



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

EDITAL

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2021**

PROCESSO Nº 21000.043017/2021-64

Torna-se público que a **UNIÃO**, por meio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (Coordenação-Geral de Aquisições)**, sediado na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF, CEP 70.043-900, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento menor preço por grupo, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 20 de dezembro de 2021

Horário: 09h00 (horário de Brasília)

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

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços técnicos especializados por postos de trabalho de desenvolvimento e manutenção de software, utilizando práticas ágeis (modelo híbrido: posto de trabalho + níveis mínimos de serviço), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em grupo único, formados por 5 (cinco) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4. Cada serviço ou produto do grupo deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:
Gestão/Unidade: 0001/130005
Fonte: 100
Natureza da Despesa: 339040.07
Programa de Trabalho: 10.22101.20.122.0032.2000.0009
PI: PROGESTAO

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
 - 3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

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

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

4.2.7. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.7.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

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

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

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

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

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

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

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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

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

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

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

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

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

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

4.5.9. que cumpre os requisitos do Decreto nº 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

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

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. Valor total anual do grupo;
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Proposta de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total anual do grupo.

- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (um décimo por cento).
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensão e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou serviços, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.26.1. prestados por empresas brasileiras;
- 7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7.30. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 7.30.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Proposta de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Proposta de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Proposta de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:
- 8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
 - 8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - 8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
 - 8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível..
 - 8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
 - 8.5.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 8.5.4.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da proposta de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
 - 8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Proposta de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.
- 8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
 - 8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. **Habilitação jurídica:**

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

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

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

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

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

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

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

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

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

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

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

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

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

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. **Qualificação Técnica:**

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

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

9.11.1.1.1 **Atendimento aos critérios estabelecidos no subitem 12.3 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.**

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

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

9.11.4. 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.

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

9.12. Tratando-se de licitantes reunidos em consórcios, serão observadas as seguintes exigências:

9.12.1. comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelas empresa que dele participarão, com indicação da empresa-líder, que deverá possuir amplos poderes representar os consorciadas no procedimento licitatório e no instrumento contratual, receber e dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação;

9.12.2. apresentação de documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;

9.12.3. comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida neste edital;

9.12.4. demonstração, pelo consorcio, pelo somatório de valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, do atendimento aos índices contábeis definidos neste edital, para fins de qualificação econômico-financeira, na proporção da respectiva participação;

9.12.4.1. Quando se tratar de consórcio composto em sua totalidade por micro e pequena empresas, não será necessário cumprir esse acréscimo percentual na qualificação econômico-financeira;

9.12.5. responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

9.12.6. obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras;

9.12.7. constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato;

9.12.8. proibição de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente.

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

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

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

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

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

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

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

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.
- 15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.
- 18.2. Além das obrigações previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, a Contratada deverá comprovar a implementação de Programa de Integridade no prazo de 9 (nove) meses, a contar da data da assinatura do contrato.
- 18.2.1. O Programa de Integridade a ser apresentado pela Contratada deve demonstrar alinhamento às diretrizes da política de integridade da Contratante, em especial apresentando os requisitos estabelecidos nos incisos do art. 3º da Portaria MAPA nº 877, de 6 de junho de 2018.
- 18.2.2. Caberá à Contratada, respeitado o prazo previsto no item 18.2., encaminhar a documentação relava à implementação do Programa de Integridade ao Setor de Contratos da Coordenação-Geral de Aquisições do Departamento de Administração do MAPA, devendo o conjunto de documentos demonstrar sua existência real e efetiva de acordo com os parâmetros estabelecidos no art. 4º, incisos I a VII e parágrafo único do art. 5º, ambos da Portaria MAPA nº 877, de 2018.
- 18.2.3. Caberá à Coordenação-Geral de Aquisições do Departamento de Administração (CGAQ/DA), em Brasília-DF, acompanhar o cumprimento do prazo para apresentação dos documentos comprobatórios relativos ao Programa de Integridade da Contratada, nos termos do art. 1º da Portaria MAPA nº 877, de 2018, providenciando, quando do seu recebimento, seu imediato encaminhamento à Unidade Responsável

pela coordenação da Política de Integridade do MAPA, para análise quanto ao cumprimento formal dos requisitos previstos no art. 4º da Portaria referenciada.

18.2.4. Nos contratos em que se prevejam sucessivas prorrogações contratuais, quando da avaliação da viabilidade de prorrogação, no que se refere ao requisito de integridade, as empresas contratadas deverão comprovar, além da documentação constante do art. 4º da Portaria MAPA nº 877, de 2018, os requisitos arrolados nos incisos I a III do art. 6º da referida norma.

18.2.5. Caberá a Contratada zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

19. DO PAGAMENTO

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

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

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

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

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

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

20.4.2. Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

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

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

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

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

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

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@agricultura.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF.

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

- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.gov.br/compras, e também poderá ser lido e/ou obtido na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF, CEP 70.043-900, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.12.1. Anexo I do Edital – Termo de Referência;
- 22.12.1.1. Anexo I do Termo de Referência – Processo de Desenvolvimento de Software – PDS;
- 22.12.1.2. Anexo II do Termo de Referência – Processo de Manutenção de Software – PMS;
- 22.12.1.3. Anexo III do Termo de Referência – Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 22.12.1.4. Anexo IV do Termo de Referência – Pesquisa de Preços;
- 22.12.1.5. Anexo V do Termo de Referência – Qualificação Técnica por Perfil e Nível Profissional;
- 22.12.1.6. Anexo VI do Termo de Referência – Níveis Mínimos de Serviço e Cálculo de Pagamento;
- 22.12.1.7. Anexo VII do Termo de Referência – Arquitetura Tecnológica de TIC do Mapa;
- 22.12.1.8. Anexo VIII do Termo de Referência – Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo;
- 22.12.1.9. Anexo IX do Termo de Referência – Modelo de Ordem de Serviço;
- 22.12.1.10. Anexo X do Termo de Referência – Modelo do Termo de Recebimento Provisório;
- 22.12.1.11. Anexo XI do Termo de Referência – Modelo do Termo de Recebimento Definitivo;
- 22.12.1.12. Anexo XII do Termo de Referência – Modelo do Termo de Encerramento de Contrato;
- 22.12.1.13. Anexo XIII do Termo de Referência – Modelo do Termo de Ciência;
- 22.12.1.14. Anexo XIV do Termo de Referência – Modelo de Proposta de Preços
- 22.12.2. Anexo II do Edital – Minuta de Termo de Contrato

Brasília, 3 de dezembro de 2021.

MARIA CARMEM LEAL DE OLIVEIRA
Chefe da Divisão de Licitações



Documento assinado eletronicamente por **MARIA CARMEM LEAL DE OLIVEIRA, Chefe de Divisão**, em 03/12/2021, às 16:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **18893040** e o código CRC **82DEA2E4**.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo I do Edital Termo de Referência



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

TI - TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 21000.043017/2021-64

Referência: Arts. 12 a 24 da IN-SGD 01/2019.

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS POR POSTOS DE TRABALHO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, UTILIZANDO PRÁTICAS ÁGEIS (MODELO HÍBRIDO: POSTO DE TRABALHO + NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO)

Brasília, Novembro de 2021.

SUMÁRIO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC
3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO
4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
5. RESPONSABILIDADES
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO
7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO
9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
11. DA REPACTUAÇÃO
12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1. Descrição

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços técnicos especializados por postos de trabalho de desenvolvimento e manutenção de software, utilizando práticas ágeis (modelo híbrido: posto de trabalho + níveis mínimos de serviço) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, sem garantia de consumo mínimo.

1.2. Esta contratação prevê que a empresa contratada proverá equipe para prestação do serviço, sob demanda, que será formalizada por meio de ordem de serviço – OS, durante período a ser definido, de acordo com o projeto e/ou manutenções de software a serem executados, com a composição e qualificação mínimas exigidas, e será remunerada pelos postos de trabalho mediante atendimento de níveis mínimos de serviço previstos. Caso haja descumprimento de nível mínimo de serviço, haverá desconto no valor ofertado pela contratada, de acordo com as regras estabelecidas.

1.3. O regime de execução é Indireta (Lei nº 8.666/93, art.6º, VIII): Empreitada por Preço Global.

1.4. A contratação será feita em único grupo, por menor preço global anual, pois o parcelamento da solução na contratação do serviços de posto de serviço não oferece vantagem econômica para a Administração.

1.5. As regras de desempate entre as propostas são discriminadas no Edital.

1.6. O objeto enquadra-se como (Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 10.024/19 e Instrução Normativa nº 5/2017 - SEGES/MPDG):

a) Bem e/ou Serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado;

b) Serviço continuado, essencial, que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do MAPA, de modo que sua interrupção poderá comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento de sua missão institucional.

1.7. É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto (Lei nº 8666/1993, art. 72).

1.8. A presente contratação permite a participação de empresas reunidas em consórcio (Lei nº 8666/1993, art.33, caput), pois apresenta perfis com competências e especificidades distintas, o que justifica a união de empresas. Além disso, as empresas do mercado podem não ter, sozinhas, condições de realizar o objeto da licitação e a formação de consórcio pode superar esse problema.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A solução de TIC, objeto desta contratação, foi definida por meio do Estudo Técnico Preliminar e contemplou a solução que trata da prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de software com metodologia e práticas ágeis, por meio de postos de trabalho (modelo híbrido: posto de trabalho + níveis mínimos de serviço).

2.2. A metodologia ágil é um modelo e uma filosofia que propõe alternativas à gestão de projetos tradicionais e tem a função de aprimorar o processo de desenvolvimento de um produto ou serviço. O objetivo final é fazer entregas com rapidez e com maior frequência, conforme surgem as necessidades dos usuários. É uma abordagem inovadora da gestão de projetos, capaz de incrementar interações, dar mais eficiência a processos e agilizar o fluxo de trabalho.

2.3. Uma das práticas dos métodos ágeis, já adotadas pelo MAPA, é o uso de cerimônias do Scrum conforme pode ser visto no Anexo I (17324146) - Processo de desenvolvimento de software - PDS e Anexo II (17324216) - Processo de Manutenção de Software - PMS. O Scrum traz como característica principal o componente humano do processo de desenvolvimento, com uma equipe motivada e o resultado mais refinado por priorizar entregas rápidas que atendam ao negócio.

2.4. O modelo de contratação de serviços por meio de postos de trabalho com práticas de métodos ágeis pode ser visto como uma alternativa para se contrapor às falhas encontradas nos contratos baseados em fábricas de software, para o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação. Este modelo vem sendo adotado por várias instituições públicas, tais como: Anatel, Aneel, Ministério da Cidadania e Capes, entre outras.

2.5. Bens e serviços que compõem a solução

2.5.1. Os quantitativos e respectivos códigos do escopo desta contratação estão discriminados na tabela abaixo.

Item	Perfil do Posto de Trabalho	Nível de Experiência	Código CATSER	Quantidade Máxima
1	Scrum Master	Sênior	27260	14
2	Arquiteto de Software	Sênior	27260	03
3	Analista DevOps	Pleno	27260	03
4	Desenvolvedor Full Stack	Sênior	27260	37
5	Desenvolvedor Full Stack	Pleno	27260	19
Total				76

2.5.2. As estimativas do quantitativo de postos de trabalho necessários para compor as equipes de desenvolvimento e manutenção de software do MAPA estão disponibilizadas no item 3.3, relativo à estimativa da demanda. Nessa estimativa calculou-se o quantitativo de 76 postos de trabalho terceirizados, distribuídos nos perfis Scrum Master, Arquiteto de Software, Analista DevOps e Desenvolvedor Full Stack, nos níveis de experiência sênior e pleno.

2.5.3. A remuneração mínima que será aceita para cada posto de trabalho foi definida por meio da pesquisa de preços que está disponibilizada no Anexo IV (18728379) - Pesquisa de Preços.

2.5.4. O valor unitário mensal de cada posto de trabalho foi calculado partindo do valor da remuneração mínima encontrada, aplicado nos cálculos definidos na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços. Essa planilha está disponibilizada no Anexo III (18728246).

2.5.5. O código CATSER inserido (27260) se refere ao grupo de serviços auxiliares de tecnologia da informação e comunicação, obtido no Catálogo de Serviços (CATMAT/CATSER), disponível no Portal de Compras do Governo Federal: <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>.

2.5.6. A unidade de medida adotada para todos os perfis profissionais dessa contratação é o posto de trabalho.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Desde 2019 o MAPA teve um aumento estrutural considerável, onde novas unidades foram criadas ou anexadas, tais como a SAF - Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo, a SAP - Secretaria de Aquicultura e Pesca e o SFB - Serviço Florestal Brasileiro. Essas unidades foram advindas da junção do MAPA com outros órgãos, tais como: SEAD (Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário), Ministério da Pesca e SFB (Serviço Florestal Brasileiro). Essas novas unidades trouxeram uma série de sistemas para serem sustentados pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, o que está gerando uma sobrecarga no contrato atual, que inicialmente não teve esse dimensionamento de quantidade de sistemas a serem sustentados. Portanto, há necessidade de redimensionamento do serviço atual de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, para suportar esse aumento estrutural.

3.1.2. Atualmente a CGTI faz a sustentação de mais de 100 (cem) sistemas em produção, os quais dão suporte às diversas atividades do Ministério, contemplando atividades-fim, relacionadas ao controle e fiscalização do agronegócio, bem como atividades-meio, como controle de documentos, patrimônio e recursos humanos. São serviços essenciais que dão suporte às diversas atividades do Ministério, sem os quais a disponibilidade da informação e o perfeito funcionamento dos processos de trabalho ficam comprometidos. Uma eventual interrupção na prestação dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software pode trazer grandes prejuízos à agropecuária brasileira e ao agronegócio brasileiro, causando impacto nas atividades de controle e fiscalização, acarretando inclusive prejuízos financeiros à Administração Pública no que tange ao recolhimento de taxas e tributos.

3.1.3. Atualmente existem 32 (trinta e dois) servidores efetivos na CGTI que são responsáveis por atividades de gestão e fiscalização de TIC e estão relacionadas aos seguintes quantitativos: 25 contratos em Execução, 111 projetos de TI (em Planejamento e em Execução), mais de 200 serviços de TI (Sistemas, Infraestrutura e painéis) e 22 contratações na fase de Planejamento. Esse quantitativo de servidores é insuficiente para o atendimento da estrutura atualmente existente e para atender aos novos desafios, tornando imperativa a contratação de serviços técnicos especializados para apoiar a CGTI no desenvolvimento e manutenção de software e auxiliar no atingimento de suas metas.

3.1.4. O Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, artigo 10, em seu § 7º, preconiza que: *"para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução"*.

3.1.5. Já o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que trata da contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, autarquias e fundações, do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atual Ministério da Economia), estabelece que os serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação devem ser preferencialmente executados de forma indireta, desde que não envolvam a tomada de decisão ou atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle, e cujas categorias funcionais não estejam contempladas no Plano de Cargos e Salários da entidade, também com a finalidade de reduzir os riscos de descontinuidade dos serviços.

3.1.6. Foi firmado em 21/06/2018, pelo MAPA, o Contrato Administrativo nº 12/2018, cuja vigência, anual, já foi renovada três vezes, por meio de aditamentos. Esta contratação teve como objeto a prestação de serviços de sustentação, manutenção e desenvolvimento de soluções de software para o MAPA no modelo de fábrica de software. Essa licitação está calcada no uso de três métricas, a saber: Pontos de Função Sustentados (PFS), para o serviço de sustentação; e Unidade de Serviço Técnico (UST), bem como Pontos de Função (PF), para os serviços de manutenção e desenvolvimento de software.

3.1.7. A CGTI tem buscado adotar técnicas e métodos de gestão do processo de desenvolvimento de software, com o objetivo de acelerar e melhorar a qualidade das entregas. Tais mudanças não cabem no escopo do atual contrato de Fábrica de Software, o que enseja a necessidade de nova contratação. O novo modelo de contratação substituirá o contrato existente que não mais atende ao MAPA.

3.1.8. A agropecuária brasileira necessita cada vez mais de sistemas automatizados para cumprir com suas políticas públicas e atender ao cidadão, o que torna o crescimento da demanda por serviços de TI exponencial. Além da complexidade dos projetos em execução, as demandas por novas tecnologias, novos sistemas ou mesmo melhorias nos sistemas já existentes são constantemente requeridos pelas áreas finalísticas do MAPA em virtude desse cenário.

3.1.9. Busca-se, com essa nova contratação, a implantação de um modelo de desenvolvimento e manutenção de software mais adequado à estrutura e necessidades do MAPA.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. Para demonstrar o alinhamento estratégico dessa contratação, foram enumerados os itens relacionados aos seguintes instrumentos de planejamento:

- Estratégia de Governança Digital - EGD;
- Plano Estratégico do MAPA;
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;
- Programa Anual de Contratações - PAC.

