equipe, fornecer suporte e orientação, promover a colaboração e resolver conflitos.
- o) Buscar maneiras de aprimorar o processo de desenvolvimento de software, aumentar a eficiência da equipe e garantir a entrega de valor aos clientes.

4.12.4.2 – Analista de UX/UI Sênior

- **Requisitos mínimos de formação:**

- a) Formação superior em nível de graduação;
- b) Certificação apresentável em até 90 (noventa) dias após o início das atividades: Certified PBB (Product Backlog Building) Practitioner, emitida pela Caroli.org.

- **Requisitos mínimos de experiência:**

- a) Pelo menos 6 (seis) anos de experiência comprovada em design de interface do usuário (UI) e experiência do usuário (UX) aplicado a projetos de software para plataformas web e mobile.

- **Conhecimentos técnicos mandatórios:**

- a) Domínio de ferramentas de design, como Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Sketch, Figma ou outras ferramentas similares. É importante também ter conhecimento em prototipagem interativa utilizando ferramentas como Adobe XD, Framer, InVision, Axure ou similares.
- b) Compreensão sólida dos princípios de design de interface e experiência do usuário, bem como das melhores práticas de usabilidade e acessibilidade.
- c) Conhecimento de HTML, CSS e JavaScript para a colaboração eficaz com desenvolvedores durante a construção do front-end das aplicações.

- **Descrição geral das atividades:**

- a) Conduzir e analisar pesquisas centradas no usuário, como entrevistas, testes de usabilidade, análise de métricas e feedbacks.
- b) Interpretar dados e insights obtidos por meio da pesquisa para direcionar melhorias no design.
- c) Criar estruturas e fluxos de informação eficientes para garantir a usabilidade e a navegabilidade adequadas em interfaces digitais.
- d) Criar wireframes, fluxos de interação e protótipos interativos para comunicar e testar as soluções propostas.
- e) Desenvolver layouts visuais e elementos gráficos que melhorem a experiência do usuário, seguindo as diretrizes de identidade visual e princípios de design.
- f) Realizar avaliações heurísticas de interfaces existentes para identificar problemas e fornecer recomendações de usabilidade.
- g) Preparar documentação detalhada, como especificações de design, guias de estilo e bibliotecas de componentes, para facilitar a implementação consistente das interfaces.
- h) Analisar dados de uso e feedback dos usuários para avaliar o desempenho das interfaces e identificar oportunidades de melhoria.
- i) Criar e organizar a estrutura de estilos (CSS) dos projetos de software.
- j) Acompanhar avanços em design de interface e experiência do usuário, e avaliar a relevância dessas tendências para os projetos em andamento.
- k) Avaliar, manter e melhorar continuamente processos relativos ao tratamento da experiência dos usuários.
- l) Interagir constantemente com todos os profissionais envolvidos na cadeia de desenvolvimento de software: stakeholders de negócio, equipe demandante e desenvolvedores.
- m) Aplicar técnicas e conceitos de Web Design Responsível (RWD), tendo em vista que design inicial deve sempre ser “Mobile First”.

4.12.4.3 - Desenvolvedor “full stack”

- **Requisitos mínimos de formação:**

- a) Formação de nível superior;
- b) Certificação apresentável em até 90 (noventa) dias após o início das atividades: PSD (Professional Scrum Developer) nível I emitida pela Scrum.org; ou CSD (Certified Scrum Developer) emitida pela Scrum Alliance.

- **Requisitos mínimos de experiência:**

- a) Experiência exigida como desenvolvedor de software em projetos ágeis: 2 (dois), 4 (quatro) e 6 (seis) anos para os perfis Júnior, Pleno e Sênior, respectivamente.

- **Conhecimentos técnicos mandatórios:**

- a) Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Manifesto do Software Craftsmanship, Scrum, Extreme Programming (XP), Lean Startup e Kanban;
- b) Proficiência na utilização de 2 (duas) ou mais linguagens de programação presentes no ANEXO XIII – Tecnologias utilizadas.
- c) Conhecimento sobre análise de requisitos funcionais e não-funcionais e requisitos ágeis;
- d) Modelagem de dados relacional e linguagem SQL;
- e) Arquitetura de aplicações: três camadas, MVC, SOA e microserviços;
- f) Integração contínua (continuous integration), Jenkins, refactoring, entrega contínua (continuous delivery);
- g) Melhores práticas em user experience;
- i) Conhecimentos sobre a camada de rede, necessários ao diagnóstico de problemas.
- j) Conhecimentos sobre estrangulamentos de performance possivelmente causados por hardware.
- k) Testes de software: teste de unidade, integração, sistema/funcional, aceitação /estória, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade, acessibilidade. Automatização de testes funcionais, de unidade e de carga com ferramentas de software;

- **Descrição geral das atividades:**

- a) Participar do desenvolvimento de software em todas as camadas da aplicação, incluindo front-end, back-end e banco de dados;
- b) Traduzir requisitos de negócio em funcionalidades reais, desenvolvendo as partes necessárias tanto no front-end quanto no back-end;
- c) Criar interfaces de usuário interativas e responsivas utilizando tecnologias como HTML, CSS, JavaScript, frameworks front-end (por exemplo, React, Angular, Vue.js) e bibliotecas de componentes;

- d) Construir e manter a lógica de negócio, a infraestrutura e a API do back-end utilizando tecnologias como Node.js, Python, Ruby, Java, C#, frameworks como Express, Django, Ruby on Rails, Spring, entre outros
- e) Trabalhar na integração de APIs de terceiros, como serviços de pagamento, mídias sociais, sistemas de autenticação, entre outros.
- f) Projetar e desenvolver bancos de dados, criar consultas otimizadas, garantir a integridade dos dados e realizar otimizações de desempenho.
- h) Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe, como analistas de UX, gerentes de projetos, administradores de dados e outros desenvolvedores, para garantir a entrega de software de alta qualidade.
- i) Participar de revisões de código para garantir a consistência, a qualidade e a adesão aos padrões de codificação estabelecidos.
- j) Realizar manutenção contínua e atualizações de software para garantir que ele permaneça funcional, seguro e eficiente ao longo do tempo.
- k) Participar de cerimônias ágeis, como reuniões diárias (dailies), planejamento de sprint, revisões de sprint e retrospectivas, para compartilhar atualizações, planejar atividades e melhorar continuamente o processo de desenvolvimento.
- l) Manter-se atualizado com as tecnologias e práticas de desenvolvimento mais recentes, buscando constantemente aprender e aprimorar suas habilidades.
- m) Realizar troubleshooting, em conjunto com as equipes de infraestrutura e segurança, de aspectos que afetem a performance das aplicações.
- n) Codificar testes unitários, funcionais e de integração;
- o) Atuar no desenvolvimento de soluções a partir de plataformas "low-code" tais como (em rol exemplificativo), PowerPlatform e serviços tais como o PowerApps.

4.12.4.4 – Líder Técnico em Qualidade

- **Requisitos mínimos de formação:**

- a) Formação de nível superior;
- b) Certificação apresentável em até 90 (noventa) dias após o início das atividades: PSD (Professional Scrum Developer) nível I emitida pela Scrum.org; ou CSD (Certified Scrum Developer) emitida pela Scrum Alliance.

- **Requisitos mínimos de experiência:**

- a) 06 (seis) anos de experiência comprovada como desenvolvedor de software em projetos ágeis e ter atuado por pelo menos 01 (um) ano na liderança da equipe em assuntos relativos aos processos de qualidade;

- **Conhecimentos técnicos mandatórios:**

- a) Ter conhecimento sólido em diferentes tipos de testes de software, incluindo testes unitários, testes de integração, testes de sistema, testes de aceitação, testes de desempenho e testes de segurança. Compreender as melhores práticas de criação, execução e automação de testes
- b) Estar familiarizado com ferramentas e frameworks de testes de software, como JUnit, Selenium, Cucumber, JMeter, Postman, entre outras. Ser capaz de utilizar essas ferramentas para facilitar o processo de testes e melhorar a eficiência e a qualidade do teste.
- c) Possuir conhecimento das práticas e princípios ágeis, como Scrum, Kanban, XP (Extreme Programming) e Lean. Entender como a garantia de qualidade se encaixa dentro do contexto ágil, incluindo a integração contínua, entrega contínua e testes automatizados.
- d) Ter habilidades de programação sólidas para implementar testes automatizados e trabalhar com frameworks e bibliotecas relevantes.
- e) Dominar os conceitos de integração contínua e entrega contínua, bem como as ferramentas e práticas relacionadas, como Jenkins, Git, Docker, AWS, Azure, entre outros. Ser capaz de configurar pipelines de CI/CD e automatizar o processo de implantação e teste
- f) Ter conhecimento em bancos de dados relacionais e não relacionais, bem como habilidades em escrever consultas SQL eficientes. Compreender conceitos de modelagem de dados, normalização e otimização de consultas.
- g) Possuir habilidades analíticas para identificar problemas de qualidade, rastrear e relatar bugs de forma eficiente. Ser capaz de investigar e solucionar problemas técnicos complexos relacionados à qualidade do software.
- h) Compreender os princípios de arquitetura de software e padrões de design. Ter conhecimento sobre arquiteturas de aplicativos web, serviços RESTful, microsserviços, e como a arquitetura influencia na qualidade do software.
- i) Possuir amiliaridade com práticas de DevOps, como monitoramento de aplicativos, gerenciamento de configuração, provisionamento de infraestrutura e automação de tarefas. Compreender como essas práticas afetam a qualidade e a entrega do software.

- **Descrição geral das atividades:**

- a) Desenvolver e implementar estratégias abrangentes de garantia de qualidade que se alinhem com os objetivos do projeto e as práticas ágeis. Isso pode envolver a definição de padrões de codificação, diretrizes de teste, estratégias de automação e métodos de medição de qualidade.
- b) Colaborar com a equipe para planejar, projetar e executar testes de software de forma eficiente. Podendo incluir a criação de planos de teste, cenários de teste, casos de teste, bem como a execução de testes manuais e a automação de testes.
- c) Identificar oportunidades de melhoria nos processos de desenvolvimento e testes. Realizar revisões periódicas e retrospectivas para identificar gargalos, problemas de qualidade e propor soluções que ajudem a otimizar o fluxo de trabalho e aprimorar a qualidade do software entregue.

- d) Educar e orientar a equipe sobre boas práticas de desenvolvimento de software, como design modular, padrões de codificação, práticas de refatoração e arquitetura de software sustentável. Fornecer orientação técnica e apoio para garantir a qualidade do código produzido.
- e) Definir e monitorar métricas de qualidade, como taxa de defeitos, cobertura de testes, estabilidade do sistema e performance. Utilizar ferramentas e técnicas adequadas para coletar e analisar dados que ajudem a tomar decisões informadas sobre a qualidade do software.
- f) Colaborar com a equipe para estabelecer práticas de integração contínua e entrega contínua. Isso inclui a configuração de pipelines de integração e entrega, a automação de compilação, teste e implantação, bem como a realização de revisões de código para garantir a qualidade do código submetido.
- g) Promover uma cultura de compartilhamento de conhecimento técnico entre os membros da equipe. Organizar sessões de treinamento, workshops ou palestras internas para melhorar as habilidades técnicas e o entendimento da qualidade do software na equipe.
- h) Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe para garantir uma visão unificada e alinhada da qualidade do software. Participar de reuniões ágeis, fornecer atualizações e colaborar na resolução de problemas.
- i) Fornecer feedback construtivo e apoio técnico aos membros da equipe para ajudá-los a melhorar suas habilidades técnicas e conhecimento de qualidade.

4.12.4.5 – Líder Técnico em Tecnologias Disruptivas

- **Requisitos mínimos de Formação:**

- a) Formação de nível superior;
- b) Certificação apresentável em até 90 (noventa) dias após o início das atividades: PSD (Professional Scrum Developer) nível I emitida pela Scrum.org; ou CSD (Certified Scrum Developer) emitida pela Scrum Alliance.

- **Requisitos mínimos de experiência:**

- a) 06 (seis) anos de experiência comprovada como desenvolvedor de software em projetos ágeis e ter atuado por pelo menos 01 (um) ano na liderança da equipe em assuntos relativos a tecnologias disruptivas, tais como: inteligência artificial, multiverso, realidade virtual ou realidade aumentada.

- **Conhecimentos técnicos mandatórios:**

- a) Compreensão dos conceitos fundamentais de IA, incluindo aprendizado de máquina, redes neurais, algoritmos genéticos e processamento de linguagem natural.
- b) Experiência em frameworks e bibliotecas de IA, como TensorFlow, PyTorch ou scikit-learn.
- c) Capacidade de projetar e implementar modelos de IA para resolver problemas complexos.

- d) Familiaridade com a concepção e implementação de ambientes virtuais imersivos.
- e) Conhecimento em motores de jogos, como Unity ou Unreal Engine, para criar experiências no multiverso.
- f) Compreensão das tecnologias de captura de movimento, rastreamento de posição e criação de avatares.
- g) Conhecimento em frameworks e bibliotecas de realidade aumentada, como Vuforia ou ARToolkit.
- h) Capacidade de criar interações intuitivas entre o mundo real e os elementos virtuais.

- **Descrição Geral das Atividades:**

- a) Realizar pesquisas e explorar tecnologias disruptivas, como inteligência artificial, multiverso, realidade aumentada e realidade virtual, para identificar oportunidades e aplicações inovadoras.
- b) Desenvolver estratégias e planos de implementação para a adoção das tecnologias disruptivas, alinhados aos objetivos de negócios
- c) Fornecer liderança técnica ao time, orientando-os sobre as melhores práticas, metodologias e ferramentas relacionadas às tecnologias disruptivas.
- d) Trabalhar em colaboração com outros membros da equipe para desenvolver soluções integradas e inovadoras.
- e) Criar protótipos e desenvolver soluções utilizando as tecnologias disruptivas, testando e iterando para aprimorar a experiência do usuário e atingir os objetivos do projeto.
- f) Avaliar a viabilidade técnica das soluções propostas, considerando fatores como custos, prazos, requisitos de hardware e software, e impacto nas operações.
- g) Liderar a implementação das soluções, garantindo uma integração eficiente com os sistemas existentes e monitorando o desempenho e a estabilidade das aplicações
- h) Colaborar com a equipe para planejar, projetar e executar testes de software de forma eficiente. Podendo incluir a criação de planos de teste, cenários de teste, casos de teste, bem como a execução de testes manuais e a automação de testes.
- i) Identificar oportunidades de melhoria nos processos de desenvolvimento e testes. Realizar revisões periódicas e retrospectivas para identificar gargalos, problemas de qualidade e propor soluções que ajudem a otimizar o fluxo de trabalho e aprimorar a qualidade do software entregue.
- j) Atuar como mentor e facilitador, compartilhando conhecimentos técnicos e promovendo o desenvolvimento das habilidades da equipe em relação às tecnologias disruptivas.

4.12.4.6 – Arquiteto de Software Sênior

- **Requisitos mínimos de Formação:**

a) Formação de nível superior;

b) Certificação apresentável em até 90 (noventa) dias após o início das atividades: PSD (Professional Scrum Developer) nível I emitida pela Scrum.org; ou CSD (Certified Scrum Developer) emitida pela Scrum Alliance.

- **Requisitos mínimos de experiência:**

a) 06 (seis) anos de experiência comprovada como desenvolvedor de software em projetos ágeis, acrescido de 02 (dois) anos de atuação como arquiteto de software.

- **Conhecimentos técnicos mandatórios:**

a) Possuir um sólido entendimento dos conceitos e princípios da arquitetura de software, incluindo estilos arquiteturais, padrões de projeto e melhores práticas para a criação de sistemas robustos e escaláveis

b) Ter proficiência em pelo menos uma linguagem de programação relevante para o projeto, como Java, C#, Python, JavaScript, entre outras. Ser capaz de aplicar as melhores práticas de programação e entender as características e limitações da linguagem escolhida.

c) Compreender e aplicar os princípios SOLID (Single Responsibility, Open-Closed, Liskov Substitution, Interface Segregation, Dependency Inversion) para criar sistemas flexíveis, extensíveis e de fácil manutenção.

d) Conhecimento em padrões de projeto, como Factory, Singleton, Observer, Strategy, entre outros. Ser capaz de identificar e aplicar os padrões apropriados para resolver problemas de design e estruturação de software.

e) Compreensão dos princípios de segurança da informação e ser capaz de aplicar práticas de segurança adequadas ao projetar a arquitetura de um sistema. Considerar aspectos como autenticação, autorização, criptografia, prevenção de ataques e proteção de dados sensíveis.

f) Conhecimento sobre técnicas e estratégias para dimensionar um sistema e garantir o desempenho adequado, como escalabilidade horizontal e vertical, balanceamento de carga, caching, otimização de consultas e gerenciamento de recursos.

g) Conhecimento sobre padrões e tecnologias de integração de sistemas, como REST, SOAP, mensageria assíncrona, APIs, ESBs (Enterprise Service Bus), microsserviços e barramentos de serviços. Ser capaz de projetar e implementar soluções de integração eficientes e escaláveis.

- **Descrição Geral das Atividades:**

a) Trabalhar em estreita colaboração com o Product Owner e os stakeholders para compreender os requisitos e as metas do projeto. Definir a estratégia de arquitetura que irá orientar o desenvolvimento do sistema, alinhando-a com os objetivos de negócio

- b) Projetar a arquitetura do sistema, definindo componentes, módulos, interfaces e interações entre eles. Identificar os principais desafios técnicos e tomar decisões de design que garantam a escalabilidade, a flexibilidade e a manutenibilidade do sistema.
- c) Colaborar na definição de padrões de codificação, melhores práticas e diretrizes de desenvolvimento.
- d) Revisar o código desenvolvido pela equipe para garantir a aderência aos padrões e à arquitetura definida. Fornecer orientação e feedback sobre a qualidade do código, a estruturação correta e a aplicação dos princípios de design
- e) Identificar riscos técnicos que possam impactar o sucesso do projeto, como problemas de desempenho, escalabilidade, segurança ou integração. Propor soluções e estratégias para mitigar esses riscos, trabalhando em conjunto com os membros da equipe.
- f) Definir notações e ferramentas para documentação da arquitetura dos projetos.

4.12.4.7 – Administrador de Dados Sênior

- **Requisitos mínimos de formação:**

- a) Formação superior em nível de graduação;
- b) Certificação apresentável em até 90 (noventa) dias após o início das atividades: PSM (Professional Scrum Master) nível I emitida pela Scrum.org; ou CSM (Certified Scrum Master) emitida pela Scrum Alliance.

- **Requisitos mínimos de experiência:**

- a) Experiência mínima de 6 (seis) anos em atividades de administração de dados nos SGBD's SQL Server e/ou PostgreSQL.

- **Conhecimentos técnicos mandatórios:**

- a) Domínio de modelagem de dados relacional e de dados multidimensionais.
- b) Domínio da linguagem SQL.
- c) Domínio de SGBDs.
- d) BI (Business Intelligence).
- e) Capacidade de manipular e analisar dados estruturados e não estruturados.
- f) Conhecimento avançado em análises de dados e desenvolvimento de relatório analíticos (dashboards) utilizando ferramentas especializadas ou através de programação.
- g) Conhecimento avançado de rotinas de sanitização e tratamento de qualidade de dados.
- h) Ferramentas de extração, transformação e carga de dados (ETL).

- **Descrição Geral das Atividades:**

- a) A partir de um Modelo Entidade-Relacionamento, construir scripts SQL de forma autônoma para fins de análise exploratória e/ou construção e relatórios;
- b) Elaborar, propor e manter modelos de dados, assegurando consistência e normalização dos dados e eliminação de redundâncias;
- c) Obter perfeito conhecimento dos processos comerciais do ministério para fins de elaboração de modelos de dados condizentes com as necessidades do negócio e construção de scripts SQL de forma autônoma;
- d) Elaborar e promover padrões de dados como dicionários, nomes campos e tabelas, buscando a padronização de nomenclatura/especificação de objetos e de modelagem, em geral, para organizar e facilitar o entendimento dos modelos de dados.
- e) Atuar, junto às equipes de desenvolvimento de sistemas, na definição e disseminação das melhores práticas de modelagem de bancos de dados relacionais e não-relacionais;
- f) Apoiar trabalhos de elaboração e definição de política de segurança do Banco de Dados;
- g) Aplicação de técnicas de Data Profiling para fins de avaliação da qualidade dos dados.
- h) Validação e implantação de modelos, metodologias e tecnologias de administração de dados;
- i) Conhecimentos em ferramentas de Business Intelligence, mineração de dados, ETL e geração de relatórios analíticos;

4.12.4.8 – Analista de BI

- **Requisitos mínimos de formação:**

- a) Formação superior em nível de graduação;
- b) Certificação apresentável em até 90 (noventa) dias após o início das atividades: PSM (Professional Scrum Master) nível I emitida pela Scrum.org; ou CSM (Certified Scrum Master) emitida pela Scrum Alliance.

- **Requisitos mínimos de experiência:**

- a) Experiência mínima de 6 (seis) anos em atividades (seis) anos em atividades de definição e otimização de mecanismos de extração, transformação e carga de altos volumes de dados, e na construção de Dashboards analíticos utilizando ferramentas de self-service BI.

- **Conhecimentos técnicos mandatórios:**

- a) Domínio do Ecossistema Hadoop;
- b) Proficiência na ferramenta Teradata;

- c) Compreender orquestração pipelines com Airflow;
- d) Conhecimentos sólidos na suíte Pentaho;
- e) Conhecimentos avançados em Power BI, Qlik View e Qlik Sense;
- f) Noções de Power Center;
- g) Bancos de dados relacionais (Postgres, SQL Server, MySQL, Oracle, MariaDB);
- h) Análise e manipulação de dados estruturados e não estruturados.
- i) Noções de Scikit-learn.

- **Descrição Geral das Atividades:**

- a) Definir arquiteturas de para processamento massivo de dados fazendo uso do ecossistema Hadoop.
- b) Implementar pipelines para ingestão de grandes volumes de dados no Teradata e outros ambientes de alta performance.
- c) Definir e manter orquestração de pipelines de ingestão e transformação de dados utilizando Airflow.
- d) Planejar, definir e implementar mecanismos de coleta, transformação, monitoramento, criação e agendamento de jobs com Pentaho.
- e) Planejar, definir, manter e implementar transformações de dados brutos em elementos visuais atraentes com Power BI, Qlik View e Qlik Sense, obedecendo as boas práticas de modelagem multidimensional de dados.
- f) Manutenção de pipelines escritos em Power Center; migração de scripts Power Center para tecnologias que serão adotadas como padrão do Ministério do Trabalho e Previdência.
- g) Definição de scripts DDL (Linguagem de Definição de Dados) e DML (Linguagem de Manutenção de Dados).
- h) Atuar, em conjunto com os servidores do MTE, no planejamento e implantação de mecanismos de gestão e governança de dados.
- i) Auxiliar nas etapas de planejamento, implantação e avaliação de mecanismos de interoperabilidade de bases de dados, no âmbito do MTE.

4.12.5 – Habilidades e competências exigidas para todos os profissionais:

- a) Proatividade;
- b) Capacidade de liderança de equipe;
- c) Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão;
- d) Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas);

- e) Capacidade de assimilar e implementar práticas inovadoras;
- f) Bom relacionamento interpessoal; e
- g) Capacidade de buscar conhecimento de forma autônoma.

4.13 - Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1 - O contrato será gerido e fiscalizado por servidores da CONTRATANTE com capacidade e experiência para exercer as atividades previstas neste instrumento.

4.13.2 - A cada servidor será atribuído no máximo dois projetos e conseqüentemente até duas equipes da CONTRATADA para acompanhamento das atividades.

4.13.2.1 - Esse quantitativo poderá ser revisto, de forma excepcional.

4.13.3 - No que diz respeito à organização da forma de trabalho, em equipes mistas compostas por profissionais da contratada e servidores da contratante ou profissionais por ela designados, as atribuições devem ser distintas, sem sobreposição.

4.14 - Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1 - Em virtude de fatores como prazo do projeto, volume e ritmo de demandas, poderá ser solicitada a redução ou o acréscimo de perfis de trabalho na ordem de serviço, respeitando os limites máximos permitidos e a produtividade esperada.

4.14.2 - O processo de desenvolvimento e manutenção de software seguirá o definido no ANEXO IV – Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS) e este poderá ser continuamente evoluído. Poderão ser incorporados padrões e normas aplicáveis à engenharia de software, a exemplo: ABNT NBR ISO/IEC-IEEE 12.207/2021 (Processos de ciclo de vida de software), ISO/IEC-IEEE 14.764/2006 (Processo de manutenção de software) e ISO/IEC-IEEE 25.010/2017 (Qualidade de Software).

4.14.3 - A assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP) ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a entrega dos artefatos da execução definidos na Ordem de Serviço conforme o Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS), anexo ao Termo de Referência;

4.14.4 - A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos serviços deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do TRP;

4.14.5 - O aceite definitivo será efetuado por servidores designados pela Diretoria de Tecnologia da Informação, que elaborarão relatório para fins de liberação do pagamento das Notas Fiscais Eletrônicas (NFe's)/Faturas;

4.14.6 - Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, devidamente designada para esse fim, permitida a assistência de terceiros;

4.14.7 - A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao(s) titular(es) do(s) setor(es) responsável(is) pela fiscalização do contrato ou a outro(s) servidor(es) designado(s) para esse fim, dependendo do perfil do(s) fiscal(is): requisitante, fiscal ou administrativo.

4.15 - Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.15.1 - Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação;
- 4.15.2 - Instrução Normativa (IN) GSI/PR Nº 1, de 27 de maio de 2020 e suas normas complementares - Dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal;
- 4.15.3 - Norma Complementar (NC) nº 05/IN01/DSIC/GSIPR - Disciplina a criação de Equipes de Tratamento e Respostas a Incidentes em Redes Computacionais - ETIR nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- 4.15.4 - Norma Complementar (NC) nº 08/IN01/DSIC/GSIPR - Estabelece as Diretrizes para Gerenciamento de Incidentes em Redes Computacionais nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- 4.15.5 - Norma Complementar (NC) nº 09/IN01/DSIC/GSIPR - (Revisão 02) - Estabelece orientações específicas para o uso de recursos criptográficos em Segurança da Informação e Comunicações, nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta;
- 4.15.6 - Instrução Normativa (IN) GSI/PR Nº 3, de 28 de maio de 2021 e suas normas complementares - Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e entidades da administração pública federal;
- 4.15.7 - Norma Complementar (NC) nº 12/IN01/DSIC/GSIPR - Estabelece diretrizes e orientações básicas para o uso de dispositivos móveis nos aspectos referentes à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta;
- 4.15.8 - Instrução Normativa (IN) PR/GSI nº 5, de 30 de agosto de 2021 - Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal;
- 4.15.9 - Instrução Normativa (IN) PR/GSI nº 6, de 23 de dezembro de 2021 – estabelece requisitos mínimos para o uso seguro de mídias sociais pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, para que administrem seus perfis institucionais com segurança e confiabilidade no atendimento à sociedade.
- 4.15.10 - ABNT NBR ISO 22301:2013 e ABNT NBR ISO 22313:2015 - Sistemas de gestão de continuidade de negócios;
- 4.15.11 - ABNT NBR ISO 27031:2015 - Diretrizes para a prontidão para a continuidade dos negócios da tecnologia da informação e comunicação;
- 4.15.12 - ABNT NBR ISO 23081-1:2019 - Metadados para documentos de arquivo;
- 4.15.13 - ABNT NBR 11515:2007 - Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados;
- 4.15.14 - ABNT NBR ISO/IEC 27037:2012 - Diretrizes para identificação, coleta, aquisição e preservação de evidência digital;
- 4.15.15 - ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 - Código de prática para controles de segurança da informação;
- 4.15.16 - ABNT NBR ISO/IEC 27014:2013 - Governança de segurança da informação;

4.15.17 - ABNT NBR 16167:2013 - Diretrizes para classificação, rotulação e tratamento da informação;

4.15.18 - ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016 - Código de prática para controles de segurança da informação com base ABNT NBR ISO/IEC 27002 para serviços em nuvem;

4.15.19 - ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022 - Diretrizes para a prática de gestão de segurança da informação para as organizações, incluindo a seleção, implementação e o gerenciamento dos controles levando em consideração os ambientes de risco da segurança da informação da organização;

4.15.20 - A codificação dos sistemas com recursos web deve incorporar, sempre que aplicável, os padrões de segurança de aplicações definidos pela CONTRATANTE, tais como:

4.15.20.1 - A implementação de criptografia não reversível para senhas gravadas em bancos de dados;

4.15.20.2 - A proteção de credenciais de acesso pelo uso de conexões SSL (Secure Sockets Layer), com criptografia forte nos processos de login;

4.15.20.3 - Se a aplicação trafegar dados sensíveis pela Internet, utilização de conexões SSL com criptografia forte;

4.15.20.4 - A proteção contra Cross-Site Scripting (XSS);

4.15.20.5 - A proteção contra SQL Injection;

4.15.20.6 - O gerenciamento de cookies e tokens de sessão com o intuito de proteger os identificadores de sessão dos usuários;

4.15.20.7 - A remoção das informações sensíveis de parâmetros GET passados via URL (Uniform Resource Locator);

4.15.20.8 - A validação de parâmetros e dados informados pelo usuário; e

4.15.20.9 - Outras medidas indicadas durante a vigência do contrato pela CONTRATANTE.

4.15.21 - Seguir as diretrizes do Open Web Application Security Project ou Projeto Aberto de Segurança em Aplicações Web (OWASP), que tem por objetivo mitigar vulnerabilidades de segurança na web;

4.15.22 - Obedecer à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, considerando, principalmente:

[...]

art. 7º - O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

[...]

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

[...]

art. 26 - O uso compartilhado de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º desta Lei. § 1º É vedado ao Poder Público transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

[...]

IV - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos. [...] § 2º Os contratos e convênios de que trata o § 1º deste artigo deverão ser comunicados à autoridade nacional.

[...]

4.15.23 - O processo de entrega de serviço deverá passar pelos processos ciclo de vida de desenvolvimento seguro;

4.15.24 - A CONTRATADA deve utilizar o conceito de security by design em todo o ciclo de vida da entrega de soluções;

4.15.25 - A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade da CONTRATANTE sem autorização;

4.15.26 - A CONTRATADA deverá seguir a Política de Segurança da Informação (PoSIC) do MTE para serviços e aplicações deste Ministério; e a Política de Segurança da Informação (PoSIC) do Ministério da Previdência Social (MPS), quando esta for formalizada;

4.15.27 - A CONTRATADA deverá realizar processo de gestão de riscos de Segurança da Informação (SI), informando-os nos relatórios mensais à CONTRATANTE;

4.15.28 - A CONTRATADA deverá implementar processos de trabalho nos equipamentos e softwares que possibilitem a rastreabilidade das ações dos seus empregados, bem como das ações dos colaboradores (servidores e terceiros) do CONTRATANTE, por meio de trilhas de auditoria de SI;

4.15.29 - A CONTRATADA deverá atuar na homologação dos softwares utilizados no âmbito do MTE/MPS, de forma a garantir que são seguros e não oferecem riscos à infraestrutura de redes e de TI do MTE/MPS.

4.16 - Vistoria

4.16.1 - Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas.

4.16.2 - 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.

4.16.3 - 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.

- As licitantes deverão realizar agendamento com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) por meio do telefone: (61) 2021-5865, endereço: Esplanada dos Ministérios – Bloco F, Edifício Anexo, Ala B, Térreo, CEP: 70.056-900 - Brasília-DF.

4.16.4 - A não realização da vistoria, que é facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.16.5 - A licitante, optante pela vistoria, deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Nesse caso, deverá a licitante assinar, quando da visita às instalações da CONTRATANTE, a declaração de vistoria, conforme **ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA**.

4.16.6 - Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.

4.17 - Outros Requisitos Aplicáveis

4.17.1 - Requisitos Gerais

4.17.1.1 - Todos os serviços devem ser prestados por demanda da CONTRATANTE ao longo da vigência do contrato, de maneira que os profissionais da CONTRATADA devem estar, de forma presencial, nas dependências do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e Ministério da Previdência Social (MPS), e/ou de forma remota ou híbrida, à critério da CONTRATANTE, desde que haja mecanismos suficientes à garantia da efetividade das comunicações das Equipes Ágeis e de acompanhamento sobre as atividades em execução.

- Deverão ser estabelecidos pela CONTRATADA mecanismos de controle de frequência presencial, remota ou híbrida dos seus profissionais, de forma a permitir a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATANTE.

4.17.1.2 - A contratação em questão deverá seguir o normatizado pela Portaria SGD /MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

- Deverão ser utilizadas as modalidades padronizadas de remuneração constantes da Portaria SGD/MGI nº 750.

4.17.1.3 - Os profissionais devem ser disponibilizados exclusivamente para projetos e manutenção de serviços do MTE/MPS, de modo que não podem ser compartilhados para a execução de outros contratos da CONTRATADA, mantendo o foco e o compromisso efetivo nas necessidades da CONTRATANTE.

4.17.1.4 - Dito isso, a CONTRATADA deverá possibilitar também que a CONTRATANTE promova o intercâmbio de informações diretamente com os prestadores de serviço para a execução de tarefas, ensejando e possibilitando que a CONTRATANTE faça a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos serviços solicitados. Tal medida tem fundamento nas metodologias ágeis, que se pauta

mais em pessoas e interações que em processos e ferramentas, e visa desburocratizar o processo e garantir que a dinâmica das equipes ágeis não seja comprometida. Isso não se equivale à subordinação.

4.17.1.5 - Os serviços deverão ser planejados observando o correto encadeamento das entregas e implantações, de modo a evitar atrasos e descumprimentos dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSEs).

4.17.2 - Padrões de referência para execução dos serviços pela CONTRATADA

4.17.2.1 - Os artefatos devem ser elaborados em conformidade com o Processo de Gestão de Produtos de Solução (PGPS), ANEXO IV ao Termo de Referência:

4.17.2.2 - Deverão ser seguidos:

- Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);
- Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);
- Padrões Web em Governo Eletrônico - (ePWG);
- Padrões de Design System de governo;
- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;
- Os requisitos para viabilizar a correta operação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, no que couber, para cada aplicação;
- Outros normativos indicados durante a vigência do contrato pela CONTRATANTE.

4.17.3 - Requisitos de direitos autorais e propriedade intelectual

4.17.3.1 - Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de tecnologia da Informação sobre todos os artefatos produzidos ao longo do contrato são de propriedade da CONTRATANTE;

4.17.3.2 - Todos os *softwares* e seus componentes desenvolvidos, bem como as informações, imagens, aplicativos e documentos que forem produzidos, manuseados e utilizados, são de propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos na relação de bens da CONTRATADA, bem como de seus executores;

- É vedado aos agentes públicos ou terceiros apropriarem-se, para fins comerciais, dos *softwares* e componentes desenvolvidos no âmbito do objeto em questão.

4.17.3.3 - Fica a CONTRATADA obrigada a guardar inteiro sigilo de todo *software* e seus componentes desenvolvidos bem como as informações, imagens, aplicativos, documentos e demais artefatos produzidos pela CONTRATADA durante a execução contratual. Os mesmos deverão ser entregues a CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade irrestrito sobre eles, sendo vedada qualquer cessão, locação ou comercialização por parte da CONTRATADA a terceiros, conforme os Termos de Compromisso e de Ciência, anexos a este Termo de Referência da contratação;

4.17.3.4 - A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE todo e qualquer *software* e seus componentes desenvolvidos bem como as informações, imagens, aplicativos, documentos e demais artefatos produzidos decorrente da prestação de serviços, objeto da contratação, bem como cederá a CONTRATANTE, em caráter

definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, código-fonte, executáveis, páginas na Intranet/Internet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia;

4.17.3.5 - Quando aplicável, todos os componentes deverão ser entregues acompanhados do seu respectivo código-fonte;

4.17.3.6 - A CONTRATADA não poderá infringir patentes, licenças, *copyright* ou outros direitos de propriedade, nem violará quaisquer outros direitos de terceiros, inclusive *royalties* e taxas de licença, quer de pessoa física ou jurídica durante a execução contratual;

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

4.17.3.8 - A Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações devem ser integralmente observadas quando da cessão, acesso e utilização de qualquer *Software* de Governo ou *Software* Público Brasileiro.

4.17.4 - Requisitos de Confidencialidade das Informações

4.17.4.1 - A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE 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;

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

4.17.5 - Requisitos de recursos humanos da CONTRATADA

4.17.5.1 - Os recursos humanos envolvidos na execução dos serviços serão de gerenciamento exclusivo da CONTRATADA;

4.17.5.2 - A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela admissão, administração, coordenação e avaliação dos técnicos necessários à prestação dos serviços desta contratação, obrigando-se também por todos os tributos, impostos, encargos (trabalhistas ou não), incluindo toda e qualquer verba rescisória, além de todas as taxas que se apliquem ao seu ramo de atuação;

4.17.5.3 - A comprovação dos perfis de qualificação profissional deverá ser feita pela CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após a emissão da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) e deverá ser mantida durante todo o período de execução do objeto contratual. A comprovação da qualificação dar-se-á por meio de contratos de trabalho, diplomas, certificados e atestados de entidade idônea em nome dos profissionais. Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, para as habilidades não comprovadas por meio dos documentos supracitados, poderão ser aplicados testes verbais ou escritos aos profissionais, contemplando conhecimentos compatíveis com as exigências;

4.17.5.4 - A qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá solicitar comprovação de qualificação técnica de qualquer profissional que esteja atuando no contrato, podendo solicitar sua substituição em caso de desconformidade com as exigências feitas. A substituição dos profissionais indicados durante a execução do contrato somente será permitida por outros com qualificações iguais ou superiores às exigidas no Termo de Referência e após a aprovação feita pela CONTRATANTE;

4.17.5.5 - A CONTRATADA deverá apresentar, para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, o modelo de Termo de Compromisso de Sigilo no qual seu profissional declara estar ciente das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade, bem como também declara que não fará uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis na CONTRATANTE, tais como telefones, impressoras, entre outros;

4.17.5.6 - Os profissionais da CONTRATADA vinculados a prestação de serviços não geram vínculos nem subordinação a CONTRATANTE;

- Visando desburocratizar o processo e garantir que a dinâmica das equipes ágeis, a CONTRATADA deverá possibilitar que a CONTRATANTE promova o intercâmbio de informações diretamente com os prestadores de serviço para a execução de tarefas. Ressalta-se que este tratamento não se equivale à subordinação;

4.17.5.7 - A CONTRATADA não deverá possuir em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.17.6 - Requisitos relacionados à reposição de profissionais por faltas não justificadas

4.17.6.1 - Caso o profissional terceirizado falte ao serviço ou no caso de ausências legais, a CONTRATADA não deverá apresentar profissional substituto temporário, uma vez que o objeto desta contratação requer conhecimento técnico (arquitetura de sistemas do MTE) e de negócio (relativo ao contexto negocial das funcionalidades a serem desenvolvidas), os quais não podem ser absorvidos em um curto período de tempo.

4.17.6.2 - A substituição permanente de profissional que ocupe regularmente um posto de trabalho poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE à CONTRATADA nas seguintes situações:

- A qualquer tempo, no caso de desempenho insatisfatório ou comportamento inadequado na execução do serviço;
- No caso de afastamento permanente, por iniciativa da CONTRATADA ou do funcionário.
- Nos casos de troca elencados acima, a CONTRATADA deverá apresentar novo profissional em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do pedido formal

do CONTRATANTE ou da formalização dos afastamento permanente pela CONTRATADA ou pelo funcionário. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que a solicitação da CONTRATADA ocorra antes de findado o primeiro prazo e a justificativa para a prorrogação seja aceita pela CONTRATANTE;

- Sempre que houver a apresentação de um novo profissional, este deverá passar pelo mesmo processo de comprovação de conhecimento e de experiência junto ao CONTRATANTE.

4.17.7 - Requisitos para Prestação de Serviços

4.17.7.1 - A CONTRATADA deverá prestar presencialmente, remotamente ou hibridamente, à critério da CONTRATANTE, serviços de desenvolvimento e manutenção de software seguindo processo definido no Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS) da CONTRATANTE;

- O serviço poderá ser executado de forma remota ou híbrida, desde que autorizado pelo MTE e MPS e em observância a legislação pertinente.
- As planilhas de formação de custo compõem o processo de contratação, para verificação dos preços praticados pelas licitantes em momento de licitação. Para reajuste contratual será utilizado o índice ICTI, por se tratar de uma contratação de serviços, conforme item 6.12 do Termo de Referência.

4.17.7.2 - Cada profissional da CONTRATADA fará o papel de membro de equipe de desenvolvimento ágil, enquanto os servidores e representantes do MTE/MPS acompanharão as equipes e respectivos projetos de suas responsabilidades;

4.17.7.3 - A CONTRATANTE demandará à CONTRATADA os serviços por meio de abertura de Ordens de Serviço (OSs);

4.17.7.4 - O quantitativo e os tipos de profissionais da CONTRATADA deverão constar na abertura de cada OS;

4.17.7.5 - O somatório de profissionais previstos em todas as Ordens de Serviço não poderá exceder o quantitativo máximo de profissionais previstos no Termo de Referência;

4.17.7.6 - O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE);

4.17.7.7 - O serviço deverá ser prestado, em regra, nos dias úteis e dentro do horário normal de funcionamento da CONTRATANTE, que é das 8h às 20h;

4.17.7.8 - Excepcionalmente, sem custo adicional, o MTE e MPS poderão autorizar a execução do serviço em dia não útil ou fora do horário normal de funcionamento do Órgão;

4.17.7.9 - A prestação do serviço deverá observar a carga de trabalho definida e o horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, observada a legislação trabalhista vigente;

4.17.7.10 - Não haverá remuneração adicional da CONTRATANTE à CONTRATADA no caso de execução de jornada de trabalho diária superior a 8 (oito) horas;

4.17.7.11 - A CONTRATANTE definirá os dias e horários em que ocorrerão as reuniões e demais atividades previstas no processo de desenvolvimento de software.

4.17.8 - Requisitos de acesso externos a recursos de TIC

4.17.8.1 - A CONTRATADA deverá, se necessário à execução dos serviços, ter acesso remoto ao ambiente da CONTRATANTE através de canal de comunicação seguro;

4.17.8.2 - Todos os custos relacionados a contratação de link de comunicação de capacidade adequada de tráfego de informações deverão estar contemplados no valor dos serviços ofertados pela CONTRATADA. Qualquer problema da solução de comunicação é responsabilidade da CONTRATADA e não será justificativa pela má qualidade na prestação de serviços;

4.17.8.3 - As configurações de acesso remoto serão fornecidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, caso haja necessidade.

4.17.9 - Requisitos do software básico e infraestrutura

4.17.9.1 - Para os serviços remotos e presenciais, a CONTRATADA deverá adquirir, às suas expensas, a infraestrutura, as ferramentas, softwares, componentes e o que for necessário para execução dos serviços e em conformidade com os padrões, políticas e metodologias da CONTRATANTE;

4.17.9.2 - É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição da infraestrutura para a prestação dos serviços dos seus profissionais, bem como o software de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa da CONTRATANTE concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

4.17.10 - Requisitos de Formação da Equipe

4.16.9.1 - O contrato será gerido e fiscalizado por servidores da CONTRATANTE com capacidade e experiência para exercer as atividades previstas neste instrumento.

4.16.9.2 - A cada servidor será atribuído no máximo dois projetos e consequentemente até duas equipes da CONTRATADA para acompanhamento das atividades.

- Esse quantitativo poderá ser revisto, de forma excepcional.

4.17.11 - Recursos Humanos pela CONTRATANTE

RESPONSÁVEL /FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Gestor do Contrato	Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.	Cotidiano
	Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber,	De acordo com a disponibilidade especificada nos

Preposto da Empresa Contratada	diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.	requisitos e por prazo Contratado.
Fiscal Requisitante	Fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.	Cotidiano
Fiscal Administrativo	Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.	Cotidiano
Fiscal Técnico	Fiscalizar tecnicamente o contrato.	Cotidiano

TABELA 12 – Recursos humanos e responsabilidades pela CONTRATANTE.

4.17.12 - Perfis profissionais exigíveis

4.17.12.1 - Tendo em vista o quantitativo de profissionais informado na TABELA 6, foram definidos os perfis profissionais, conforme Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

4.17.12.2 - A descrição dos perfis que compõem a solução consta no ITEM 2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

4.17.12.3 - Os perfis estão definidos na **TABELA 13** abaixo:

PERFIL PROFISSIONAL	QUANT.	CÓDIGO DE REFERÊNCIA (PORTARIA SGD/MGI Nº 750, DE 20 DE MARÇO DE 2023)	SALÁRIO DE REFERÊNCIA (PORTARIA SGD/MGI Nº 750, DE 20 DE MARÇO DE 2023)
Gerente de Projetos e Produtos	6	GEPRO	R\$ 13.949,62
Desenvolvedor Júnior	9	DESENV-01	R\$ 7.519,48
Desenvolvedor Pleno	12	DESENV-02	R\$ 10.677,45
Desenvolvedor Sênior	22	DESENV-03	R\$ 14.016,77

Líder Técnico em Qualidade	3	LDESENV	R\$	15.901,68
Líder Técnico em Tecnologias Disruptivas	3	LDESENV	R\$	15.901,68
Arquiteto de Software - Sênior	3	ARQSOF-02	R\$	18.084,53
Administrador de Dados - Sênior	2	ADADOS-03	R\$	12.115,48
Analista de BI - Sênior	3	ABI-03	R\$	13.497,19
Analista de UX/UI Sênior	3	AUX/UI-02	R\$	10.463,07
TOTAL	66			

TABELA 13 – Perfis profissionais exigíveis conforme Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

4.18 - Sustentabilidade

4.18.1 - A contratação deverá seguir os requisitos para contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, inseridos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU).

4.18.2 - Ainda, no que se refere à Instrução Normativa (IN) nº 01, de 19 de janeiro de 2010 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, se segue o normatizado:

[...]

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize 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;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

[...]

4.18.3 - No que se refere à aquisição de bens de informática, a CONTRATADA deverá seguir o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), em seu texto que trata sobre as aquisições ou serviços que utilizem bens de informática e automação:

"a) Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

b) Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter 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)."

4.19 - Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.19.1 - Não se aplica a esta contratação.

4.20 - Da vedação de consórcio e cooperativas

4.20.1 - Considerando a complexidade e dependência entre os serviços, não há como segmentar o núcleo principal dos itens do objeto, constituídos pelas atividades descritas no Catálogo de Serviços. Sua execução deve estar sob a responsabilidade direta da CONTRATADA, de maneira a mitigar dificuldades em se delimitar responsabilidades em caso de descumprimento de cláusulas contratuais e níveis mínimos de serviços.

4.20.2 - Assim sendo, não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, e tampouco a participação de empresas em consórcio na licitação.

4.20.3 - A vedação de empresas em consórcio não acarretará restrição à competitividade, haja vista a existência no mercado de diversas empresas prestadores dos serviços a serem contratados, aptas a atender as exigências de habilitação previstas neste TR. Por outro lado, ao se permitir a reunião de empresas em consórcio, acrescentar-se-ia risco de prejuízo à competitividade, ao possibilitar que empresas plenamente aptas à execução do objeto se reunissem e deixassem de concorrer entre si.

4.20.4 - A admissão ou não de consórcio de empresas e cooperativas em licitações públicas é competência discricionária do Administrador, devendo este exercê-la sempre mediante justificativa fundamentada.

- Assim, considerando que o único item da contratação é constituído de serviços comuns com características homogêneas (serviços de desenvolvimento e manutenção

de software), entendemos não haver qualquer restrição ao universo de potenciais licitantes – havendo no mercado competidores individuais em número suficiente para garantir a competitividade do certame, tanto em termos de quantidade e como de capacidade técnica.

- Portanto, considerando as características do objeto, não será admitida a participação de consórcios e cooperativas.

4.21 - Da exigência de carta de solidariedade

4.21.1 - Não se aplica a esta contratação.

4.22 - Subcontratação

4.22.1 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.23 - Da verificação de amostra do objeto

4.23.1 - Não se aplica a esta contratação.

4.24 - Garantia da Contratação

4.24.1 - A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, nas modalidades de seguro-garantia, caução em dinheiro, títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

4.24.2 - Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.24.3 - A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.24.4 - Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 4.24.5 deste TR.

4.24.5 - Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

4.24.7 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 4.24.6, observada a legislação que rege a matéria.

4.24.8 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.24.9 - 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 Economia.

4.24.10 - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

4.24.12 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.24.13 - O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

- Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022.

4.24.14 - Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.24.15 - A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

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

4.24.17 - O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

4.24.18 - A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 - São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 - nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

- 5.1.2 - encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3 - receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4 - aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5 - liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6 - comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7 - definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8 - prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.10 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.1.11 - Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.12 - Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.1.13 - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 5.1.13.1 - exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 5.1.13.2 - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 5.1.13.3 - 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.
- 5.1.14 - Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.1.15 - Realizar avaliações da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.1.16 - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

5.1.17 - Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

5.1.18 - Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133, de abril de 2023.

5.1.19 - É vedada a aferição de indicadores de níveis de serviço baseada exclusivamente em dados fornecidos pela própria CONTRATADA.

5.2 - São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1 - indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2 - atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3 - reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

5.2.4 - 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, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5 - manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6 - quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7 - quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8 - 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;

5.2.9 - fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.10 - Realizar em atenção à portaria ME nº 294, de 04 de agosto de 2020, cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cujo acesso encontra-se franqueado ao interessado por meio do seguinte endereço eletrônico: PORTARIA Nº 294, DE 4 DE AGOSTO DE 2020 - PORTARIA Nº 294, DE 4 DE AGOSTO DE 2020 - DOU - Imprensa Nacional (in.gov.br). As demais orientações encontram-se disponíveis em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/cadastrar-usuario-externo-no-sistema-eletronico-de-informacoes-sei-do-ministerio-da-economia>.

5.2.11 - Comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos pelo Ministério.

5.2.12 - Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.13 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

5.2.15 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas determinações em vigor;

5.2.16 - Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.17 - Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.18 - 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;

5.2.18 - 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:

5.2.18.1 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

5.2.18.2 - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

5.2.18.3 - Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

5.2.18.4 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5.2.18.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.2.19 - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.29 - Cumprir, no tocante do art. 116 da Lei 14.133/21, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, 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, sendo necessária sua comprovação mensal, ou antes de cada pagamento.

5.2.30 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.2.31 - 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 previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

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

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

5.2.34 - Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

5.2.34.1 - 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;

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

5.2.35 - Providenciar a assinatura, através do SEI, do Termo de Compromisso, conforme modelos anexos ao Termo de Referência (**ANEXO V -Termo de compromisso e manutenção de sigilo em contrato**), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE, pelo representante legal da CONTRATADA.

5.2.36 - Providenciar a assinatura, através do SEI, do Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança vigentes na CONTRATANTE, por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação. Conforme modelos anexos ao Termo de Referência:

5.2.36.1 - **ANEXO V - Termo de compromisso e manutenção de sigilo em contrato.**

5.2.36.2 - **ANEXO VI - Termo de ciência de manutenção de sigilo.**

5.2.37 - Comunicar imediatamente por escrito a CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.2.38 - No que se refere à aquisição de bens de informática, a CONTRATADA deverá seguir o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), em seu texto que trata sobre as aquisições ou serviços que utilizem bens de informática e automação:

"a) Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

b) Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter 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. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 - Condições de execução

6.1.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1 - Início da execução do objeto: ocorrerá conforme condições determinadas na (s) Ordem(ns) de Serviço(s) (OSs);

6.1.1.2 - Os métodos, rotinas, e etapas da execução do contrato estão definidos no ANEXO IV – Processo de Gestão de Produtos de Soluções.

6.1.1.3 - As tecnologias utilizadas na CONTRATANTE constam no ANEXO XIII – Lista de Tecnologias e Ferramentas.

6.1.1.4 - A execução dos projetos observará procedimentos, frequência (sprints) e periodicidade de execução do trabalho conforme ANEXO IV – Processo de Gestão de Produtos de Soluções.

6.1.2 - Rotinas a serem cumpridas

6.1.2.1 - Todos os serviços devem ser prestados por demanda da CONTRATANTE ao longo da vigência do contrato, de maneira que os profissionais da CONTRATADA devem estar, de forma presencial, nas dependências do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e Ministério da Previdência Social (MPS), e/ou de forma remota ou híbrida, à critério da CONTRATANTE, desde que haja mecanismos suficientes à garantia da efetividade das comunicações das Equipes Ágeis e de acompanhamento sobre as atividades em execução.

- Deverão ser estabelecidos pela CONTRATADA mecanismos de controle de frequência presencial e remota dos seus profissionais, de forma a permitir a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATANTE.
- Os equipamentos de hardware fornecidos pela CONTRATADA deverão permitir a mobilidade do profissional que estiver em regime de teletrabalho parcial, dando-lhe as perfeitas condições de efetuar suas atividades.

6.1.2.2 - Não será permitido o compartilhamento do profissional alocado na Ordem de Serviço a outro Contrato durante a execução da Ordem de Serviço, salvo quando autorizado pela Contratante e demonstrado pelo Contratado não haver comprometimento da qualidade e do atendimento aos prazos relacionados à execução dos serviços.

6.1.2.3 - Dito isso, a CONTRATADA deverá possibilitar também que a CONTRATANTE promova o intercâmbio de informações diretamente com os prestadores de serviço para a execução de tarefas, ensejando e possibilitando que a CONTRATANTE faça a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos serviços solicitados. Tal medida tem fundamento nas metodologias ágeis, que se pauta mais em pessoas e interações que em processos e ferramentas, e visa desburocratizar o processo e garantir que a dinâmica das equipes ágeis não seja comprometida. Isso não se equivale à subordinação.

6.1.2.4 - Os serviços deverão ser planejados observando o correto encadeamento das entregas e implantações, de modo a evitar atrasos e descumprimentos dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, obedecendo o estabelecido no **ANEXO IV – Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS)**.

6.1.2.5 - Os processos de gerenciamento das demandas de serviço poderão ser automatizados, incluindo a coleta e a aferição de indicadores de níveis de serviço, inspeção e controle de qualidade das entregas, com vistas a assegurar maior eficiência e segurança durante a execução contratual.

6.1.2.6 - Em momento de abertura da(s) Ordem(ns) de Serviço(s), deverão ser previstos os profissionais que deverão atuar presencialmente e/ou os que atuarão

remotamente ou de forma híbrida, de forma a potencializar o cumprimento dos objetivos definidos nos instrumentos de planejamento de TI institucionais e conseqüentemente da missão e objetivos do MTE.

6.1.2.6.1 - A planilha de formação de custos da CONTRATADA deverá ser revisitada, buscando-se eliminar custos existentes, considerando-se o tipo de regime de trabalho adotado, presencial, remoto ou híbrido.

6.2 - Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1 - Cada profissional demandado por meio de OS(s) nesta contratação a ser alocado deverá cumprir 40 (quarenta) horas semanais dentro do horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, que é das 8 às 20 horas, de segunda a sexta-feira, observada a legislação trabalhista vigente.

6.2.2 - Caberá às partes definir em conjunto as escalas de horário dos profissionais alocados para o cumprimento da jornada de trabalho diária que poderá, inclusive, em razão de necessidade de acompanhamento de atividades de importância estratégica para a CONTRATANTE, ser estabelecida fora do horário do expediente informado, incluindo-se finais de semana e feriados, admitida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais. Tal necessidade será previamente informada à CONTRATADA.

6.2.3 - Não será admitida a realização de horas extras e não haverá remuneração extra para demandas tratadas fora do horário de expediente da CONTRATANTE ou em caso de execução de jornada de trabalho diária superior a 8 horas, sendo a CONTRATADA a única responsável pelo ônus decorrente dessa atividade, incluídas todas as obrigações trabalhistas relacionadas. Será admitida a compensação de horas, desde que autorizada pela CONTRATANTE e de interesse da administração.

6.2.4 - Os serviços devem ser prestados, de forma presencial, nas dependências do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) em Brasília, e/ou de forma remota ou híbrida, à critério da CONTRATANTE, conforme item 6.1.2.

6.3 - Materiais a serem disponibilizados

6.3.1 - Os recursos materiais (hardware e softwares) necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

6.3.2 - O hardware dos microcomputadores utilizados para a prestação dos serviços deverá ser fornecido pela CONTRATADA e ter configurações adequadas para a execução dos softwares utilizados nas atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, além de compatíveis com as normas vigentes, em especial, homologações e padrões de segurança realizadas por entidades competentes, por exemplo, ABNT, INMETRO e a ANATEL;

6.3.2.1 - Foram estimados, junto com os valores salariais e fator-k definidos na Portaria nº 750, de 20 de março de 2023, os custos de hardware, conforme memória de cálculo abaixo:

- 66 notebooks para os 66 profissionais possíveis, considerando, o valor do notebook em R\$ 3.319,00, totalizando R\$ 219.054,00.
- O tempo de vida útil do notebook, conforme Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016 do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, é de 3 (três) anos.

- Dessa forma o valor mensal estimado de provimento de hardware, observando-se 1 (um) ano de execução contratual, considerou o valor de R\$ 219.054,00 dividido para 3 (três) anos e novamente dividido por 12 meses, obtendo-se: R\$ 6.084,83 mensais associado com hardware.
- Se a LICITANTE comprovar que já possui computadores novos e de primeiro uso que podem ser utilizados na contratação, o valor desse item para o perfil associado, na planilha de composição de custos deverá ser abatido. A CONTRATADA, contudo comprovar, em momento de execução contratual, por meio de notas fiscais de data de compra deste tipo de equipamento, que eles são efetivamente novos e de primeiro uso.

6.3.2.2 - Os notebooks deverão ser novos e de primeiro uso. A cada 3 (três) anos, a empresa deverá renovar seu parque com novos notebooks.

6.3.3 - Caso posteriormente a CONTRATANTE identifique, por mudanças de contexto de seu parque computacional ou necessidade de maior padronização dos microcomputadores desktop/notebooks que conectam em sua rede/ambientes específicos afetos à TI, ser mais adequado disponibilizar os microcomputadores desktop para utilização pelos funcionários alocados nas dependências do MTE/MPS, a CONTRATADA será notificada a respeito. A CONTRATADA deverá, nesse caso, realizar a reavaliação da formação dos custos por ela apresentados para caso pertinente, seja realizada repactuação dos preços por meio de Termo Aditivo;

6.3.4 - Os microcomputadores da CONTRATADA utilizados na prestação dos serviços estarão sujeitos aos mesmos controles que os microcomputadores que a CONTRATANTE disponibiliza para os servidores de seu quadro de pessoal, sejam computacionais ou normativos;

6.3.5 - A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os elementos de segurança dos desktops/notebooks utilizados por seus profissionais, principalmente quando esses computadores se interligarem à rede do MTE/MPS.

6.3.6 - Os softwares utilizados para a prestação dos serviços deverão estar devidamente licenciados. Softwares não licenciados não serão aceitos e o microcomputador não poderá ser conectado à rede e utilizado para as atividades correspondentes aos serviços a serem executados pelo profissional.

6.3.7 - A CONTRATADA deverá atender ao disposto na(s) Política(s) de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIN) do MTE e na do MPS, em suas normas integrantes e os profissionais que tiverem acesso ao ambiente computacional da CONTRATANTE, deverão assinar os Termos de Responsabilidade, conforme modelos anexos ao Termo de Referência (TR).

6.3.1 - A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências do CONTRATANTE o uso obrigatório de crachás de identificação e vestimentas condizentes com o ambiente profissional do MTE/MPS. (ex. Não é permitido o uso de bermudas nos Ministérios).

6.4 - Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4.1 - A contratação em questão deverá seguir o normatizado pela Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

6.4.1.1 - Deverão ser utilizadas as modalidades padronizadas de remuneração constantes da Portaria SGD/MGI nº 750.

6.4.1.2 - Em momento de licitação, as empresas apenas alterarão o valor a ser aplicado de fator-k, dependendo do modelo de negócio que utilizam, e deverão comprovar, em momento de execução contratual, que os valores de salário de referência, conforme **TABELA 16** serão os efetivamente praticados.

6.4.2 - As propostas deverão considerar a discriminação dos perfis a serem alocados, com precificação dos itens conforme **ANEXO II – Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços**, preenchimento de TABELA ITEMIZADA equivalente à **TABELA 16** e a aglutinação desses elementos para o momento do pregão, conforme **TABELA 1**.

6.4.3 - As planilhas de formação de custo compõem o processo de contratação, para verificação dos preços praticados pelas licitantes em momento de licitação. Para reajuste contratual será utilizado o índice ICTI, por se tratar de uma contratação de serviços, conforme item 6.12 do Termo de Referência.

6.5 - Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.5.1 - O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.6 - Formas de transferência de conhecimento

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

6.6.2 - A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em eventos específicos de transferência de conhecimento, na CONTRATANTE, em Brasília, ou de forma remota, à critério da CONTRATANTE, e baseada em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida, entre outros. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

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

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

6.6.5 - O plano do workshop deve ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio da CONTRATANTE e ser entregue pelo menos 5 (cinco) dias úteis anteriores ao início do workshop. O workshop deverá estar dimensionado para até quarenta técnicos/analistas.