3.2.2. **Alinhamento à Estratégia de Governança Digital - EGD:**

3.2.2.1. A Estratégia de Governança Digital [EGD, 2020] para os anos de 2020 a 2022, publicada pelo DECRETO Nº 10.332, DE 28 DE ABRIL DE 2020, é o instrumento de gestão do SISF, cujo propósito é orientar e integrar as iniciativas relativas a governança digital na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, contribuindo para aumentar a efetividade da geração de benefícios para a sociedade brasileira por meio da expansão do acesso às informações governamentais, da melhoria dos serviços públicos digitais e da ampliação da participação social.

3.2.2.2. A EGD está organizada em princípios, objetivos e iniciativas que nortearão a transformação do governo por meio do uso de tecnologias digitais, com a promoção da efetividade das políticas e da qualidade dos serviços públicos.

3.2.2.3. Entre os itens da EGD alinhados à atuação da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação do MAPA, estão:

Estratégia de Governança Digital - EGD	
Objetivo	Iniciativa
Objetivo 1 - Oferta de serviços públicos digitais	Iniciativa 1.1. Transformar todas as etapas e os serviços públicos digitalizáveis, até 2022
Objetivo 18 - Equipes de governo com competências digitais	Iniciativa 18.3. Ampliar a força de trabalho dedicada à transformação digital na administração pública federal, em dois mil profissionais, até 2022.

3.2.3. **Alinhamento ao Plano Estratégico do MAPA.**

3.2.3.1. O Plano Estratégico do Mapa [Plano Estratégico Mapa, 2020] foi publicado por meio da Portaria nº 375, de 23 de novembro de 2020, para o período de 2020 a 2031. Esse plano está estruturado em objetivos e Projetos Estratégicos Corporativos - PECs. Existe um total de 24 objetivos estratégicos e dezesseis PECs. Os Projetos Estratégicos Corporativos (PECs) são os instrumentos que trarão resultados para atender as metas estabelecidas nos indicadores de desempenho, e para contribuir com a consecução dos objetivos estratégicos da instituição.

3.2.3.2. Entre os objetivos estratégicos, disponíveis no planejamento estratégico, destacam-se três, que estão diretamente relacionados à atuação da CGTI. São eles:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS DO MAPA	
ID	Objetivos Estratégicos
OE07	Prover conhecimentos e tecnologias inovadoras para o setor agropecuário. Disponibilizar e disseminar conhecimentos e soluções tecnológicas (práticas, produtos e serviços) e estimular a adoção de novas tecnologias (ex. sensores, internet das coisas, geolocalização, robótica etc.) para a modernização do setor agropecuário.
OE19	Aperfeiçoar atos normativos e automatizar e implantar processos de negócio (Transformação digital). Revisar, atualizar e simplificar atos normativos, modelar e automatizar os processos, com vistas a promover a transformação digital do MAPA, com foco na prestação de serviços mais eficientes, eficazes, econômicos e efetivos, de forma transparente para a sociedade.
OE23	Adequar a capacidade da tecnologia da informação aos novos desafios da transformação digital. Adequar os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) às necessidades demandadas pelo MAPA e pelas novas tecnologias de apoio à transformação digital.

3.2.3.3. Dentre as dezesseis PECs definidas, cinco apresentam desdobramentos relacionados à atuação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, quando consideradas suas competências regimentais, a saber:

- I - Programa de Governança Fundiária (PEC 2);
- II - Programa de Autocontrole (PEC 4);
- III - Programa de Modernização e Fortalecimento da Defesa Agropecuária – ProDefesa (PEC 5);
- IV - Observatório da Agropecuária Brasileira (PEC 10);
- V - Programa de Agro Gestão Integrada de Riscos – Programa AGIR (PEC 12).

3.2.4. **Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC**

3.2.4.1. O atual Plano Diretor de Tecnologia da Informação Comunicação do Mapa [PDTIC MAPA, 2021], foi publicado recentemente para o período de 2021-2031. Este plano está estruturado em metas e ações. As ações constituem projetos que, ao serem alcançados, contribuem no alcance das metas estabelecidas. Seguem abaixo as ações e metas relacionadas diretamente a essa contratação:

ALINHAMENTO AO PDTIC DO MAPA 2021-2031			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1M1N1	Planejar a Contratação de Força de Trabalho na CGTI para apoio da equipe de gerenciamento de projetos no acompanhamento externo de parceiros e equipes multidisciplinares (Squads)	M1	Implantar 58 soluções tecnológicas de gerenciamento e controle das atividades finalísticas.
A4M1N1	Implantar serviço especializado em testes de software	M1	Implantar 58 soluções tecnológicas de gerenciamento e controle das atividades finalísticas.
A39M1N1	Realizar a contratação ou renovação do contrato de fábrica de software para garantir a sustentação, manutenção e desenvolvimento de soluções de software para o MAPA.	M1	Implantar 58 soluções tecnológicas de gerenciamento e controle das atividades finalísticas.
A1M4N2	Contratar Equipe Ágil de Análise e Ciência de Dados	M4	Prover 10 soluções que garantam permanentemente a alta disponibilidade e escalabilidade das Soluções de TIC do MAPA até 2031
A4M8N6	Reformular a solução atual de manutenção e sustentação dos Sistemas.	M8	Reformular 100% das estratégias e procedimentos atuais conforme as boas práticas recentes de produtividade e otimização da gestão administrativa, promovendo assim a celeridade nos procedimentos de planejamento da contratação, renovação de contrato e procedimentos de gestão.

3.2.5. **Alinhamento ao Plano Anual de Contratações - PAC**

3.2.6. O Plano Anual de Contratações [PAC MAPA, 2021] é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação. O item do PAC 2021 relacionado a essa contratação está descrito na tabela abaixo.

ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES(PAC) DO MAPA 2021	
Item	Descrição
26	Desenvolvimento de Novo Software - Java (Serviços de sustentação, manutenção e desenvolvimento de soluções de software.)
62	Desenvolvimento de Novo Software - Dispositivos Móveis

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Nessa estimativa, busca-se definir o quantitativo de postos de trabalho necessários para composição das equipes de desenvolvimento e manutenção de software do MAPA. As equipes serão estruturadas conforme os papéis da metodologia Scrum, considerando todos os perfis, internos e terceirizados, que são necessários à sua composição, a saber:

ID	Membro	Origem	Descrição
1	Product Owner	Interno	Servidor em exercício na área de negócio responsável pela fiscalização requisitante
2	Gestor Técnico	Interno	Servidor da área de TI responsável por ser o Gestor de Contrato, Fiscal Técnico e Gerente de Projeto
3	Scrum Master	Terceirizado	Líder da equipe de desenvolvimento, fornecendo orientação à equipe e ao Dono do Produto para garantir que todas as práticas sejam seguidas
4	Arquiteto de Software	Terceirizado	Profissional Técnico Especializado
5	Analista DevOps	Terceirizado	Profissional Técnico Especializado
6	Desenvolvedor Full Stack	Terceirizado	Profissional Técnico Especializado

3.3.2. No entanto, por se tratar de um contrato de alocação de mão-de-obra, é importante que haja uma relação demanda X necessidade. Deste modo, ainda que haja atualmente demandas por desenvolvimento e manutenção de diversas soluções de TI, não é prudente determinar e fixar em contrato o compromisso de alocação de um quantitativo de profissionais, uma vez que é a necessidade do MAPA que determinará o quantitativo de profissionais a serem demandados.

3.3.3. Em função das especificidades dos desenvolvimentos e manutenções de software do MAPA, as equipes ágeis poderão ter composição em maior ou menor número. A equipe mínima poderá ser montada conforme mostrado no quadro abaixo. A equipe máxima não terá um limite definido, pois dependendo da complexidade e do contexto dos serviços necessários para a criação da equipe, poderão ter diferentes tamanhos.

ID	Membro	Qtde mínima
1	Product Owner	1
2	Gestor Técnico	1
3	Scrum Master	1
4	Arquiteto de Software	1
5	Analista DevOps	1
6	Desenvolvedor Full Stack	1
TOTAIS		6

3.3.4. Cálculo de Equipe Necessária para Manutenção de Software

3.3.4.1. O cálculo das equipes necessárias para realizar manutenções de software do MAPA, ou seja, atividades técnicas de correção, adaptação e evolução de sistemas, será elaborado com base nas seguintes informações:

- a) Relação de sistemas atualmente sustentados, suas respectivas tecnologias, complexidade e tamanho funcional;
- b) Na capacidade atual e na perspectiva futura da CGTI de compor as equipes ágeis, com o perfil de Gestor Técnico;
- c) No histórico de tamanho de equipe ágil utilizada no contrato atual de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- d) Na média mensal de demandas de correção e evolução dos sistemas sustentados.

3.3.4.2. Ao realizar o cruzamento de informações acima mencionadas, para composição das equipes ágeis de manutenção, estimou-se a necessidade de 30 postos de trabalho terceirizados, distribuídos nos perfis de scrum master e desenvolvedores full stack, conforme tabela abaixo.

3.3.4.3. Para melhor dimensionamento das equipes ágeis, os postos de trabalho identificados como necessários, foram distribuídos por unidades e/ou secretarias do MAPA.

Equipe de Terceiros para Manutenção de Sistemas		
Unidade / Secretária	Scrum Master	Desenvolvedor Full Stack
GM - Gabinete do Ministro (mesmo da SE)	1	1
SE - Secretaria Executiva		1
SDI - Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação		2
SDA - Secretaria de Defesa Agropecuária	1	08
SEAF - Secretaria Especial de Assuntos Fundiários	1	2
SCRI - Secretaria de Comércio e Relações Internacionais		2
SAP - Secretaria de Aquicultura e Pesca	1	2
SAF - Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo	1	2
SPA - Secretaria de Política Agrícola	1	2
SFB - Serviço Florestal Brasileiro		2
Total	06	24
Total Terceirizado	30	

Equipe de Product Owner por Unidade / Secretária	Product Owner
GM - Gabinete do Ministro (mesmo da SE)	4
SE - Secretaria Executiva	
SDI - Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação	2
SDA - Secretaria de Defesa Agropecuária	8
SEAF - Secretaria Especial de Assuntos Fundiários	1
SCRI - Secretaria de Comércio e Relações Internacionais	1

Equipe de Product Owner por Unidade / Secretária	Product Owner
SAP - Secretaria de Aquicultura e Pesca	2
SAF - Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo	2
SPA - Secretaria de Política Agrícola	1
SFB - Serviço Florestal Brasileiro	1
Total	22

3.3.4.4. Alguns scrum master serão compartilhados entre as equipes de manutenção das unidades do MAPA, como é o caso do (GM, SE, SDI), (SEAF, SCRI) e (SPA, SFB). A definição de quais unidades compartilham o perfil, foi definida após análise de afinidade de negócio e no quantitativo de sistemas a serem mantidos. As especificações do processo de manutenção de software encontram-se no anexo II (17324216) deste Termo de Referência.

3.3.4.5. A alocação dos profissionais relacionados no quadro acima é flexível, de acordo com as necessidades das unidades do MAPA.

3.3.5. **Cálculo de Equipe Necessária para Desenvolvimento de Software**

3.3.5.1. O cálculo das equipes de projetos necessárias para conduzir os desenvolvimentos de software do MAPA, será elaborado com base na relação de projetos priorizada do PDTIC do MAPA para o período de 2021 até 2031 (PDTIC-MAPA, 2021) e na capacidade atual e na perspectiva futura da CGTI de compor essas equipes ágeis, com seus respectivos Gestores Técnicos.

3.3.5.2. Para que se possa cumprir as metas de entregas estabelecidas no PDTIC, de curto e médio prazo e atender a priorização estabelecida pelo Comitê de Governança Digital (CGD), estima-se a execução de até 32 (trinta e dois) projetos simultâneos, durante o período do contrato.

3.3.5.3. Para o profissional de perfil Scrum Master, considerou-se um quantitativo de 8 (oito) profissionais. Sendo que cada Scrum Master poderá ser compartilhado com até quatro projetos simultâneos. Cada projeto terá no mínimo um desenvolvedor full stack.

3.3.5.4. Com base nas informações elencadas, a tabela abaixo descreve a estimativa de 40 (quarenta) profissionais terceirizados, com os perfis de Scrum Master e Desenvolvedor Full Stack, para compor as equipes ágeis de desenvolvimento de software.

Equipes de Desenvolvimento de Software (Projetos)	
Perfil	Total Por Perfil
Scrum Master	8
Desenvolvedores Full Stack	32
Total Terceirizado	40

3.3.6. **Estimativa de Quantitativo de Arquitetos de Software e Analista DevOps**

3.3.6.1. Para os profissionais de perfil Arquiteto de Software e Analista DevOps, considerou-se um quantitativo necessário de 3 (três) profissionais para perfil. Essa estimativa é baseada na projeção e experiência da equipe de sistemas do MAPA em gerir as demandas atuais da área. Sendo assim, esses profissionais serão compartilhados entre as equipes ágeis que darão apoio tanto em desenvolvimento (projetos) quanto em manutenções de software, sendo o critério de alocação dado pela necessidade do MAPA.

3.3.7. **Memorial de Cálculo para Execução do Futuro Contrato**

3.3.7.1. Com base nas estimativas de equipes ágeis necessárias para desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação realizado, estimou-se o quantitativo máximo de 76 postos de trabalho para o futuro contrato, distribuídos conforme tabela abaixo:

Tipo	Perfil Profissional	Quantidade
Manutenção de Software	Scrum Master	06
	Desenvolvedores Full Stack	24
Desenvolvimento de Software	Scrum Master	08
	Desenvolvedores Full Stack	32
Manutenção e Desenvolvimento de Software	Arquiteto de Software	03
	Analista DevOps	03
Total Terceirizado		76

3.3.7.2. O quantitativo de postos de trabalho é estimado e não constitui compromisso de demanda por parte do MAPA.

3.3.8. **Qualificação Técnica e Nível Profissional dos Postos de Trabalho**

3.3.8.1. Na tabela abaixo ilustra-se a distribuição dos perfis sênior e pleno para os postos de trabalho dessa contratação. De uma forma geral essa distribuição segue a ideia da pirâmide invertida, onde se tem mais profissionais seniores do que pleno. E mais profissionais plenos do que juniores.

ID	Perfil	Nível de Experiência	Quantitativo
P1	Scrum Master	Sênior	14
P2	Arquiteto de Software	Sênior	03
P3	Analista DevOps	Pleno	03
P4	Desenvolvedor Full Stack	Sênior	37
P5	Desenvolvedor Full Stack	Pleno	19
Total de Profissionais Terceirizados			76

3.3.8.2. Dada a complexidade e criticidade dos sistemas implantados no MAPA, serão solicitados somente profissionais terceirizados com nível de experiência sênior e pleno.

3.3.8.3. Para os profissionais com o perfil scrum master e arquiteto de Software, optou-se por requerer somente profissionais de nível de experiência sênior, pois o escopo de suas atuações terão grandes impactos na facilitação das entregas, tornando fator crítico para o atingimento das metas estabelecidas de manutenção e desenvolvimento de software do MAPA.

3.3.8.4. Em relação ao desenvolvedor full stack, adotou-se o percentual de 66% de seniores e 34% de plenos. Aplicando assim o critério da pirâmide invertida também para o nível de experiência desses profissionais.

3.3.8.5. Esse planejamento de contratação, optou por não incluir profissionais de nível júnior, devido a necessidade de alta experiência para tratar com a complexidade dos sistemas de informação disponíveis no MAPA.

3.3.8.6. Os requisitos de qualificação técnica e nível profissional dos postos de trabalho estão descritos no Anexo V SEI nº (18407572) deste Termo de Referência.

3.3.8.7. Portanto, conforme a solução escolhida este estudo objetiva **a contratação de 76 postos de trabalho**, conforme perfil, nível de experiência e quantitativo definidos na tabela acima ilustrada.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Diversos acórdãos do TCU, como os de nº 1331/2003 e 1327/2006, preveem que os serviços contratados devem ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, tendo em vista o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade.

3.4.2. Em relação a segmentação de contratações para a manutenção e o desenvolvimento de sistemas, no acórdão nº 1099/2008, o ministro relator Marcos Vinícios Vilaça, sustenta que a manutenção adaptativa e o desenvolvimento de sistema não devam ser parcelados, porquanto aquela tem como finalidade ajustar os sistemas existentes a um novo ambiente operacional, ou seja, determinados sistemas preexistentes, que devam continuar ativos, ficarão incompatíveis com os novos softwares que estão sendo contratados, necessitando, portanto, de intervenções para conformação. Segundo o Ministro Relator, *“É de se admitir, por evidente, que quem terá plena capacidade para o serviço de manutenção adaptativa será a mesma empresa contratada para desenvolver os novos softwares, que os conhecerá a fundo. Assim, não há como sustentar o parcelamento”*.