6.6.6 - O workshop deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA, ser realizado em local definido pela CONTRATANTE, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência e ocorrerá pelo menos trinta dias antes do encerramento do contrato.

6.7 - Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7.1 - O período de transição dos serviços é fundamental para que a CONTRATADA possa absorver os conhecimentos necessários para a execução e continuidade dos serviços que ficarão sob sua responsabilidade.

6.7.2 - A partir da finalização do Contrato nº 09/2022 em 15 de maio de 2023, o MTE solicitou ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), a utilização de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas por meio do Contrato SAMF/MG nº 02/2022 firmado entre MGI e a empresa FIRST DECISION TECNOLOGIAS INOVADORAS E INFORMÁTICA LTDA (conforme Formulário SEI nº 34386516, inserido ao Processo SEI nº 12804.100117/2022-30 e vinculado ao processo principal do contrato, SEI nº 12804.101167/2021-53).

6.7.3 - Ainda, pelo Contrato nº 06/2022 do MGI, contrato firmado com a empresa LOGIKS CONSULTORIA E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, foram solicitados, por meio do Processo SEI nº 19958.102346/2023-65 e em decorrência também da finalização do Contrato nº 09/2022 do MTE, atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos, apoio à gestão de serviços de sistemas, dados e informações, assim como as atividades de métricas de software.

6.7.4 - O início dos serviços desta contratação acontecerá de forma gradual e consistente com as necessidades de serviços da CONTRATANTE, a partir da emissão da OS inicial da contratação, constante no ANEXO XI – Modelo de Ordem de Fornecimento de Serviço de acordo com a criticidade dos projetos que precisam ser conduzidos pelo MTE/MPS, bem como respeitando o orçamento e recursos financeiros desses órgãos disponíveis para viabilizar o início das atividades de execução contratual.

6.7.5 - A transição dos serviços em execução citados nos itens 7.7.2 e 7.7.3, mais especificamente, os serviços compatíveis com o objeto desta contratação terá a duração de, aproximadamente, 4 semanas (aproximadamente 30 dias corridos) e obedecerá à **TABELA 14** abaixo:

ID	ATIVIDADES	RESPONSABILIDADE	PRAZOS (DIAS ÚTEIS)
B00	Assinatura do Contrato	CONTRATANTE /CONTRATADA	
B01	Reunião Inicial	CONTRATANTE /CONTRATADA	Até 10 dias após B00

B 02	Apresentação do Plano de Transição	CONTRATADA	Até 5 dias após B01
	Aprovação do Plano de Transição	CONTRATANTE	
B03	Início do Plano de Transição	CONTRATADA	Até 5 dias após B02
B04	Execução do do Plano de Transição	CONTRATADA	Em até 30 dias após B03
B05	Oficialização da CONTRATADA informando que a Transição foi realizada	CONTRATADA	Ao término de B04

TABELA 14 – Cronograma das atividades relacionadas à transição contratual.

6.7.6 - O Plano de Transição a ser apresentado pela Contratada, mencionado em B2, deverá detalhar as atividades com suas perspectivas de execução e os recursos necessários. Os requisitos do plano de transição serão tratados na Reunião Inicial. Este plano deverá levar em consideração todos os procedimentos a serem executados tanto pela CONTRATADA e CONTRATANTE para que os serviços possam ser absorvidos em sua plena qualidade.

6.7.7 - O início de execução deste plano deverá ocorrer imediatamente após a aprovação deste pela CONTRATANTE e para tal, obrigatoriamente, a CONTRATADA deverá contar com a figura do Preposto desde o início do período de transição.

6.7.8 - O pagamento dos serviços neste período se dará de acordo com os perfis efetivamente utilizados e alocados e, provavelmente não atingirá a estimativa total das horas mensais dos perfis previstos na OS inicial.

6.7.9 - Durante o período de transição, a Contratada deverá tirar todas as dúvidas que, porventura, venham a existir, para que essa possa assumir os serviços de forma segura, organizada e produtiva.

6.7.10 - Caso a CONTRATADA não cumpra o mínimo definido acima, poderá ser aberto processo apuratório de responsabilidade por descumprimento contratual, cuja gravidade será atribuída no momento da abertura do processo pelo gestor do contrato.

6.7.11 - A transição poderá ser dispensada, sendo considerada realizada de forma tácita, após acordo entre as partes. O prazo de execução do plano de transição poderá ser prorrogado, até o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a desde que autorizado pela CONTRATANTE e justificado pela CONTRATADA.

6.8 - Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8.1 - As quantidades que compõem a solução deste Termo de Referência e a metodologia de estimativa constam no **ITEM 2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** do presente Termo de Referência.

6.8.2 - A estimativa realizada compreende o quantitativo máximo estimado sem compromisso de demanda mínima.

6.8.3 - No ANEXO XI – Modelo de Ordem de Fornecimento de Serviço consta o modelo de OS a ser utilizada durante a contratação.

6.8.4 - A lista de projetos estimada, ou de sistema sustentados, poderá sofrer alteração pela CONTRATANTE, limitada ao escopo contratual e ao quantitativo máximo contratado, não podendo a CONTRATADA se negar a atender, sob pena de aplicação de sanção.

6.9 - Mecanismos formais de comunicação

6.9.1 - O modelo de prestação de serviços em questão prevê a gestão dos recursos da CONTRATADA pelo seu preposto designado, bem como pelo definido no item 6.1.2.3 deste TR, aqui replicado: Dito isso, a CONTRATADA deverá possibilitar também que a CONTRATANTE promova o intercâmbio de informações diretamente com os prestadores de serviço para a execução de tarefas, ensejando e possibilitando que a CONTRATANTE faça a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos serviços solicitados. Tal medida tem fundamento nas metodologias ágeis, que se pauta mais em pessoas e interações que em processos e ferramentas, e visa desburocratizar o processo e garantir que a dinâmica das equipes ágeis não seja comprometida. Isso não se equivale à subordinação.

6.9.2 - São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

- I - Ordem de Serviço (OS);
- II - E-mail oficial;
- III - Plano de Transição/Inserção da CONTRATADA;
- IV - Termos de Recebimento Provisório (TRP);
- V - Termos de Recebimento Definitivo (TRD);
- VI - Ofício;
- VII - Ata de Reunião;
- VIII - Ferramenta de Gestão de Demandas \ Microsoft Teams;
- IX - Documento de Procedimentos para abertura de demandas em garantia;
- X - Abertura de demandas para atendimento de garantia;
- XI - Relatório Detalhado de Atividades da OS;
- XII - Relatórios diversos;
- XIII - Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- XIV - Termo de Encerramento de OS;
- XV - Termo de Encerramento do Contrato.

6.9.3 - A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviço (OSs) ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

6.9.4 - A CONTRATANTE poderá estabelecer reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do seu corpo técnico.

6.10 - Formas de Pagamento

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

6.11 - Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.11.2 - Em conjunto com a assinatura do Contrato, os Representantes Legais da CONTRATADA deverão assinar "Termo de Compromisso Manutenção de Sigilo em Contrato" e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

6.11.3 - Os funcionários da CONTRATADA alocados na execução dos serviços deverão assinar "Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo", atestando a ciência sobre o "Termo de Compromisso Manutenção de Sigilo em Contrato" assinado pelos Representantes Legais da CONTRATADA e ciência sobre as normas de segurança vigentes.

6.11.4 - Os modelos de Termo do Compromisso e Ciência estão anexos a este Termo de Referência:

6.11.4.1 - **ANEXO V - Termo de compromisso e manutenção de sigilo em contrato.**

6.11.4.2 - **ANEXO VI - Termo de ciência de manutenção de sigilo.**

6.12 - Do reajuste de preços

6.12.1 - Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano contratual, aplicando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) acumulado no período exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

6.12.3 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação

conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

6.12.4 - 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.

6.12.5 - 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.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

7.5 - Preposto

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

7.5.2 - A CONTRATADA deverá possuir preposto da empresa com disponibilidade para responder às comunicações da CONTRATANTE, em curto período de tempo (1 hora), durante os dias de expediente, ou eventuais dias extraordinários acordados previamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

7.5.3 - A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

7.5.4 - O Preposto será o representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbindo-se de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.5.5 - No prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, preferencialmente por ocasião da reunião inicial de execução do contrato, a CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um Preposto, aceito pela fiscalização do Contrato, não podendo ser parte da equipe técnica que irá prestar o serviço, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do Contrato, sempre que for necessário.

7.5.6 - Na declaração deverá constar o nome completo, CPF e do documento de identidade.

7.5.7 - As responsabilidades do Preposto são:

- I) Acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança;
- II) Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE;
- III) Assinar as Ordens de Serviço;
- IV) Comunicar previamente a alocação ou substituição de profissionais, juntamente com o fornecimento da documentação e demais informações necessárias para o cadastramento e autorização dos mesmos nos sistemas de informação da CONTRATANTE, em prazo superior a 30 dias.
- V) Exercer o poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, a quem se reportarão;
- VI) Realizar a gestão operacional do serviço e supervisionar sua execução, acatando as orientações da CONTRATANTE em relação às melhorias identificadas relacionadas à filosofia de desenvolvimento ágil;
- VII) Fornecer documentos comprobatórios de caráter trabalhista, relativos a qualquer mês de execução contratual e de qualquer funcionário atuante ou que tenha atuado na CONTRATANTE, além de comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- VIII) Intermediar as solicitações entre a CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA, de modo a não caracterizar subordinação direta dos funcionários da CONTRATADA a CONTRATANTE;
- IX) A CONTRATADA deverá possibilitar que a CONTRATANTE promova o troca de informações diretamente com os prestadores de serviço para a execução de tarefas, visando desburocratizar o processo e garantir a dinâmica do método ágil, conforme mencionado anteriormente.
- X) Manter permanente contato com a fiscalização do contrato;
- XI) Manter, durante a realização de serviços nas dependências da CONTRATANTE, os funcionários da CONTRATADA devidamente identificados;
- XII) Providenciar a assinatura pelos funcionários da CONTRATADA de documentos envolvidos na execução dos serviços contratados, como os Termos de Responsabilidade e Formulários de Acesso à Rede e Sistemas do MTE/MPS;
- XIII) Receber eventuais notificações e solicitações de regularização de situações da Administração para que tome providências junto à CONTRATADA para as suas resoluções;
- XIV) Recepcionar e dar o tratamento a eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários da CONTRATADA;
- XV) Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da CONTRATADA, bem como as ocorrências identificadas;
- XVI) Participar de reuniões para discutir o andamento da execução contratual;
- XVII) Esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados; e
- XVIII) Assinar o Relatório de Acompanhamento de Serviços (RAS) da Execução Contratual elaborado pela fiscalização contratual.

7.5.8 - O PREPOSTO deverá possuir habilidade para coordenar e supervisionar a execução dos serviços e experiência em gestão de serviços terceirizados.

7.6 - Reunião Inicial

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

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

7.6.2.1 - A pauta desta reunião observará, pelo menos: Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto; Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência; Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

7.7 - Fiscalização

7.7.1 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.8 - Fiscalização Técnica

7.8.1 - O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

7.8.3 - Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

7.8.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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

7.9 - Fiscalização Administrativa

7.9.1 - O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.9.3 - Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.9.3.1 - Participar da reunião inicial;

7.9.3.2 - Realizar a fiscalização do contrato quanto aos aspectos administrativos;

7.9.3.3 - Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

7.9.3.4 - Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento bem como identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;

7.9.3.5 - Avaliar a aderência aos termos contratuais;

7.9.3.6 - Indicar termos não aderentes;

7.9.3.7 - Verificar a manutenção das condições classificatórias;

7.9.3.8 - Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante e Técnico, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

7.9.3.9 - Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

7.9.3.10 - Apoiar ao Preposto da CONTRATADA nos procedimentos relativos à assinatura dos Termos de Ciência dos prestadores de serviços envolvidos na execução dos serviços contratados;

7.9.3.11 - Apoiar o Fiscal Técnico na pesquisa de preço no momento da renovação ou prorrogação contratual;

7.9.3.12 - Encaminhar ao Gestor a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual ao Gestor do Contrato, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias por parte da CONTRATADA.

7.9.3.13 - Demais atribuições previstas na IN SGD 94/2022 e outros normativos vigentes.

7.9.4 - O fiscal administrativo deve promover a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias:

- a) No início da execução dos serviços contratados;
- b) Durante a execução das Ordens de Serviços;
- c) Quando da rescisão do contratado.

7.10 - Fiscalização do Requisitante

7.10.1 - A fiscalização contratual pelo fiscal requisitante cumprirá as seguintes atividades:

7.10.1.1 - Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o(s) Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato;

7.10.1.2 - Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

7.10.1.3 - Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

7.10.1.4 - apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório (TRP);

7.10.1.5 - Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

7.10.1.6 - Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

7.10.1.7 - Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

7.11 - Gestor do Contrato

7.11.1 - O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

7.11.8 - Além do disposto acima, a gestão contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.11.8.1 - Convocar reunião inicial, elaborar sua pauta bem como realizar a sua condução;

7.11.8.2 - Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA;

7.11.8.3 - Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;

7.11.8.4 - Encaminhar à Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade (DAFC) a indicação de glosas e sanções;

7.11.8.5 - Encaminhar a DAFC a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual, caso sejam identificadas irregularidades da CONTRATADA na prestação de serviços;

7.11.8.6 - Autorizar o faturamento, com base no Termo de Recebimento Definitivo (TRD), e encaminhar ao Preposto da CONTRATADA;

7.11.8.7 - Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

7.11.8.8 - Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento bem como identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;

7.11.8.9 - Encaminhar à DAFC eventuais pedidos de modificação contratual;

7.11.8.10 - Encaminhar à DAFC, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, o pedido de renovação contratual.

7.11.8.11 - Demais atribuições previstas na IN SGD 94/2022 e outros normativos vigentes.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 - A CONTRATADA só será remunerada a partir da existência de Ordem de Serviço Aberta. Com a OS Aberta, em período de faturamento, deverá ser calculado a Taxa de Ocupação dos Profissionais Alocados (TOPA), conforme item abaixo. A análise do TOPA ocorrerá para cada perfil diferente previsto na OS aberta.

8.1.1 - A TOPA será calculada dividindo-se, individualmente, considerando a ocupação efetiva de cada profissional alocado (em dias-profissional) pela ocupação total prevista para o período (também em dias-profissional).

Exemplo :

a) Abertura de uma OS de projeto com alocação de uma equipe de desenvolvimento composta por 33 profissionais:

- Para este caso, a taxa de ocupação prevista é de $33 \times 22 = 726$ dias-profissional a cada mês para esta OS.

b) Supondo que foram contabilizadas 3 (três) faltas de um Desenvolvedor Sênior e 2 (duas) faltas de um Desenvolvedor Pleno. Totalizando 5 (cinco) faltas assim distribuídas:

I – Desenvolvedor Sênior - 3 faltas, gerando a quantidade de dias de ocupação efetiva = 19;

III - Desenvolvedor Pleno - 2 faltas, gerando a quantidade de dias de ocupação efetiva = 20.

c) Cálculo da ocupação prevista por nível:

I – Desenvolvedor Sênior - 22 dias por profissional: ocupação prevista = 22 dias X 1 Profissional (quantidade de profissionais alocados) = 22;

II – Desenvolvedor Pleno - 22 horas por profissional: ocupação prevista = 22 horas X 1 Profissional = 22.

d) Calculando o TOPA por nível, tem-se:

I – Um Desenvolvedor Sênior = $19 / 22 = 0,8636$.

Reflexo sobre o faturamento: o valor do item referente a este perfil sofrerá um desconto de 13,64% sobre o valor ofertado pelo licitante para o posto em questão;

II - Um Desenvolvedor Pleno = $20/22 = 0,9091$.

Reflexo sobre o faturamento: o valor do item referente a este perfil sofrerá um desconto de 9,09% sobre o valor ofertado pelo licitante para o posto em questão.

8.1.2 - Após aplicação do TOPA, a avaliação da execução do objeto utilizará a metodologia prevista no **ANEXO III – NMS** e cálculo para pagamento, que incidirá no valor já descontado do TOPA.

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

8.2.1 - Não produzir os resultados acordados;

8.2.2 - Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3.4 - Quando não houver OS aberta, não deverá haver disponibilização de funcionários pela contratada e, conseqüentemente, não haverá prestação de serviço a ser remunerado.

8.3.5 - No cálculo da TOPA, não serão considerados os dias dentro do prazo dado à empresa para disponibilização de profissional após solicitação da contratante.

8.3 - Do recebimento

8.3.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

8.3.4 - 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.

8.3.5 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

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

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

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

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

8.3.11 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.3.11.1 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

8.3.11.2 - 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;

8.3.11.3 - Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

8.3.12 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.3.13 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.3.14 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.3.15 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.4 - Procedimentos de Teste e Inspeção

8.4.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicos e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da legislação vigente.

8.4.2 - O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.4.3 - A verificação da adequação da conformidade dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.4.4 - O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme legislação vigente.

8.4.5 - O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 115 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4.6 - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

8.4.7 - Durante a execução do objeto, será monitorado, constantemente, o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.4.8 - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a execução do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.5 - Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.5.1 - Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme a **TABELA 15** abaixo:

ID	OCORRÊNCIA	SANÇÃO
PG1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, aplicar-se-á multa de 0,05% sobre o valor total do contrato.
PG2	Incidir nas hipóteses previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.	Multa de 5% aplicada sobre o valor total do contrato, além do impedimento e descredenciamento previstos no dispositivo pelo prazo máximo admitido.
PG3	Provocar intencionalmente a indisponibilidade de recursos e /ou serviços de TIC (hardware, sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc.).	Multa de 5% aplicada sobre o valor total do contrato, além do impedimento e descredenciamento previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 pelo prazo máximo admitido, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
		Multa de 5% aplicada sobre o valor total do contrato, além do possível impedimento e

PG4	Não executar total ou executar parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	descredenciamento previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e sua eventual rescisão, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
PG5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, em parte ou integralmente os serviços solicitados, por até 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 5% aplicada sobre o valor total do contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do contrato por parte da empresa, ensejando impedimento e descredenciamento previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e sua eventual rescisão, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
PG6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, em parte ou integralmente, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Multa de 10% aplicada sobre o valor total do contrato, além do impedimento e descredenciamento previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 pelo prazo máximo admitido, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
PG7	Não prestar esclarecimentos imediatamente (em 24h) referentes à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 10 horas úteis.	Multa de 0,25% aplicada sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio, quando autorizado pelo Contratante, até o limite de 5%.
PG8	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados do Ministério.	Multa de 5% sobre o valor total do contrato, além do impedimento e descredenciamento previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 pelo prazo máximo admitido, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
PG9	Divulgar informações protegidas conforme o Termo de Compromisso vinculado ao contrato principal.	Multa de 2,5% do valor total do contrato, aplicada em dobro em caso de dolo, além do impedimento e descredenciamento previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 pelo prazo máximo admitido, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
		Advertência.

PG10	Realizar serviços não compatíveis com o objeto ou por profissional não identificado ou inabilitado conforme os termos contratuais.	Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 20% sobre o valor mensal do contrato (soma dos valores das OSs do mês de ocorrência).
PG11	Deixar de apresentar qualquer dos documentos relacionados à Segurança da Informação previstos neste TR (termo de compromisso e termo de ciência) e documentação prevista neste TR.	Advertência. Caso perdure o inadimplemento, após o limite de 10 dias úteis a contar do recebimento da advertência, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor mensal do contrato (soma dos valores das OSs do mês de ocorrência) por dia útil de atraso, até o limite de 10%.
PG12	Causar qualquer dano aos equipamentos do Contratante na execução das atividades contratuais.	Comprovada a negligência ou imperícia, multa de 0,5% por ocorrência, sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 15%, sem prejuízo do ressarcimento devido. Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor mensal do contrato (soma dos valores das OSs do mês de ocorrência).
PG13	Incluir, excluir ou alterar regras de dispositivos de segurança sem autorização do gestor responsável, ou contrariando as políticas de segurança do Contratante.	Multa de 3% por ocorrência, aplicado sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 15%. Em caso de reincidência, aplicação em dobro, até o limite de 20%. Comprovado dolo (ocorrência intencional), será aplicada multa de 0,5% sobre o valor total do contrato.
PG14	Perder dados ou informações corporativas por erros de operação de responsabilidade da CONTRATADA devidamente comprovada.	Multa de 2% por ocorrência, aplicado sobre o valor total do contrato, até o limite de 5%. Em caso de perda de informações sensíveis para o Contratante (estratégicas, privadas ou classificadas), ou de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 10%, além do eventual impedimento e descredenciamento previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, e eventual rescisão do contrato.
	Deixar de solicitar ou efetuar a revogação de acesso privilegiado de profissionais que	Multa de 0,05% por ocorrência, aplicado sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 1%.

PG15	tenham atuado na contratação quando não mais necessário para desempenho de suas funções.	Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%.
PG16	Descumprir obrigações contratuais cuja penalidade não esteja prevista nesta tabela.	Advertência, salvo se configurada reincidência, caso em que será aplicada multa de 5% sobre o valor mensal do contrato (soma dos valores das OSs do mês de ocorrência), aplicada em dobro se houver prejuízo significativo aos resultados pretendidos com a contratação.
PG17	Descumprir o prazo fixado neste Termo de Referência para alocação de profissionais para a execução dos serviços por 3 (três) vezes seguidas ou 5 (cinco) vezes alternadas em um período de 8 (oito) meses;	Multa de 10% sobre o valor mensal contratual do mês referente a soma das ocorrências. Será caracterizada a inexecução parcial contratual, podendo, à critério da CONTRATANTE, ensejar a rescisão do contrato.
PG18	Atingir o teto de descontos no faturamento pelo descumprimento de níveis de serviço em 3 (três) faturamentos seguidos ou 5 (cinco) alternados no período de 8 (oito) meses.	Multa de 5% sobre o valor total contratual referente a soma das ocorrências. Será caracterizada a inexecução tcontratual, podendo, à critério da CONTRATANTE, ensejar a rescisão do contrato.

TABELA 15 - Penalidades previstas para casos de descumprimento de obrigações gerais da contratação

8.5.2 - Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

8.5.2.1 - não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.5.2.2 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8.5.3 - Os serviços serão verificados mensalmente, com a possibilidade de aplicação de glosas que serão calculadas após a verificação da taxa efetiva de ocupação de profissionais, conforme ANEXO III - NMS e Cálculo de Pagamento.

8.6 - Liquidação

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

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

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

8.6.3.1 - o prazo de validade;

8.6.3.2 - a data da emissão;

8.6.3.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

8.6.3.4 - o período respectivo de execução do contrato;

8.6.3.5 - o valor a pagar; e

8.6.3.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

8.6.9 - Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

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

8.7 - Prazo de pagamento

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

8.7.2 - No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x 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:

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

8.8 - Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8.9 - Cessão de crédito

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

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

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

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

8.9.5 - O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

8.10 - Conta-Depósito Vinculada

8.10.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

8.10.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.10.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.10.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8.10.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

8.10.5.1 - 13º (décimo terceiro) salário;

8.10.5.2 - Férias e um terço constitucional de férias;

8.10.5.3 - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

8.10.5.4 - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

8.10.5.5 - Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.10.6 - O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

8.10.7 - Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

8.10.8 - O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.10.9 - Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

8.10.10 - A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

8.10.11 - O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8.10.12 - O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

9. FORMA/CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo das propostas de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO, sendo declarada vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO POR ITEM ÚNICO e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.

9.1.1.1 - O valor máximo definido deverá ser verificado, respeitando-se também os valores de referência dos salários de cada item da **TABELA 16**.

9.1.1.2 - Em momento de licitação, as empresas apenas alterarão o valor a ser aplicado de fator-k, dependendo do modelo de negócio que utilizam, e deverão comprovar, em momento de execução contratual, que os valores de salário de referência, conforme **TABELA 16** serão os efetivamente praticados.

9.1.1.3 - Deverão ser adequadamente preenchidos os **ANEXOS I e II** refletindo as regras definidas.

9.1.2 - Os valores referentes aos salários dos profissionais foram retirados do ANEXO II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que apresenta o MAPA DE PESQUISA SALARIAL DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE.

9.2 - Regime de execução

9.2.1 - A prestação do objeto da presente contratação dar-se-á por execução indireta, no regime de empreitada por preço global, com pagamento mensal, conforme a quantidade de profissionais alocados e perfis definidos nas Ordens de Serviços ativas, baseada em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste TR, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Inciso II, art. 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.

9.3 - Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3.1 - Não será aplicada margem de preferência na presente contratação, tendo em vista que se trata de um objeto único, seu valor estimado inviabiliza a aplicação do Direito e Margens de Preferência, uma vez que para uma empresa se caracterizar como microempresa, deve possuir rendimento bruto anual de até R\$ 360.000,00; e, para se caracterizar como empresa de pequeno porte, deve possuir receita bruta anual entre R\$ 360.000,00 e R\$ 4.800.000,00, conforme Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.4 - Exigências de habilitação

9.4.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos previstos nos itens abaixo.

9.5 - Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

9.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.6.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.6.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.6.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

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

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

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

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

9.7 - Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.7.4 - Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.7.5 - Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

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

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

9.8 - Qualificação Técnica

9.8.1 - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.8.1.1 - A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

9.8.3 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.8.4 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.8.5 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.8.6 - Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

9.8.6.3 - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.8.6.4 - O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

9.8.6.6 - Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais

extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

9.8.6.8 - A empresa tenha algum contrato com pelo menos 50% da capacidade do contrato do MTE; e

9.8.6.9 - A empresa deverá comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

a) Comprovação de experiência anterior na prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de software integralmente empregando metodologias ágeis, com um mínimo de 33 (trinta e três) postos de trabalho a serem contratados, e por período não inferior a 1 (um) ano, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

9.8.6.10 - 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 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;

9.8.6.11 - Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

9.8.6.12 - 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/MPDG n. 5/2017;

9.8.6.13 - 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 do CONTRATANTE local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

9.8.6.14 - Serão aceitos atestados que comprovem a execução de serviços ora pretendidos com emprego de métricas alternativas ao posto de trabalho, nos seguintes termos:

a) Atestado ou conjunto de atestados que totalizem, no mínimo, 55.440 horas de serviço prestados (ou quantidade equivalente em outra métrica de mercado) em um período de 12 meses. Este volume é menor do que a metade de horas dos profissionais alocados para esta contratação.

b) Caso o atestado seja emitido em métrica PF (Ponto de Função), serão contabilizadas 8 horas de serviço prestado para cada unidade de PF,

independentemente da linguagem de programação utilizada. Essa equivalência permite a ampliação da competitividade no certame pela possibilidade de utilização de contratos com métrica diferente.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação é de **19.480.315,20 (dezenove milhões e quatrocentos e oitenta mil e trezentos e quinze reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

PERFIL PROFISSIONAL	QUANT.	CÓDIGO DE REFERÊNCIA (PORTARIA SGD/MGI Nº 750, DE 20 DE MARÇO DE 2023)	SALÁRIO DE REFERÊNCIA (PORTARIA SGD/MGI Nº 750, DE 20 DE MARÇO DE 2023)	FATOR-K	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 (DOZE) MESES
Gerente de Projetos e Produtos	6	GEPRO	R\$ 13.949,62	1,94	R\$ 162.373,58	R\$ 1.948.482,92
Desenvolvedor Júnior	9	DESENV-01	R\$ 7.519,48	1,94	R\$ 131.290,12	R\$ 1.575.481,45
Desenvolvedor Pleno	12	DESENV-02	R\$ 10.677,45	1,94	R\$ 248.571,04	R\$ 2.982.852,43
Desenvolvedor Sênior	22	DESENV-03	R\$ 14.016,77	1,94	R\$ 598.235,74	R\$ 7.178.828,92
Líder Técnico em Qualidade	3	LDESENV	R\$ 15.901,68	1,94	R\$ 92.547,78	R\$ 1.110.573,33
Líder Técnico em Tecnologias Disruptivas	3	LDESENV	R\$ 15.901,68	1,94	R\$ 92.547,78	R\$ 1.110.573,33
Arquiteto de Software - Sênior	3	ARQSOF-02	R\$ 18.084,53	1,94	R\$ 105.251,96	R\$ 1.263.023,58
Administrador de Dados - Sênior	2	ADADOS-03	R\$ 12.115,48	1,94	R\$ 47.008,06	R\$ 564.096,75
Analista de BI - Sênior	3	ABI-03	R\$ 13.497,19	1,94	R\$ 78.553,65	R\$ 942.643,75

Analista de UX /UI Sênior	3	AUX/UI-02	R\$ 10.463,07	1,94	R\$ 60.895,07	R\$ 730.740,81
TOTAL	66				R\$ 1.617.274,77	R\$ 19.407.297,24

HARDWARE	R\$ 219.054,00 dividido por 3 (três) anos, dividindo-se por 12 meses, obtendo-se R\$ 6.084,83 mensais	R\$ 19.480.315,20
-----------------	---	--------------------------

TABELA 16 – Valor estimado para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2 - A fonte de recursos referente à Diretoria de Tecnologia da Informação para a contratação do Ministério do Trabalho e Emprego está demonstrada abaixo:

- I) Programa de Trabalho: 04122003220000001
- II) PTRES: 204774;
- III) Ação: 2000;
- IV) Plano Orçamentário (PO): TR0A.

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

11.4 - Cronograma Físico-Financeiro

Nº Evento	Descrição	Prazo Estimado
1	Assinatura do Instrumento Contratual ou equivalente	-
2	Realização da reunião inicial	10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato
3	Apresentação e aprovação do Plano de Transição dos Serviços	5 dias após a Reunião Inicial

4	Início do Plano de Transição	5 dias após a Aprovação do Plano de Transição.
5	Execução do Plano de Transição	Em até 30 dias após o Início do Plano de Transição.
6	Oficialização da CONTRATADA informando que a transição foi realizada.	Ao término do Plano de Transição.
7	Emissão de ordem de serviço	A qualquer tempo
8	Disponibilização dos profissionais	Os profissionais serão demandados por meio de Ordem de Serviço, conforme Evento nº 3, de acordo com prazo nela estipulado, observados os limites definidos no item deste Termo de Referência
9	Término da prestação do serviço	definido da ordem de serviço e conforme o Termo de Referência
10	Entrega da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais	até 10 dias após o evento nº 05
11	Emissão do Termo de Recebimento Provisório pelo Fiscal Técnico	até 5 dias após o evento nº 06
12	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato	até 15 dias úteis após o evento nº 07
13	Peticionamento no SEI da Nota Fiscal	pós o evento nº 08
14	Pagamento da Nota Fiscal	até 30 dias após o evento nº 09

TABELA 17 – Detalhamento das atividades do cronograma físico da contratação.

11.5 - Impacto no orçamento do órgão ao longo dos anos

--	--

Descrição da Solução	Serviços técnicos especializados no campo de desenvolvimento e manutenção de software com o uso de metodologias e equipes ágeis, na área de Tecnologia da Informação.
ANO 1	R\$ 19.480.315,20
ANO 2*	R\$ 20.454.330,96
ANO 3*	R\$ 21.477.047,51
ANO 4*	R\$ 22.550.899,88
ANO 5*	R\$ 23.678.444,88
ANO 6*	R\$ 24.862.367,12
ANO 7*	R\$ 26.105.485,48
ANO 8*	R\$ 27.410.759,75
ANO 9*	R\$ 28.781.297,74
ANO 10*	R\$ 30.220.362,63
TOTAL 10 ANOS	R\$ 245.021.311,14

TABELA 18 – Evolução dos custos totais de propriedade nos 120 meses possíveis contratuais.

* para estimativa de repactuações, a partir do primeiro ano de execução contratual, considerou-se a taxa de 5% de aumento no valor anual da contratação, a cada ano, considerando-se também o mesmo percentual para aumento no salário da equipe de fiscalização em função de possíveis atualizações salariais.

12. REFERÊNCIAS

12.1 - [1] Sutherland J, Sutherland J. J. (2019) Scrum: A arte de fazer o dobro do trabalho na metade do tempo. Sextante, Rio de Janeiro.

12.2 - [2] Schwaber K, Beedle M (2001) Agile software development with scrum. Prentice Hall, Upper Saddle River.

12.3 - [3] Lairman C, Vode B (2008) Scaling Lean & Agile Development: Thinking and Organizational Tools for Large-Scale Scrum. Addison-Wesley, Boston.

13. LISTA DE ANEXOS

13.1 - Para esta contratação serão utilizados os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Modelo de Proposta de Preços (SEI nº 34388211);
- b) ANEXO II - Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (SEI nº 34389415);
- c) ANEXO III - Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e Cálculo de Pagamento (SEI nº 34389484);
- d) ANEXO IV - Processo de Gestão de Produtos de Soluções - PGPS (SEI nº 34389816);
- e) ANEXO V - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo em Contrato (SEI nº 34389882);
- f) ANEXO VI - Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo (SEI nº 34389941);

- g) ANEXO VII - Declaração de Dispensa de Vistoria (SEI nº 34389974);
- h) ANEXO VIII - Declaração de Vistoria (SEI nº 34390016);
- i) ANEXO IX - Modelo de Termo de Recebimento Provisório (SEI nº 34390081);
- j) ANEXO X - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (SEI nº 34390129);
- k) ANEXO XI - Modelo de Ordem de Fornecimento/Serviço (SEI nº 34390180);
- l) ANEXO XII - Termo de Responsabilidade de Acesso (SEI nº 34390502);
- m) ANEXO XIII - Lista de Tecnologias e Ferramentas (SEI nº 34390551);

14. Responsáveis

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

FERNANDO HENRIQUE DA SILVA DANTAS

Integrante Técnico

DANILO ALMEIDA PAIVA

Coordenador de Planejamento e Aquisição

ANA CLAUDIA LOURENCO DE GODOI

Integrante Administrativo

HEBER FIALHO MAIA JUNIOR

Autoridade Máxima de TI

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - a) ANEXO I - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.pdf (89.59 KB)
- Anexo II - b) ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.pdf (105.39 KB)
- Anexo III - c) ANEXO III - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.pdf (341.25 KB)
- Anexo IV - d) ANEXO IV - PROCESSO DE GESTÃO DE PRODUTOS DE SOLUÇÕES (PGPS)..pdf (1.77 MB)
- Anexo V - e) ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO EM CONTRATO..pdf (120.99 KB)
- Anexo VI - f) ANEXO VI -TERMO DE CL_ NCIA.pdf (372.17 KB)
- Anexo VII - g) ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA..pdf (71.81 KB)
- Anexo VIII - h) ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA..pdf (8.86 KB)
- Anexo IX - i) ANEXO IX - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO..pdf (108.41 KB)
- Anexo X - j) ANEXO X - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO..pdf (116.89 KB)
- Anexo XI - k) ANEXO XI - MODELO ORDEM FORNECIMENTO-SERVIÇO..pdf (136.07 KB)
- Anexo XII - l) ANEXO XII - TERMO DE RESPONSABILIDADE..pdf (350.17 KB)
- Anexo XIII - m) ANEXO XIII - LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS..pdf (17.05 KB)

**Anexo I - a) ANEXO I - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO
DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.pdf**

ANEXO I - Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços

A LICITANTE deverá, para cada perfil, preencher as tabelas abaixo, visando gerar a estimativa de custo mensal, bem como a estimativa total (anual) do perfil em análise. As informações subsidiarão o preenchimento das tabelas previstas no **ANEXO II**.

Nº PROCESSO	
LICITAÇÃO Nº	
CNPJ	
NOME DA EMPRESA	
ITEM	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)	
Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
Município/UF	
Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
Número de Meses de Execução do Contrato	
Número de registro da convenção coletiva de trabalho	
Regime Tributário da Empresa	

Dados complementares para composição dos custos referentes ao profissional alocado	
Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
Remuneração do profissional	
Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	CBO
Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade	%	R\$
C	Adicional de Insalubridade	%	R\$
D	Adicional Noturno		R\$
E	Hora Noturna Adicional		R\$
F	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado		R\$
G	Outros (especificar)		R\$

TOTAL DO MÓDULO 1	R\$
--------------------------	------------

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º Salário	%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	%	R\$
Subtotal			R\$
Incidência do Submódulo 2.2		%	R\$
Total			R\$

2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições			Valor (R\$)	
A	INSS			%	R\$
B	Salário Educação			%	R\$
C	Seguro Acidente de Trabalho	RAT	FAP	%	R\$
D	SESI ou SESC			%	R\$
E	SENAI ou SENAC			%	R\$
F	SEBRAE			%	R\$
G	INCRA			%	R\$
H	FGTS			%	R\$
I	Outras Contribuições (especificar)			%	R\$
Total				%	R\$

2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					Valor (R\$)
A	Transporte:	Nº Vales	Valor do Vale	Nº dias úteis	Desc. Empregado	R\$
					R\$	
B	Auxílio Alimentação (Vales, cestas básicas, etc.):	Valor do Vale	Nº dias úteis	Desc. Empregado	R\$	
				R\$		
C	Assistência Médica e Familiar/Odontológica					R\$
D	Auxílio Creche					R\$
E	Seguro de vida, invalidez e funeral					R\$
F	Auxílio cesta básica					R\$
I	Outros (especificar)					R\$
Total						R\$

MÓDULO 2: RESUMO		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3.1	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	% R\$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	% R\$
C	Aviso Prévio Trabalhado	% R\$
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	% R\$
E	Multa sobre o FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e Trabalhado	% R\$
TOTAL DO MÓDULO 3		% R\$

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	R\$
B	Ausências Legais	% R\$
C	Licença Paternidade	Licenças/ano: % R\$
		Incidência: % R\$
D	Ausência por Acidente de Trabalho	Licenças/ano: % R\$
		Incidência: % R\$
E	Afastamento Maternidade	Licenças/ano: % R\$
		Incidência: % R\$
F	Outros (especificar)	% R\$
Total		R\$

4.2	Submódulo 4.2 - Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação	% R\$
Total		R\$

MÓDULO 4: RESUMO		
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$
4.2	Substituto na Intraornada	R\$
Subtotal do Módulo 4		R\$
Incidência do submódulo 2.2		% R\$

TOTAL DO MÓDULO 4	R\$
--------------------------	------------

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos (valores mensais por empregado)	Valor (R\$)
A	Uniformes (valor em parte não renovável)	R\$
B	Materiais	R\$
C	Microcomputador utilizado por profissional	R\$
D	Outros (especificar)	R\$
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	R\$	%	R\$
B	Lucro	R\$	%	R\$
Subtotal - Base de Cálculo de Tributos				R\$
Subtotal B - Base de Cálculo de Tributos por dentro ou racional				R\$
C.1	Tributos federais (COFINS)		%	R\$
C.2	Tributos Federais (PIS)		%	R\$
C.3	INSS (Desoneração)		%	R\$
D	Tributos Estaduais (especificar)		%	R\$
E.1	Tributos Municipais (ISS)		%	R\$
E.2	Outros Tributos Municipais (especificar)		%	R\$
F	Total dos Tributos		%	R\$

MÓDULO 6: RESUMO		
6.A	Custos Indiretos	R\$
6.B	Lucro	R\$
6.F	Tributos	R\$
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$

QUADRO RESUMO DO CUSTO DO PERFIL PROFISSIONAL		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$
C	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$
D	MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$
E	MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS	R\$
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$
F	MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$

VALOR TOTAL DO PERFIL PROFISSIONAL	R\$
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	
CUSTO TOTAL MENSAL DO PERFIL PROFISSIONAL	R\$
FATOR-K	

TOTAL ANUAL DO PERFIL PROFISSIONAL	R\$
TOTAL GLOBAL DO PERFIL PROFISSIONAL	R\$

Representante:

(Assinatura do representante legal)

<Nome do representante legal da Contrata>

<RG e CPF>

**Anexo II - b) ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE
PREÇOS.pdf**

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A partir do preenchimento do **ANEXO I**, a LICITANTE deverá preencher as tabelas abaixo, consolidando as informações por perfil e em quadro-geral de valor mensal e total da contratação.

ITEM ÚNICO	PERFIL PROFISSIONAL	SALÁRIO DE REFERÊNCIA	FATOR-K	QUANTIDADE E DE POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 (DOZE) MESES
Serviços técnicos especializados no campo de desenvolvimento e manutenção de software com o uso de metodologias e equipes ágeis, na área de Tecnologia da Informação CATSER 27260 (MÉTRICA: Posto de Trabalho + Níveis Mínimos de Serviço)	Gerente de Projetos e Produtos	R\$ 13.949,62		6	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	Desenvolvedor Júnior	R\$ 7.519,48		9	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	Desenvolvedor Pleno	R\$ 10.677,45		12	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	Desenvolvedor Sênior	R\$ 14.016,77		22	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	Líder Técnico em Qualidade	R\$ 15.901,68		3	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	Líder Técnico em Tecnologias Disruptivas	R\$ 15.901,68		3	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	Arquiteto de Software - Sênior	R\$ 18.084,53		3	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	Administrador de Dados - Sênior	R\$ 12.115,48		2	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	Analista de BI - Sênior	R\$ 13.497,19		3	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	Analista de UX/UI Sênior	R\$ 10.463,07		3	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	TOTAL				66	R\$ XX,XX

TABELA 1 – Consolidação dos valores por perfil pela LICITANTE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO (MENSAL, CONSIDERANDO TODOS OS PERFIS)	VALOR TOTAL (12 MESES, CONSIDERANDO TODOS OS PERFIS)
1	Serviços técnicos especializados no campo de desenvolvimento e manutenção de <i>software</i> com o uso de metodologias e equipes ágeis, na área de Tecnologia da Informação.	12	Meses*		

TABELA 2 – Item único, consolidando os valores mensais e total da contratação pela LICITANTE

*considerando a Alocação de profissionais de TI, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço.

**Anexo III - c) ANEXO III - NÍVEIS MÍNIMOS DE
SERVIÇO.pdf**

ANEXO III - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) E CÁLCULO DE PAGAMENTO

1 - Contextualização

1.1 - Os níveis de serviços consideram aspectos relativos à produtividade, à velocidade de atendimento, à qualidade e cultura ágil da equipe orientados à geração de valor para as áreas de negócio. Cada nível de serviço tem sua meta a ser atingida pela CONTRATADA e o percentual de desconto no faturamento quando não cumprido.

1.2 - Os descontos são cumulativos, ou seja, o faturamento da CONTRATADA poderá sofrer as reduções cabíveis pelo descumprimento de um ou mais níveis de serviços, até o limite máximo de 30% do valor do faturamento no período.

2 - Níveis de serviço de produtividade

2.1 - Para definição do nível de serviços de produtividade para projetos de desenvolvimento de *software* foram consideradas 3 (três) métricas: pontos de função, contagem de linhas de código e “*story points*”.

2.2 - O emprego de pontos de função foi descartado por suas características apontadas no **item 13.1 do Estudo Técnico Preliminar (ETP) da contratação**, e pelo fato de o MTE não possuir base comparativa em contratos com empresas privadas para definir a quantidade mínima de entregas nessa métrica - o que implicaria no aumento dos riscos de erro na definição da produtividade ideal estimada.

2.3 - A medição de produtividade a partir da contagem de linhas de código apresenta algumas desvantagens, por exemplo:

2.3.1 - A contagem é dependente de linguagem de programação, pois é comum que a quantidade necessária de linhas a serem escritas varie de acordo com a linguagem empregada;

2.3.2 - É possível realizar uma codificação mais verbosa de uma funcionalidade utilizando a mesma linguagem de programação, resultando assim em mais linhas de códigos; e

2.3.3 - Pode-se penalizar a construção de *softwares* bem projetados, pois desestimula o uso de bibliotecas prontas e reaproveitamento de código.

2.3.4 - É uma boa prática de codificação escrever o mínimo de linhas possível. Um nível de serviço baseado na contagem de linhas pode desestimular a construção de *softwares* de boa qualidade.

2.4 - Há ferramentas de análise estática de código-fonte que extraem métricas e indicadores a respeito da qualidade do código escrito. Entretanto seria necessário avaliar tecnicamente em que medida esses dados disponibilizados seriam capazes de auxiliar a equipe de fiscalização na detecção, por exemplo, de eventual aumento deliberado do tamanho do programa pelo desenvolvedor, com o intuito de atingir artificialmente a meta de produtividade fixada em contrato.

2.5 - A dissertação “Avaliando a dívida técnica em produtos de código aberto por meio de estudos experimentais”, de autoria do Sr. Igor Rodrigues Vieira e aprovada pela banca examinadora do programa de mestrado da Universidade Federal de Goiás, traz em seu capítulo 3, páginas 37-40, um compilado sobre o emprego de ferramentas de análise estática automatizada. Nesse trabalho é possível verificar que a maioria dos estudiosos sobre o tema defende que as análises automatizadas e manuais devem ser complementares para garantir um melhor resultado. Entretanto, não aborda questões relativas aos riscos anteriormente elencados.

2.6 - A escassez de material que possa subsidiar a criação de medidas de controle para os riscos apontados motiva a decisão de não adotar a contagem de linhas de código como métrica para aferição de produtividade na presente contratação.

2.7 - A contagem de “*story points*” depende de um processo de valoração das estórias de usuário a partir de critérios como complexidade, risco, desafios, entre outros. Tipicamente, os diversos envolvidos no projeto se reúnem para avaliar as histórias de usuários candidatas a entrar em uma *sprint*. São aplicadas técnicas para a valoração das estórias, a mais usada delas é a *Planning Poker*, cujo processo é composto das seguintes etapas:

2.7.1 - **Distribuir as cartas:** No início da sessão de planejamento, o *Product Owner* ou o cliente lê em voz alta uma *user story* ágil, que é uma explicação geral e informal de uma funcionalidade de *software*. Em seguida, cada membro da equipe recebe um conjunto idêntico de cartas do *Planning Poker*. Essas cartas possuem números que representam as estimativas da equipe. Uma sequência comum de cartas inclui os números 0, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 20, 40 e 100, que podem representar os *story points*. Outras sequências também podem ser usadas, como dobrar o próximo número.

2.7.2 - **Discussão da *user story*:** Após distribuir as cartas, a equipe discute a *user story* e as suas complexidades. Os membros podem fazer perguntas e esclarecer os detalhes da história. Essa discussão ajuda a equipe a entender melhor a tarefa e as possíveis dificuldades associadas a ela.

2.7.3 - **Seleção das cartas:** Após a discussão, cada membro da equipe seleciona a carta que representa sua estimativa para os *story points* da *user story* em questão. As cartas são mantidas viradas para baixo até que todos os membros tenham feito sua escolha.

2.7.4 - **Revelação e discussão:** Quando todos estiverem prontos, as cartas são reveladas simultaneamente. Se houver uma grande divergência nas estimativas, a equipe discute os pontos de vista diferentes e as razões por trás de cada estimativa. A discussão ajuda a equipe a chegar a um consenso sobre a estimativa.

2.7.5 - **Nova rodada, se necessário:** Se a equipe não chegar a um consenso, é realizada uma nova rodada de discussão e seleção das cartas até que um consenso seja alcançado.

2.7.6 - **Registro da estimativa:** Uma vez que a equipe tenha chegado a um consenso sobre a estimativa dos *story points*, essa estimativa é registrada para a *user story* em questão.

2.8 - Para medir a produtividade com *story points*, algumas possibilidades podem ser vislumbradas. Uma delas é estabelecer previamente o número de pontos que a equipe deve entregar a cada *sprint*. Nesse caso, amplia-se o risco de preterir duas importantes premissas desse método para conseguir boas estimativas: colaboração com o cliente e trabalho em equipe.

2.9 - Ao definir uma meta de pontos antes das reuniões de estimativas, o time pode apresentar tendência a superdimensionar os pontos atribuídos a cada história, com objetivo de cumprir artificialmente o nível de serviço. Isso pode quebrar a relação de confiança entre o dono do produto e os profissionais envolvidos, prejudicando, sobremaneira, o trabalho de estimar as histórias.

2.10 - Para mitigar o risco de ocorrer situações como a acima descrita, é recomendável obedecer a todo o processo de atribuição de pontos das histórias e obter a meta apenas ao final da *Planning Poker*. Dessa forma, a colaboração entre os envolvidos tende a ser mantida, já que não há um número específico de pontos a ser cumprido previamente. Assim, a equipe se concentra em entregar as histórias planejadas para cada *sprint*, e em caso de sucesso nessas entregas, cumpre naturalmente a meta de pontos estabelecida.

2.11 - Pelas razões acima expostas, conclui-se que a métrica mais adequada ao contexto de desenvolvimento ágil do Ministério do Trabalho e Emprego é o Ponto de História (*Story Point*), que deverá ser valorado em conformidade com os procedimentos previstos no Processo de Gestão de Produtos e Soluções e com procedimentos de mitigação de risco adequados.

2.12 - Ao final de cada *sprint* serão verificados a soma de pontos de história realizados – PHR, em relação soma de pontos estimados - PHE.

2.12.1 - Somente as histórias de usuário que cumprirem a definição de “pronto” terão seus pontos considerados como realizados.

2.12.2 - Não serão admitidas entregas parciais de uma história de usuário.

2.13 - De posse dos dados acima, deve ser calculada a **Taxa de Entrega de Histórias de Usuário da Sprint - TEHUS**, a ser obtida aplicando-se a seguinte fórmula:

$TEHUS = (PHR/PHE)$

2.14 - Cada *sprint* deverá ter a TEHUS apurada individualmente.

2.14.1 - Este nível de serviço será considerado atendido quando a TEHUS for maior ou igual a 0,90.

2.15 - O quadro a seguir demonstra o desconto que poderá ser progressivamente aplicado ao faturamento da CONTRATADA, em caso de descumprimento dos níveis de serviço de produtividade:

NÍVEL DE SERVIÇO DE PRODUTIVIDADE	PARÂMETROS DE REFERÊNCIA	DESCONTO SOBRE VALOR FATURÁVEL DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NO PERÍODO DA SPRINT
Taxa de entrega de histórias de usuário da <i>sprint</i> (TEHUS)	TEHUS maior ou igual a 0,90	0%
	TEHUS menor que 0,90 e maior ou igual a 0,80	5%
	TEHUS menor que 0,80 e maior ou igual que 0,70	10%
	TEHUS menor que 0,70	15%

TABELA 1 (ANEXO III) - Parâmetros de referência para aplicação do indicador TEHUS (Taxa de Entrega de Histórias de Usuário da *Sprint*).

2.15.1 - Em caso de rejeições sucessivas de estórias de usuário aplicar-se-á glosas progressivas a partir da terceira estória rejeitada, observando-se o percentual de 5% de glosa a partir das primeiras 3 (três) ocorrências e de 5% para cada conjunto de 2 (duas) novas estórias rejeitadas. Elas serão calculadas sobre o valor dos profissionais alocados para determinado projeto, até o limite de 30%, mensalmente.

2.16 - As demandas classificadas como manutenção de *software* têm características particulares, que as diferem das demandas de projeto de *software*, por exemplo:

- a) Demandas de manutenção chegam à equipe da Coordenação-Geral de Soluções Digitais (CGSOL) por intermédio da equipe de operação de serviços de infraestrutura de níveis 1 e 2, que as encaminha em um sistema para gestão de chamados de usuários à equipe de *help desk*;
- b) Geralmente tem escopo reduzido, de fácil interpretação e identificação do contexto pelos desenvolvedores responsáveis por tratá-las;
- c) Demandas de manutenção geralmente tratam de sistemas disponibilizados aos usuários em ambiente de produção, por vezes ainda em tecnologia legada;
- d) Necessitam de tempo de resposta extremamente reduzido;

2.17 - Diante desse cenário, é preciso estabelecer método mais enxuto e célere para aferição de produtividade em demandas dessa natureza, o que inviabiliza a adoção de todas as métricas avaliadas na **SEÇÃO 3** deste documento. Há que se considerar, ainda, o fato de que os perfis profissionais alocados exclusivamente em demandas de manutenção de *software* corresponderão inicialmente a menos de 12% do total previsto para este contrato. Permitindo a adoção de método que contemple especificidades do trabalho de manutenção de *software* de forma isolada, sem prejuízo à aferição da produtividade dos projetos.

2.18 - Em busca de uma alternativa, a CGSOL olhou para o histórico de bons indicadores da execução de demandas evolutivas e corretivas no contrato MTP nº 09/2022, que pode ser consultado nos itens 8.22 e 8.23 do Estudo Técnico Preliminar e optou por estabelecer nível de serviço que tenha por objetivo repetir resultados compatíveis com aqueles verificados no contrato mencionado e que possa ser apurado mensalmente, para facilitar o trabalho de fiscalização e gestão do contrato.

2.19 - Nesse sentido, o nível de serviço de produtividade para demandas de manutenção de *software* será a TEDMS (Taxa de Entrega de Demandas de Manutenção de *Software*). Ao final de cada mês, serão verificados os totais de demandas de manutenção abertas – TDMA, em relação ao total de demandas de manutenção fechadas – TDMF do período.

2.19.1 - Somente as demandas de manutenção que forem devidamente implantadas e validadas em ambiente de produção, pelo usuário final, serão consideradas para o cálculo do TDMF.

2.19.2 - Somente demandas canceladas, pendentes de verificação pelo usuário ou aguardando ação de equipes de infraestrutura para produzir os efeitos pretendidos pela sua implementação serão desconsideradas do cálculo.

2.19.3 - Demandas remanescentes de períodos anteriores, que ainda estejam abertas, mas não se encaixem nas situações descritas no item acima, deverão ser incluídas no cálculo mais recente do TDMA. Essa medida tem por objetivo mitigar o risco de que demandas não validadas dentro de um mês deixem de receber a atenção necessária da CONTRATADA.

2.20 - De posse dos dados acima, TEDMS pode ser obtida aplicando-se a seguinte fórmula:
 $TEDMS = (TDMA / TDMF)$.

2.21- Este nível de serviço será considerado atendido quando a TEDMS for maior ou igual a 0,90.

2.21.1 - A **TABELA 2** a seguir demonstra o desconto que poderá ser progressivamente aplicado ao faturamento da CONTRATADA, em caso de deste nível de serviço:

NÍVEL DE SERVIÇO DE PRODUTIVIDADE	PARÂMETROS DE REFERÊNCIA	DESCONTO SOBRE VALOR FATURÁVEL DOS POSTOS DE TRABALHO ALOCADOS
Taxa de entrega de demandas de manutenção de <i>software</i> (TEDMS)	TEDMS maior ou igual a 0,90	0%
	TEDMS menor que 0,90 e maior ou igual a 0,80	5%
	TEDMS menor que 0,80 e maior ou igual que 0,70	10%
	TEDMS menor que 0,70	15%

TABELA 2 (ANEXO III) - Parâmetros de referência para aplicação do indicador TEDMS (Taxa de Entrega de Demandas de Manutenção de *Software*).

3 - Níveis de serviço relacionados aos prazos de atendimento

3.1 - **Prazo para a resolução de incidentes ou “bugs” (PREIB):** será considerado incidente qualquer evento que acarrete ou possa acarretar a interrupção de sistema corporativo ou a redução de sua qualidade, causados por ação direta ou indireta da CONTRATADA. Os incidentes serão classificados de acordo com os seguintes critérios, conforme **TABELA 3** abaixo:

NÍVEIS DE CRITICIDADE DE INCIDENTES	
NÍVEL 1	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente.
NÍVEL 2	Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente
NÍVEL 3	Incidente sem paralisação do sistema, com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente

TABELA 3 (ANEXO III) - Classificação dos níveis de criticidade de incidentes

3.2 - O registro do incidente se dará por quaisquer evidências de sua ocorrência, tais como “logs” dos serviços, reclamação registrada na Central de Atendimento, relato da falha à CONTRATADA, entre outros. O primeiro evento que indique o incidente será utilizado para dar início à contagem dos prazos para resolução.

3.3 - É parte integrante do trabalho da CONTRATADA monitorar os serviços em operação no Ministério. Cabe à CONTRATADA, se viável, identificar o incidente sem a necessidade de intervenção da CONTRATANTE.

3.4 - A CONTRATADA deve cumprir os prazos de atendimento de acordo com a criticidade envolvida. Na **TABELA 4** a seguir estão definidos os prazos máximos para a conclusão do atendimento de acordo com a criticidade do incidente:

CRITICIDADE	CONCLUSÃO DE ATENDIMENTO
NÍVEL 1	Em até 2 (duas) horas.
NÍVEL 2	Em até 4 (quatro) horas.
NÍVEL 3	Em até 8 (oito) horas.

TABELA 4 (ANEXO III) - Prazos de atendimento para cada nível de criticidade de incidentes

3.5 - O nível de serviço estará atendido caso a CONTRATADA cumpra tais prazos em, pelo menos, 90% dos incidentes ou *bugs* abertos no período de apuração considerado para o faturamento.

3.6 - Prazo para início do atendimento das demandas de manutenção (PIADM): intervalo de tempo contado do momento que um representante da CGSOL atribui a prioridade mais alta para uma demanda de manutenção, não classificável como incidente, até a postagem da primeira análise com o detalhamento das tarefas necessárias para o seu atendimento, pela CONTRATADA. Esse prazo será de 1 (um) dia útil.

3.7 - O nível de serviço estará atendido caso a CONTRATADA cumpra tais prazos em, pelo menos, 90% das demandas no período de apuração considerado para o faturamento.

3.8 - Prazo para a conclusão de entregas de projeto de software (PCADP): o representante da CGSOL que atuar na liderança de projetos poderá cobrar prazos para entregas parciais relevantes, tais como: apresentação de *roadmaps* de produto, entregas de *sprints*, disponibilização de Mínimo Produto Viável (MVP) e outros marcos relevantes para a boa gestão de projetos ágeis.

3.9 - Os prazos serão contados em dias úteis e deverão ser de amplo conhecimento, além de estarem previstos previamente no PGPS – Processo de Gestão de Produtos e Soluções.

3.10 - Caso o prazo seja descumprido, deverá ser medido o percentual de atraso em relação ao tempo fixado para a entrega.

3.11 - O percentual aferido acima servirá de base para a aplicação do desconto sobre o faturamento da empresa, até o limite de 15% sobre o valor dos postos de trabalho alocados no projeto ou *sprint* no período.

3.12 - O nível mínimo de serviço será considerado cumprido para as entregas que forem executadas dentro do prazo.

3.13 - O quadro a seguir demonstra o desconto que poderá ser aplicado, de forma progressiva, ao faturamento da CONTRATADA, em caso de descumprimento dos níveis de serviço relacionados aos prazos de atendimento:

NÍVEIS DE SERVIÇO RELACIONADOS AOS PRAZOS DE ATENDIMENTO	PARÂMETROS DE REFERÊNCIA	DESCONTO SOBRE O FATURAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO NO PERÍODO
Prazo para resolução de incidentes ou “bugs” (PREIB)	Prazo para resolução descumprido em até 10% dos incidentes	0%
	Prazo para resolução descumprido em mais de 10% e menos de 20% dos incidentes	5%
	Prazo para resolução descumprido em mais de 20% e menos de 30% dos incidentes	10%

	Prazo para resolução descumprido em mais de 30% dos incidentes	15%
Prazo para início do atendimento das demandas de manutenção (PIADM):	Prazo para início do atendimento descumprido em até 10% das demandas	0%
	Prazo para início do atendimento descumprido em mais de 10% e menos de 20% das demandas	5%
	Prazo para início do atendimento descumprido em mais de 20% e menos de 30% das demandas	10%
	Prazo para início do atendimento descumprido em mais de 30% das demandas	15%
Prazo para a conclusão de entregas de projeto de software (PCADP):	Percentual de atraso aferido na verificação das entregas.	Percentual de desconto igual ao percentual de atraso, até o limite de 15%

TABELA 5 (ANEXO III) - Descontos a serem aplicados para os indicadores PREIB, PIADM e PCADP, considerando percentuais relacionados ao descumprimento de demandas.

4 - Níveis de serviço relacionados à cultura ágil

4.1 - Considerando os valores e princípios das metodologias ágeis, a equipe de fiscalização técnica promoverá, a cada mês, avaliações sobre aspectos culturais demonstrados pela equipe no período durante a execução de demandas de projetos de desenvolvimento e manutenções, conforme critérios definidos a seguir:

5 - Avaliação da Cultura Ágil em Projetos de Desenvolvimento (ACPD):

ITEM DE QUESTIONÁRIO	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO
1 – Os desenvolvedores alocados no projeto têm atuado de forma multidisciplinar em todo o ciclo de vida de criação do produto, desde a descoberta de requisitos até a disponibilização de versões do produto em ambiente de produção?	<input type="checkbox"/> 4 - Sim, sempre. <input type="checkbox"/> 3 - Sim, na maioria das vezes. <input type="checkbox"/> 2 - Sim, próximo da metade das vezes (40 a 60%) <input type="checkbox"/> 1 - Sim, poucas vezes. <input type="checkbox"/> 0 - Não.
2 – O time envolvido no projeto tem a iniciativa de manter e melhorar a disposição de informações sobre o andamento das atividades nas ferramentas utilizadas para o gerenciamento do projeto, como: estórias de usuário, protótipos, quadros <i>kan ban</i> , gráficos <i>burndown</i> , entre outros?	<input type="checkbox"/> 4 - Sim, sempre. <input type="checkbox"/> 3 - Sim, na maioria das vezes. <input type="checkbox"/> 2 - Sim, próximo da metade das vezes (40 a 60%) <input type="checkbox"/> 1 - Sim, poucas vezes. <input type="checkbox"/> 0 - Não.