3.4.3. Para os novos sistemas, sustenta o Ministro Relator, “...parece me natural que a empresa que os desenvolveu terá mais habilidade para a correção de falhas. Restariam os sistemas antigos, que, de fato, poderiam ser mantidos por empresa diversa. Entretanto, por uma questão de ganho de escala, penso que o parcelamento apenas por conta dessa fração seria irracional.” Nesse passo, o Ministro Relator, no acórdão 1099/2008, conclui que, técnica e economicamente, são inviáveis os parcelamentos, nesses casos, para efeito do que prescreve o § 1º. do art. 23 da lei 8.666/93.

3.4.4. Com base no exposto, o objeto, no que se refere a desenvolvimento e manutenção de software desta contratação não será parcelado em licitações individuais distintas, conforme previsto no Art. 23, § 1º da lei nº 8.666/1993.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Nessa contratação busca-se aliar os princípios da eficácia, eficiência e economicidade, distribuídos da seguinte forma:

3.5.2. Em termos de eficácia, destacam-se:

- a) Permitir maior disponibilidade dos sistemas, em especial aqueles que implementam serviços essenciais às rotinas do agronegócio, considerados críticos;
- b) Permitir o desenvolvimento de soluções de TI que automatizam os processos de trabalho, atendam às especificidades negociais e sejam aderentes ao padrão tecnológico do MAPA;
- c) Permitir o atendimento aos objetivos da EGD, Plano Estratégico do MAPA e ações do PDTIC, conforme definido no item de alinhamento estratégico;
- d) Permitir o atendimento do Plano de Transformação Digital, permitindo a otimização dos processos e competências para melhorar a maneira de conduzir os negócios.

3.5.3. Em termos de eficiência:

- a) Maior celeridade na execução dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software do MAPA;
- b) Qualidade dos serviços prestados, em virtude da exigência de profissionais especializados e da definição de critérios de aceitação que compreendem requisitos de qualidade e segurança, dentre outros;
- c) Permitir que os servidores de TIC do MAPA possam se dedicar mais às atividades de gestão, planejamento, coordenação e controle, em consonância com o Decreto-Lei 200/67, Art. 10;
- d) Maior produtividade, reduzindo os prazos no cumprimento das metas estabelecidas;
- e) Diminuir a incidência de problemas e defeitos no ambiente de produção.

3.5.4. Em termos de economicidade:

3.5.4.1. Evidencia-se que a eventual economia na menor remuneração paga ao prestador de serviço não compensa as desvantagens e o aumento exacerbado da incidência dos riscos decorrentes, como atrasos, baixa qualidade dos produtos entregues, insatisfação das unidades de negócio que acabam mal atendidas, o não alcance dos benefícios esperados com o projeto e necessidade de retrabalho futuro.

3.5.4.2. Diante das experiências anteriores, acredita-se que o resultado obtido com a prestação do serviço por profissionais de TI altamente qualificados torna vantajosa a análise custo-benefício desta escolha, mesmo aumentando o valor a ser investido em virtude da necessidade de remuneração compatível. Portanto, espera-se maior economicidade com a alocação e dimensionamento adequado de equipes ágeis para os serviços de desenvolvimento e manutenção de software do MAPA;

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Para atingir sua missão institucional, as áreas finalísticas do MAPA necessitam da prestação de serviços de manutenção e desenvolvimento de software executados de forma eficiente e que sigam os normativos internos.

4.1.2. A complexidade das plataformas tecnológicas utilizadas para o desenvolvimento de sistemas de informação corporativos do MAPA, em conjunto com o alto nível de exigência em termos da qualidade do produto de software construído, implica na exigência de profissionais altamente qualificados.

4.1.3. Em se tratando de adoção de práticas ágeis, todo membro da equipe de desenvolvimento irá interagir diretamente com representantes das áreas de negócio do MAPA (Product Owners), sendo que estes últimos poderão pertencer a diferentes níveis hierárquicos do MAPA. Neste sentido, profissionais mais experientes mitigam o risco de comunicação ineficiente entre as partes; do contrário, se prejudicaria o andamento dos projetos e/ou manutenções de software, e a equipe de servidores do MAPA seria onerada demasiadamente.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. O objeto da presente contratação consiste em serviços de apoio técnico profissional aos processos de trabalho da CGTI, não sendo necessária para sua implementação qualquer capacitação de servidores do Mapa.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Aplicação da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

4.3.2. Aplicação do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

4.3.3. Aplicação do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010 - Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.70

4.3.4. Aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.3.5. Aplicação do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

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

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

4.3.8. Aplicação da Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia (IN SGD/ME nº 1/2019) – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal.

4.3.9. Aplicação da Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021, que altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que 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 - SISF do Poder Executivo Federal.

4.3.10. Aplicação subsidiária da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

4.3.11. Aplicação da Portaria MAPA nº 136, de 25 de maio de 2021 - Aprova a Política de Segurança da Informação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento PoSIC/MAPA.

4.4. **Requisitos de Manutenção**

4.4.1. Os Requisitos de manutenção de software, são os que refletem sobre a necessidade de continuidade no fornecimento da Solução de TIC em caso de falhas, manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa. Detalhes do Processo de Manutenção de Software - PMS, podem ser conferidos no Anexo II SEI nº(17324216).

4.5. **Requisitos Temporais**

4.5.1. Considerando as necessidades prementes de força de trabalho na CGTI para desenvolvimento satisfatório dos projetos relacionados ao Plano Estratégico 2020-2031 do Mapa, os serviços objeto da presente contratação deverão estar disponíveis o mais breve possível, tomando-se como prazo limite o segundo semestre de 2021, considerando os trâmites processuais necessários.

4.6. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1. As contratadas deverão 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.

4.6.2. O modelo do Termo de Compromisso e manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado por todos os envolvidos da Contratada, está disponível no Anexo VIII (17325955) deste Termo de Referência. O termo de ciência também está disponível no Anexo XIII (18728537).

4.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. Considerando o Decreto n.º 7.746/12, que regulamentou o art. 3º, “caput”, da Lei n.º 8.666/93, a Lei n.º 12.305/10, a IN MP n.º 01/10, a Portaria MP n.º 20/16, para a presente contratação, aplicar-se-ão os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental para ambos os grupos da contratação:

4.7.1.1. Adotar processos administrativos na sua forma eletrônica. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade dos mesmos, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação. O objetivo da referida adoção é reduzir o número de cópias e impressões em papel.

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

4.7.1.3. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

4.8. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Importante frisar que a plataforma principal de desenvolvimento de software do MAPA é JAVA. Porém, no Ministério, existem sistemas legados em outras linguagens como PHP, ASP, PL/SQL, Zope e dentre outros que poderão ser mantidos. Sendo assim, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais com habilidades nestas ferramentas na forma e tempo solicitados previamente pelo MAPA.

4.8.2. Mudanças no ambiente tecnológico podem ser propostas pela contratada, sem ônus para o MAPA, mas as mudanças estarão sujeitas à autorização prévia para utilização, consideradas a oportunidade, disponibilidade de recursos e conveniência para a implantação de tais modificações.

4.8.3. Vale ressaltar que a arquitetura tecnológica de TIC apresentada não é imutável e está sujeita a adaptações para uso de novas tecnologias e ferramentas, seja por evolução tecnológica, seja por necessidade específica de um sistema/projeto. Caso isto ocorra, é de responsabilidade da Contratada capacitar ou alocar profissionais que atendam às demandas do Ministério.

4.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. Os requisitos de projeto e de implementação, estão estabelecidos no Processo de Desenvolvimento de Software - PDS, disponível no Anexo I (17324146). O MAPA também possui diretrizes para padrões de projeto de rede, técnicas, métodos, formas de gestão, de documentação, dentre outros. Cabe destacar que a documentação mencionada neste item pode sofrer alterações, de acordo com as necessidades do MAPA, e que a empresa contratada será notificada com antecedência sobre eventuais necessidade de ajustes de conduta em virtude de tais alterações.

4.9.2. Os serviços prestados devem ser executados em conformidade com os procedimentos e processos sugeridos pelas melhores práticas de mercado, como SCRUM, ITIL, COBIT, PMBOK, DMBOK, CMMI, MPS.BR, IFPUG, Framework DAMA para Governança de Dados, NBR ISO-27002, MGP-SISP, entre outros.

4.9.3. Além disso, devem ser seguidos as normas, políticas, padrões e procedimentos adotados pela CONTRATANTE, tais como:

- Diretriz de Arquitetura de Serviços;
- Diretriz de Arquitetura de Sistemas;
- Diretriz de Modelagem de Banco de Dados;
- Diretriz de Qualidade de Código;
- Diretriz de Qualidade de Projetos;

- Diretriz de Usabilidade de Sistemas;
- Diretrizes Visual de Sistemas;
- Gestão de Configuração de Sistemas;
- Diretriz de Verificação e Validação de Sistemas;
- Diretriz de Documentação de Requisitos;
- Diretriz para Upload de Arquivos;
- Lista de Verificação da Qualidade de Artefatos;
- Manual do Desenvolvedor e Guia de Implementação;

4.9.4. O desenvolvimento de soluções de TI, sistemas de informação, sítios e portais devem seguir o processo descrito no Anexo I (17324146) – Processo de Desenvolvimento de Software (PDS), que consiste em um conjunto de atividades que devem ser executadas ao longo das fases de desenvolvimento, de forma iterativa e incremental, prevendo seus respectivos marcos e artefatos de entrega.

4.9.5. Os artefatos previstos para cada uma das atividades do PDS estão catalogados nos Anexo I (17324146).

4.9.6. O Processo de Manutenção de Software do MAPA (PMS-MAPA), disponível no Anexo II (17324216), guia a manutenção de software corporativo no âmbito do MAPA para realizar manutenções corretivas, evolutivas, adaptativas e perfectivas.

4.9.7. Os artefatos previstos para cada uma das atividades do Processo de Manutenção de Software do MAPA estão catalogados no Anexo II (17324216) – Artefatos do PMS.

4.10. **Requisitos de Implantação**

4.10.1. Será considerado como período de implantação o prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato.

4.10.2. O período de implantação caracteriza-se pela ambientação, disponibilização de profissionais, conhecimento, absorção gradual e estabilização do novo ambiente e dos procedimentos de execução e gestão dos serviços técnicos pela CONTRATADA, necessários para a plena execução dos serviços.

4.10.3. Após o período de implantação, serão adotados os termos contratuais relativos ao cumprimento integral dos critérios de aceitação, compreendendo a apuração dos indicadores de níveis de serviços e demais requisitos de qualidade e conformidade contratual.

4.10.4. A critério da CONTRATANTE e mediante justificativa, o período de implantação poderá ser prorrogado por uma única vez em igual período.

4.11. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.11.1. Os Requisitos de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros estão descritos no anexo V (18407572) deste Termo de Referência.

4.12. **Requisitos de Formação da Equipe**

4.12.1. A equipe técnica da empresa CONTRATADA será composta por profissionais com perfil Scrum Master (Sênior), Arquiteto de Software (Sênior), Analista DevOps (Pleno) e desenvolvedor full stack (sênior e pleno). A descrição dos perfis e sua qualificação técnica estão descritos no Anexo V (18407572) deste Termo de Referência.

4.13. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.13.1. Os requisitos referentes à metodologia de trabalho utilizada, podem ser conferidos nos Anexos I (17324146)e II (17324216) e são relativos aos processos de desenvolvimento e manutenção de software.

4.14. **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.14.1. 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.

4.14.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deve ser assinado por todos os colaboradores da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação. O modelo do Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo está disponível no anexo VIII (17325955).

4.14.3. Em conjunto com a assinatura do Contrato, os Representantes Legais e empregados da CONTRATADA que venham a prestar serviços ao Mapa deverão assinar também o "Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo em Contrato" e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE (Anexo VIII 17325955).

4.14.4. Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias à CONTRATANTE, em registro por escrito, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, 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.

4.14.5. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;

4.14.6. A Contratada não poderá efetuar, sob qualquer pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade que lhe compete para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros e outros, sem a anuência expressa do MAPA.

4.14.7. A Contratada deverá, ainda:

- a) Executar todos os testes de segurança necessários e definidos conforme as boas práticas;
- b) Submeter seus profissionais aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo MAPA, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

4.15. **Requisitos de Garantia da Execução**

4.15.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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

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

b) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

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

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

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

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

a) A apólice de seguro garantia somente será aceita após verificação no site da Superintendência de Seguros Privados-SUSEP.

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

4.15.7. A carta fiança e fiança bancária somente poderão ser prestadas por instituição financeira devidamente autorizada pelo Banco Central, nos termos da Lei nº 4.595/64 e da Resolução CMN nº 2325/96.

a) Para fins de comprovação da cláusula supra será consultada certidão de autorização de funcionamento emitida eletronicamente pelo Banco Central do Brasil às instituições financeiras, a qual será aceita até 30 (trinta) dias após sua emissão.

4.15.8. 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.

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

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

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

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

4.15.13. Será considerada extinta a garantia:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h.2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG.

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

4.15.15. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

4.15.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

a) Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

4.15.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos funcionários vinculados ao Contrato no caso da não comprovação:

a) Do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

b) Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG.

4.16. **Requisitos de Local e Horário de Trabalho**

4.16.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma remota, presencial ou híbrida, com colaboradores alocados na Coordenação de Sistemas (COSIS). A definição de quais equipes ágeis ou quais colaboradores da CONTRATADA executará serviços de forma remota, presencial ou híbrida caberá exclusivamente à CONTRATANTE. As regras de acesso remoto serão definidas pela CONTRATANTE.

4.16.2. Cada posto de trabalho previsto nesta contratação deverá cumprir 40 (quarenta) horas semanais dentro do horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, que é das 7 às 20 horas, de segunda a sexta-feira, observada a legislação trabalhista vigente.

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

4.16.4. 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 extras através de banco de horas, desde que autorizada pela CONTRATANTE e de interesse da administração.

4.17. **Requisitos Formais de Comunicação**

4.17.1. Serão aceitos os seguintes mecanismos de comunicação:

- a) E-mails;
- b) Documentos eletrônicos oriundos do SEI;
- c) Registros de Reunião;
- d) Ordem de Serviço;
- e) Ferramenta adotada para registros de ordens de serviço, sprints, itens de backlog, atividades dos colaboradores e outros;

4.18. **Requisitos de Garantia dos produtos e serviços**

4.18.1. O prazo de garantia dos serviços entregues acontecerá enquanto durar o presente contrato, se estendendo por até 6 (seis) meses após o encerramento do mesmo.

4.19. **Requisitos de Continuidade do Serviço**

4.19.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.19.2. Os serviços objeto da presente iniciativa tem o intuito de dar apoio às atividades indispensáveis ao funcionamento do Mapa. A natureza desses serviços vem a ser contínua, uma vez que sua eventual interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração. Nesse sentido, a dependência do Mapa às disciplinas e atividades relacionadas à gestão de projetos e qualidade de dados e melhoria da arquitetura de software acarreta na necessidade contínua dos mesmos.

4.19.3. Assim, a presente contratação deverá ser executada sem descontinuidade, posto que sua interrupção ensejaria potenciais prejuízos ou transtornos à instituição. Por tais motivos se prolongam no tempo, caracterizando-se pela prática de atividades periódicas em períodos de médio e longo prazos. Trata-se portanto de serviços a serem prestados de maneira ininterrupta e padronizada ao longo do tempo.

5. **RESPONSABILIDADES**

5.1. **Deveres e responsabilidades do 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 de alocação de posto de trabalho por meio de “Ordem de Serviço” definindo em qual perfil profissional o funcionário deverá ser alocado, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as Cláusulas contratuais, os termos de sua proposta e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços executados pelos postos de trabalho alocados, registrar as falhas detectadas, notificar a contratada para as devidas correções e aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, conforme cláusulas definidas neste Termo de Referência.

5.1.5. Efetuar o pagamento à contratada com valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

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

5.1.7. 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 Pública Federal, 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.

5.1.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.9. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados.

5.1.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as Cláusulas contratuais, os termos de sua proposta e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

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

- a) Exercer o poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo reportar-se formalmente somente ao PREPOSTO ou responsáveis por ele indicados. No caso do objeto desta contratação, a ingerência aqui definida não se confunde com a dinâmica de troca de informações natural à execução dos serviços, alinhada aos princípios ágeis;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos funcionários da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto do Contrato e em relação à função específica para a qual o funcionário foi contratado; e
- d) Considerar os funcionários da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

5.1.12. Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, em especial:

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos funcionários que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários dispensados até a data da extinção do Contrato;
- d) Os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

5.1.13. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

5.1.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.1.15. Assegurar que o ambiente de trabalho e suas instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e das entregas definidas.