<p>3 – O time demonstra iniciativa em estabelecer a comunicação direta e eficaz com o PO e outras equipes?</p>	<p><input type="checkbox"/> 4 - Sim, sempre. <input type="checkbox"/> 3 - Sim, na maioria das vezes. <input type="checkbox"/> 2 - Sim, próximo da metade das vezes (40 a 60%) <input type="checkbox"/> 1 - Sim, poucas vezes. <input type="checkbox"/> 0 - Não.</p>
<p>4 – A documentação produzida (no contexto do desenvolvimento ágil, em que se configura como documentação necessária e suficiente) cumpre satisfatoriamente a função de comunicar os envolvidos nos projetos, sem prejudicar a execução ágil das demandas?</p>	<p><input type="checkbox"/> 4 - Sim, sempre. <input type="checkbox"/> 3 - Sim, na maioria das vezes. <input type="checkbox"/> 2 - Sim, próximo da metade das vezes (40 a 60%) <input type="checkbox"/> 1 - Sim, poucas vezes. <input type="checkbox"/> 0 - Não.</p>
<p>5 – O time tem agregado valor para a área de negócio de forma constante e crescente?</p>	<p><input type="checkbox"/> 4 - Sim, sempre. <input type="checkbox"/> 3 - Sim, mas algumas entregas ainda demoram um pouco mais que o esperado. <input type="checkbox"/> 2 - Sim, mas algumas entregas ainda demoram um pouco mais que o esperado e nem sempre a priorização é seguida. <input type="checkbox"/> 1 - Sim, mas muitas entregas demoram mais que o esperado e a priorização não é respeitada. <input type="checkbox"/> 0 - Não.</p>

TABELA 6 (ANEXO III) - Questionário para avaliação da cultura ágil em projetos de desenvolvimento (ACPD).

6 - Avaliação da Cultura Ágil em Demandas de Manutenção (ACDM):

ITEM DE QUESTIONÁRIO	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO
<p>1 – Os desenvolvedores alocados na manutenção têm atitude proativa no estabelecimento do diálogo com as equipes de infraestrutura, banco de dados e atendimento durante as investigações de eventuais incidentes percebidos em produção?</p>	<p><input type="checkbox"/> 4 - Sim, sempre. <input type="checkbox"/> 3 - Sim, na maioria das vezes. <input type="checkbox"/> 2 - Sim, próximo da metade das vezes (40 a 60%) <input type="checkbox"/> 1 - Sim, poucas vezes. <input type="checkbox"/> 0 - Não.</p>
<p>2 – A equipe mostra disposição para sanar dívidas técnicas e melhorar a manutenibilidade dos códigos?</p>	<p><input type="checkbox"/> 4 - Sim, sempre. <input type="checkbox"/> 3 - Sim, na maioria das vezes. <input type="checkbox"/> 2 - Sim, próximo da metade das vezes (40 a 60%) <input type="checkbox"/> 1 - Sim, poucas vezes. <input type="checkbox"/> 0 - Não.</p>
<p>3 – As manutenções são realizadas de acordo com as prioridades estabelecidas pelos PO's?</p>	<p><input type="checkbox"/> 4 - Sim, sempre. <input type="checkbox"/> 3 - Sim, na maioria das vezes. <input type="checkbox"/> 2 - Sim, próximo da metade das vezes (40 a 60%) <input type="checkbox"/> 1 - Sim, poucas vezes. <input type="checkbox"/> 0 - Não.</p>

<p>4 – O trabalho de evolução e correção dos sistemas vem acompanhado de parecer dos desenvolvedores sobre eventual necessidade de “<i>refactoring</i>” do código com objetivo de melhorar a usabilidade, desempenho ou estabilidade do sistema?</p>	<p><input type="checkbox"/> 4 - Sim, sempre. <input type="checkbox"/> 3 - Sim, na maioria das vezes. <input type="checkbox"/> 2 - Sim, próximo da metade das vezes (40 a 60%) <input type="checkbox"/> 1 - Sim, poucas vezes. <input type="checkbox"/> 0 - Não.</p>
--	---

TABELA 7 (ANEXO III) - Questionário para avaliação da cultura ágil em demandas de manutenção (ACDM).

6.1 - A equipe de fiscalização técnica do MTE poderá suprimir ou incluir novos itens a essa avaliação com o objetivo de promover a melhoria contínua do processo de desenvolvimento de *software*.

6.2 - Para promover as mudanças, entretanto, a CONTRATADA deverá ser comunicada antecipadamente dos novos critérios em um prazo não inferior a 15 (quinze) dias da data de início do período a ser considerado na avaliação.

6.3 - As avaliações serão encaminhadas à contratada no primeiro dia útil do mês seguinte ao período avaliado.

6.4 - A contratada deverá atingir, no mínimo, média 3 em cada avaliação.

6.5 - O quadro a seguir demonstra o desconto que poderá ser progressivamente aplicado ao faturamento da CONTRATADA, em caso de descumprimento dos níveis de serviço relacionados à cultura ágil:

NÍVEIS DE SERVIÇO RELACIONADOS À CULTURA ÁGIL	PARÂMETROS DE REFERÊNCIA	DESCOBTTO SOBRE O FATURAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO NO PERÍODO
Avaliação da Cultura Ágil em Projetos de Desenvolvimento (ACPD):	Nenhuma avaliação com média inferior a 3	0%
	Minoria das avaliações com média inferior a 3	5%
	Metade das avaliações com média inferior a 3	10%
	Maioria das avaliações com média inferior a 3	15%
Avaliação da Cultura Ágil em Demandas de Manutenção (ACDM):	Nenhuma avaliação com média inferior a 3	0%
	Minoria das avaliações com média inferior a 3	5%
	Metade das avaliações com média inferior a 3	10%
	Maioria das avaliações com média inferior a 3	15%

TABELA 8 (ANEXO III) - Descontos a serem aplicados relacionados à aplicação de questionários.

7 - Níveis de serviço relacionados à qualidade:

7.1 - Taxa de conformidade em demandas de manutenção de software (TCDMS): ao participar da homologação das entregas da equipe de manutenção de *software*, o representante da CGSOL designado para realizar o acompanhamento fará o registro das inconformidades observadas.

7.2 - A CONTRATADA deverá entregar 90% das demandas de manutenção sem qualquer registro de inconformidade observada em homologação, para considerar este nível de serviço atendido.

7.3 - O cálculo será feito obedecendo a seguinte fórmula $TCDMS = (QDLI/QDMA) \cdot 100$.

7.4 - Onde QDLI será o somatório das demandas de manutenção livres de inconformidade e QDMA é a quantidade de demandas de manutenção atendidas no período de apuração.

7.5 - Taxa de conformidade de entregas em projetos de software (TCEPS): ao participar da homologação das entregas, o representante da CGSOL que atuar na liderança de projetos fará o registro das inconformidades observadas e confrontará com critérios de aceite definidos para a entrega.

7.6 - A CONTRATADA deverá cumprir, no mínimo, 90% dos critérios de aceite predefinidos em cada entrega, para considerar este nível de serviço atendido.

7.7 - O cálculo será feito obedecendo a seguinte fórmula $TCEPS = (QCAA/QCAD) \cdot 100$.

7.8 - Onde QCAA é a quantidade de critérios de aceite atendidos em homologação e QCAD é a quantidade de critérios de aceite definidos para a entrega.

7.9 - A **TABELA 9** abaixo demonstra os níveis de serviço de qualidade, suas faixas de referência e o correspondente desconto no faturamento dos postos de trabalho envolvidos nas entregas avaliadas:

NÍVEIS DE SERVIÇO DE QUALIDADE	PARÂMETROS DE REFERÊNCIA	DESCONTO SOBRE O FATURAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO NO PERÍODO
Taxa de conformidade em demandas de manutenção de software (TCDMS):	Maior ou igual a 90	0%
	Maior que 80 e menor ou igual a 90	5%
	Maior que 70 e menor ou igual a 80	10%
	Maior que 70	15%
Taxa de conformidade de entregas em projetos de software (TCEPS):	Maior ou igual a 90	0%
	Maior que 80 e menor ou igual a 90	5%
	Maior que 70 e menor ou igual a 80	10%
	Maior que 70	15%

TABELA 9 (ANEXO III) - Descontos a serem aplicados relacionados à qualidade almejada.

**Anexo IV - d) ANEXO IV - PROCESSO DE GESTÃO DE
PRODUTOS DE SOLUÇÕES (PGPS)..pdf**

Versão	Data	Responsável	Descrição
0.1		Aaron Zveiter, André Cabral	Criação do documento
0.2		Aaron Zveiter, André Cabral	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamento de informações referentes a metodologias ágeis e desenvolvimento de produto • Estruturação do documento por tópicos • Detalhamento das histórias de usuário • Adição do método Moscow para priorização de backlog
0.3		Aaron Zveiter, André Cabral	<ul style="list-style-type: none"> • Reestruturação do documento tipo guia • Encadeamento das informações no modelo passo a passo • Adição do glossário resumido • Retirada do método Moscow e adição do método COORG de priorização de backlog • Adição de templates • Adição do item de validação do incremento pelo P.O • Adição da daily no item Sprint

0.4		Aaron Zveiter, André Cabral	<ul style="list-style-type: none">• Adição do Plano de Release• Adição do Template de história de usuário no item Modelos (templates)
-----	--	--------------------------------	--

Histórico de Alterações

Sumário

Histórico de Alterações	2
Introdução	6
PGPS	6
Glossário.....	6
Sobre o SCRUM	6
Product Backlog.....	6
Estória de Usuário	6
Sobre o habilitador.....	6
Reuniões Diárias (Daily).....	6
Reunião de Planejamento da Sprint.....	7
Sprint	7
Retrospectiva da Sprint	7
Reunião de Revisão da Sprint.....	7
Incremento do Produto.....	7
Release do Produto	7
Roadmap do Produto	7
Projeto de Software	7
Produto Ativo	7
Produto Legado	7
Defeitos de software.....	7
Defeito impeditivo.....	7
Defeito não impeditivo.....	8
Definições de Papéis e Responsabilidades.....	8
Dono do Produto (Product Owner – P.O)	9
Analista de Desenvolvimento.....	10
Analista de Qualidade	11
Scrum Master	11
Time de desenvolvimento.....	12
Stakeholder (parte interessada).....	13
Sistemática PGPS.....	13
Fases do PGPS	13
Iniciação	14
Visão do Produto.....	14

Construindo a visão do produto.....	14
Entradas e Saídas	16
CONSTRUÇÃO.....	16
A CONSTRUÇÃO DO PRODUCT BACKLOG	16
Primeira etapa: O PBB Canvas.....	16
Segunda etapa: Mapear os passos de uma funcionalidade.....	18
Terceira etapa: A definição do MVP.....	18
Quarta etapa: Identificação de Funcionalidades e Histórias de Usuário:.....	19
Quinta etapa: Priorização de Backlog	20
Classificar o Backlog	21
Sexta etapa: Ordenar o Backlog	22
Sétima etapa: Organizar o Backlog	23
Atualização do Backlog.....	23
Entradas e saídas.....	24
Oitava etapa: O Planejamento da Release.....	24
Sobre o Planejamento da <i>Release</i>	24
Passo 1: Definição dos Itens do MVP	24
Passo 2: Definição de Objetivos do Release do MVP	24
Passo 3: Identificação de Dependências do MVP	24
Passo 4: Definição de Entregas Incrementais do MVP.....	25
Passo 5: Revisão Final e Ajustes do MVP	25
Passo 6: Comunicação com Stakeholders sobre o MVP	25
Passo 7: Execução e Monitoramento do MVP	25
Entradas e Saídas	25
Nona etapa: O Planejamento da Sprint (<i>Sprint Planning</i>).....	26
Sobre o planejamento da sprint.....	26
Passo 1: Preparação	26
Passo 2: Reunião de Planejamento da Sprint	26
Passo 3: Definição dos Objetivos da Sprint.....	26
Passo 4: Seleção de Itens para o MVP como Prioridade.....	26
Passo 5: Criação de tarefas (<i>tasks</i>).....	27
Passo 6: Estimativas com Planning Poker	27
Passo 7: Definição do Trabalho da Sprint	29
Passo 8: Compromisso e Conclusão da Reunião.....	29
Entradas e saídas.....	29
Décima etapa: A <i>Sprint</i>	29

A reunião diária (<i>Daily</i>).....	30
Gestão do Conhecimento.....	30
Documentação Detalhada:.....	31
Treinamento e Mentoria:.....	31
Ferramenta de Colaboração:.....	31
Critérios para a documentação:.....	31
Sobre o teste do código e aprovação do incremento pelo P.O	32
Definição de Pronto.....	32
Critérios de Aceitação de Demanda:.....	34
Sobre os critérios de aceitação de demanda:	34
Fase de Transição e Entrega:.....	34
Na fase de Entrega, a CONTRATADA também gera:	34
Fase de Operação:.....	34
Fase de Retirada:.....	34
Entradas e saídas:.....	35
Décima Primeira Etapa: O Monitoramento da <i>Sprint</i>	35
Utilizando o <i>Burndown Chart</i> para Monitoramento no <i>Scrum</i>	35
Passo a Passo para Utilizar o Gráfico de <i>Burndown</i>	35
Compartilhamento com os Stakeholders.....	37
Entradas e saídas.....	37
Décima Segunda Etapa: A Revisão da <i>sprint (sprint review)</i>	37
Entradas e Saídas	38
Décima Terceira Etapa: A Retrospectiva da <i>Sprint (Sprint Retrospective)</i>	39
Sobre a Retrospectiva da <i>Sprint</i>	39
Entradas e Saídas	40
Modelos (templates)	41
Modelo para planejamento de <i>sprint (Sprint planning canvas)</i>	41
Modelo de Roadmap.....	42
Modelo para construção de backlog (PBB canvas)	43
Modelo de mapeamento de passos de uma funcionalidade (Steps Map)	44
Modelo do método de priorização COORG	46
Modelo para ordenação do Backlog	47
Modelo para ordenação e organização do Backlog.....	48
Modelo para o gráfico Burn-Down.....	49
Modelo de Plano de Lançamento (<i>Release Plan</i>).....	50
Modelo de História de Usuário	51

Introdução

PGPS

Este documento visa descrever e normatizar o processo de gestão de produtos de soluções de tecnologia da informação elaborado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

O referido processo é baseado em práticas ágeis consolidadas no mercado mundial de tecnologia da informação e especifica o modelo de execução de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de produtos de software.

Esse processo visa acelerar entregas dos projetos do ME, pois consiste em entregas fracionadas em ciclos menores, tendo seus problemas corrigidos mais rapidamente e permitindo a revisão do planejamento da execução dos projetos.

Glossário

Sobre o SCRUM

O Scrum é um framework ágil para o desenvolvimento de projetos, especialmente no contexto de software. Ele se baseia em ciclos chamados de sprints, que duram de uma a quatro semanas.

Product Backlog

É uma lista ordenada com os requisitos e funcionalidades que devem compor o produto a ser desenvolvido. Os itens do Backlog podem ser tanto funcionalidades críticas do sistema como também requisitos não funcionais, como aspectos de design e usabilidade, atividades de investigação, eliminação de defeitos ou mesmo produção de documentação (FERNANDES; ALMEIDA, 2010).

Estória de Usuário

É a menor unidade de funcionalidade que possui valor para o cliente e que normalmente representa um cenário de uso do sistema.

Sobre o habilitador

Um habilitador em uma história de usuário é uma condição que deve ser atendida antes que a história possa ser implementada.

Reuniões Diárias (Daily)

Consiste na realização de rápidas reuniões, geralmente de 15 minutos, visando acompanhar o progresso do projeto, destacando questões importantes e organizando as atividades diárias da equipe de desenvolvimento.

Reunião de Planejamento da Sprint

Consiste na realização de uma reunião com o time de desenvolvimento, visando descrever as funcionalidades e a partir delas, definir o objetivo da Sprint.

Sprint

Consiste nos períodos em que as atividades pré-definidas serão cumpridas. Podem ter a duração de 1 a 4 semanas, sendo esse o time box do ciclo.

Retrospectiva da Sprint

Ela acontece no final de cada Sprint, visando identificar, pelos Analistas de Desenvolvimento e o Scrum Master, o que está ou não dando certo, planejando-se, quando necessário, ações para mudanças.

Reunião de Revisão da Sprint

Ela acontece no final de cada Retrospectiva da Sprint, visando mostrar o que foi alcançado na Sprint, tendo como participantes todos do time de desenvolvimento.

Incremento do Produto

O incremento é o resultado concreto do produto ao final de uma sprint, incluindo o que foi feito e integrado com sucesso.

Release do Produto

É a entrega de um ou mais incrementos prontos do produto, podendo ser em uma ou mais sprints sucessivas, para que sejam utilizadas.

Roadmap do Produto

O roadmap do produto é uma representação visual e estratégica do plano de desenvolvimento e evolução do produto ao longo do tempo.

Projeto de Software

Conjunto de itens do backlog do produto monitorado pelo Escritório de Projetos da DTI.

Produto Ativo

É um produto de software que possui, em geral, um backlog crescente de necessidades, ou seja, existe a necessidade constante de criação de novas funcionalidades.

Produto Legado

É um produto de software que em geral já atingiu a fase de maturidade do ciclo de vida do produto.

Defeitos de software

Com efeito na aceitação de entregas, estão definidos nesta seção os níveis de criticidade dos defeitos de software.

Defeito impeditivo

Defeito 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

Defeito de caráter regular, que 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.

Definições de Papéis e Responsabilidades

Líder do Produto

Servidor lotado na Diretoria de Tecnologia da Informação, ou em unidade correlata de tecnologia da informação do ME, que é responsável tecnicamente por um ou mais produtos de software.

Líder de Projeto

Servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação, ou de unidade correlata de Tecnologia da Informação, responsável pelo acompanhamento do projeto de desenvolvimento de software.

Os papéis de Líder de Produto e de Projeto poderão ser ocupados por um mesmo servidor.

O Líder de Projeto é responsável por:

- Definir e acompanhar a estratégia de execução do projeto
- Garantir o funcionamento do processo, ou seja, que a equipe utilize corretamente o PGPS;
- Evitar que membros da equipe implementem hierarquias;
- Facilitar e garantir as reuniões;
- Garantir apoio ao Product Owner na priorização e demais atividades relacionadas às necessidades do produto, inclusive com o aprofundamento no entendimento do negócio;
- Definição, junto ao PO, 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 cerimônias previstas na metodologia;
- Decidir pela homologação técnica de entregas;
- Definir questões que envolvam caráter técnico;

Comentado [AdCRZ1]: 1.O Atendimento ao item da Portaria 750:

a.12.4.3. Caso seja adotada a mensuração por história de usuário, deve-se vincular a roteiro de métricas que descreva o procedimento e as condições de contagem, padronização das histórias de usuário por meio de modelos (templates), sistema de pontuação para dimensionamento e terminologia comum a todas as áreas de negócio.

- Apoiar na resolução de conflitos e dificuldades entre a equipe contratada e o PO;
- Definir, junto à área competente da DTI, a estratégia arquitetural dos sistemas Definir, junto à área competente da DTI, componentes reaproveitáveis;
- Orientar as equipes sobre padrões de desenvolvimento, tecnologias e melhores práticas;
- Submeter à unidade competente da DTI as evoluções propostas pela equipe de desenvolvimento à plataforma de desenvolvimento

Dono do Produto (Product Owner – P.O)

É o representante do cliente (área de negócio) dentro do time de desenvolvimento. Tem a função de apresentar e especificar as necessidades do negócio e do produto a todos os envolvidos, realizando a construção de histórias de usuário, devendo estar alinhado ao planejamento estratégico do Ministério da Economia. Deve ter conhecimento suficiente para decidir sobre os aspectos negociais.

O Dono do Produto é 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 demonstração de funcionalidades construídas e decidir pela aceitação de entregas.

O Product Owner é um dos papéis-chave dentro da metodologia Scrum. O Product Owner é responsável por representar os interesses dos stakeholders e pela maximização do valor entregue pelo produto.

Definição e priorização do backlog:

O Product Owner é responsável por definir e manter o backlog do produto, que é uma lista ordenada de funcionalidades, requisitos e tarefas a serem desenvolvidos.

Ele trabalha em estreita colaboração com os stakeholders para entender suas necessidades e priorizar os itens do backlog com base no valor para o usuário e nas metas do produto.

Definição da visão do produto:

O Product Owner é responsável por definir e comunicar a visão do produto para a equipe de desenvolvimento e os stakeholders.

Ele estabelece uma direção clara para o produto, alinhada com as metas e objetivos da organização.

Tomada de decisões:

O Product Owner toma decisões sobre o escopo, as funcionalidades e as prioridades do produto.

Ele trabalha em colaboração com a equipe de desenvolvimento para esclarecer os requisitos, fornecer informações e orientações para o desenvolvimento adequado do produto.

Colaboração com a equipe de desenvolvimento:

O Product Owner trabalha em estreita colaboração com a equipe de desenvolvimento para esclarecer requisitos, responder a perguntas e garantir um entendimento comum dos itens do backlog.

Ele participa das reuniões diárias (Daily Scrum) e das reuniões de planejamento de sprint (Sprint Planning) para garantir que as necessidades do produto sejam adequadamente atendidas.

Aceitação de incrementos do produto:

O Product Owner é responsável por aceitar ou rejeitar os incrementos do produto desenvolvidos pela equipe.

Ele verifica se os critérios de aceitação foram atendidos e garante que o produto esteja em conformidade com as expectativas e necessidades dos stakeholders.

Feedback e ajustes contínuos:

O Product Owner coleta feedback dos stakeholders e dos usuários finais e o utiliza para ajustar e adaptar o backlog do produto.

Ele trabalha em conjunto com a equipe de desenvolvimento para realizar ajustes e refinamentos regulares no backlog, à medida que novos insights e necessidades surgem.

Representação dos stakeholders:

O Product Owner é o principal ponto de contato entre a equipe de desenvolvimento e os stakeholders do produto.

Ele representa os interesses dos stakeholders, garante que suas necessidades sejam compreendidas e colabora com eles para garantir a entrega de valor adequado.

Analista de Desenvolvimento

Responsável por atividades de desenvolvimento e manutenção nos sistemas legados do Ministério da Economia, este profissional deve ter perfil full-stack - desempenhando atividades que contemplam todo o ciclo de vida de desenvolvimento de software, abrangendo desde levantamento de requisitos até o apoio à implantação final das funcionalidades por ele desenvolvidas, coerente com o paradigma de processos ágeis de desenvolvimento.

Essas atividades serão exercidas pelo posto de trabalho da CONTRATADA.

O Analista de Desenvolvimento é responsável por:

Realizar a especificação de histórias de usuários, junto ao Product Owner, quando necessário;

- Desenvolver e testar componentes de acordo com os padrões adotados para o projeto;
- Implantar o produto de software planejado;

- Testar o produto de software planejado;
- Propor a estratégia arquitetural dos sistemas;
- Propor componentes reaproveitáveis;
- Propor melhorias para a plataforma de desenvolvimento;
- Identificar e propor oportunidades de melhoria na estrutura tecnológica.

Analista de Qualidade

Responsável por definir a abordagem de teste e assegurar sua correta implementação a fim de encontrar defeitos no software. Isso inclui identificar as técnicas, ferramentas e diretrizes apropriadas para implementar os testes de software para validar a entrega do produto de software a cada iteração.

Scrum Master

Profissional experiente no processo ágil que zela pela sua correta execução, ajuda a equipe na resolução de possíveis impedimentos e será exercido pelo posto de trabalho da CONTRATADA. Dissemina as práticas do processo.

i. Conhecimentos e habilidades:

- Conhecimento do processo e das práticas de desenvolvimento ágil;
- Capacidade de disseminação de conhecimento;
- Compreensão do processo de mudanças; e
- Trabalho em equipe.

Seguem abaixo as principais responsabilidades e funções de um Scrum Master:

Facilitador do processo:

O Scrum Master facilita as cerimônias do Scrum, como as reuniões diárias (Daily Scrum), reuniões de planejamento de sprint (Sprint Planning), revisões de sprint (Sprint Review) e retrospectivas de sprint (Sprint Retrospective).

Ele ajuda a equipe a entender o propósito e os objetivos dessas cerimônias, garantindo que sejam conduzidas de forma eficiente e produtiva.

Remoção de impedimentos:

O Scrum Master atua como um facilitador para a equipe, ajudando a identificar e remover quaisquer impedimentos ou obstáculos que possam afetar o progresso do trabalho.

Ele trabalha em estreita colaboração com a equipe para eliminar as barreiras e garantir que ela tenha todas as condições necessárias para ser produtiva.

Coaching e orientação:

O Scrum Master orienta a equipe sobre as práticas e princípios do Scrum, ajudando-os a entender e aplicar corretamente o framework.

Ele fornece suporte e coaching contínuos para a equipe no que diz respeito ao Scrum, estimativas, priorização de trabalho, colaboração e melhoria contínua.

Facilitação de autogerenciamento:

O Scrum Master incentiva e promove o autogerenciamento da equipe, ajudando-a a tomar decisões, solucionar problemas e buscar a melhoria contínua.

Ele cria um ambiente de trabalho colaborativo e empoderador, onde a equipe é encorajada a assumir a responsabilidade pelo sucesso do projeto.

Promotor da transparência:

O Scrum Master ajuda a garantir a transparência em todas as atividades e artefatos do Scrum.

Ele facilita a comunicação eficaz entre a equipe e os stakeholders, garantindo que todos tenham uma visão clara do progresso, dos desafios e dos resultados do trabalho.

Guardião dos princípios do Scrum:

O Scrum Master é responsável por garantir que a equipe e a organização sigam os princípios e valores do Scrum.

Ele ajuda a equipe a compreender a importância desses princípios e trabalha para criar uma cultura que promova a agilidade, a colaboração e a melhoria contínua

Time de desenvolvimento

Time vinculado a um ou mais produtos de software que atua na etapa de Execução da Release.

i. A Composição do time de desenvolvimento poderá variar de acordo com a necessidade de cada produto de software, porém pode abranger os papéis listados abaixo:

- Scrum Master
- Analistas de Desenvolvimento
- Líder do Projeto
- Analistas de Qualidade
- Dono do Produto

As atividades relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas serão executadas pela equipe da CONTRATADA.

A equipe da CONTRATADA será responsável por executar as tarefas do backlog, respeitando a priorização definida. A distribuição de tarefas priorizadas entre os membros da equipe da CONTRATADA é de responsabilidade da CONTRATADA.

Durante todo o projeto, a equipe da CONTRATADA deverá transferir continuamente conhecimentos acerca da solução em construção para a equipe da CONTRATANTE.

As comunicações de ocorrências devem ser registradas em campos adequados no sistema de controle das demandas e atividades definido pela CONTRATANTE. É dever da CONTRATADA comunicar todas as ocorrências relevantes para o acompanhamento dos serviços e para a aferição dos indicadores para cálculo do nível de serviço. As comunicações registradas de

forma impestiva não serão consideradas como justificativas durante o acompanhamento dos serviços e a aferição dos indicadores.

O Scrum Master deve interagir com a equipe técnica da CONTRATANTE para apoiá-lo na condução do projeto, para absorver conhecimento acerca das demandas e para executar outras tarefas que visem o sucesso da entrega dos produtos de software.

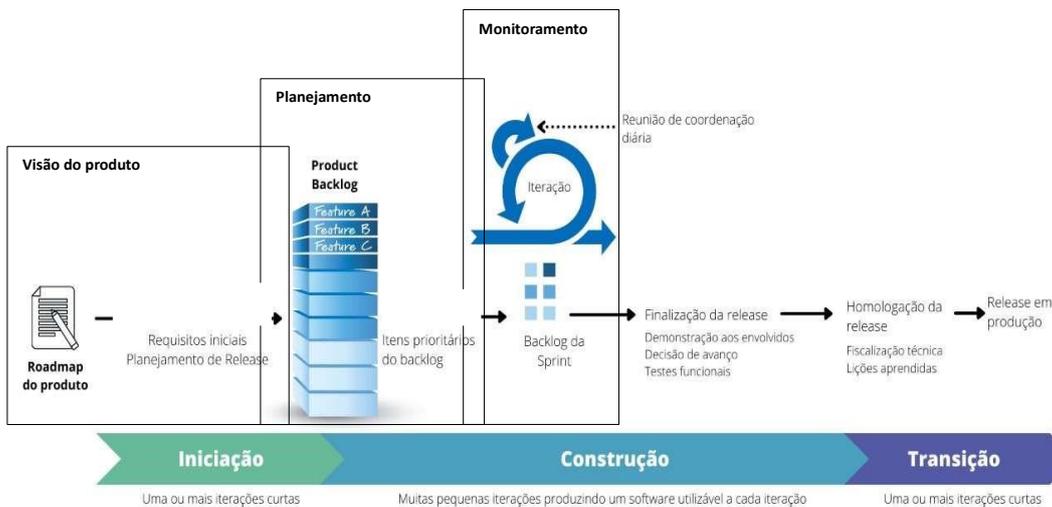
Stakeholder (parte interessada)

O termo "stakeholder" refere-se a qualquer indivíduo, grupo ou entidade que possa afetar ou ser afetado por uma organização, projeto ou decisão. Os stakeholders são partes interessadas que têm um interesse direto ou indireto nas atividades de uma empresa ou empreendimento e podem influenciar ou serem influenciados por elas.

Os stakeholders podem incluir diversos grupos, como funcionários, acionistas, clientes, fornecedores, comunidades locais, governo, organizações não governamentais (ONGs) e até mesmo a sociedade em geral. Cada grupo de stakeholders possui diferentes interesses, necessidades e expectativas em relação à organização.

Sistemática PGPS

A Sistemática do PGPS visa trabalhar o produto desde sua fase embrionária, no documento de visão, até a fase do produto pronto para entrega. O fluxo abaixo representa as fases do PGPS.



Fases do PGPS

Iniciação

Visão do Produto

Construindo a visão do produto

Para a construção do produto é necessário que a visão do produto esteja bem clara, o Gerente de produto deve criar um documento utilizando a matriz SWOT como guia, o documento deve ser conciso e comunicar claramente a visão, a proposta de valor e as principais funcionalidades do produto.