- 5.1.16. Permitir acesso aos profissionais da empresa CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à execução contratual.
- 5.1.17. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA.
- 5.1.18. Assistir e homologar serviços prestados, conforme definido em Contrato.
- 5.1.19. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços prestados em desacordo com o escopo e especificações técnicas estabelecidas em Edital/Contrato.
- 5.1.20. Atualizar e notificar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 dias corridos, sobre alterações nos Processos de Desenvolvimento de Sistemas - PDS, Processo de Manutenção de Sistemas - PMS, diretrizes e outros que passarão a vigorar sobre a prestação dos serviços a partir do prazo estipulado expressamente na notificação e nunca anterior à citada antecedência mínima.
- 5.1.21. Em caso de desacordo aos prazos estabelecidos no PDS e no PMS serão aplicadas as sanções definidas nos indicadores.
- 5.1.22. Notificar a CONTRATADA para realizar a substituição dos funcionários alocados nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, com a fixação de prazo máximo de 30 dias corridos para a alocação de novo funcionário, concomitante ou não com a desalocação imediata do funcionário no posto de trabalho correspondente, conforme dispuser a notificação encaminhada pela CONTRATANTE. Também se enquadra neste item pedido de substituição, motivada por postura inadequada com as atribuições do posto de trabalho.
- 5.2. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA**
- 5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 15 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 5.2.2. Executar os serviços conforme os requisitos estabelecidos deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação efetiva dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das Cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 5.2.3. Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor para os Perfis Profissionais estabelecidos neste Termo de Referência.
- 5.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 5.2.5. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do Contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 5.2.6. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 5.2.6.1. Responder no prazo de até 5 (cinco) dias úteis os documentos oficiais (ofícios e outros) enviados pelo MAPA.
- 5.2.7. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos funcionários alocados, no prazo fixado pela fiscalização do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 5.2.8. 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.
- 5.2.9. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 5.2.10. 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.
- 5.2.11. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante.
- 5.2.12. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.
- 5.2.13. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de funcionário que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 5.2.14. Respeitar a remuneração mínima estabelecida para cada perfil profissional, a ser paga como remuneração bruta aos respectivos funcionários.
- 5.2.15. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017:
- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 5.2.16. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 5.2.17. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 5.2.18. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN nº 5/2017 - SEGES/MPD.
- 5.2.19. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos funcionários colocados à disposição da

CONTRATANTE.

5.2.20. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.2.21. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação mencionada no item anterior, sem a regularização da falta, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações trabalhistas diretamente aos funcionários da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.2.22. 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.

5.2.23. Não serão incluídas na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, Anexo III (18728379), as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos funcionários nos lucros ou resultados da CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.2.24. Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do funcionário, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

5.2.25. Autorizar a 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 funcionários, 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.

5.2.26. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela CONTRATANTE (p. ex. por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos de trabalho 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.

5.2.27. O sindicato representante da categoria do funcionário deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

5.2.28. Disponibilizar profissionais com habilidades em qualquer ferramenta, tecnologia ou versões que vierem a ser adotadas pela CONTRATANTE durante a vigência do contrato, a CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para se adequar.

5.2.29. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE.

5.2.30. Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.2.31. Instruir seus funcionários, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) Viabilizar o acesso de seus funcionários, via Internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do funcionário;

b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os funcionários, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do funcionários;

c) Oferecer todos os meios necessários aos seus funcionários para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

5.2.32. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

5.2.33. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezoito 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.

5.2.34. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

5.2.35. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

5.2.36. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.2.37. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II e do art. 31, II, todos da mencionada Lei Complementar nº 123, de 2006.

a) Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia da comunicação enviada à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

5.2.39. 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.

5.2.40. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise, qualquer proposta de mudança no método de execução do serviço previsto neste Termo de Referência.

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

- 5.2.42. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 5.2.43. 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.
- 5.2.44. Garantir que seus colaboradores disponham de hardware, bem como ferramentas de software devidamente licenciadas, para o exercício satisfatório de suas atividades no escopo do Contrato.
- 5.2.45. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII - F da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG:
- a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, sem custo adicional, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
 - b) 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, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.2.46. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo realizar, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Visão Geral

- 6.1.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços técnicos especializados de desenvolvimento e manutenção de software utilizando metodologias e equipes ágeis de natureza comum e continuado na Área de Tecnologia da Informação.
- 6.1.2. Os serviços serão prestados por meio de colaboradores da CONTRATADA alocados exclusivamente para a CONTRATANTE, na forma de Postos de Trabalho.
- 6.1.3. A execução dos serviços ocorrerá em modelo híbrido e, preferencialmente, com equipes ágeis mistas, compostas de profissionais interdisciplinares do quadro de pessoal da CONTRATANTE, conjuntamente com os colaboradores da CONTRATADA, trabalhando de forma colaborativa para obtenção dos melhores resultados.
- 6.1.4. Não haverá relação de subordinação hierárquica entre os funcionários da CONTRATADA e a CONTRATANTE. No modelo de execução dos serviços, a comunicação corrida entre as equipes da CONTRATADA e as demais partes atuantes do arranjo laboral não configuram transmissão de ordens entre as partes, mas simples intercâmbio de informações.
- 6.1.5. A equipe técnica da CONTRATADA poderá ser composta por profissionais com perfil Scrum Master (Sênior), Arquiteto de Software (Sênior), Analista DevOps (Pleno) e Desenvolvedor Full Stack (Sênior e Pleno), estando a qualificação mínima para estes perfis especificada no Anexo V (18407572).

6.2. Atividades do Início do Contrato

- 6.2.1. Após a assinatura do contrato, em até 5 (cinco) dias úteis, será promovida reunião inicial de alinhamento de expectativas entre representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE, onde serão discutidas as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.2.2. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, devem estar presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o PREPOSTO da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.
- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. Até o limite de 3 (três) dias úteis antes do início da efetiva prestação dos serviços no âmbito de cada OS, a CONTRATADA deverá apresentar relação dos seus funcionários, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 6.2.5. A CONTRATADA deverá ainda apresentar a documentação necessária para comprovação dos requisitos dos Perfis Profissionais estabelecidos neste Termo de Referência, para cada colaborador que pretende alocar em cada Posto de Trabalho referente ao Contrato.
- 6.2.6. A CONTRATANTE conferirá o atendimento aos requisitos dos Perfis Profissionais estabelecidos neste Termo de Referência para os colaboradores da CONTRATADA, sem prejuízo da avaliação destes requisitos durante a efetiva prestação do serviço.
- 6.2.7. Para possibilitar a preparação da CONTRATADA ao fiel cumprimento do Contrato, o início da execução do objeto dar-se-á no máximo até o 30º (trigésimo) dia corrido após a abertura da primeira Ordem de Serviço e nos termos do ANEXO IX da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG.

6.2.8. Qualificação do Preposto

- 6.2.8.1. O preposto deverá possuir Formação na área de tecnologia da informação e ter experiência em gestão de serviços terceirizados com a Administração Pública.
- 6.2.8.2. O diploma de conclusão de curso de nível superior na área de tecnologia da informação, deve ser expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; ou Diploma de conclusão de curso superior em qualquer área de formação acrescido de Certificado de conclusão de curso de pós-graduação na área de tecnologia da informação, com carga horária mínima de 360h, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
- 6.2.8.3. Deve apresentar no mínimo uma das seguintes certificações abaixo ou a experiência mínima de 10 (dez) anos em coordenação de projetos de tecnologia da informação:
- 6.2.8.4. Certificação Project Management Professional - PMP emitido pelo Project Management Institute – PMI
- 6.2.8.5. Agile Certified Practitioner (ACP) do PMI;
- 6.2.8.6. A experiência mínima de 10 (dez) anos deve ser comprovada através de declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional prestou serviço para a instituição, indicando as principais atribuições, projetos desenvolvidos e período de tempo de serviço; e Apresentação da cópia autenticada do contrato social da empresa em que o profissional trabalhou, da CTPS, do livro de registro de empregado ou de contrato de prestação de serviços.
- 6.2.8.7. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e demais assuntos administrativos e relativos à execução contratual. Estas obrigações não devem, em hipótese alguma, ser transferidas para os profissionais técnicos da CONTRATADA.

6.2.9. Disponibilização de Colaboradores da CONTRATADA

- 6.2.9.1. Para cada novo colaborador a ser disponibilizado pela CONTRATADA, para ocupar um posto de trabalho, deve ser entregue toda documentação para comprovação de conhecimentos e experiência junto ao CONTRATANTE, que poderá ser realizada por meio de:
- a) Atestado emitido por instituição pública ou privada; e

b) Entrevista com equipe técnica do CONTRATANTE ou aplicação de teste de conhecimento.

6.2.9.2. A CONTRATADA deverá, em até 30 (trinta) dias corridos, apresentar os colaboradores com o perfil requisitado para início da prestação do serviço.

6.2.9.3. A CONTRATADA poderá disponibilizar a equipe de colaboradores, ou parte dela, antes do prazo limite, mas é facultado ao CONTRATANTE aceitar ou não, ajustando a data de início da prestação dos serviços.

6.3. **Solicitação de Serviços**

6.3.1. O serviço será prestado por meio dos postos de trabalho previstos na Ordem de Serviço até que esta seja finalizada. A CONTRATADA será remunerada pelo serviço prestado no âmbito desta Ordem de Serviço de acordo com os postos de trabalho efetivamente ocupados no período, observando descontos dos níveis mínimos de serviços definidos.

6.3.2. A disponibilização de colaboradores da CONTRATADA para ocupação dos postos de trabalho será feita sob demanda da CONTRATANTE, formalizada por meio de Ordem de Serviço (OS), indicando a quantidade e as especialidades dos profissionais a serem disponibilizados. A OS determinará a demanda por funcionário para prestação do serviço contratado para o período específico.

6.3.2.1. Quando não houver OS aberta, não deverá haver disponibilização de colaboradores da CONTRATADA e, consequentemente, não haverá prestação de serviço a ser remunerado.

6.3.2.2. Em cada OS deverá constar a quantidade de postos de trabalho e o perfil dos colaboradores. O modelo completo de OS, com as informações necessárias para o início e execução dos trabalhos previstos, está no Anexo IX (17326006)- Modelo de Ordem de Serviço.

6.3.3. O quantitativo dos postos de trabalho demandados nunca excederá o máximo previsto para cada item que compõe o objeto, independentemente do número de ordens de serviço abertas.

6.3.4. A OS conterá o prazo para alocação dos colaboradores da CONTRATADA para prestação do serviço, que nunca será superior ao interregno de 30 (trinta) dias corridos. Poderá a CONTRATADA iniciar a execução da OS em prazo inferior ao estabelecido, desde que acordado entre as partes.

6.3.4.1. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, prorrogar este prazo, mediante solicitação devidamente justificada da CONTRATADA.

6.3.5. A critério da CONTRATANTE, cada colaborador da CONTRATADA poderá atuar em uma ou mais equipes ágeis. Neste caso, somente um posto de trabalho será considerado para fins de pagamento.

6.4. **Prestação dos Serviços**

6.4.1. A prestação do serviço será realizada de acordo com os Processos de Desenvolvimento e Manutenção de Software. Esses processos estão disponíveis no Anexo I (17324146) e II (17324216) deste Termo de Referência. Esses processos são baseados no Scrum e contém práticas e aspectos essenciais para a entrega de resultados de forma tempestiva e de qualidade, como uma forma de apoiar a entrega de valor à CONTRATADA.

6.4.2. A qualificação de cada colaborador da CONTRATADA será avaliada em momentos distintos: na fase de sua apresentação, pela análise da documentação relativa ao adimplemento dos requisitos técnico-profissionais; e na fase de execução dos serviços, por sua capacidade de execução bem-sucedida de tarefas concretas.

6.4.3. Toda e qualquer informação produzida no âmbito da execução do objeto pela CONTRATADA será de propriedade da CONTRATANTE.

6.5. **Substituições de Colaboradores da CONTRATADA**

6.5.1. Especificamente após a disponibilização de novo colaborador da CONTRATADA para prestação do serviço, caso a CONTRATANTE identifique nos primeiros 30 dias que este não atende aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos, a CONTRATANTE executará as seguintes ações:

- a) Notificar a CONTRATADA sobre a devolução do colaborador, que não mais será aceito no contrato;
- b) Solicitar a substituição do profissional em no máximo 30 dias corridos;
- c) Reduzir a remuneração do posto de trabalho substituído em 30% (trinta por cento);

6.5.2. A alocação de colaborador da CONTRATADA que não atender aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos por 5 vezes consecutivas ou por 10 vezes alternadas no período de 1 ano para o mesmo perfil poderá caracterizar inexecução parcial do Contrato.

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

- a) A qualquer tempo, no caso de desempenho insatisfatório ou comportamento inadequado na execução do serviço;
- b) No caso de afastamento permanente, por iniciativa da CONTRATADA ou do colaborador.

6.5.4. Nos casos de troca elencados acima, a CONTRATADA deverá apresentar novo colaborador em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do pedido formal do CONTRATANTE. 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 CONTRATADA.

6.5.5. Caberá à CONTRATADA promover o repasse de conhecimento aos seus novos colaboradores em caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, minimizando problemas relacionados à continuidade e qualidade dos serviços prestados.

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

6.6. **Ausências de Colaboradores da CONTRATADA**

6.6.1. Caso o colaborador da CONTRATADA falte ao serviço por motivo ou não de ausência legal, a empresa contratada é obrigada a alocar temporariamente outro colaborador com perfil compatível para preencher o posto e executar o serviço contratado. Cabe lembrar que neste tipo de contratação as ausências de profissionais são estimadas pelas licitantes e o custo da substituição é incluído em suas propostas. Ou seja, o custo de manter o posto de trabalho ocupado é contabilizado nas planilhas de preços apresentadas pela empresa ao órgão público.

6.7. **Mudanças entre Equipes de Colaboradores da CONTRATADA**

6.7.1. A CONTRATANTE, a seu critério e em virtude de fatores como mudanças de prazo ou escopo do projeto, bem como de aumento ou diminuição de atividades de manutenção, poderá efetuar alterações na formação das equipes, tanto no perfil dos profissionais quanto na redução e no acréscimo de postos de trabalho na OS.

6.7.2. As alterações nas formações das equipes serão refletidas nas ordens de serviço, por meio de versionamento da OS inicialmente criada, conforme modelo utilizado, essas mudanças devem ser informadas de imediato à CONTRATADA.

6.7.3. A nova formação da equipe deverá respeitar os limites contratuais.

6.7.4. A CONTRATADA terá o mesmo prazo previsto para a ocupação inicial quando da requisição de equipe.

6.8. **Término da Prestação do Serviço**

- 6.8.1. A CONTRATADA deverá continuar prestando o serviço regularmente, até o término efetivo da OS, atendendo as demandas restantes e efetuando a transferência de conhecimento para a equipe da CONTRATANTE.
- 6.8.2. A CONTRATADA deverá promover o repasse de todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos da CONTRATANTE.
- 6.8.3. A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pela CONTRATANTE, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento utilizado em todo o processo. Ao final da transferência de conhecimento, os servidores da CONTRATANTE deverão estar capacitados para realizar todos os serviços cujos profissionais da contratada estejam envolvidos.
- 6.8.4. Ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de evento formal, os documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 6.8.5. A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pela CONTRATANTE.
- 6.8.6. O modelo de termo de encerramento do contrato está disponível no Anexo XII (18728473).
- 6.9. **Cancelamento dos serviços**
- 6.9.1. Quando do cancelamento do serviço, a CONTRATADA deverá entregar os produtos do serviço executado, imediatamente, mesmo que inacabados.
- 6.9.2. Nos casos em que a Ordem de Serviço for cancelada por solicitação da CONTRATANTE, o trabalho já executado deverá ser avaliado e pago após a entrega dos produtos parciais elaborados pela CONTRATADA.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 7.1. **Visão Geral**
- 7.1.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são um conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas definidas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 7.2. **Controle e Fiscalização da Execução**
- 7.2.1. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 7.2.2. A conformidade da execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com os registros diários de atividades efetuados pelos prestadores de serviços e aceitos pelos gestores técnicos da CONTRATANTE. Os registros diários de atividades auxiliam na definição do indicador relativa à assiduidade do colaborador da CONTRATADA.
- 7.2.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e restrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.
- 7.2.4. Os mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços dos colaboradores da CONTRATADA, serão:
- a) Relatórios de controle das atividades diárias dos colaboradores, utilizado no Indicador de Ausências dos Postos de Trabalho - IAP, descrito no Anexo VI (17325745); e
 - b) Sistema adotado para o controle das(os) ordens de serviço, registro de atividades dos colaboradores, sprints, itens de backlog e cálculo dos níveis de serviço.
- 7.2.5. É dever da CONTRATADA manter atualizado o sistema adotado para o controle das demandas e atividades, registrando as ocorrências relevantes para o acompanhamento dos serviços e para a aferição dos indicadores de níveis de serviço e demais fatos que possam causar impacto negativo na qualidade ou nos prazos definidos.
- 7.2.6. A ausência dos registros ou os registros em campos inadequados no sistema adotado de controle das demandas e atividades não servirá de qualquer tipo de escusa na aferição dos indicadores de níveis de serviços.
- 7.2.7. Registros intempestivos (em atraso, fora do prazo da sprint ou fora de tempo hábil à utilização da informação) não serão considerados como justificativas durante o acompanhamento dos serviços, para o não cumprimento de prazos e aferição das informações relativas aos indicadores de níveis de serviço.
- 7.2.8. Cabe ao gestor e aos agentes fiscalizadores criar meios para registrar as atividades dos colaboradores da CONTRATADA para acompanhamento da execução contratual.
- 7.3. **Fiscalização das Obrigações Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias**
- 7.3.1. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá, dentre outras, as comprovações descritas nos itens a seguir (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 7.3.2. No início da execução dos serviços contratados ou toda vez que houver admissão de novos colaboradores a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, mantendo-a atualizada durante toda a vigência do contrato:
- a) Relação dos funcionários, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - c) Exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 7.3.3. Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.3.4. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.3.5. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

7.3.6. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem acima (7.2.5) no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.3.7. Não será permitida a participação de cooperativas.

7.3.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.3.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.3.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar a Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, subordinada ao Ministério da Economia.

7.3.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.3.12. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações previdenciárias e trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

7.3.13. Fiscalização Administrativa Inicial do Contrato.

- a) Essa fiscalização deve ocorrer no momento em que a prestação de serviços é iniciada.
- b) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os colaboradores terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- c) Todas as anotações contidas na CTPS dos colaboradores serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo funcionário;
- d) O número de colaboradores por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo ou nas Ordens de Serviço abertas;
- e) O salário não pode ser inferior à previsão do pagamento de remuneração mínima aos prestadores de serviços;
- f) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) para a CONTRATADA;

7.3.14. Fiscalização Administrativa do primeiro mês do contrato.

- a) Essa fiscalização deve ocorrer no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a documentação descrita abaixo;
- b) Relação atualizada dos colaboradores da CONTRATADA, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) CTPS dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
- d) Exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- e) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

7.3.15. Fiscalização Administrativa mensal do contrato.

- a) Essa fiscalização deve ocorrer antes do pagamento de faturas;
- b) Atualizar relação dos colaboradores da CONTRATADA, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- d) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- e) Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- f) Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos funcionários, respeita à estabilidade provisória de seus funcionários e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos colaboradores no dia e

percentual previstos;

g) Solicitar, por amostragem, aos colaboradores da CONTRATADA, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes. Ao final de um ano, todos os funcionários devem ter seus extratos avaliados.

h) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666/1993;

7.3.16. Fiscalização diária do Contrato.

a) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;

b) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os colaboradores terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo e registrando as atividades diárias inerentes ao contrato;

7.3.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

a) Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA.

7.3.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.3.19. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério da CONTRATANTE;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) Cópia dos contracheques assinados dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário.

7.3.20. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG, aplicável no que for pertinente à contratação.

7.4. **Da Conta-Depósito Vinculada**

7.4.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.4.2. A CONTRATADA deve autorizar a 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 colaboradores, 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.

a) 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.

7.4.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos colaboradores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos colaboradores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da referida norma.

7.4.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

7.4.6. 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.4.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

7.4.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

7.4.9. A CONTRATADA poderá solicitar autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos funcionários, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do Contrato.

a) 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;

b) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos funcionários favorecidos;

c) A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.4.10. 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 da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG.

a) Ressalte-se que os quantitativos de postos de trabalho não serão fixos, e sim variáveis, demandados segundo a necessidade da contratante. Assim, os depósitos mensais deverão ser feitos de acordo com os postos de trabalho efetivamente alocados em cada mês, e segundo os períodos em que cada terceirizado tiver prestado serviço para a CONTRATANTE.

7.5. **Aferição dos Níveis Mínimos de Serviço**

7.5.1. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará a aferição de níveis de serviços, conforme previsto no “Anexo VI (17325745) - Níveis Mínimos de Serviço”, ou outro instrumento substituto para aferição de prazos, produtividade assiduidade e qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.5.2. A utilização da mensuração por resultados não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.5.3. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.5.4. O fiscal técnico deverá apresentar ao PREPOSTO da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.5.5. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.5.6. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.5.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no edital e/ou Termo de Referência.

7.5.8. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.6. **Do Recebimento e Aceitação dos Serviços**

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

7.6.2. No prazo de até 10 dias corridos da prestação do serviço mensal, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais.

7.6.3. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

a) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico do Contrato deverá 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. O modelo do Termo de Recebimento Provisório está disponível no Anexo X (17327009).

b) A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização indicar, caso necessário, redimensionamento de pagamento conforme o cálculo dos resultados dos níveis mínimos de serviço;

c) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão das demandas registradas no sistema de controle das demandas e atividades;

d) Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o Fiscal Administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato.

7.6.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada gestor técnico ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

a) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

b) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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

a) 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;

b) Emitir o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, conforme modelo disponível no Anexo XI (17335051).

c) Comunicar à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos resultados do cálculo dos níveis mínimos de serviço.

7.6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406/2002).

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

7.7. **Sanções Administrativas**

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

- a) Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) Cometer fraude fiscal.

7.7.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.7.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

- a) Na hipótese da reincidência da aplicação de 2 advertências consecutivas, ou mais de 3 advertências alternadas no período de 1 ano, será aberto processo sancionatório de multa por inexecução parcial.

7.7.2.2. Multa de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal calculado dos serviços, em caso de atraso na execução, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, a ser regido pela alínea "c";
- b) 3% (três por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item supra, considerado aqui como inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 5% (cinco por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- d) 0,2% até 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo e;
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração do CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

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

7.7.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

7.7.2.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

- a) A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste item também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

7.7.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

7.7.2.7. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.7.2.8. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas de Graus de Infrações e Tipos de Infrações disponibilizadas abaixo:

GRAUS DE INFRAÇÕES	
Grau	Percentual de Aplicação de Multas
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TIPOS DE INFRAÇÃO		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
4	Retirar colaboradores ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por colaborador e por dia;	3
5	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por colaborador e por dia;	3
6	Não devolver cartão de acesso às dependências da CONTRATANTE quando o profissional não mais atender o contrato na instituição (por profissional);	1
7	Quando o profissional não assinar o termo de responsabilidade e sigilo (por profissional);	1
8	Causar qualquer indisponibilidade dos serviços do CONTRATANTE por motivo de imperícia na execução das atividades contratuais. (por ocorrência);	3
9	Utilizar indevidamente os recursos de TI (acessos indevidos, utilização para fins particulares, etc.) ou utilizar equipamento particular, salvo em situação excepcional e devidamente autorizado pelo CONTRATANTE. (por ocorrência);	2
10	Não prover a substituição, no prazo de 48 horas corridas, após notificação do CONTRATANTE, de colaborador que se conduza de modo inconveniente ou não corresponda aos requisitos definidos. (por profissional);	2

TIPOS DE INFRAÇÃO		
11	Não registrar, registrar erroneamente, fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores e/ou metas de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios. (por ocorrência);	3
12	Ocorrência de erro em produção em aplicação testada, desde que a versão seja a mesma testada e não haja nenhuma alteração na build/arquivos de configuração, massa de dados utilizada para testes e esteja em conformidade com os guias de testes da CONTRATANTE. (por ocorrência);	1
Para os itens a seguir, deixar de:		
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por colaborador e por dia;	1
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
15	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
16	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
17	Indicar e manter durante a execução do Contrato o PREPOSTO previsto no Edital/Termo de Referência, por ocorrência;	1
18	Zelar pelas instalações da CONTRATANTE, por ocorrência;	1
19	Executar procedimentos em conformidade com a Política de Segurança, por ocorrência;	2
20	De realizar transição plena do CONTRATO, com total transferência de conhecimento, por ocorrência;	3
21	Preencher o posto de trabalho após exaurido o prazo para disponibilização.	3

7.7.3. Estará ainda o fornecedor sujeito a sanções administrativas, para indicadores abaixo da faixa de tolerância, definidos no Anexo VI (17325745), segundo os seguintes critérios:

7.7.3.1. Para o Resultado do Cálculo dos Indicadores **(RCI)** abaixo de 0,80 pela primeira vez:

a) Encaminhamento de notificação ao fornecedor.

7.7.3.2. Para **RCI** abaixo de 0,80 por 2 (duas) vezes consecutivas:

a) Sanção Administrativa de Advertência.

7.7.3.3. Para **RCI** abaixo de 0,80 por 4 (três) vezes alternadas no período de 1 (um) ano:

a) Multa de 5% sobre o faturamento mensal, aplicada no mês do enquadramento.

7.7.3.4. Para **RCI** abaixo de 0,80 por 6 (seis) vezes alternadas no período de 1 (um) ano:

a) Será considerado inexecução parcial do contrato.

7.7.3.5. Eventual sanção administrativa aplicada ao fornecedor não exclui a ocorrência do critério subsequente.

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

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

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

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

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

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

7.7.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.8. Do Pagamento

7.8.1. A empresa será remunerada pelo serviço prestado de acordo com os postos de trabalho efetivamente ocupados no período, observado o atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, conforme regras constantes no “Anexo VI (17325745) - Níveis Mínimos de Serviço”.

a) Qualquer tipo de ausência descaracteriza a efetiva ocupação do posto de trabalho, implicando no não pagamento correspondente na proporção das ausências. Porém, faltas decorrentes de ausências legais não serão contabilizadas para efeito de apuração do Indicador de Ausências dos Postos de Trabalho - IAP.

b) A remuneração do fornecedor estará sujeita aos ajustes em função dos indicadores estabelecidos nos Níveis Mínimos de Serviço, conforme definições do Anexo VI (17325745).

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

a) No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a prestação do serviço mensal, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, inclusive as previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

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

7.8.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

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

7.8.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, bem como o art. 49 do Decreto nº 10.024/2019.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.8.7.1. Nos termos do item 1 do Anexo VIII-A da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG e IN nº 01/2019 - SGD/ME, será a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

7.8.13. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

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

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

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

7.8.17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de vigência do Contrato, ao percentual originalmente fixado na Planilha de Composição de Custos (Anexo III 18728246).

- a) Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;
- b) A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em Termo Aditivo;
- c) Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado ou indenizado no primeiro ano de vigência do Contrato, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão CONTRATANTE esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

7.8.18. A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos funcionários da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

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

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)

I = (6 / 100) / 365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.8.20. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

7.8.21. A CONTRATADA tem direito ao pagamento de correção monetária incidente sobre os valores das parcelas pagas com atraso imputável, exclusivamente, à Administração Pública (art. 15 da Lei nº 10.192/2001, arts. 394, 395 e 397 do Código Civil e art. 54, caput, da Lei nº 8.666/1993).

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com documento Pesquisa de preços Anexo IV (18728379) deste Termo de Referência.

8.2. Os preços estimados da planilha de composição de custos e formação de preços serão considerados como máximos para aceitação da proposta pelo MAPA.

8.3. O critério de julgamento da licitação será o menor preço global para 12 (doze) meses, observando as exigências contidas neste Termo de Referência.

8.4. A empresa licitante deverá utilizar o modelo de proposta de preços constante no Anexo XIV (18728617) e a Planilha de composição de custos e formação de preços do Anexo III (18728246).

8.5. Cada posto de trabalho será ocupado por somente 1 (um) empregado.

Item	Perfil do Posto de Trabalho	Nível de Experiência	Código CATSER	Qtde Máxima (A)	Valor Mensal do Posto de Trabalho - Estimado (B)	Valor Total Mensal Por Posto de Trabalho - Estimado (A*B)
1	Scrum Master	Sênior	27260	14	R\$ 26.432,15	R\$ 370.050,15
2	Arquiteto de Software	Sênior	27260	03	R\$ 35.164,83	R\$ 105.494,50
3	Analista DevOps	Pleno	27260	03	R\$ 28.705,98	R\$ 86.117,94
4	Desenvolvedor Full Stack	Sênior	27260	37	R\$ 27.869,38	R\$ 1.031.167,10
5	Desenvolvedor Full Stack	Pleno	27260	19	R\$ 21.982,95	R\$ 417.676,06
Valor Total Mensal - Estimado (C)						R\$ 2.010.505,74
Valor Total Anual Estimado de Todos Postos de Trabalho (C*12)						R\$ 24.126.068,92

8.5.1. A unidade de medida da contratação para todos perfis é o posto de trabalho. E o valor global estimado da contratação é de **R\$ 24.126.068,92 (vinte e quatro milhões, cento e vinte e seis mil, sessenta e oito reais e noventa e dois centavos).**

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes dos serviços, objeto desta contratação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, obedecendo à classificação orçamentária a seguir:

Fonte de Recursos	Etapas	Serviços	Previsão de Desembolso	Valor Total Previsto
Funcional Programática - 10.22101.20.122.0032.2000.0009 Plano de Trabalho Resumido (PTRES) - 169076 Fonte de Recursos (FR) - 100 Natureza de Despesa (ND) - 339040.07 Plano Interno (PI) - PROGESTÃO	Solicitação Sob Demanda	Serviços técnicos presenciais de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação	Consumo Mensal	R\$ 24.126.068,92

9.1.1. A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação poderá solicitar recursos orçamentários das unidades demandantes do MAPA para custear as despesas desse contrato, quando não houver recursos disponíveis da CGTI para custear as despesas.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. DA REPACTUAÇÃO

11.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, conforme Decreto nº 9.507/2018, e nas disposições aplicáveis da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG.

11.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

11.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os insumos discriminados na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços Anexo III (18728246) que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

11.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

11.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

11.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

11.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Anexo III 18728246) que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

11.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

11.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

11.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos funcionários nos lucros ou resultados da CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Anexo III 18728246), acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

11.13. Os serviços a serem prestados são fundamentalmente de caráter intelectual, não exigindo insumos outros para sua execução que não seja os equipamentos de TI (desktops ou notebooks), que têm seus custos previstos na planilha.

11.14. 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.

11.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.

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

11.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

11.19. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.21. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

11.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

11.23. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

11.24. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG.

11.25. Para os reajustes deve ser utilizado o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI conforme a Portaria GM/MP nº 424, de 7 de dezembro de 2017, e mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.” (NR).”

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. O regime da execução do contrato será por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação será o menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

12.1.2. De acordo com o Art. 5º do Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço.

12.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los.

12.2. Justificativa para a Não Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. Dada a natureza do objeto em tela (serviço continuado), não é possível observar o direito de preferência contido no Decreto nº 7.174/2010.

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

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

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

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

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

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

12.2.8. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta enviada de acordo com o Modelo de Proposta de Preços Anexo XIV (18728617) do presente Termo de Referência, ou em caso da necessidade de esclarecimentos adicionais, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

12.3.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Termo de Referência, ou que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

12.3.3. Se todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, a CONTRATANTE poderá fixar prazo, nos termos do art. 48, §3º da Lei nº 8.666/93, para apresentação de nova proposta ou nova documentação, excluídas as causas da desclassificação ou inabilitação.

12.3.4. A empresa licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, atestados de capacidade técnica da lavra de pessoa jurídica de direito público (órgãos da Administração Pública direta e indireta) ou por pessoa jurídica de direito privado (empresas privadas), estabelecidas no Brasil.

12.3.5. Para fins de qualificação financeira:

a) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, comprovado por meio de balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

b) Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

12.3.6. Para fins de qualificação técnico operacional:

12.3.6.1. A LICITANTE deverá demonstrar capacidade para execução dos serviços por meio de atestados de capacidade técnica e demais condições de habilitação permitidas pela legislação vigente.

12.3.6.2. A LICITANTE deverá comprovar capacidade técnico-operacional por meio da apresentação de atestado(s) detalhado(s), emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que descrevam incontestavelmente:

a) comprovação de que gerencia ou gerenciou serviços de terceirização de manutenção e desenvolvimento de soluções de TI com uso de práticas ágeis, compatíveis com o objeto licitado, por período não inferior a 3 (três) anos, contínuos ou não, podendo ser aceito o somatório dos atestados;

b) comprovação de que tenha executado contrato(s) com ao menos 35 postos de trabalho de terceirização de manutenção e desenvolvimento de soluções de TI com uso de práticas ágeis, compatíveis com o objeto licitado ou o equivalente em horas para um período de 12 meses. Neste caso, o fator de conversão utilizado deverá ser o de 40 horas semanais, equivalente a 160 horas mensais, por posto de trabalho;

c) comprovação de execução de, no mínimo, 7.000 (sete mil) Pontos de Função (PF) em atividades de desenvolvimento e manutenção de soluções de software nas linguagens PHP, JAVA e .NET, (pelo menos 30% em JAVA) em período compreendido durante os últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do Edital desta contratação, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução. Neste caso, o fator de conversão utilizado deverá ser: .Net: 8h/PF; Java: 10h/PF; PHP: 5h/PF;

d) Os ATESTADOS devem evidenciar explicitamente a execução de objetos compatíveis aos da presente pretensão contratual, sendo necessário que contenha a descrição pormenorizada de softwares e ferramentas utilizadas, bancos de dados, sistemas operacionais, arquiteturas, informações do contrato vinculado, vigência e duração da prestação.