Seguindo a metodologia para a criação da visão do produto, seguem abaixo as etapas necessárias:

1. **Definir o Propósito do Produto:** O *Product Manager* inicia o processo determinando o propósito do produto, ou seja, qual problema ele irá resolver ou que necessidade irá satisfazer no mercado.
2. **Identificar as Personas e Público-Alvo:** Com a equipe multidisciplinar, o *Product Manager* identifica as personas e o público-alvo do produto, compreendendo as características demográficas e comportamentais dos potenciais clientes.
3. **Conduzir a Sessão de Brainstorming:** A equipe realiza uma sessão de brainstorming para gerar ideias sobre a proposta de valor do produto, suas principais características e funcionalidades. Todas as ideias são registradas sem julgamento neste estágio.
4. **Analisar o Mercado:** O *Product Manager* e a equipe de análise de mercado investigam o cenário competitivo, as tendências do setor e as preferências dos clientes para embasar o desenvolvimento do Documento de Visão de Produto.
5. **Elaborar a Matriz SWOT:** Com base nas informações coletadas, a equipe elabora uma matriz SWOT para identificar os pontos fortes, fraquezas, oportunidades e ameaças relacionadas ao produto.
6. **Criar o Documento de Visão do Produto:** O *Product Manager* deve liderar a criação do *Documento de visão do produto*, utilizando as informações coletadas, a matriz SWOT como guia. O documento deve utilizar as questões abaixo para direcionar sua confecção, ser conciso e comunicar claramente a visão, a proposta de valor e as principais funcionalidades do produto.
7. Perguntas:

- **O** – [Nome do Produto]
- **Para:** – [Breve descrição da persona]
- **Que:** – [Necessidades dos clientes e funcionalidades que as atende]
 - [Funcionalidade x] [Breve descrição da funcionalidade e como ela atende às necessidades dos clientes.]
- **É um:** – [tipo de produto ou serviço]
- **Que:** – [objetivo principal do produto - resolver um problema específico, satisfazer uma necessidade, preencher uma lacuna no mercado etc.].
- **Ao contrário de:** – [Produto ou serviço concorrente]
- **Nós:** – [Diferencial competitivo ou vantagem única do produto]
 - [Diferencial Competitivo X]: [Descrição do diferencial competitivo, destacando como ele nos destaca dos concorrentes.]

Modelo de documento Documento de visão do produto:

[Nome do Produto]

Documento de visão do produto

Visão Geral do Produto

O [Nome do Produto] é um [tipo de produto ou serviço] que visa [objetivo principal do produto - resolver um problema específico, satisfazer uma necessidade, preencher uma lacuna no mercado etc.]. Nossa proposta de valor está fundamentada em [diferencial competitivo ou vantagem única do produto] ao contrário do [Produto ou serviço concorrente]. Com o [Nome do Produto], os clientes poderão [benefícios principais proporcionados pelo produto].

Persona e Público-Alvo

O nosso público-alvo é [descrição do público-alvo - características demográficas e comportamentais]. Identificamos a persona [nome da persona], representando nosso cliente típico, que é [breve descrição da persona e suas principais necessidades].

Funcionalidades Principais

[Funcionalidade X]: [Breve descrição da funcionalidade e como ela atende às necessidades dos clientes.]

[Funcionalidade X]: [Breve descrição da funcionalidade e como ela atende às necessidades dos clientes.]

Diferenciais Competitivos

[Diferencial Competitivo X]: [Descrição do diferencial competitivo, destacando como ele nos destaca dos concorrentes.]

[Diferencial Competitivo X]: [Descrição do diferencial competitivo, destacando como ele nos destaca dos concorrentes.]

Revisão e Aprovação: O documento de visão do produto é revisado pela equipe e pelas partes interessadas relevantes para garantir sua precisão e alinhamento com a estratégia do produto e da empresa. Após a aprovação, ele é compartilhado com toda a equipe para servir como referência durante o desenvolvimento do produto.

Entradas e Saídas

Entradas:

- Propósito do Produto
- Análise de Mercado
- Resultados da Sessão de Brainstorming
- Matriz SWOT

Saídas:

- *Documento de visão do produto* aprovado (Documento de Visão de Produto)
- Descrições de Funcionalidades

CONSTRUÇÃO

A CONSTRUÇÃO DO PRODUCT BACKLOG

A construção do backlog começa após o "*Documento de visão do produto*" ter sido definido e aprovado. Uma vez que a equipe tem clareza sobre a visão e os objetivos do produto, ela começa a identificar as funcionalidades específicas e as histórias de usuário que contribuirão para alcançar essa visão. Essas funcionalidades são detalhadas em histórias de usuário que serão priorizadas, refinadas e eventualmente desenvolvidas.

Portanto, o "*Documento de visão do produto*" encerra a fase inicial de definição da visão do produto e serve como orientação para a equipe. A construção do backlog começa quando a equipe começa a traduzir essa visão em funcionalidades detalhadas e orientadas para o usuário que serão implementadas ao longo do tempo. É importante que a construção do backlog esteja alinhada com a visão estabelecida no "*Documento de visão do produto*" para garantir que o desenvolvimento seja direcionado para o valor desejado.

Comentado [AdCRZ2]: Adicionei este início mostrando onde termina a visão e se inicia a construção do backlog

Primeira etapa: O PBB Canvas

O PBB Canvas um documento utilizado como ferramenta de facilitação, ele provê um fluxo simples e de fácil compreensão, facilitando o entendimento da necessidade do cliente e a construção do backlog do produto.

Para ser construído, ele deve seguir o seguinte fluxo:

1. Contextualização do produto – entender e esclarecer o que é o produto;
2. Descrição das personas – Uma persona representa um usuário do produto e essa descrição deve abranger o papel, suas necessidades e objetivos. Isso cria uma representação realista dos usuários, auxiliando o time na descrição das funcionalidades a partir do ponto de vista do usuário;
3. Entendimento das funcionalidades – funcionalidade é a descrição de uma ação ou uma interação de um usuário com o produto. A descrição da funcionalidade deve ser a mais simples possível.
4. Identificação dos PBI's – Product Backlog Items (PBI's) são elementos que compõe o product backlog. Eles refletem o trabalho de desenvolvimento para melhorar o produto, atendendo as necessidades do cliente ou das partes interessadas (stakeholders). Para cada funcionalidade, escreva os seus respectivos PBIs. Cada PBI deverá representar uma ação de um usuário no produto, sendo descritas de forma textual para contextualizar e identificar unicamente o item.
5. A identificação dos PBIs baseia-se nas funcionalidades definidas anteriormente. Cada PBI, representando um elemento específico do backlog, é relacionado diretamente com as funcionalidades que são derivadas da visão do "Documento de visão do produto". Isso assegura que cada ação do usuário, representada por um PBI, contribui para a realização da visão do produto.

PRODUCT BACKLOG BUILDING
PBB Canvas

PRODUCT NAME

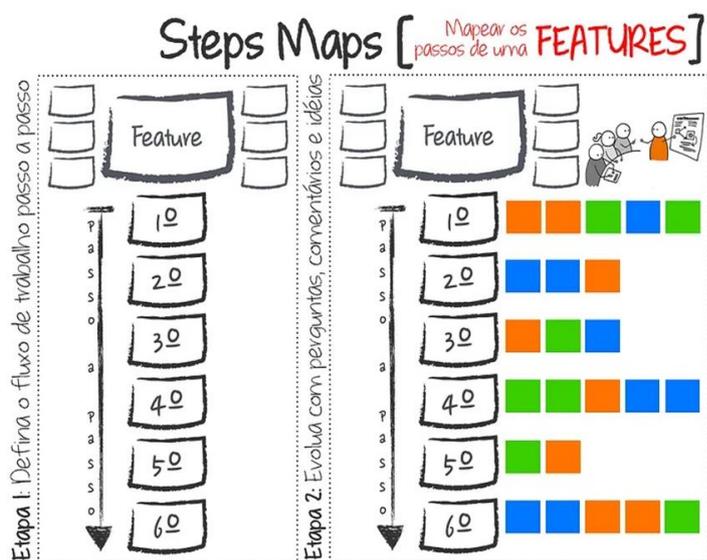
PROBLEMS	PERSONAS
	FEATURES
EXPECTATIONS	PBI: PRODUCT BACKLOG ITEMS

(Exemplo do PBB canvas)

Segunda etapa: Mapear os passos de uma funcionalidade

No PBB, a quebra de funcionalidades em PBIs é feita por meio de um passo a passo (Steps map). Esta técnica ajuda a quebrar uma funcionalidade em pequenos passos, e cada um deles será um PBI. O Steps map é aplicado em duas etapas:

- Definição do passo a passo da funcionalidade
- Evolução de cada passo com perguntas, comentários e ideias.



(modelo de Steps Maps)

Terceira etapa: A definição do MVP

Após a criação do Backlog, chega a hora de definição do MVP. A definição do MVP (Minimum Viable Product) é feita durante o processo de planejamento e refinamento do backlog, que é uma atividade contínua no desenvolvimento ágil, como no framework Scrum. A definição do MVP ocorre antes do início da implementação efetiva das funcionalidades.

O processo segue esses passos:

1. Refinamento do Backlog: A equipe Scrum, incluindo o Product Owner, o Scrum Master e os membros do desenvolvimento, participa de sessões de refinamento do backlog. Durante

essas sessões, os itens do backlog, muitas vezes representados como histórias de usuário ou itens de trabalho, são revisados e detalhados.

2. **Identificação das Funcionalidades Essenciais:** Durante o refinamento do backlog, a equipe colabora para identificar quais funcionalidades são absolutamente essenciais para criar um produto viável e útil. Essas são as características mínimas que permitem ao produto atender às necessidades básicas dos usuários.
3. **Definição do MVP:** Com base nas discussões e nas decisões da equipe, a definição do MVP é formulada. Isso pode envolver a descrição clara das funcionalidades e dos requisitos que compõem o MVP, juntamente com os critérios de aceitação para cada funcionalidade.
4. **Priorização:** Após a definição do MVP, o Product Owner e a equipe Scrum trabalham juntos para priorizar as funcionalidades identificadas como parte do MVP em relação a outros itens no backlog do produto. Isso ajuda a garantir que o MVP seja implementado com foco nas funcionalidades mais valiosas.
5. **Planejamento da Sprint:** Com base nas funcionalidades priorizadas para o MVP e outros itens de trabalho do backlog, a equipe seleciona os itens que serão incluídos na próxima Sprint. Isso marca o início da implementação das funcionalidades do MVP.

Quarta etapa: Identificação de Funcionalidades e Histórias de Usuário:

Após a definição do MVP é necessária a identificação e a criação das histórias de usuário. Seguem abaixo os passos para a definição e criação das histórias de usuário:

Passo 1: Revisão do MVP Definido

Comece revisando a definição do MVP que foi estabelecida anteriormente. Isso lhe dará uma clara compreensão das funcionalidades essenciais que o produto precisa ter.

Passo 2: Identificação das Funcionalidades Necessárias

Com base na definição do MVP, identifique as principais funcionalidades que precisam ser implementadas para atender às necessidades básicas dos usuários. Pergunte a si mesmo: Quais são as funcionalidades sem as quais o produto não pode funcionar de forma útil?

Passo 3: Divisão das Funcionalidades em Histórias de Usuário

Uma vez que as funcionalidades forem identificadas, divida cada uma delas em histórias de usuário. As histórias de usuário são descrições curtas e centradas no usuário que descrevem uma tarefa que um usuário precisa realizar ou um valor que ele espera obter do produto.

Para a criação de uma história de usuário, são necessários três elementos essenciais: a perspectiva do usuário, critérios de aceitação e habilitadores. Seguem abaixo as etapas para a criação da história de usuário:

1. **Perspectiva do Usuário:** Comece descrevendo quem é o usuário e o que ele deseja realizar. Isso ajuda a definir o "quem" e o "o quê" da história. A perspectiva do usuário ajuda a manter o foco no valor que o usuário espera obter do produto ou serviço.
2. **Critérios de Aceitação:** Os critérios de aceitação são condições específicas que a história deve atender para ser considerada completa e funcional. Eles detalham as funcionalidades ou comportamentos esperados da história. Esses critérios definem o "como" e o "quanto" da história, permitindo avaliar se a implementação foi bem-sucedida.
3. **Habilitadores:** Os habilitadores são os elementos técnicos, recursos ou integrações necessários para tornar a história possível. Eles incluem as ferramentas, os sistemas ou as funcionalidades subjacentes que a equipe de desenvolvimento precisa implementar para cumprir os critérios de aceitação.

Modelo de história de usuário:

Como um usuário que busca por restaurantes locais, eu quero ser capaz de ver uma lista dos restaurantes mais próximos para que eu possa escolher onde comer facilmente.

Critérios de Aceitação:

- A lista de restaurantes exibe nomes, categorias e distâncias.
- A lista é ordenável por distância, classificação e tipo de cozinha.
- Cada restaurante possui uma opção para detalhes adicionais.
- Os detalhes incluem endereço, número de telefone e horário de funcionamento.
- A lista é atualizada automaticamente ao alterar a localização.
- A interface da lista é fácil de navegar em dispositivos móveis.

Habilitadores:

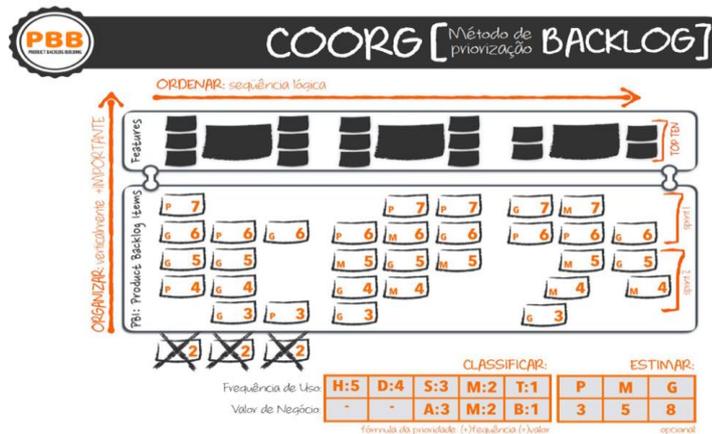
- Integração com API de localização para obter dados precisos sobre a posição do usuário.
- Conexão com bancos de dados de restaurantes para recuperar informações detalhadas.
- Implementação de lógica de ordenação para os diferentes campos.
- Design responsivo para garantir uma experiência amigável em dispositivos móveis.

Quinta etapa: Priorização de Backlog

Com o MVP definido, a equipe identifica as funcionalidades específicas necessárias para construir o MVP. Cada funcionalidade é então detalhada em uma ou mais histórias de usuário.

Priorização de backlog utilizando o método COORG

COORG é um acrônimo para classificar, ordenar e organizar – e ele vale para os PBIs do backlog. Dessa forma, o COORG auxilia o time a priorizar o backlog, com o objetivo de planejar e alinhar o fluxo do trabalho e/ou as próximas etapas.



Classificar o Backlog

O PBB gera um backlog com os PBIs. A primeira etapa do COORG é classificar cada PBI. Mas, antes de fazer essa classificação, é necessário estabelecer com o time os parâmetros para isso.

Decida com o grupo quais são os critérios de classificação com suas respectivas escalas. Defina-os conforme o contexto do produto. É importante que o grupo primeiro alinhe e decida os critérios de classificação para depois classificar os PBIs.

Exemplos de classificação:

Frequência de uso: a frequência com que o usuário utiliza um PBI (lembre-se de que cada PBI é um passo no fluxo de trabalho de uma funcionalidade) Valor de negócio: o valor de negócio gerado quando o usuário utiliza o PBI

Exemplos de escala:

A seguir, a escala para o critério “frequência de uso” e, entre parênteses, o número escolhido pelo time para cada ponto.

HORA A HORA (5): utilizado mais de uma vez no dia

DIÁRIO (4): utilizado uma vez ao dia, pelo menos.

SEMANAL (3): utilizado uma, duas ou três vezes na semana

MENSAL (2): utilizado uma vez no mês ou um pouco mais de uma vez.

TRIMESTRAL (1): utilizado, pelo menos, uma vez a cada três meses

Escala para critério “valor de negócio” e, entre parênteses, o número escolhido pelo time para cada ponto.

ALTO (3): muito importante, principal, algo com um valor de negócio alto.

MÉDIO (2): algo que tem relevância, um valor de negócio médio

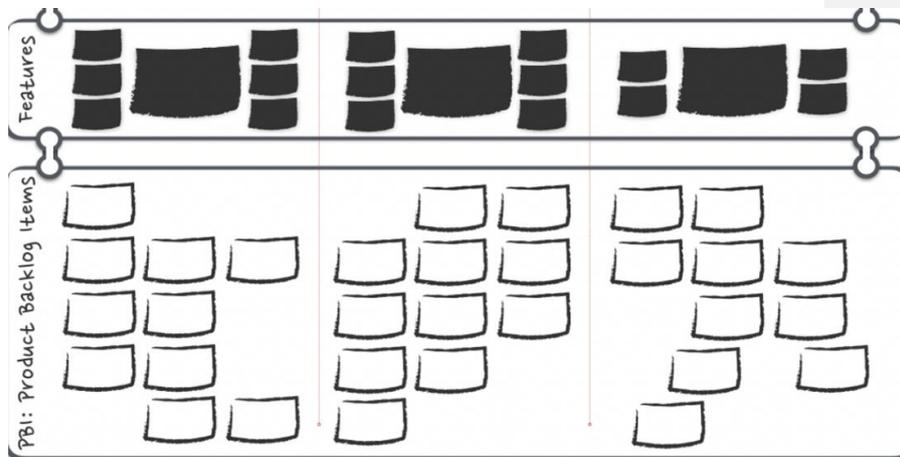
BAIXO (1): algo que faz sentido, mas que não agrega muito valor no momento atual, um valor de negócio baixo.

Exemplo de prioridade: prioridade = frequência de uso + valor do negócio

Note que, no exemplo acima, a frequência de uso tem pontuação maior do que valor de negócio. Por exemplo, dois PBIs receberam prioridade 6. O primeiro por uma frequência de uso 5 (hora a hora) + um valor de negócio 1 (baixo); o segundo por uma frequência de uso 3 (semanal) + um valor de negócio 3 (alto). Para o time que usou o exemplo acima, quanto maior a pontuação, maior a prioridade para um PBI.

Sexta etapa: Ordenar o Backlog

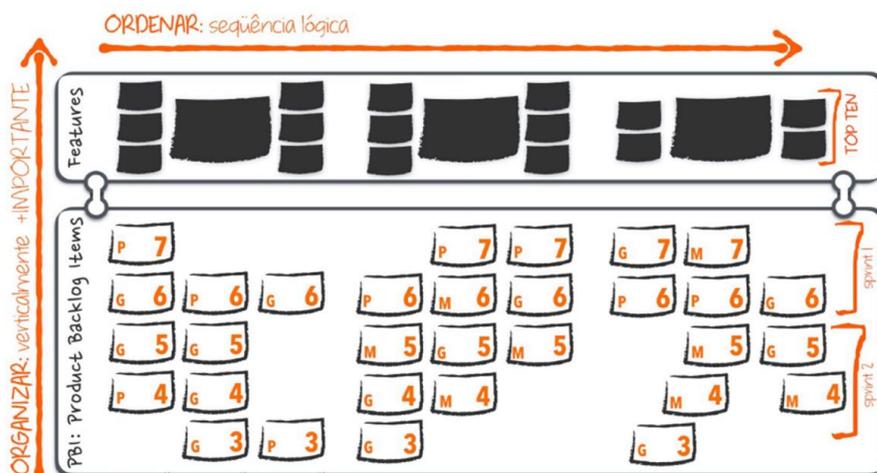
A segunda etapa do método COORG é ordenar as funcionalidades em uma sequência lógica, da esquerda para a direita, estruturando-as como em uma narrativa. Se mover uma funcionalidade, mova também seus respectivos PBIs, colocando-os abaixo da mesma.



A sequência lógica, a narrativa, deve fazer sentido para o time e contexto em questão. Por exemplo, o time A prioriza as funcionalidades segundo uma jornada do usuário. Então este time vai seguir uma sequência lógica em que as funcionalidades são passos da jornada do usuário.

Sétima etapa: Organizar o Backlog

Organizar: Esta é a última etapa do método COORG. Para cada funcionalidade, organize os PBIs de cima para baixo da seguinte forma: coloque na primeira linha os PBIs com maior prioridade. Por exemplo, se o 8 for a maior pontuação, todos PBIs com nota 8 ficam na primeira linha. Abaixo dela, a linha do 7, depois a linha do 6, e assim sucessivamente.



O COORG organiza os PBIs no formato de uma matriz. Para convertê-la em uma lista ordenada de trabalho, siga a matriz da esquerda para a direita e de cima para baixo. Comece com os itens da primeira linha, depois da segunda linha, e assim sucessivamente até o final.

Geralmente, os itens com nota baixa não entram no backlog, pois, por meio da aplicação do COORG, fica claro o valor reduzido dentro do contexto do produto. Nesse momento, o Product Owner pode usar seu poder de decisão para dizer “não” a esses itens com classificações baixas.

Após aplicar o COORG nas histórias, verifique se há dependência entre elas. Se esse for o caso, a história dependente automaticamente recebe a mesma pontuação da respectiva história com maior valor. Isso é mais comum no caso dos habilitadores técnicos, os quais geralmente acompanham suas respectivas histórias.

Atualização do Backlog

Para atualizar o backlog, você deve utilizar o COORG quando novos itens são identificados para o backlog, deve classificá-los para poder compará-los com os PBIS de acordo com a sua funcionalidade. E, finaliza organizando – nesse caso, reorganizando – o backlog segundo a pontuação dos PBIs (novos e antigos).

Entradas e saídas

Entradas

- Documento de visão do produto aprovado (Documento de visão do produto)

Saídas

- Backlog pronto
- MVP definido
- Backlog priorizado
- Estórias de usuário prontas

Oitava etapa: O Planejamento da Release

Sobre o Planejamento da *Release*

Após a criação do Product Backlog, o passo seguinte é elaborar o Plano de Release. Isso transforma os itens do backlog em uma estratégia de entrega. O Plano de Release conecta a visão geral do produto com o Scrum, definindo quando e como as partes do produto serão lançadas. Nessa etapa, priorizamos, estimamos e planejamos. O Plano de Release é crucial para dividir o projeto em entregas gerenciáveis, equilibrando valor e recursos disponíveis.

Seguem abaixo os passos necessários para o Plano da *Release*:

Passo 1: Definição dos Itens do MVP

Após a seleção cuidadosa dos itens para o MVP no Product Backlog, o primeiro passo do Release Plan é identificar os itens específicos que comporão o Minimum Viable Product. Isso envolve escolher as funcionalidades e recursos essenciais que proporcionarão o valor mínimo necessário aos usuários.

Passo 2: Definição de Objetivos do Release do MVP

Com os itens do MVP selecionados, a equipe define os objetivos precisos para este lançamento inicial. Esses objetivos devem estar alinhados com a visão do MVP e estabelecer as metas claras que serão alcançadas com a entrega deste lançamento.

Passo 3: Identificação de Dependências do MVP

A equipe identifica quaisquer dependências entre os itens do MVP. Algumas funcionalidades podem depender do desenvolvimento de outras. Essa identificação de dependências ajuda a organizar a ordem de implementação e a garantir a entrega coesa do MVP.

Passo 4: Definição de Entregas Incrementais do MVP

Com base nas dependências identificadas, a equipe cria uma estratégia para entregas incrementais do MVP. Isso envolve dividir o MVP em partes menores e definir datas para a entrega de cada parte, permitindo que os usuários experimentem valor desde cedo.

Passo 5: Revisão Final e Ajustes do MVP

A equipe revisa os objetivos e as entregas incrementais do MVP para garantir que tudo esteja alinhado. Ajustes finais são feitos se necessário, garantindo que a entrega seja alcançável e proporcione valor real aos usuários.

Passo 6: Comunicação com Stakeholders sobre o MVP

O Plano de Release do MVP não é apenas para a equipe, mas também para os stakeholders relevantes. A comunicação sobre o escopo, os objetivos e as datas do MVP é fundamental para manter todos os envolvidos informados e alinhados.

Passo 7: Execução e Monitoramento do MVP

Com o Plano de Release definido, a equipe inicia a execução do MVP de acordo com as entregas incrementais planejadas. Durante esse processo, é importante monitorar o progresso, ajustar conforme necessário e garantir que os objetivos do MVP sejam alcançados.

Entradas e Saídas

Entradas:

- Product Backlog do MVP
- Visão do Produto
- Critérios de Aceitação
- Capacidade da Equipe

Saídas:

- Plano de Release do MVP
- Calendário do MVP
- Prioridades e Escopo Claros

- Comunicação com Stakeholders
- Orientação para Desenvolvimento

Nona etapa: O Planejamento da Sprint (*Sprint Planning*)

Sobre o planejamento da sprint

Após a criação do backlog e do plano da *Release*, a equipe está pronta para dar o próximo passo crucial no processo ágil: a *Sprint Planning*, ou Planejamento da Sprint. Esta é uma reunião essencial que ocorre no início de cada Sprint, a unidade de tempo fixa em que o trabalho é realizado.

Durante a *Sprint Planning*, a equipe se reúne para definir e planejar o trabalho que será realizado durante a Sprint.

Seguem abaixo os passos para o planejamento da sprint:

Passo 1: Preparação

Antes da reunião de *Sprint Planning*, a equipe de desenvolvimento e o Product Owner devem preparar os itens do backlog que estão prontos para serem discutidos e trabalhados na próxima Sprint.

Passo 2: Reunião de Planejamento da Sprint

A equipe se reúne para iniciar o planejamento da Sprint.

O Product Owner apresenta os itens do backlog que são candidatos a serem incluídos na Sprint. Esses itens são discutidos em detalhes para que todos na equipe entendam o que está sendo pedido.

A equipe e o Product Owner esclarecem dúvidas sobre os itens do backlog, garantindo que todos tenham uma compreensão comum.

Passo 3: Definição dos Objetivos da Sprint

A equipe e o Product Owner colaboram para definir os objetivos específicos que a equipe pretende atingir ao final da Sprint.

Esses objetivos podem ser metas de funcionalidades a serem entregues, melhorias a serem feitas ou qualquer outro resultado desejado.

Passo 4: Seleção de Itens para o MVP como Prioridade

A equipe e o Product Owner identificam os itens do backlog que são essenciais para o MVP, ou seja, as funcionalidades mínimas que são necessárias para que o produto tenha valor para os usuários.

Esses itens são priorizados, levando em consideração o impacto no MVP e nas metas da Sprint.

Passo 5: Criação de tarefas (tasks)

Com o MVP e os objetivos da Sprint em mente, a equipe seleciona os itens do backlog que serão incluídos na Sprint.

Os itens do backlog selecionados são discutidos mais detalhadamente, desmembrados em tarefas menores, se necessário, e estimados em termos de esforço.

Seguem abaixo os itens essenciais para a criação das tarefas (tasks):

1. Entender a História de Usuário: Antes de criar tarefas, a equipe precisa ter uma compreensão clara da história de usuário. Isso envolve entender os requisitos, o objetivo da história e o valor que ela trará aos usuários.
2. Quebrar a História em Partes Menores: A história de usuário pode ser dividida em partes menores, chamadas de tarefas. Cada tarefa representa uma ação específica que a equipe precisa realizar para implementar a funcionalidade da história.
3. Identificar Atividades Necessárias: Para cada parte da história, identifique as atividades específicas que precisam ser realizadas. Isso pode incluir programação, design, testes, integração, revisões de código e qualquer outra ação relevante.
4. Priorizar as Tarefas: Se houver várias tarefas, defina a ordem de prioridade. Isso ajuda a garantir que as atividades mais importantes ou dependentes sejam tratadas primeiro.
5. Atribuir Responsabilidades: Atribua as tarefas às pessoas da equipe com as habilidades necessárias para realizar cada atividade. Considere as competências individuais e a carga de trabalho de cada membro da equipe.

Passo 6: Estimativas com Planning Poker

A estimativa de esforço utilizando o Planning Poker.

O Planning Poker é uma técnica utilizada em equipes ágeis de desenvolvimento de software para estimar o esforço ou a complexidade das tarefas em um projeto. Esta diretriz tem como objetivo orientar os membros da equipe sobre como realizar o Planning Poker de forma eficiente e obter estimativas confiáveis.

A escala mais usada nas cartas por equipes Scrum no planning poker baseia-se numa parte da sequência de Fibonacci modificada, que é: 0, ½, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 20, 40 e 100. Cada número dessa sequência corresponde a uma carta que serve como uma pontuação para cada item do Product Backlog.

Preparação

- **Reunir a equipe:** Agendar uma reunião com todos os membros da equipe que participarão do processo de estimativa utilizando o Planning Poker. Certifique-se de que todos os membros estejam presentes e disponíveis durante a reunião.
- **Fornecer cartas de Planning Poker:** Distribuir um baralho de cartas de Planning Poker para cada membro da equipe. O baralho deve conter cartas numeradas de: 0, ½, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 20, 40 e 100 representando diferentes níveis de esforço ou complexidade.
- **Definir a tarefa a ser estimada:** Selecionar uma tarefa específica a ser estimada. Certifique-se de que todos os membros da equipe tenham uma compreensão clara e compartilhada dessa tarefa.

Processo

- **Moderador:** Designar um moderador ou um facilitador para conduzir o processo do Planning Poker. O moderador será responsável por coordenar as etapas e manter o fluxo adequado.
- **Descrição da tarefa:** O moderador lê a descrição detalhada da tarefa em questão para a equipe. Certifique-se de que todos tenham uma compreensão completa da tarefa antes de prosseguir.
- **Votação individual:** Cada membro da equipe escolhe uma carta de Planning Poker que representa sua estimativa para a tarefa, com base em seu conhecimento e experiência. Os membros fazem isso individualmente, sem revelar suas cartas aos demais.
- **Revelação simultânea:** Quando todos os membros estiverem prontos, o moderador solicita que todos revelem suas cartas de Planning Poker simultaneamente.
- **Discussão:** Se houver divergência nas estimativas, o moderador inicia uma discussão aberta para que os membros compartilhem seus pontos de vista e argumentos relacionados à complexidade da tarefa. Durante a discussão, os membros podem fazer perguntas e buscar esclarecimentos adicionais.
- **Nova rodada:** Após a discussão, os membros da equipe são convidados a votar novamente, escolhendo uma nova carta de Planning Poker que melhor reflita sua estimativa revisada.
- **Consenso:** O processo de votação e discussão é repetido até que um consenso seja alcançado entre a equipe. O objetivo é chegar a uma estimativa que seja compartilhada e aceita por todos os membros.
- **Registro:** O moderador registra a estimativa final em um documento ou ferramenta de gerenciamento de projetos para referência futura.

Considerações adicionais

- **Tempo:** Estabelecer um limite de tempo razoável para cada rodada de votação e discussão, a fim de manter o processo eficiente e evitar atrasos excessivos.
- **Iterações subsequentes:** Repetir o processo do Planning Poker para estimar todas as tarefas do projeto. À medida que a equipe ganha mais experiência e conhecimento, as estimativas podem se tornar mais precisas.

- **Revisões periódicas:** Realizar revisões periódicas das estimativas à medida que o projeto progride e novas informações se tornem disponíveis. Ajuste as estimativas conforme necessário com base na aprendizagem e no feedback contínuo.
- **Colaboração e respeito:** Encorajar a colaboração e o respeito mútuo durante o processo de Planning Poker. Todos os membros devem se sentir à vontade para expressar suas opiniões e contribuir para a discussão.

Passo 7: Definição do Trabalho da Sprint

Com as estimativas em mãos, a equipe revisa a capacidade da Sprint, considerando a velocidade média da equipe.

Com base nas estimativas e na capacidade da equipe, a quantidade de trabalho que pode ser incluída na Sprint é ajustada, se necessário.

A equipe então finaliza a seleção de itens do backlog que farão parte da Sprint, priorizando aqueles que contribuirão para o MVP e para atingir os objetivos da Sprint.

Passo 8: Compromisso e Conclusão da Reunião

A equipe e o *Product Owner* discutem o que foi decidido, confirmam o compromisso mútuo em relação aos itens selecionados e às estimativas feitas.

A reunião de *Sprint Planning* é encerrada, e a equipe está pronta para começar a trabalhar na Sprint.

Entradas e saídas

Entradas:

- *Product Backlog*
- Histórias de Usuário e Itens de *Backlog* Preparados

Saídas:

- *Backlog* da sprint
- *Backlog* refinado
- Tarefas criadas (*tasks*)
- Estimativas de esforço
- Objetivo da *Sprint* claro

Décima etapa: A *Sprint*

Após a conclusão da *Sprint Planning*, a equipe de desenvolvimento se envolve na *Sprint* propriamente dita. Durante a *Sprint Planning*, as histórias de usuário e as tarefas selecionadas para a *Sprint* foram detalhadas e estimadas em termos de esforço e complexidade. Na *Sprint*, o foco se desloca para a execução desses itens planejados.

A duração de uma *sprint* pode ser entre 1 a 4 semanas.

A reunião diária (*Daily*)

No contexto do Scrum, a "Daily" é um elo vital que mantém a equipe alinhada e a *sprint* em movimento. Essa reunião diária de curta duração (15 minutos) é uma resposta direta à necessidade de sincronização constante e respostas ágeis diante das mudanças.

Nessa reunião, cada membro da equipe responde a três perguntas-chave:

O que você fez desde a última Daily?: Cada membro compartilha brevemente as tarefas concluídas desde a última reunião. Isso proporciona visibilidade ao progresso individual e coletivo.

O que você planeja fazer até a próxima Daily?: Cada membro compartilha suas metas e tarefas planejadas para o próximo período. Isso ajuda a equipe a entender as prioridades e a evitar sobreposições de trabalho.

Você enfrentou algum impedimento?: Se algum membro da equipe está enfrentando obstáculos que possam impactar o progresso, isso é discutido na Daily. A equipe pode oferecer ajuda para resolver esses problemas.

O objetivo da Daily é promover a comunicação eficiente entre os membros da equipe, fornecer clareza sobre o trabalho em andamento e identificar impedimentos precocemente. Dessa forma, a equipe pode tomar decisões rápidas, adaptar-se às mudanças e manter o foco nas metas da *sprint*.

Gestão do Conhecimento

No contexto do Scrum, onde a agilidade e a entrega contínua são fundamentais, a documentação técnica desempenha um papel essencial. Ela é crucial para manter a comunicação eficaz entre a equipe, garantir a transferência de conhecimento, registrar decisões críticas, cumprir requisitos regulatórios e facilitar auditorias. Além disso, a documentação permite revisões, aprendizado constante e melhoria do processo. Ela também serve como guia para os usuários finais, oferecendo instruções de uso, instalação e manutenção do produto. Em suma, a documentação técnica no Scrum é um componente valioso para manter a clareza, a transparência e a qualidade do projeto, sem comprometer a agilidade.

Para assegurar uma gestão efetiva do conhecimento, será adotada a seguinte estratégia:

Documentação Detalhada:

Criar e manter documentação abrangente, incluindo:

- Detalhes da arquitetura do projeto;
- Procedimentos de configuração, implantação e resolução de problemas;
- Registros de lições aprendidas e soluções encontradas.

Treinamento e Mentoria:

Transferência de conhecimento através de:

- Treinamentos formais para compartilhar conhecimento chave;
- Programas de mentoria para auxiliar membros menos experientes.

Ferramenta de Colaboração:

Utilização de ferramenta colaborativa para:

- Compartilhamento de documentos e informações;
- Facilitar a comunicação sobre o projeto e seus itens entre os membros da equipe.

O armazenamento de documentação será feito em uma plataforma colaborativa permitindo o compartilhamento dinâmico de conhecimento, promovendo a criação coletiva, a organização eficiente e a acessibilidade aprimorada das informações entre os membros da equipe.

Crítérios para a documentação:

Seguem abaixo os critérios para a documentação:

Criação de Páginas:

Criar páginas dedicadas a tópicos-chave do projeto, como arquitetura, procedimentos, soluções técnicas, etc.

Estrutura Hierárquica:

Organizar as páginas em uma estrutura hierárquica usando categorias e subcategorias.

Conteúdo Detalhado:

Fornecer informações detalhadas, incluindo descrições, exemplos, diagramas e capturas de tela.

Versionamento:

Manter um registro de versões para acompanhar as alterações ao longo do tempo.

Procedimento de Armazenamento na ferramenta colaborativa:

O procedimento de armazenamento na ferramenta colaborativa segue as seguintes etapas:

- Identificar os tópicos relevantes que requerem documentação e compartilhamento.
- Criar páginas na ferramenta colaborativa para cada tópico, mantendo uma estrutura hierárquica organizada.
- Preencher as páginas com informações detalhadas, visando cobrir todos os aspectos relevantes.
- Revisar e atualizar regularmente as páginas para refletir as mudanças e evolução do projeto.

Sobre o teste do código e aprovação do incremento pelo P.O

No contexto do Scrum, o teste do código e a aprovação do Product Owner (P.O) desempenham papéis fundamentais na preparação para a *Revisão da sprint(sprint review)*. Antes dessa reunião, a equipe de desenvolvimento realiza testes minuciosos no código desenvolvido durante a sprint. Esses testes visam identificar possíveis problemas, garantir a funcionalidade adequada e confirmar que o incremento está pronto para ser demonstrado.

Uma vez que o código passa nos testes da equipe, ele é submetido à aprovação do Product Owner. O Product Owner avalia o incremento de acordo com os critérios definidos no início da sprint, garantindo que atenda às expectativas e aos requisitos definidos. A aprovação do P.O é um passo crucial, pois indica que o incremento está pronto para ser apresentado aos stakeholders na *Revisão da sprint(sprint review)*.

Definição de Pronto

Comentado [AdCRZ3]: 1.Documentação mínima a ser produzida, conforme itens exemplificativos citados no item 4.3.4.1 do ANEXO IV - PGPS;

Comentado [AdCRZ4]: 1.Além da arquitetura padronizada, e da existência de profissionais redundantes em projetos, definir metodologia para a correta **gestão do conhecimento** dos projetos em desenvolvimento/sendo mantidos.

A definição de pronto (definition of done – DOD) é o acordo que demonstra a qualidade do PBI produzido, na qual “done” comprova a satisfação de todos com o trabalho realizado.

A DOD esclarece o entendimento do trabalho concluído como parte do incremento do produto. No momento em que um PBI atende a definição de pronto, significa que o incremento está pronto para ser liberado no produto.

Qualquer funcionalidade enviada para validação por parte da unidade de tecnologia deve atender a uma série de critérios, sem os quais a entrega é rejeitada de imediato. Tais critérios estão listados a seguir:

- O produto gerado deve ter seu código-fonte submetido ao controle de versões da DTI/ME;
- o produto gerado deve ser aprovado nos testes de software executados pela DTI/ME, conforme definido previamente;
- o produto deve estar devidamente implantado no ambiente designado para homologação.
- Funcionalidade Total: A funcionalidade desenvolvida atende a todas as especificações e requisitos definidos na história de usuário ou tarefa.
- Existência de testes unitários e do Relatório de Testes
- Existência de arquivo para geração de Build (ex: Arquivo de projeto Maven);
- Disponibilização de processos prontos para execução na ferramenta de CI/CD adotada, juntamente com a entrega e configuração de containers configurados pela ferramenta orquestração adotada;
- Existência de Manual de Implantação, conforme modelo disponível no PDS;
- Existência de Manual do Usuário, conforme modelo disponível no PDS.
- Documentação: A documentação relevante, como comentários de código ou atualizações na documentação de usuário, foi atualizada e está precisa.
- Performance: A funcionalidade foi otimizada para manter ou melhorar o desempenho geral do sistema.
- Código Limpo e Legível: O código foi escrito de forma clara, seguindo padrões de codificação definidos, e é facilmente compreensível por outros membros da equipe.
- Revisão de Pares: O trabalho foi revisado por um ou mais colegas de equipe para identificar possíveis problemas ou melhorias.
- Aprovação do Product Owner: O Product Owner revisou e aprovou a funcionalidade, confirmando que ela atende às expectativas.
- Conformidade com Padrões de Design: A funcionalidade segue os padrões de design e arquitetura definidos para manter a coesão e escalabilidade do sistema.

Comentado [AdCRZ5]: 1.Melhorar a definição de PRONTO, verificando elementos do ANEXO V da Portaria nº 750: EXEMPLO DE DEFINIÇÃO DE PRONTO (CHECKLIST DE ADMISSÃO DO PRODUTO)

Critérios de Aceitação de Demanda:

Sobre os critérios de aceitação de demanda:

Após uma inspeção detalhada do produto quanto à sua admissibilidade, o Líder de Projeto em colaboração com o Product Owner realizará validações seguindo critérios de aceitação. Isso garante que o produto entregue esteja alinhado com a visão do produto e o backlog.

O Product Owner conduzirá testes e experimentações no produto entregue para tomar decisões relacionadas a ajustes ou inclusões de novas regras. Essas ações podem envolver melhorias na implementação existente ou até mesmo a rejeição de regras implementadas.

Após essas validações, podem ocorrer as seguintes ações:

- Rejeição: Caso defeitos impeditivos sejam identificados ou se a entrega não abranger o escopo planejado.
- Aceitação Parcial: Se a demanda tiver defeitos não-impeditivos significativos ou não cobrir completamente o escopo planejado, mas ainda for aceitável.
- Aceitação Integral: Quando a demanda atender aos critérios de qualidade e abranger completamente o escopo planejado.
- Defeitos identificados em rejeições e aceitações parciais devem ser registrados em um item específico no backlog, a menos que haja orientação contrária do Product Owner ou Líder de Projeto.

Fase de Transição e Entrega:

Nessa etapa, a CONTRATADA gera os seguintes artefatos resultantes da Transição:

- Estórias de usuários implementadas e implantadas em ambiente de homologação, com o código-fonte sob controle de versões.
- Outros artefatos relacionados ao deployment do sistema, dependendo da tecnologia, como pacotes de implantação e/ou scripts de banco de dados.

Na fase de Entrega, a CONTRATADA também gera:

- Documentação ágil descrevendo o incremento de software a ser entregue.

Fase de Operação:

- Nessa fase, a aplicação é disponibilizada em ambiente de produção, marcando o início do suporte ao usuário e da correção de erros de execução.

Fase de Retirada:

Essa fase determina a descontinuidade de um software. Isso pode ser alcançado removendo o software do ambiente de produção ou construindo um novo sistema para substituí-lo.

Comentado [AdCRZ6]: 1. Critérios de aceitação, citados de forma exemplificativa no item 4.5.3.1 do ANEXO IV ao TR - PGPS;

Entradas e saídas:

Entrada:

- Backlog da sprint
- Backlog refinado
- Tarefas criadas (tasks)
- Estimativas de esforço
- Objetivo da Sprint claro

Saídas:

- Incremento de Produto
- Backlog Refinado
- Informações de Feedback
- Documentação
- Demos e Testes de Funcionalidades
- Métricas de Desempenho da Sprint
- Lições Aprendidas
- Critérios de Aceitação de Demanda

Décima Primeira Etapa: O Monitoramento da *Sprint*

Utilizando o *Burndown Chart* para Monitoramento no *Scrum*

O Gráfico de *Burndown* é uma ferramenta visual essencial utilizada no *Scrum* para acompanhar o progresso das tarefas ou *storypoints* ao longo de uma *Sprint*. Ele fornece uma representação gráfica clara do trabalho realizado em relação ao trabalho planejado, permitindo que a equipe e os *stakeholders* acompanhem a evolução do projeto de forma transparente e eficaz.

Passo a Passo para Utilizar o Gráfico de *Burndown*

Passo 1: Identificação do Trabalho Planejado

Antes de iniciar a Sprint, a equipe deve identificar e listar todas as tarefas ou storypoints que serão abordados durante a Sprint. Isso fornece uma base clara para o trabalho planejado.

Passo 2: Configuração do Gráfico de Burndown

- A configuração inicial do Gráfico de Burndown é um passo fundamental para criar uma representação visual clara do progresso da Sprint ao longo do tempo. Para configurar o gráfico, siga estas etapas detalhadas:

- **Eixos do Gráfico:** Desenhe o gráfico em um espaço adequado, atribuindo o eixo horizontal (X) para representar o tempo, ou seja, os dias da Sprint, e o eixo vertical (Y) para representar a quantidade de trabalho planejada e realizada.

- **Marcando o Ponto Inicial:** No primeiro dia da Sprint, marque o ponto inicial no eixo horizontal (X) do gráfico. Isso representa o início da Sprint e servirá como ponto de referência para acompanhar o progresso.

- **Quantidade de Trabalho Planejada:** No mesmo dia, marque a quantidade total de trabalho planejada no eixo vertical (Y) do gráfico. Isso pode ser a soma das tarefas individuais ou dos storypoints planejados para a Sprint.

- **Desenho das Linhas:** Conecte o ponto inicial ao valor da quantidade de trabalho planejada por meio de uma linha reta. Isso cria a linha de referência que indica o progresso ideal esperado ao longo da Sprint.

- **Preparação para Atualizações:** Deixe espaço para marcar os pontos de atualização diária no gráfico. Normalmente, isso pode ser feito abaixo da linha de referência, permitindo a visualização clara do progresso real em relação ao planejado.

Passo 3: Atualização Diária

Durante a Reunião Diária do *Scrum*, siga estes passos para atualizar o Gráfico de *Burndown*:

Registrar o trabalho realizado no dia anterior: Marcar o ponto correspondente no gráfico para indicar o trabalho concluído.

Calcular o trabalho restante: Subtraia o trabalho realizado da quantidade total de trabalho planejada no início da Sprint

Passo 4: Desenho do Gráfico

À medida que você atualiza o gráfico diariamente, uma linha começará a se formar, mostrando o progresso do trabalho restante ao longo do tempo.

Linha de Referência

Desenhe uma linha de referência (ideal) no gráfico, indicando o progresso esperado para completar o trabalho planejado até o final da Sprint. Isso oferece uma referência visual para avaliar se o progresso real está alinhado com as expectativas.

Comparação e Ajustes

Compare a linha de progresso real com a linha de referência. Se a linha real estiver acima da linha de referência, a equipe está progredindo mais rapidamente. Se estiver abaixo, ajustes podem ser necessários.

Compartilhamento com os Stakeholders

O Gráfico de *Burndown* é uma ferramenta eficaz para comunicar o progresso da Sprint aos stakeholders. Ele oferece uma visão clara e objetiva do trabalho realizado e restante, promovendo uma comunicação transparente.

Entradas e saídas

Entradas:

- Sprint Backlog
- Estimativas de Esforço

Saídas:

- Gráfico de Burndown
- Visibilidade do Progresso
- Identificação de Tendências
- Adaptação

Décima Segunda Etapa: A Revisão da sprint (*sprint review*)

Após a conclusão da Sprint, dá-se início à *Revisão da sprint (sprint review)*, um momento crucial que sinaliza o fechamento do ciclo ágil e o começo de uma fase de avaliação e

Comentado [AdCRZ7]: 1.0 Atendimento ao item da Portaria 750:
a.12.4.3. Caso seja adotada a mensuração por história de usuário, deve-se vincular a roteiro de métricas que descreva o procedimento e as condições de contagem, padronização das histórias de usuário por meio de modelos (templates), sistema de pontuação para dimensionamento e terminologia comum a todas as áreas de negócio.

feedback. Durante a Sprint propriamente dita, a equipe de desenvolvimento esteve focada na execução das tarefas delineadas na Sprint Planning, dedicando-se à construção, codificação e teste das funcionalidades planejadas.

A Revisão da sprint(*sprint review*) constitui o momento onde a equipe compartilha com as partes interessadas e envolvidos do projeto os frutos do seu trabalho. Trata-se de um momento de apresentação, no qual as funcionalidades desenvolvidas, os incrementos de software e as melhorias realizadas são revelados.

De acordo com o Scrum, os participantes da Revisão da sprint(*sprint review*) são:

- **Equipe de Desenvolvimento:** A equipe responsável por realizar o trabalho durante a Sprint é um participante fundamental da Revisão da sprint(*sprint review*). Eles demonstram as funcionalidades desenvolvidas, respondem a perguntas e fornecem informações sobre o progresso realizado.
- **Product Owner:** O Product Owner é responsável por representar os interesses do cliente ou do usuário. Durante a Revisão da sprint(*sprint review*), o Product Owner avalia as funcionalidades desenvolvidas, valida se atendem aos critérios de aceitação e os objetivos definidos e, em última instância, decide se as histórias de usuário estão prontas para serem entregues.
- **Stakeholders (Partes Interessadas):** As partes interessadas são aquelas pessoas ou grupos que têm algum interesse no projeto ou no produto. Eles podem incluir clientes, usuários finais, gerentes, especialistas de domínio, entre outros. As partes interessadas são convidadas para a Revisão da sprint(*sprint review*) para ver as funcionalidades desenvolvidas, fornecer feedback e influenciar o direcionamento do produto.
- **Scrum Master:** O Scrum Master é o facilitador do processo Scrum e garante que a reunião ocorra de maneira eficaz e que todos os participantes sigam as práticas ágeis. O Scrum Master ajuda a manter o foco na discussão e facilita qualquer problema ou obstáculo que possa surgir.

Entradas e Saídas

Entradas:

- Incremento do produt

- Backlog do produto

Saídas:

- Feedback das Partes Interessadas:
- Atualização do Product Backlog
- Decisões sobre o Próximo Passo

Décima Terceira Etapa: A Retrospectiva da Sprint (*Sprint Retrospective*)

Sobre a Retrospectiva da Sprint

Após a conclusão da revisão da sprint (*sprint review*), que representa a validação das entregas realizadas durante a sprint, ocorre a transição para a próxima etapa do ciclo Scrum, a retrospectiva da sprint (*Sprint Retrospective*). A Revisão da sprint (*sprint review*) proporcionou um momento para a equipe e as partes interessadas avaliarem o progresso tangível e interagirem com as funcionalidades desenvolvidas.

A retrospectiva da sprint (*Sprint Retrospective*) assume um papel crítico ao permitir que a equipe examine não apenas os resultados visíveis da sprint, mas também os processos internos, colaboração e métodos de trabalho adotados. Ela proporciona uma plataforma para avaliar o que funcionou bem e identificar oportunidades de melhoria em todo o ciclo de desenvolvimento.

Durante a retrospectiva da sprint (*Sprint Retrospective*), a equipe realiza uma análise detalhada das práticas empregadas, abordando aspectos técnicos, de colaboração e comunicação. Ela procura responder perguntas cruciais, como "O que fizemos bem que contribuiu para o sucesso?" e "Quais obstáculos ou desafios nos afetaram?".

Os resultados da Revisão da sprint (*sprint review*), juntamente com as observações internas da equipe, são usados como base para definir ações concretas de melhoria. Essas ações podem envolver ajustes nos procedimentos, processos de colaboração, adoção de melhores práticas ou até mesmo a exploração de novas ferramentas.

De acordo com o Scrum, os participantes da Retrospectiva da sprint (*Sprint Retrospective*) são:

- Equipe de Desenvolvimento: A equipe responsável por realizar o trabalho durante a sprint é o principal grupo de participantes da Retrospectiva da sprint (*Sprint Retrospective*). Eles analisam o que aconteceu durante a sprint, identificam oportunidades de melhoria e colaboram na definição de ações para o aprimoramento contínuo do processo.
- Scrum Master: O Scrum Master desempenha um papel importante na Retrospectiva da sprint (*Sprint Retrospective*), atuando como facilitador e garantindo que a reunião siga o formato adequado. O Scrum Master incentiva a participação ativa da equipe, ajuda a focar nas discussões construtivas e assegura que as ações definidas sejam implementadas.
- Opcionalmente, o Product Owner: Embora não seja um participante obrigatório, algumas equipes optam por convidar o Product Owner para a Retrospectiva da sprint (*Sprint Retrospective*). A presença do Product Owner pode ser valiosa, pois eles

trazem uma perspectiva adicional sobre as necessidades dos stakeholders e contribuem para as discussões sobre melhorias.

Entradas e Saídas

Entradas:

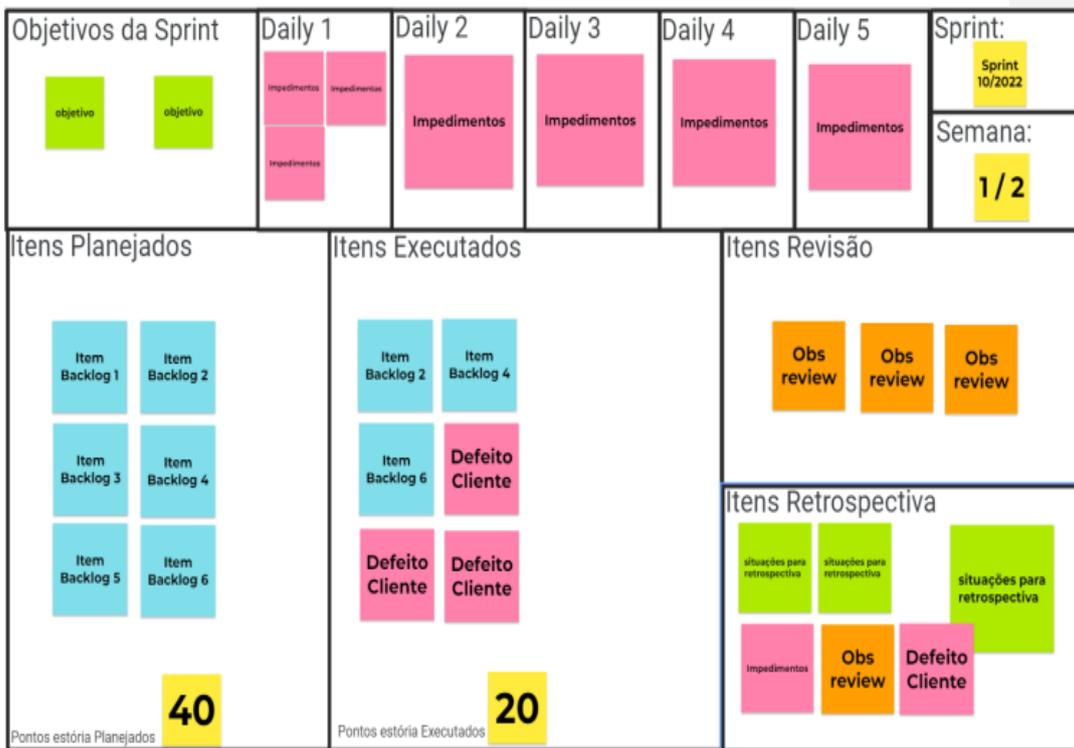
- Resultados do Sprint
- Feedback do Time
- Métricas e Indicadores
- Impedimentos Identificados

Saídas:

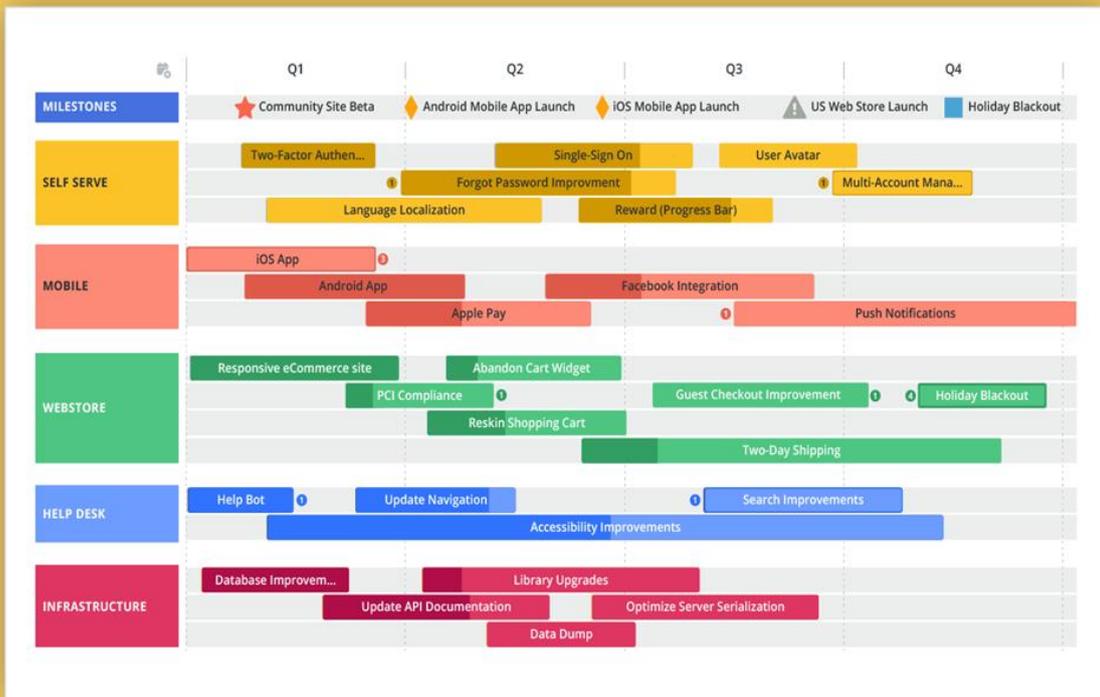
- Ações de Melhoria
- Plano de Ação
- Decisões Tomadas
- Registro da Retrospectiva

Modelos (templates)

Modelo para planejamento de sprint (Sprint planning canvas)



Modelo de Roadmap



Modelo para construção de backlog (PBB canvas)

PRODUCT BACKLOG BUILDING PBB Canvas

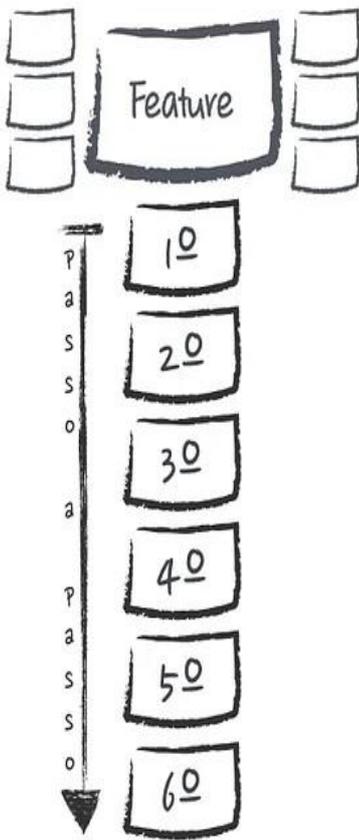
PRODUCT NAME

PROBLEMS	PERSONAS
	FEATURES
EXPECTATIONS	PBI: PRODUCT BACKLOG ITEMS

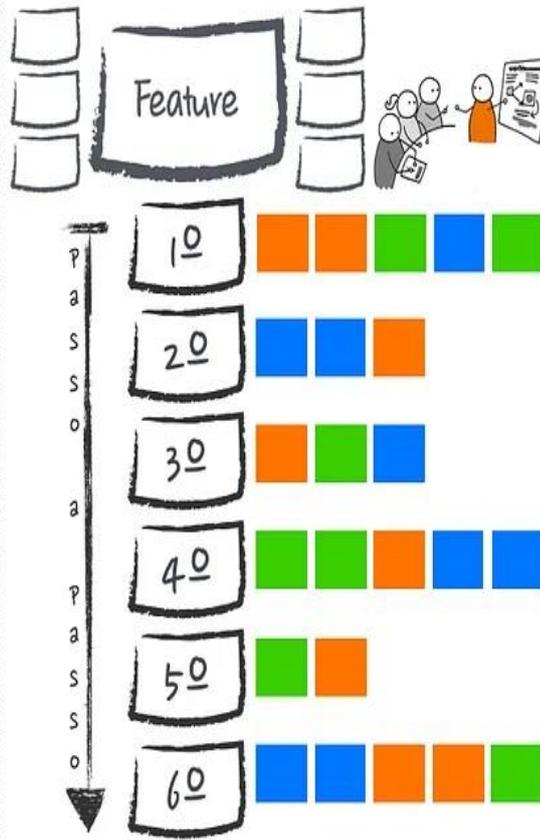
Modelo de mapeamento de passos de uma funcionalidade (Steps Map)

Steps Maps [Mapear os passos de uma FEATURES]