12.3.6.3. 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.

12.3.6.4. Cada atestado de capacidade técnica deve conter no mínimos os seguintes itens:

a) Nome da empresa participante referida no atestado;

b) Órgão que forneceu o atestado;

c) Número do contrato(s) específico referente ao serviço prestado;

- d) Descrição detalhada do serviço prestado;
- e) Manifestação expressamente positiva acerca da qualidade dos serviços prestados pelo interessado;
- f) Comprovações contidas no item 12.3.6.2.
- g) Expressa concordância de que o atestante possa ser diligenciado com o objetivo de averiguar a veracidade, esclarecer ou completar as informações atestadas;
- h) Endereço e identificação completos do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

12.3.6.5. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.3.6.6. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da licitante e local em que foram prestados os serviços.

12.3.6.7. Não serão aceitos a título de comprovação, atestados de execução de serviços no âmbito de contratos **que não tenham como objeto:** manutenção e desenvolvimento de soluções de TI, sustentação e/ou suporte a sistemas de informação.

12.3.6.8. Em conformidade com a IN 05/2017, é necessária a apresentação de declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília/DF, local da prestação do serviço, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

12.3.6.9. A CONTRATANTE poderá fazer diligências técnicas nos órgãos ou empresas signatários dos atestados de capacidade técnica fornecidos pelas empresas participantes do certame licitatório, para fins de comprovação da execução atestada.

12.4. **Critérios de Aceitabilidade de Preços**

12.4.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global detalhado na seção "8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO".

12.4.2. As regras de desempate entre propostas serão discriminadas no Edital.

12.4.3. Adicionalmente ao disposto no art. 44, § 3º, e no art. 48 da Lei nº 8.666/1993 e subitem 9.1 do Anexo VII-A da IN nº 05/2017, serão desclassificadas propostas:

12.4.3.1. Com valor global superior ao estimado pela CONTRATANTE;

12.4.3.2. Que apresentem valores superiores aos estabelecidos no objeto da contratação, por item, a saber:

- a) Para o Item 1 (um), profissional com perfil "Scrum Master Sênior", R\$ 26.432,15 (vinte e seis mil, quatrocentos e trinta e dois reais e quinze centavos);
- b) Para o Item 2 (dois), profissional com perfil "Arquiteto de Software Sênior", R\$ 35.164,83 (trinta e cinco mil, cento e sessenta e quatro reais e oitenta e três centavos);
- c) Para o Item 3 (três), profissional com perfil “Analista DevOps Pleno, R\$ 28.705,98 (vinte e oito mil, setecentos e cinco reais e noventa oito centavos).
- d) Para o Item 4 (três), profissional com perfil "Desenvolvedor Full Stack Sênior", R\$ 27.869,38 (vinte e sete mil, oitocentos e sessenta e nove reais e trinta e oito centavos).
- e) Para o Item 5 (quatro), profissional com perfil "Desenvolvedor Full Stack Pleno" R\$ 21.982,95 (vinte e um mil, novecentos e oitenta dois reais e noventa e cinco centavos).

12.4.3.3. Que não respeitem a remuneração mínima estabelecida para cada Perfil Profissional, a ser paga como remuneração bruta aos respectivos colaboradores. Essa remuneração mínima foi extraída do preço de referência obtido no item 10 do Anexo IV (18728379) - Pesquisa de Preços.

- a) A remuneração mínima aceitável para o item 1, profissional com perfil "Scrum Master Sênior", é R\$ 11.244,50 (onze mil, duzentos e quarenta e quatro reais e cinquenta centavos);
- b) A remuneração mínima aceitável para o item 2, profissional com perfil "Arquiteto de Software Sênior" é R\$ 15.106,11 (quinze mil, cento e seis reais e onze centavos);
- c) A remuneração mínima aceitável para o item 3, profissional com perfil "Analista DevOps Pleno" é R\$ 12.250,00 (doze mil, duzentos e cinquenta reais);
- d) A remuneração mínima aceitável para o item 4, profissional com perfil "Desenvolvedor Full Stack Sênior" é R\$ 11.880,05 (onze mil, oitocentos e oitenta reais e cinco centavos);
- e) A remuneração mínima aceitável para o item 5, profissional com perfil "Desenvolvedor Full Stack Pleno" é R\$ 9.277,04 (nove mil, duzentos e setenta e sete reais e quatro centavos);

12.4.4. Os valores acima foram derivados da composição dos valores mensais estimados para cada perfil profissional constantes da pesquisa de preços disponível no Anexo IV (18728379) e atualizados a partir do preenchimento da "Planilha de formação de custos e preços" constante no Anexo III (18728246).

12.4.5. Os patamares salariais mínimos serão reajustados nos mesmos termos que os salários dos trabalhadores da categoria previstos na convenção coletiva de trabalho vinculada à proposta comercial da CONTRATADA.

12.4.6. O quantitativo de Postos de Trabalho é estimativo e não constitui compromisso de demanda por parte da CONTRATANTE.

12.4.7. As propostas de preços deverão ser formuladas de acordo com o “Anexo XIV (18728617) - Modelo de Proposta de Preços”, anexando detalhamento da composição de custos e formação de preços conforme Anexo III (18728246).

13. **DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

13.1. 13.1 Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
<div>MARCUS VINICIUS DE JESUS AZEVEDO</div> Matrícula/SIAPE: 2106829	<div>BENEDITA ROSÂNGELA GOMES</div> Matrícula/SIAPE: 2048863	<div>CARLA CRISTINE DE ABREU OLIVEIRA</div> Matrícula/SIAPE: 03111110

**AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC
(OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL – § 3º do art. 11)**

BRUNO HENRIQUE DOS SANTOS REBELLO
Diretor de Tecnologia da Informação
Matrícula/SIAPE: 1774926

Aprovo,

Autoridade Competente

BRUNO HENRIQUE DOS SANTOS REBELLO
Diretor de Tecnologia da Informação
Matrícula/SIAPE: 1774926

Brasília, 26 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO HENRIQUE DOS SANTOS REBELLO**, Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, em 03/12/2021, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **BENEDITA ROSANGELA GOMES**, Analista em Tecnologia da Informação, em 03/12/2021, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius de Jesus Azevedo**, Analista em Tecnologia da Informação, em 03/12/2021, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carla Cristiane de Abreu Oliveira**, Agente Administrativo, em 03/12/2021, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **18878318** e o código CRC **5E401F74**.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo I

Processo de Desenvolvimento de Software - PDS

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
20/07/2019	1.0	Finalização da primeira versão do documento	COSIS
15/06/2021	1.1	Revisão Contratação Postos Trabalho	CGOV/COSIS

Sumário

INTRODUÇÃO	3
OBJETIVO	4
ESCOPO	4
RESULTADOS ESPERADOS	4
REFERÊNCIAS	4
DEFINIÇÕES	4
PAPÉIS	7
PROCESSO	10
ATIVIDADES	10
<i>IDENTIFICAR A NECESSIDADE</i>	10
PROCESSO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS – PMO	11
REALIZAR PLANEJAMENTO	11
Entender as Necessidades de Negócio	12
Elaborar o Product Backlog	12
Realizar Contagem	13
<i>CONSTRUIR SPRINTs</i>	14
Sprint 0 (Sprint Zero)	14
Planejar Sprint	15
Executar a Sprint	16
Realizar Reunião Diária	17
Apresentar e Revisar Sprint	18
Publicar Software no Ambiente Alvo	19
ARTEFATOS ENTREGUES	21

1. INTRODUÇÃO

1.1. OBJETIVO

É objetivo do Processo de Desenvolvimento de Software do MAPA (PDS-MAPA) guiar o desenvolvimento de *software* corporativo no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento para a construção do produto de *software* correto e com qualidade no menor tempo possível, sempre em busca do menor produto viável (MVP).

1.2. ESCOPO

O PDS-MAPA tem como escopo o desenvolvimento de *software* corporativo do MAPA..

Este processo é baseado em práticas ágeis e propõe a entrega de produtos de *software* que agreguem maior valor para o cliente com soluções o mais simples possível (MVP). Os itens que determinam o fluxo de valor ao cliente são encadeados da seguinte forma:

- a. objetivos de negócio ou macro requisitos;
- b. *features* e temas;
- c. histórias do usuário;
- d. incremento de *software*

O modelo do PDS é realizado através de ciclos de entregas incrementais por meio de *sprints*. Os ciclos de entrega envolvem os grupos de atividades de planejamento e construção de *sprints*.

1.3. RESULTADOS ESPERADOS

A aplicação deste processo visa alcançar os seguintes resultados:

- a. o produto de *software* é desenvolvido alinhado às necessidades do negócio;
- b. o produto de *software* entrega o maior valor possível para o negócio com qualidade no menor tempo possível;
- c. o processo de trabalho da equipe do projeto é adaptado continuamente;
- d. as entregas de *software* são frequentes;
- e. os riscos são identificados e tratados o mais cedo possível;
- f. a equipe do projeto trabalha de maneira colaborativa;
- g. os envolvidos têm visibilidade do progresso do projeto;
- h. a documentação para transferência do conhecimento é gerada.

1.4. REFERÊNCIAS

Antes de executar este processo, deve-se consultar os documentos a seguir quanto às definições, padrões e orientações do MAPA/CGTI a serem observados na construção do *software*. Tais documentos podem ser acessados a partir da Wiki do MAPA.

- a. processo de mudança
- b. diretrizes
- c. *templates*

2. DEFINIÇÕES

Ambiente Corporativo: ambiente tecnológico onde é disponibilizado o produto de *software*, tais como servidor de aplicação, servidor de banco de dados, repositório de documentos e arquivos, e ferramentas auxiliares;

Artefatos de negócio: artefatos e documentos da área de negócio que auxiliam o desenvolvimento do projeto, tais como modelagem do processo de negócio, fluxograma,

protótipos e desenhos, modelos, legislações, planilhas, entre outros;

Atividade: é o conjunto de tarefas em prol da conclusão de um objetivo específico;

Backlog da Sprint: lista de histórias e de tarefas a serem executadas na iteração. É um subconjunto do *product backlog*; o *backlog* da *Sprint* contribui para manter o time focado no objetivo da *Sprint*;

Brainstorming: técnica dedicada a produzir um conjunto diverso de opções para um problema ou oportunidade;

CGTI: Sigla para Coordenação Geral de Tecnologia da Informação;

Defeito: problema no *software* que faz com que ele se comporte de forma distinta da esperada/desejada;

Demanda de TI: requisição de TI registrada em sistema informatizado do MAPA;

Documento de Necessidades: também chamado de DONE, é o documento que contém a identificação das necessidades de negócio para viabilizar o início do desenvolvimento de *software*. O *template* desse documento está disponível no SEI do MAPA (Sistema Eletrônico de Informações).

Entradas e saídas: lista de artefatos obrigatórios ou opcionais, intermediários ou finais. Indicam os produtos de trabalho consumidos e/ou produzidos pela atividade para que sua execução seja efetiva;

Equipe auto gerenciável: esta denominação enfatiza a característica da equipe de projeto de atuar na regulação de uma grande série de fatores que afetam a organização do trabalho. Nesta nova forma de gestão, os colaboradores são estimulados e encorajados a solucionar problemas; imaginar e sugerir novas ideias e novas formas de atuar para a execução das tarefas e a consequente satisfação dos clientes. Assim sendo, o colaborador começa a visualizar e mensurar melhor o resultado do seu esforço, tendo uma percepção do peso que seu trabalho ocupa em todo processo produtivo. Ele consegue desta forma alinhar os objetivos estratégicos gerais a todos os níveis da organização permitindo canalizar todos os esforços individuais ou setoriais para obtenção do resultado comum propiciando um desenvolvimento contínuo e um ambiente de trabalho mais produtivo e motivador;

Escopo do produto: as características e funções que descrevem um produto, serviço ou resultado;

Escopo do projeto: o trabalho que deve ser realizado para entregar um produto, serviço ou resultado com as características e funções especificadas;

Estória de Usuário: descrição curta de uma característica do produto contada na perspectiva do usuário, utilizando uma linguagem comum ao negócio. Mais informações em:

- <http://www.extremeprogramming.org/rules/userstories.html>
- <http://www.mountaingoatsoftware.com/topics/user-stories>

Fiscal do Contrato: servidor do quadro da CGTI responsável por analisar a viabilidade orçamentária e possibilidade de execução dentro do prazo contratual;

Impedimento: qualquer obstáculo ou problema que impeça um membro da equipe de concluir uma tarefa;

Incremento de produto de *software*: acréscimo de funcionalidades do produto de *software* final que é gerada a cada *sprint*. O incremento de produto de *software* deve ser algo observável e, preferencialmente funcional, para que o *product owner* e demais usuários possam avaliá-lo da forma mais realista possível;

Lean Inception: Nome dado ao workshop colaborativo para alinhamento de um grupo de pessoas sobre o produto mínimo viável (MVP) a ser construído. Antes do início do desenvolvimento, na fase de definição do projeto, o grupo participa de um workshop colaborativo com uma sequência de atividades para alinhar e definir objetivos, estratégias e escopo do produto

Manual de usuário: conjunto de orientações ao usuário sobre a forma de utilização do *software*, que pode se apresentar na forma de livro, ajuda do sistema, instalador, etc;

Modelo de Dados Conceitual: é a representação visual de classes conceituais ou objetos do mundo real em um contexto;

MVP: do termo em inglês *Minimum Viable Product*, significa a versão mais simples de um produto viável, ou seja, uma versão simples que agrega valor;

Metodologia Scrum: Scrum é uma metodologia ágil para gestão e planejamento de projetos de software. Metodologias ágeis de desenvolvimento de software são iterativas, ou seja, o trabalho é dividido em iterações, que são chamadas de Sprints.

Necessidades do negócio: lista de problemas a serem resolvidos ou oportunidades a serem exploradas;

Objetivo da *Sprint*: breve descrição do que a equipe pretende alcançar durante a *Sprint*;

***Planning Poker*:** técnica baseada na utilização de cartas da sequência de Fibonacci com o objetivo de apoiar o consenso e mensuração de esforço (pontos de história) para realização de atividades

Pontos de História: unidade usada para estimar o esforço envolvido na construção da história. Pode ser chamada também de *Story Points*;

***Product Backlog*:** lista priorizada das características e necessidades desejadas para o produto de *software*, representadas por meio de histórias de usuário. Template disponível na WIKI.

Produto de *software*: conjunto de programas de computador (histórias de usuário, critérios de aceitação, código fonte, testes automatizados, *scripts* de banco de dados, testes e operação),

procedimentos, documentação e dados associados;

Produto Liberado: termo utilizado para definir que produto de *software* foi construído conforme solicitado e que está disponível para validação pelos *Product Owners* no respectivo ambiente de *software* do MAPA. Faz parte do produto liberado o conjunto de histórias de usuário prontas;

Produto Pronto: termo utilizado para definir que produto de *software* atende ao que foi solicitado (necessidade) e às exigências técnicas. O produto de *software* está pronto quando não existe mais algo a complementar na versão planejada, ou seja, o produto de *software* está aceito e/ou homologado pelo *Product Owner*

Quadro Kanban: é um quadro visual que contém tarefas identificadas por estágios que auxilia a equipe do projeto no acompanhamento da execução do projeto;

Requisição de Mudança: também chamado de RDM, é a solicitação de mudança a ser submetida à comitê específico para promover alterações no ambiente de produção, conforme processo específico;

Retrospectiva da Sprint: reunião de curta duração com o time *Scrum* para realizar auto avaliação do time objetivando a criação de um plano de melhorias a serem aplicadas na próxima Sprint;

Reunião Diária: reunião realizada diariamente pelo Time *Scrum* durante a execução da *Sprint*, em que o tempo de duração, local e horário são fixos (determinados na atividade Sprint Zero), com objetivo de apresentar as atividades realizadas no dia anterior e as previstas para o dia atual. Nesta reunião também são identificados os impedimentos e dificuldades relacionados às atividades previstas em conjunto com todo o time *Scrum*. Caso necessário o time reunir-se-á posteriormente à reunião diária para resolver os problemas identificados que impedem o avanço da Sprint;

Revisão da Sprint: reunião representada pela atividade Apresentar e Revisar Sprint com o objetivo de avaliar o incremento do *software*. O P.O. define quais histórias de usuário estão prontas e quais não estão;

Stakeholder: pessoa ou grupo interessados no projeto;

Sprint: ciclo de desenvolvimento, de duração fixa e curta, que corresponde a um conjunto limitado de tarefas responsáveis por construir parcialmente o produto de *software* com base nas necessidades e características identificadas e que ao final do ciclo produz uma versão estável e executável do produto de *software*; não são feitas mudanças que possam conflitar com o objetivo da Sprint durante a *Sprint*. Observa-se ainda:

- Uma *Sprint* pode ser cancelada antes do tempo previsto de conclusão;
- Uma *Sprint* pode ser cancelada se o objetivo se tornar obsoleto;
- Quando do cancelamento todos os itens do *Backlog* da Sprint prontos são revisados;
- Todos os itens do *Backlog* da *Sprint* incompletos são re-estimados e colocados de volta no *Backlog* do Produto.

Tarefa: ação a ser executada para que uma solução e/ou produto seja elaborado;

Timebox: definição de medida de tempo fixo utilizada para especificar a duração das *Sprints*. Projetos diferentes podem ter *timebox* diferentes.

Definição de Pronto: (produto, estória e item de backlog) - A Definição de Pronto é um acordo formal entre *Product Owner* e Time de Desenvolvimento sobre o que é necessário para se considerar que um trabalho realizado no *Sprint* está “pronto”. São, portanto, critérios definidos por ambos para garantir a transparência, por meio da compreensão compartilhada do que significa quando o Time de Desenvolvimento afirma que qualquer item ou o Incremento do Produto está “pronto”.

Exemplo de uma Definição de Pronto para o Incremento do Produto: codificado, passou nos testes unitários; passou nos testes de aceitação; integrado ao sistemas necessários; com o manual do usuário pronto;

Por padrão, a Definição de Pronto para projetos de **desenvolvimento e manutenção de sistemas:**

- Todas as funcionalidades do *backlog* da *sprint* foram implementadas e estão livres de erros ou defeitos impeditivos;
- Elaboração ou atualização dos artefatos previstos para cada fase do processo;
- Sistema, software ou aplicativo disponível funcionalmente no ambiente de produção, ou outro definido pela Contratante;
- Conformidades com os guias ou documentos de apoio (arquitetura, padrão visual, política de administração de dados);
- A qualidade do código satisfaz aos indicadores preestabelecidos e foram aprovados pela Contratante, conforme Relatório de Qualidade e de Segurança;
- Artefatos corretamente identificados quanto à autoria e versionamento em repositório da Contratante;
- Funcionalidade (estória ou item de backlog) validada e aprovada pelo Dono do produto e de acordo com os artefatos levantados. Ou seja, o artefato (estória ou item de backlog) deve estar bem descrito, de forma que não haja dúvidas, dupla interpretação ou comportamento implícito. Sendo possível utilizar exemplos para cenários mais complexos".
- *Release* ou *sprint* validada pelo Fiscal do contrato.

2.1. PAPÉIS

Analista Funcional: é o indivíduo responsável por identificar os requisitos necessários para a escrita das histórias de usuários, mapear outros requisitos que irão aperfeiçoar o processo de desenvolvimento e realizar os testes do produto antes de considerá-lo como Produto Liberado. As características recomendadas para que o analista funcional desempenhe com sucesso o seu papel são:

- a. Conhecer o processo de desenvolvimento de software e as práticas de desenvolvimento ágil;
- b. Possuir alta capacidade de abstrair, escutar e entender o perfil do usuário, saber conversar, mas não deixar de ser objetivo. Durante o levantamento de requisitos deve enxergar possíveis problemas, impactos e conexões com outros sistemas existentes;
- c. Comunicar e negociar;
- d. Trabalhar em equipe;
- e. Possuir iniciativa;

Escritório de Projetos - PMO: grupo de pessoas da área de tecnologia da informação responsáveis por viabilidade e definir prioridades dentro da CGTI de projetos de *software*. Integram o comitê membros das áreas de governança, desenvolvimento de sistemas, fiscalização de contrato, segurança da informação e infraestrutura;

Desenvolvedor: indivíduo que constrói o produto de software. As características recomendadas para que o desenvolvedor desempenhe com sucesso o seu papel são:

- a. Conhecer o processo e as práticas de desenvolvimento ágil;
- b. Conhecer os padrões corporativos e diretrizes do MAPA;
- c. Comunicar e negociar;
- d. Trabalhar em equipe;
- e. Aceitar mudanças;
- f. Ter iniciativa

Equipe de suporte e infraestrutura: equipe formada por membros da CGTI responsável pelos ajustes e configurações do ambiente corporativo bem como pela sua manutenção e disponibilidade;

Equipe do projeto: equipe formada pelo *product owner*, *Scrum Master* e pelo time *Scrum*. As características recomendadas para que a equipe do projeto desempenhe com sucesso o seu papel é atender às características de cada papel;

Gestor Técnico: indivíduo que efetua a gestão funcional do time *Scrum*, executa as funções administrativas e acompanha o andamento do projeto. As características recomendadas para que o gerente de projeto desempenhe com sucesso o seu papel são:

- a. Conhecer o processo ágil de desenvolvimento de *software*;
- b. Comunicar e negociar;
- c. Gerenciar conflitos e expectativas;
- d. Liderar;
- e. Trabalhar em equipe;
- f. Ter iniciativa

Posto de Trabalho: Um posto de trabalho pode ser entendido como a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas;

Product Owner (PO): pessoa que representa os interesses dos *stakeholders* de negócio e define e prioriza os itens do *product backlog*. Deve ter conhecimento suficiente do negócio para responder aos questionamentos da equipe de desenvolvimento. Também pode atuar como gestor de negócio. As características recomendadas para que o *product owner* desempenhe com sucesso o seu papel são:

- a. Conhecer o processo de negócio e seus objetivos;
- b. Gerenciar as expectativas dos *stakeholders*;
- c. Comunicar e negociar;
- d. Trabalhar em equipe;
- e. Aceitar mudanças;
- f. Ter iniciativa.

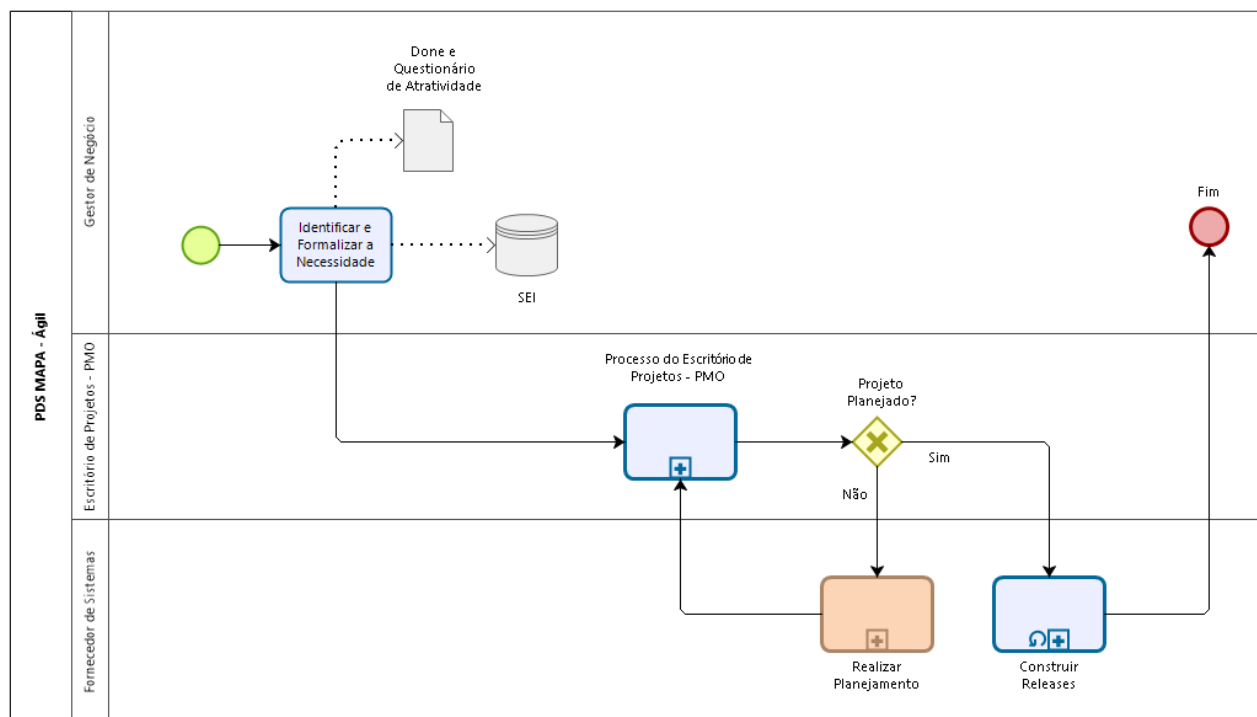
Scrum Master: é o indivíduo que zela pela correta execução do processo e das práticas ágeis; é um mentor que trabalha lado a lado com os outros membros do time *Scrum* em suas tarefas e com o *product owner*, disseminando as práticas do processo; atua como facilitador do processo a fim de remover os impedimentos do projeto. As características recomendadas para que o *scrum master* desempenhe com sucesso o seu papel são:

- a. Conhecer o processo de desenvolvimento de *software* e as práticas de desenvolvimento ágil;
- b. Liderar;
- c. Disseminar o conhecimento;
- d. Comunicar e negociar;
- e. Trabalhar em equipe.

Time Scrum: equipe formada por arquiteto de software, desenvolvedores, analista funcional, administradores de dados e gestor técnico responsáveis por definir a estrutura, organização, manutenção e construção do produto de *software*; é responsável também por manter a documentação do produto de *software* atualizada e decompor as necessidades do usuário em funcionalidades de *software* (*product backlog*). As características recomendadas para que o Time Scrum desempenhe com sucesso o seu papel são:

- a. Ser auto gerenciável;
- b. Ser multidisciplinar;
- c. Ter os requisitos específicos de cada papel que compõe o time.

3. PROCESSO



3.1. ATIVIDADES

3.1.1. IDENTIFICAR A NECESSIDADE

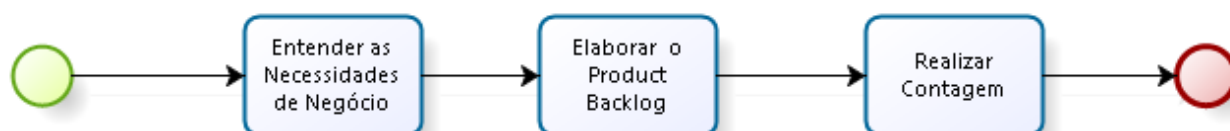
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de Negócio
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Inicia a execução do novo projeto, definindo as necessidades de negócio a serem atingidas. Pode demandar reunião com a CGTI para apoio na execução da atividade.
Premissas	<ul style="list-style-type: none"> Possuir 02 gestores com mesmo poder de decisão no projeto com conhecimento do negócio para definição e acompanhamento do projeto.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Necessidade do Negócio
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Necessidades; Questionário de Atratividade; Artefatos de Negócio.
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> O Product Owner deve criar o processo no SEI e incluir os

	artefatos desta atividade para devida formalização junto ao Escritório de Projetos – PMO.
--	---

3.1.2. PROCESSO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS – PMO

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Escritório de Projetos - PMO
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Para Novos Projetos, o Escritório de Projetos - PMO verifica o Documento de Necessidades e identifica em conjunto com a coordenação responsável a viabilidade em relação aos projetos em execução e delibera quanto à continuidade da demanda.
Premissas	<ul style="list-style-type: none"> Identificar a coordenação responsável pelo projeto.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Processo formalizado.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Necessidades. Questionário de Atratividade. Artefatos de Negócio.
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> Para Novos Projetos, o Escritório de Projetos - PMO verifica o Documento de Necessidades e identifica junto com a coordenação responsável a viabilidade em relação aos projetos em execução e delibera quanto à continuidade da demanda.

3.1.3. REALIZAR PLANEJAMENTO



3.1.3.1. Entender as Necessidades de Negócio

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Equipe do Projeto
-------------------	---

Descrição	Conjunto de tarefas que possibilitam o entendimento das necessidades de negócio visando propor a solução de <i>software</i> mais adequada para problemas e oportunidades identificados. As tarefas são realizadas por meio de reuniões com o <i>product owner</i> e o time <i>Scrum</i> para, a partir do Documento de Necessidades, desmembrar a visão do produto em uma lista de funcionalidades, temas e assuntos épicos
Premissas	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir parecer favorável no Documento de Necessidades quanto à deliberação de planejamento e viabilidade.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Necessidades • Artefatos de Negócio
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Product Backlog</i> • Documento de Necessidades atualizado
Tarefas	<ol style="list-style-type: none"> 1. O <i>Scrum Master</i> deve relembrar aos presentes o objetivo da reunião; 2. O time <i>Scrum</i> deve decompor as necessidades identificadas em funcionalidades, temas e assuntos épicos para compor o <i>product backlog</i> 3. reunir-se com o <i>product owner</i> para identificar as funcionalidades a partir da visão do produto descrita no Documento de Necessidades;
Observações	<ol style="list-style-type: none"> 1. O <i>Scrum Master</i> deve atuar como facilitador das reuniões de entendimento de negócio

3.1.3.2. Elaborar o *Product Backlog*

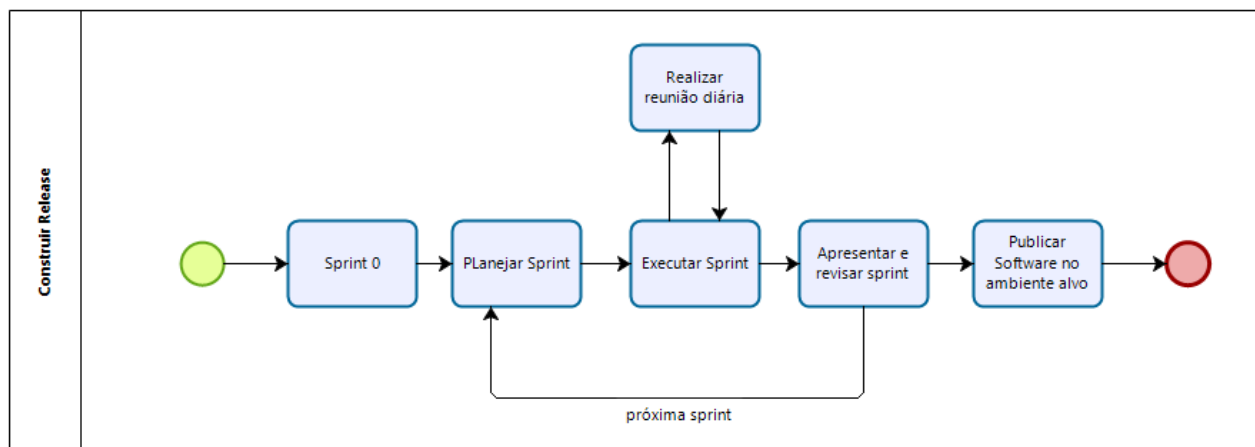
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe do Projeto
Descrição	Identifica o conjunto de funcionalidades para atender ao negócio com base no Documento de Necessidades mediante apoio da atividade anterior

Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Product Backlog</i> • Documento de Necessidades
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Product Backlog</i> atualizado • Modelo de dados conceitual
Tarefas	<ol style="list-style-type: none"> 1. O time <i>Scrum</i> deve elaborar e/ou atualizar o <i>Product Backlog</i> e o Modelo de dados conceitual; 2. O <i>Product Owner</i> deve priorizar os itens de presentes no <i>Product Backlog</i> de acordo com o valor que agregam ao negócio.
Observações	<ul style="list-style-type: none"> • A priorização pode ser revista sempre que necessário • O <i>Scrum Master</i> deve atuar como facilitador desta etapa.

3.1.3.3. REALIZAR CONTAGEM

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Time <i>Scrum</i>
Descrição	Elabora a contagem estimada do produto de <i>software</i> baseada nas funcionalidades e necessidades identificadas no <i>Product Backlog</i>
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Product Backlog</i>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Product Backlog</i> atualizado com estimativa de esforço em pontos de estória da solução
Tarefas	<ol style="list-style-type: none"> 1. O time <i>Scrum</i> deve: <ol style="list-style-type: none"> a. Estimar o esforço e complexidade de cada item do <i>Product Backlog</i> b. Estimar o planejamento das <i>versões</i>.