Etapa 1: Defina o fluxo de trabalho passo a passo



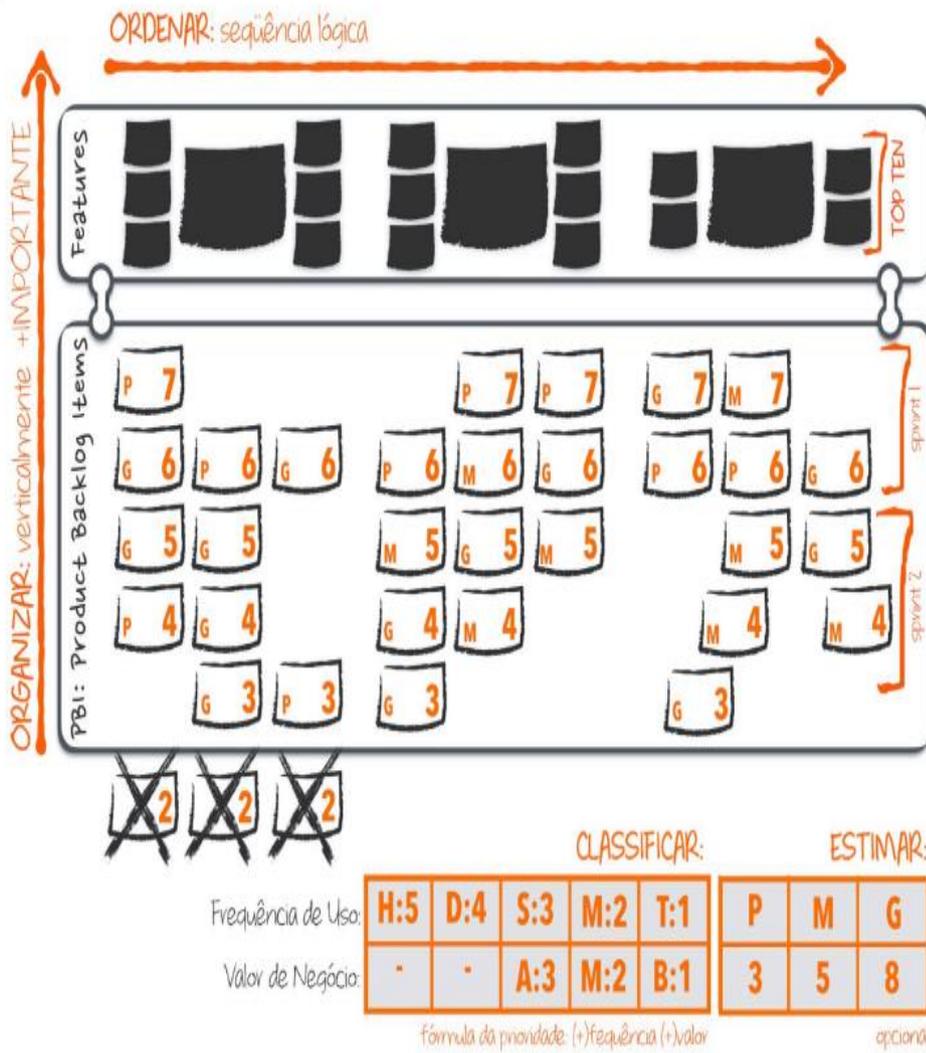
Etapa 2: Evolua com perguntas, comentários e idéias



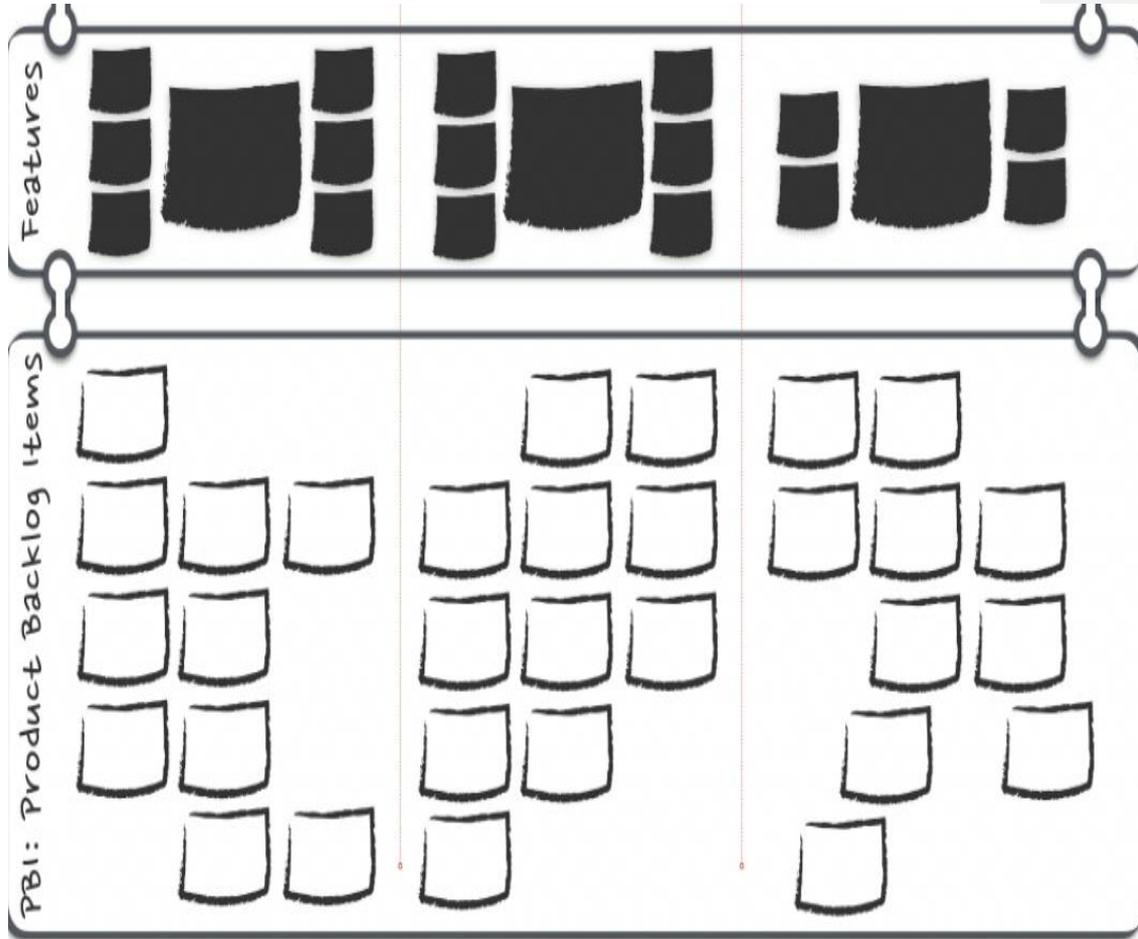
Modelo do método de priorização COORG



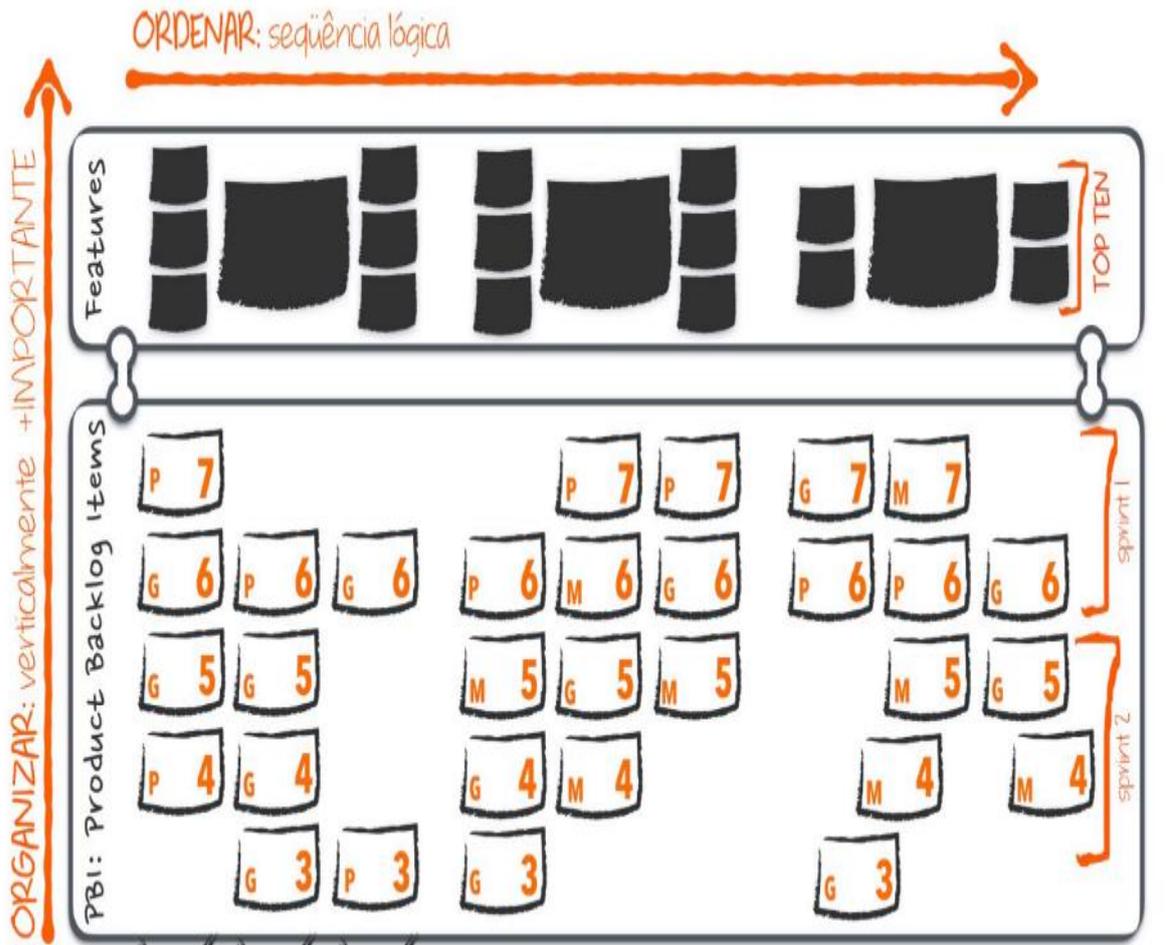
COORG [Método de priorização BACKLOG]



Modelo para ordenação do Backlog

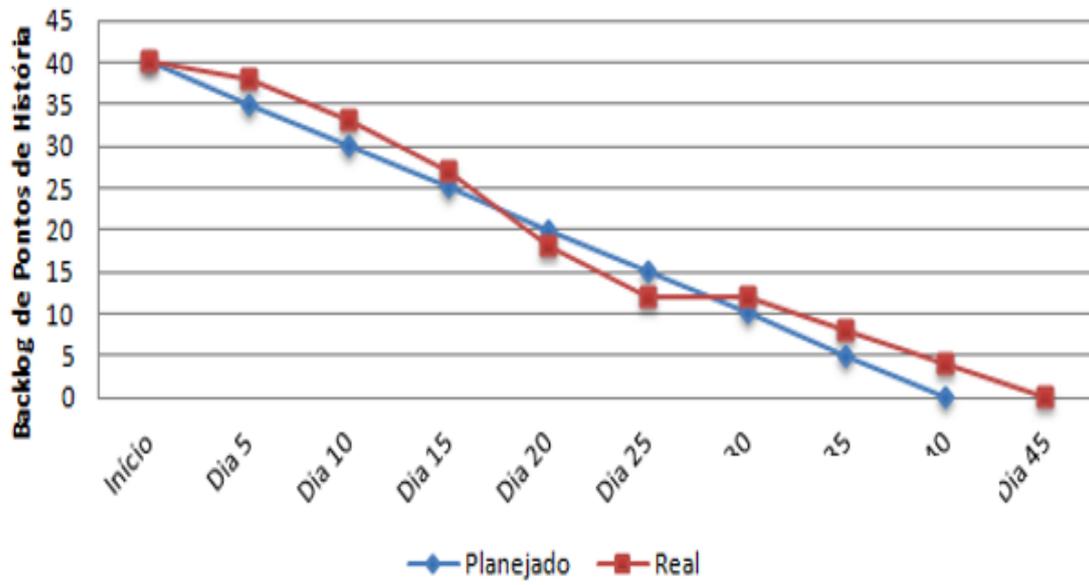


Modelo para ordenação e organização do Backlog



Modelo para o gráfico Burn-Down

Gráfico Burn-Down



Modelo de História de Usuário

Comentado [AdCRZ8]: 1.0 Atendimento ao item da Portaria 750:

a.12.4.3. Caso seja adotada a mensuração por história de usuário, deve-se vincular a roteiro de métricas que descreva o procedimento e as condições de contagem, padronização das histórias de usuário por meio de modelos (templates), sistema de pontuação para dimensionamento e terminologia comum a todas as áreas de negócio.

FORMATO DE HISTÓRIA DE USUÁRIO

Como <papel/perfil>
posso <ação/meta>
para <benefício/razão>

3 W's

QUEM?

O QUÊ?

POR QUÊ?

CRITÉRIOS DE ACEITE

- Critério para aceitação 1
- Critério para aceitação 2
- Critério para aceitação 3

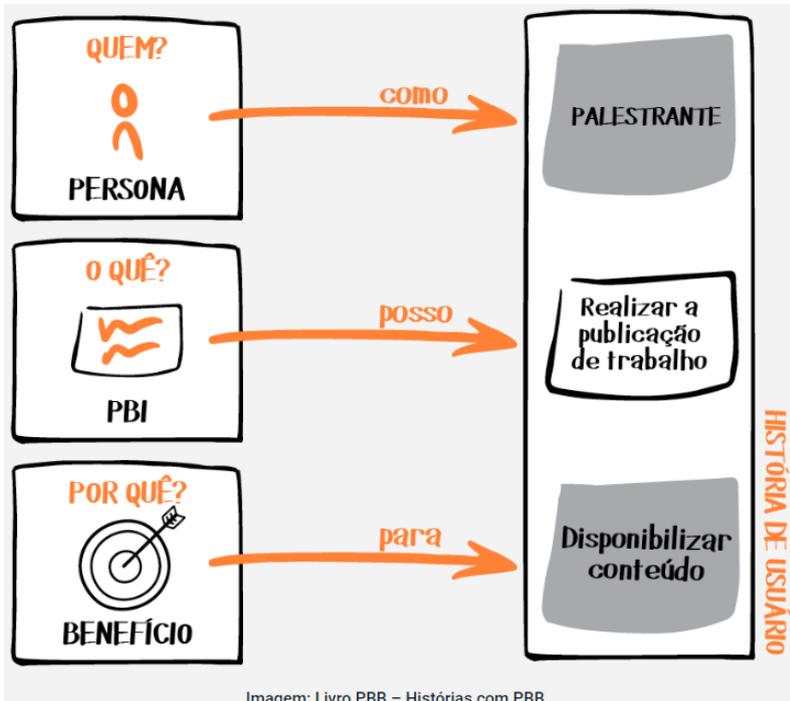
3 C's

CARTÃO

CONVERSA

CONFIRMAÇÃO

I
N
V
E
S
T



**Anexo V - e) ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E
MANUTENÇÃO DE SIGILO EM CONTRATO..pdf**

ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da CONTRATADA em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da CONTRATANTE em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

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

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

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

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 – VIGÊNCIA

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

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

9 – FORO

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

10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p style="text-align: center;"><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</p>

TESTEMUNHAS	
<hr/>	<hr/>

<Nome>
<Qualificação>

<Nome>
<Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Anexo VI - f) ANEXO VI -TERMO DE CI_NCIA.pdf

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Secretaria-Executiva
Diretoria de Tecnologia da Informação
Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições
Coordenação de Planejamento e Aquisição

ANEXO VI -TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

< O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade>.

< No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados>.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo VII - g) ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE
DISPENSA DE VISTORIA..pdf**

ANEXO VII – DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA: DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

_____ (razão social da licitante), CNPJ nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que possui pleno conhecimento do objeto do Pregão nº ____/2023 e concorda com todas as exigências contidas no Edital e anexos, que OPTOU por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, dos Projetos Básico e Executivos e dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

(Local e data)

Assinatura e carimbo (Responsável da empresa)

**Anexo VIII - h) ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE
VISTORIA..pdf**

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

_____ (razão social da licitante), CNPJ nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____ (representante da empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que vistoriou as dependências da área de TI da Diretoria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Trabalho e Emprego, que concorda com todas as exigências contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº **XX/XXXX** e anexos e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

(Local e data)

Assinatura e carimbo

(Responsável da empresa)

**Anexo IX - i) ANEXO IX - MODELO TERMO DE
RECEBIMENTO PROVISÓRIO..pdf**

ANEXO IX - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP) – SERVIÇOS DE TIC

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNP J	xxxxxxxxxxxx
Nº DA OS	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...
...
...
TOTAL DE ITENS			

3 – RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à <OS> acima identificada, conforme

definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e **<atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)>** às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigências técnicas definidas no TR>
...
...
...

4 – ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO
<p>_____</p> <p><Nome do Fiscal Técnico do Contrato> Matrícula: xxxxxx</p> <p><Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</p>
PREPOSTO
<p>_____</p> <p><Nome do Preposto do Contrato> Matrícula: xxxxxx</p> <p><Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</p>

**Anexo X - j) ANEXO X - MODELO TERMO DE
RECEBIMENTO DEFINITIVO..pdf**

ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.
Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNP J	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
SOLUÇÃO DE TIC				
<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento **ATESTO/ATESTAMOS** que o(s) <serviço(s)/ bem(s)> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela **CONTRATADA** e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigência contratual estabelecida no TR >

...
...
...

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).

Referência: <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.

5 – ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO	FISCAL REQUISITANTE
<p>_____</p> <p><Nome do Gestor do Contrato> Matrícula: xxxxxxxx</p> <p><Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</p>	<p>_____</p> <p><Nome do Gestor do Contrato> Matrícula: xxxxxxxx</p> <p><Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</p>

6 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

GESTOR DO CONTRATO
<p>Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a CONTRATADA a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima.</p> <p>_____</p> <p><Nome do Gestor do Contrato> Matrícula: xxxxxxxx</p> <p><Local>, <dia> de <mês> de <ano></p>

7 – CIÊNCIA

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

**Anexo XI - k) ANEXO XI - MODELO ORDEM
FORNECIMENTO-SERVIÇO..pdf**

ANEXO XI - ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO
<p>Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.</p> <p>O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.</p> <p>Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.</p>

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	xxxxxxxxxxxxxx

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1
...
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES
<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>
<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início: <dd/mm/aaaa> Data do Fim: <dd/mm/aaaa>

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA

Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

6 – INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicadores	Limite	Glosa	Limite da Glosa

7 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >

<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>

Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >
Gestor do Contrato
Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >
Preposto

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxxx

**Anexo XII - I) ANEXO XII - TERMO DE
RESPONSABILIDADE..pdf**

ANEXO XII - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO

1. IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE ACESSO			
() 1.1. Acesso à Rede (Login)	Tipo da Solicitação: () INCLUSÃO () ALTERAÇÃO () NOVA SENHA () REATIVAÇÃO DE LOGIN		
	Assinalar qual a rede quer realizar LOGIN: () MTE () MPS		
() 1.2. Acesso à Pasta em Rede	LEGENDA PARA PREENCHIMENTO DO NÍVEL DE ACESSO: LEITURA (de arquivos e pastas) ESCRITA (gravação, alteração e criação de arquivos e pastas)		
	ENDEREÇO DAS PASTAS A SEREM ACESSADAS:	NÍVEL DE ACESSO:	REDE:
		() LEITURA () ESCRITA	() MTE () MPS
		() LEITURA () ESCRITA	() MTE () MPS
		() LEITURA () ESCRITA	() MTE () MPS
() 1.3 Acesso ao e- mail	Tipo da Solicitação: () INCLUSÃO () ALTERAÇÃO () NOVA SENHA () REATIVAÇÃO DE E-MAIL		
() 1.4. VPN	Assinalar qual a rede quer realizar acesso VPN: () MTE () MPS		
() 1.5. Computação em Nuvem	() Liberar acesso para organização de arquivos em nuvem OneDrive, MICROSOFT. Abaixo, identificar nuvem e justificar a necessidade institucional de utilizar a que não seja autorizada pelo Órgão:		

2. Nº DO CHAMADO (SÓ SERÁ ACEITO UM CHAMADO PARA CADA SOLICITAÇÃO).

--

3. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

COLABORADOR

3.6. Nome completo	
3.7. CPF	
3.8. Cargo	
3.9. Nº/Ano Contrato	
3.10. Empresa	
3.11. E-mail	

4. DADOS COMPLEMENTARES

4.1. Unidade de lotação	
4.2. Sigla da Unidade	
4.3. Telefone (Informar com DDD)	
4.4. Nome da estação de trabalho	
4.5. Endereço IP	

4.6. Nº do patrimônio	
4.7. Observação	

5. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA			
5.1. Nome completo		5.2. CPF:	
5.3. SIAPE		5.4. Cargo	
5.5. Email		5.3. Telefone (Informar com DDD)	

6. INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA DAS JUSTIFICATIVAS PARA ACESSO VPN (Opção: 1.4. VPN)
<p>Diante da criticidade quanto à segurança da informação e gestão da capacidade no fornecimento deste acesso, requer a indicação formal para liberação deste tipo de solicitação. Como por exemplo, dentre outras situações semelhantes, acesso a sistemas corporativos, que sejam executados apenas na rede local do Órgão. Uma vez que, para demais atividades, há ferramentas da MICROSOFT, adquiridas e homologadas pelo próprio Ministério, que podem ser executadas online. Tais como: Outlook, TEAMS, OneDrive (serve para organizar as pastas compartilhadas), dentre outras. Além do SEI e o próprio Portal de Atendimento da DTI. O que permitem a continuidade das atividades remotas, sem necessariamente ser apenas via VPN, que não é sinônimo de Home Office. Caso seja ainda necessário tal acesso, deverá ser informada a justificativa abaixo, o solicitante se compromete quanto à segurança da informação (em seu local remoto) e atestará, também, além dos demais requisitos para acesso requeridos neste documento, no compromisso de responsabilidade adiante.</p>

7. INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA DAS JUSTIFICATIVAS PARA ACESSO (Instrumento normativo, atribuições e outros)
<p>Conforme caso, relacionar Instrumentos Normativos, Portarias (nº, data DOU), atribuições no cargo ou outras situações:</p>

8. TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE INDICADO NO CAMPO 3
<p>Pelo presente termo, como solicitante de acesso ao ambiente informatizado do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), responsabilizo-me a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não revelar minha senha de acesso e tomar todas as cautelas para que esta permaneça apenas sob meu conhecimento; 2. Zelar pela guarda na utilização de senha e evitar emprestá-la a outro usuário, ainda que habilitado, sob pena de responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, enquadrando-se tal negligência em falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo. Além de descumprimento de normas legais e regulamentares; 3. Alterar minha senha, sempre que obrigatório ou diante de descoberta por terceiros. Construir a mesma não usando combinações simples ou que possam ser facilmente descobertas, seguindo orientações de segurança pertinentes; 4. Respeitar os instrumentos legais, políticas e normas, relativas à segurança da informação, do Órgão e Governo Federal;

5. Respeitar e não burlar as restrições de segurança das aplicações e sistemas computacionais;
6. Cumprir as boas práticas e diretrizes de segurança da informação, bem como, alertas e comunicações referentes ao tema;
7. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer segurança, a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso;
8. Responsabilizar-me pela disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados e informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito a minha chefia imediata sobre quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, estando consciente de que é proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
9. Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação sigilosa de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão judicial;
10. Não me ausentar da estação de trabalho, sem bloqueá-la ou encerrar a sessão de uso do sistema, impossibilitando assim o acesso indevido por terceiros. Nem deixar acesso possível a terceiros não autorizados na referida estação;
11. Manter a necessária cautela, ao utilizar os dados dos sistemas informatizados de acesso restrito, evitando exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar exposição para pessoas não autorizadas. Constituirá descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos dos sistemas aos quais tenho acesso para pessoas não envolvidas nos trabalhos executados.

Em relação aos acessos remotos, via VPN e/ou outros canais, declaro ainda que é de minha responsabilidade e ciência:

1. A segurança dos dados no(s) equipamento(s) que sejam conectados por mim à rede deste Ministério;
2. Quaisquer incidentes de segurança gerados ativa ou passivamente pelo equipamento por mim ligado à rede deste Ministério;
3. Saber que a utilização de programas de troca ou download de arquivos do tipo P2P ou Mensageria entre outros do tipo poderá comprometer o desempenho ou a segurança da informação e comunicação da rede deste Ministério, o que acarretará no cancelamento permanente do acesso sem aviso prévio;
4. O uso de sistema operacional atualizado, bem como antivírus e firewall pessoal, para a utilização do serviço de acesso remoto, não cabendo ao Ministério nenhuma atividade de suporte dos mesmos;
5. Não seguir as orientações e normas de segurança quanto ao uso deste tipo de acesso;

6. Não manter as condições de segurança do(s) equipamento(s) utilizados, como acessar páginas vedadas ou não relacionadas às atividades corporativas. As regras de uso devem ser as mesmas que as do ambiente presencial;

7. Que o referido acesso será interrompido tão logo cessem as necessidades de sua concessão, tendo renovação trimestral e sendo necessário novo requerimento com justificativas para sua manutenção. Excetuando-se os casos da natureza laboral institucionalizada que justifique, onde requer os procedimentos rotineiros de troca de senha;

8. Notificar a DTI qualquer violação das medidas de proteção do equipamento, software e das informações sob meu conhecimento.

Estou ciente que:

1. O mero requerimento deste formulário não significa liberação imediata do acesso, conforme resguardado nas normas legais de segurança, serão averiguados os requisitos pelas áreas técnicas responsáveis na DTI;

2. Em caso de impactos e riscos potenciais identificados durante o acesso liberado, em relação a infraestrutura e aplicações, o mesmo será revogado de imediato. Conforme determinam as normas legais relacionadas a este ato.

Por fim, declaro ainda estar ciente, dentre outras normas, do Código Penal (reitera-se os arts 154-A, 218-C, 313-A e 313-B), das Leis nº 8.112/1990, 12.527/2011 (LAI), 13.709/2018 (LGPD), Código Ética, dentre outros instrumentos normativos relacionados, e da vedação de compartilhamento do acesso para usuários não autorizados. Ter ainda conhecimento da Política de Segurança da Informação do MTE (PoSIC/MTE), da necessidade da assinatura neste documento: Capítulo IV, Art. 14º *Pessoas e sistemas devem ter o menor privilégio e o mínimo acesso aos recursos necessários para realizar uma dada tarefa. § 1º É condição para acesso aos recursos de tecnologia da informação do Órgão a assinatura de Termo de Responsabilidade, contendo ciência aos termos desta Política, as responsabilidades e compromissos em decorrência deste acesso e penalidades cabíveis pela inobservância das regras previstas nas normas de segurança da informação do Ministério.* Comprometo-me a responder em todas as instâncias devidas pelas consequências decorrentes de ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade do meu acesso nas quais estarei habilitado a partir da data da liberação formal do acesso pela DTI.

Desta forma, pactuo neste Termo de Responsabilidade, comprometendo-me a respeitá-lo e cumpri-lo, plena e integralmente, além de manter sempre verossímeis os dados de instituição e de minha área de competência

9. TERMO DE RESPONSABILIDADE DA CHEFIA IMEDIATA INDICADA NO CAMPO 5

Declaro, nesta data, ter ciência, com responsabilidade pela liberação do ato e não pelo acesso do solicitante que deve prestar o respectivo compromisso nos campos próprios deste documento, conforme regula a PoSIC/MTE. Estou de acordo com todas as disposições acima descritos, comprometendo-me a zelar pelo respeito e cumprimento de forma plena e integral, além de manter sempre verossímeis os dados informados, comunicar as situações que gerem riscos à

segurança da informação e descumprimento das disposições pactuadas neste documento. Bem como, autorizo o acesso requerido, confirmo as justificativas e informações prestadas pelo solicitante. Ao liberar o acesso ao serviço acima citado, ao usuário indicado, declaro estar ciente das implicações que o acesso ao serviço poderá acarretar à segurança da informação deste Ministério.

10. TODAS AS ASSINATURAS SÃO OBRIGATÓRIAS PARA ANÁLISE DA LIBERAÇÃO DO ACESSO

(A falta destas assinaturas configura inobservância da PoSIC e Lei 8112/90, principalmente, do Art. 116, inciso III)

Brasília, XXXX de XXXXXX de 202X.

Documento assinado eletronicamente

Nome do Solicitante

Cargo do Solicitante

De acordo da Chefia Imediata,

Documento assinado eletronicamente

Nome da Chefia Imediata

Cargo da Chefia Imediata

**Anexo XIII - m) ANEXO XIII - LISTA DE TECNOLOGIAS
E FERRAMENTAS..pdf**

ANEXO XIII - LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS

TECNOLOGIA	FERRAMENTA
Ferramenta de desenvolvimento	eclipse, intelliJ, visual studio code, sublime, suite Microsoft.
Versionamento de código-fonte	gitlab, SVN, Gogs, github (em implementação).
Repositório de binários	Nexus.
Integração Contínua	CI/CD Git, Jenkins.
Qualidade de Código	SonarQube.
(Gerenciamento de dependências) Construção de aplicação	Apache Maven, npm, composer (PHP), ant, gradle.
Execução de testes	JMeter, JUnit, PHPUnit.
Modelagem de dados	Myworkbench, PgModeler.
Gestão de demandas e projetos	Sharepoint, portal de projetos, suite Microsoft.
Gestão ITIL(incidentes, problemas, requisição, mudanças, etc.)	Assyst (requisição e incidentes), Service Manager (Microsoft)(mudanças).
Publicação de API	WSO2.
Serviço de diretório	AD/LDAP.
Repositório de documentos	PDCMP, ownCloud, onecloud, SFG.
Ferramenta de visualização de dados	Nagios e Zabbix.
Ferramenta de busca e indexação	Elastic search, Solr, Lucene.
Ferramenta de captura de logs	logstash, graylog, Syslogs.
Sistema Gerenciador de Banco de dados	Postgres, MySQL, MS SQL Server, Oracle, MongoDB.
Servidor de Aplicação/ Servidor Web	WildFly, Jboss, Nginx, Apache Tomcat, NodeJS, IIS.
Plataforma de containerização	Docker, docker-composer, Kubernetes, dockerhub, Cattle, Rancher e OpenShift.
Sistema Operacional dos servidores	Rocky Linux, CentOS, Debian, Ubuntu, Windows Server.
Plataformas de automatização	bash, powershell, crontab.
Linguagens de programação no Servidor (backend)	JAVA SE, JAVA EE, Node.JS, PHP, Python, .NET, ASP Clássico, Visual Basic, Delphi, Ruby on Rails.
Linguagens de programação no cliente (Frontend)	Javascript, vbscript, HTML, CSS, XHTML, jsp, Visual Basic, ASP Clássico, Delphi, Ruby.
Frameworks e componentes	Hibernate, Mockito, JasperReports, JFreeChart, log4j, SpringFramework, AngularJS, Bootstrap, Ionic, Flutter, JCompany, Laravel, Demmosielle, Apache Commons, JAX-WS, JAX-RS, Quartz, RichFaces, PrimeFaces, JPA, POJO, Rest, SOAP, Struts, EJB, GeoServer, vue.js.
Mecanismos de integração	Webservice, fila de mensagens, barramento de sistemas (WSO2, Mule)
Mecanismos de autenticação	WSO2, SAML, OAUTH, LDAP, Login Único, SIGAC.
Outras Ferramentas	Google Analytics, Dspace, nginx, configuração de apache.