3.1.4. CONSTRUIR SPRINTs



3.1.4.1. Sprint 0 (Sprint Zero)

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Scrum Master</i> • <i>Time Scrum</i> • Equipe de suporte e infraestrutura
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • A atividade Sprint 0 (zero) é uma reunião de no máximo duas horas no início de cada projeto para apresentação de todos os envolvidos no projeto e definição dos papéis de cada membro, também é alinhado o entendimento das necessidades arquiteturais e de infraestrutura da solução proposta.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Product Backlog</i>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Configuração do projeto (<i>setup</i> inicial)
Tarefas	<ol style="list-style-type: none"> 1. A equipe de suporte e infraestrutura deve prover a configuração inicial do projeto, tais como repositório, permissões de acesso, configuração do ambiente de integração contínua. Tais procedimentos estão disponíveis na WIKI do MAPA. 2. O time <i>Scrum</i> deve: <ol style="list-style-type: none"> a. alterar os arquivos iniciais do projeto descritos no endereço acima; b. identificar necessidades arquiteturais e de <i>performance</i> da solução.

3.1.4.2. Planejar *Sprint*

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Equipe do Projeto</i>
Descrição	<p>O planejamento da <i>Sprint</i> é feito em uma reunião de no máximo uma hora no início de cada <i>Sprint</i> e conta com a participação de toda a equipe do projeto. A duração da <i>Sprint</i> (<i>timebox</i>) é definida pela equipe do projeto, não podendo ultrapassar 30 dias corridos. No planejamento da <i>Sprint</i> define-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As funcionalidades / estórias a serem construídas nesta <i>Sprint</i>; • Objetivo da <i>Sprint</i>; • Priorização das Estórias;
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Product Backlog</i> • Termo de Aceite da <i>Sprint</i> anterior
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sprint backlog</i> • <i>Product Backlog atualizado</i> • Termo de Aceite preliminar da <i>Sprint</i> atual
Tarefas	<ol style="list-style-type: none"> 1. A equipe do projeto deve: <ol style="list-style-type: none"> a. definir o objetivo da <i>Sprint</i>; b. definir agenda de reuniões com o PO c. definir agenda e horários para as reuniões diárias 2. O <i>Product Owner</i> deve: <ol style="list-style-type: none"> a. informar ao time <i>Scrum</i> as estórias candidatas à implementação; b. esclarecer de forma macro as necessidades e visão geral das estórias candidatas para o time <i>Scrum</i> a respeito das estórias; 3. O time <i>Scrum</i> deve <ol style="list-style-type: none"> a. selecionar as estórias a serem construídas na <i>Sprint</i>; b. informar ao <i>Product Owner</i> sua capacidade de entrega na <i>Sprint</i>; c. comprometer-se com o objetivo da <i>Sprint</i>; d. decompor as estórias do <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i> em tarefas; e. identificar e incluir no <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i> as tarefas técnicas;

	<p>f. planejar reunião específica para evoluir o modelo de dados, quando necessário;</p> <p>g. elaborar a versão preliminar do termo de aceite contendo o <i>Backlog da Sprint</i></p> <p>h. manter atualizado o <i>Backlog da Sprint e o Product Backlog</i></p>
Observações	<ul style="list-style-type: none"> • O <i>Scrum Master</i> deve atuar como facilitador na reunião de planejamento da <i>Sprint</i>

3.1.4.3. Executar a Sprint

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Equipe do Projeto</i>
Descrição	É o dia-a-dia da equipe do projeto durante todo o ciclo do desenvolvimento do <i>software</i> . Nesta atividade o produto de <i>software</i> é efetivamente produzido
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sprint Backlog</i> • Produto de <i>software</i>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Produto de <i>software</i> funcional • Plano de Implantação • Detalhamento de Implantação de Banco de Dados • Relatório de Qualidade de Código
Tarefas	<p>1. O time <i>Scrum</i> deve:</p> <p>a. incluir, excluir ou alterar as tarefas da <i>Sprint Backlog</i> sempre observando o objetivo da mesma;</p> <p>b. selecionar as próximas tarefas do <i>Sprint Backlog</i> a serem executadas, respeitando o <i>timebox</i> da <i>Sprint</i>. Convém que o time <i>Scrum</i> trabalhe em uma estória por vez, seguindo a priorização do <i>Backlog da Sprint</i>;</p> <p>c. atribuir responsável para as tarefas selecionadas;</p> <p>d. construir a solução mais simples que atenda aos requisitos do</p>

	<p>negócio, atentando-se aos padrões corporativos e de qualidade vigentes para todos os artefatos produzidos;</p> <p>e. atualizar a documentação pertinente ao produto de <i>software</i>;</p> <p>f. atualizar o quadro <i>kanban</i>;</p> <p>g. publicar o produto de <i>software</i> no ambiente de desenvolvimento sempre que um incremento do produto estiver disponível;</p> <p>2. O <i>product owner</i> deve estar disponível para o time Scrum, quando solicitado;</p> <p>3. O <i>Scrum Master</i> deve:</p> <p>a. atuar como facilitador na execução da <i>Sprint</i>, assegurando que o processo seja executado corretamente viabilizando a atuação eficaz de toda equipe de projeto;</p> <p>b. remover os impedimentos do projeto relatados na reunião diária</p> <p>c. solicitar e/ou publicar no ambiente de homologação versão do produto de <i>software</i> sempre que um incremento do produto estiver disponível.</p> <p>4. O time Scrum deve comunicar o andamento do projeto às partes interessadas.</p>
Observações	<ul style="list-style-type: none"> • Convém que o <i>Product Owner</i> convide outros <i>stakeholders</i> para esclarecer dúvidas junto ao time <i>Scrum</i> e dar <i>feedback</i> do produto, quando necessário

3.1.4.4. Realizar Reunião Diária

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Scrum Master</i> • <i>Time Scrum</i>
Descrição	A reunião deve ser realizada diariamente, em horário fixo definido pelo time, com duração de até 15 minutos. O time <i>Scrum</i> participa em pé e deve ter acesso ao ambiente informativo do projeto
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • 3 perguntas básicas:

	<ul style="list-style-type: none"> o O que foi feito ontem para atingir a meta do <i>Sprint</i>? o O que será feito hoje para atingir a meta do <i>Sprint</i>? o Existe algum impedimento para atingir a meta do <i>Sprint</i>?
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> ● Definição de tarefas ● Quadro <i>kanban</i> atualizado
Tarefas	<ol style="list-style-type: none"> 1. O time <i>Scrum</i> deve: <ol style="list-style-type: none"> a. reunir-se diariamente para comunicação, nivelamento dos participantes, acompanhamento da <i>Sprint</i> e planejamento dos trabalhos; b. comunicar as soluções ou problemas encontrados de forma sucinta; c. avaliar se está convergindo para o objetivo da <i>Sprint</i>; d. discutir as propostas de ajustes necessários após a reunião; e. avaliar se as ações de melhoria identificadas na última reunião diária estão sendo executadas; f. entrar em consenso sobre quais tarefas serão executadas até a próxima reunião; g. atribuir responsável para as tarefas selecionadas; h. estabelecer e verificar o plano de ação para resolver os impedimentos.
Observações	<ul style="list-style-type: none"> ● O <i>timebox</i> da reunião diária deve ser respeitado; ● O horário agendado para realização da reunião diária deve ser respeitado.

3.1.4.5. Apresentar e Revisar *Sprint*

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Equipe do Projeto</i>
Descrição	Reunião, geralmente de até uma hora, realizada ao final de cada <i>Sprint</i> , na qual o time <i>Scrum</i> apresenta o resultado do trabalho da <i>Sprint</i> ao <i>Product Owner</i> e eventuais <i>stakeholders</i> e usuários por ele convidados

Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sprint Backlog</i> • Produto de <i>software</i> • Termo de Aceite preliminar da <i>Sprint</i>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Aceite da <i>Sprint</i> • <i>Product Backlog</i> atualizado • Lições Aprendidas da <i>Sprint</i>
Tarefas	<ol style="list-style-type: none"> 1. O <i>Scrum Master</i> deve lembrar aos presentes o objetivo da <i>Sprint</i> no início da reunião; 2. O <i>Product Owner</i> deve: <ol style="list-style-type: none"> a. usar o <i>software</i> para verificar as funcionalidades entregues; b. dar <i>feedback</i> sobre o incremento de produto de <i>software</i> apresentado; c. formalizar o aceite quanto às funcionalidades entregues na <i>Sprint</i>; 3. O time <i>Scrum</i> deve: <ol style="list-style-type: none"> a. registrar o resultado da <i>Sprint</i>: a velocidade da equipe, as histórias entregues, o aceite da <i>Sprint</i>, a data de finalização e se o objetivo da <i>Sprint</i> foi alcançado, entre outros dados; b. atualizar o <i>Product Backlog</i>; c. atualizar o termo de aceite da <i>Sprint</i>; d. atualizar a ferramenta de gestão de projetos, quando necessário; e. apresentar o incremento de produto de <i>software</i> gerado no ambiente corporativo; f. incluir, no <i>Product Backlog</i>, histórias ou tarefas para os defeitos e pontos de melhoria identificados e priorizados pelo <i>Product Owner</i> de <i>Sprint</i> anteriores.
Observações	<ul style="list-style-type: none"> • O <i>Product Owner</i> pode convidar os <i>stakeholders</i> ou grupo de usuários das funcionalidades implementadas para participar da reunião; • Convém que o time <i>Scrum</i> apresente a situação de cada história do <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i>;

	<ul style="list-style-type: none"> • Convém que o foco da apresentação esteja em questões de negócio, e não técnicas; • O <i>Scrum Master</i> deve atuar como facilitador da reunião de apresentação do resultado da <i>Sprint</i>.
--	---

3.1.4.6. Publicar *Software* no Ambiente Alvo

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Scrum Master</i> • Equipe de suporte e infraestrutura
Descrição	<p>É a disponibilização do produto de <i>software</i> usando a ferramenta de publicação</p> <p>É realizada durante a execução da <i>Sprint</i> para os ambientes de desenvolvimento e homologação, e após a homologação do <i>software</i>, para o ambiente de produção</p>
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Produto de <i>software</i> pronto • <i>Product Backlog</i> • Plano de Implantação • Detalhamento de Implantação de Banco de Dados
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Produto de <i>software</i> publicado • Requisição de Mudança, quando ambiente de produção
Tarefas	<ol style="list-style-type: none"> 1. O <i>Scrum Master</i> deve solicitar às equipes de suporte e infraestrutura os serviços necessários para a publicação no ambiente alvo. Quando for necessário publicar o produto de <i>software</i> no ambiente de produção, deve-se seguir o processo específico de gestão de mudanças; 2. A equipe de suporte e infraestrutura deve: <ol style="list-style-type: none"> a. consultar os documentos Plano de Implantação e Detalhamento de Implantação de Banco de dados, que contêm as ações necessárias para a publicação em cada ambiente alvo; b. providenciar o agendamento da execução de rotinas batch nos

	ambientes corporativos, quando houver.
--	--

3.2. ARTEFATOS ENTREGUES

Todas as atividades descritas neste processo produzem documentos e artefatos como resultado de sua execução. A tabela abaixo descreve resumidamente quais são as atividades do processo responsáveis por produzir e/ou atualizar a documentação relacionada à atividade:

Processo	Atividade	Artefato
	Identificar as Necessidades	Documento de Necessidades
Planejar	Elaborar o <i>Product Backlog</i>	<i>Product Backlog</i>
	Elaborar o <i>Product Backlog</i>	Modelo Conceitual de Banco de Dados
Construir Versão	Planejar <i>Sprint</i>	<i>Product Backlog</i>
		<i>Backlog da Sprint</i>
	Executar <i>Sprint</i>	Estórias de Usuário + Critérios de Aceitação
		Documento de Mensagens
		Código Fonte
		<i>Scripts</i> de Banco de Dados
		Plano de Implantação
		Detalhamento de Implantação de Banco de Dados
		Relatório de Qualidade de Código
	Apresentar e Revisar <i>Sprint</i>	Aceite das <i>Sprints</i> (2)



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo II

Processo de Manutenção de Software - PMS

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
15/06/2021	1.0	Criação do Processo	CGOV/COSIS

Sumário

INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO	5
ESCOPO	5
DEFINIÇÕES	5
PAPÉIS	6
Processo Gestão de Mudança	7
classificação de demandas de manutenção	7
critérios para definição prioridades	7
PROCESSO MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, PERFECTIVA, CORRETIVA E ADAPTATIVA	8
ATIVIDADES	8
6.1.1 Formalizar demanda	8
6.1.2 Registrar demanda no Backlog da Equipe	9
6.1.3 Classificar demanda	9
6.1.4 Definir Priorização	10
6.1.5 Planejar Sprint	10
6.1.6 Executar a Sprint	10
6.1.7 Apresentar e revisar sprint	12
6.1.8 Item (s) de backlog concluídos	13
6.1.9 Publicar Software no ambiente alvo	13
ARTEFATOS ENTREGUES	14

1. INTRODUÇÃO

1.1. OBJETIVO

É objetivo do Processo de Manutenção de *Software* do MAPA (PRI-MAPA) guiar a manutenção de *software* corporativo no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento para realizar manutenções corretivas, evolutivas, adaptativas e perfectivas. A manutenção corretiva visa restaurar a operação normal do *software* o mais rápido possível, minimizando os prejuízos à operação do negócio e assim garantir o melhor nível de serviço e disponibilidade.

1.2. ESCOPO

O PMS-MAPA tem como escopo as manutenções de *software* corporativos do MAPA quanto ao tratamento de evoluções e correção de incidentes de acordo com os níveis de criticidade e ambiente relacionado.

1.3. RESULTADOS ESPERADOS

A aplicação deste processo visa alcançar os seguintes resultados:

- a. realizar as manutenções evolutivas, adaptativas e perfectivas dos sistemas legados do MAPA;
- b. restaurar a operação normal do *software* o mais rápido possível de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;
- b. manter a rastreabilidade das correções aplicadas no tratamento dos incidentes;
- c. manter a comunicação dos *status* dos incidentes aos envolvidos e responsáveis;
- d. fornecer insumos para identificar problemas e propor melhorias nos *softwares*;
- e. a equipe do pe manutenção trabalha de maneira colaborativa;
- f. os envolvidos têm visibilidade da qualidade do *software*.

2. DEFINIÇÕES

Ambiente Corporativo: ambiente tecnológico onde é disponibilizado o produto de *software*, tais como servidor de aplicação, servidor de banco de dados, repositório de documentos e arquivos, e ferramentas auxiliares;

Atividade: é o conjunto de tarefas em prol da conclusão de um objetivo específico;

CGTI: Sigla para Coordenação Geral de Tecnologia da Informação;

Demanda de TI: requisição de TI registrada em sistema informatizado do MAPA;

Entradas e saídas: lista de artefatos obrigatórios ou opcionais, intermediários ou finais. Indicam os produtos de trabalho consumidos e/ou produzidos pela atividade para que sua execução seja efetiva;

Impedimento: qualquer obstáculo ou problema que impeça um membro da equipe de concluir uma tarefa;

Incidente: é o evento que não faz parte da operação normal do *software* que causa interrupção ou redução da qualidade do serviço;

Tarefa: ação a ser executada para que uma solução e/ou produto seja elaborado;

2.1. PAPÉIS

Analista Funcional: é o indivíduo responsável por identificar os requisitos necessários para a escrita das histórias de usuários, mapear outros requisitos que irão aperfeiçoar o processo de desenvolvimento e realizar os testes do produto antes de considerá-lo como Produto Liberado. As características recomendadas para que o analista funcional desempenhe com sucesso o seu papel são:

- a. Conhecer o processo de desenvolvimento de software e as práticas de desenvolvimento ágil;
- b. Possuir alta capacidade de abstrair, escutar e entender o perfil do usuário, saber conversar, mas não deixar de ser objetivo. Durante o levantamento de requisitos deve enxergar possíveis problemas, impactos e conexões com outros sistemas existentes;
- c. Comunicar e negociar;
- d. Trabalhar em equipe;
- e. Possuir iniciativa;

Desenvolvedor: indivíduo que constrói o produto de software. As características recomendadas para que o desenvolvedor desempenhe com sucesso o seu papel são:

- a. Conhecer o processo e as práticas de desenvolvimento ágil;
- b. Conhecer os padrões corporativos e diretrizes do MAPA;
- c. Comunicar e negociar;
- d. Trabalhar em equipe;
- e. Aceitar mudanças;
- f. Ter iniciativa

Equipe de suporte e infraestrutura: equipe formada por membros da CGTI responsável pelos ajustes e configurações do ambiente corporativo bem como pela sua manutenção e disponibilidade;

Equipe de manutenção: equipe formada pelo *product owner*, *gestor técnico* e pelo time *Scrum*. As características recomendadas para que a equipe de manutenção desempenhe com sucesso o seu papel é atender às características de cada papel;

Gestor técnico: indivíduo que efetua a gestão funcional do time *Scrum*, executa as funções administrativas e acompanha o andamento das manutenções. As características recomendadas para que o gestor técnico desempenhe com sucesso o seu papel são:

- a. Conhecer o processo ágil de desenvolvimento de *software*;
- b. Comunicar e negociar;
- c. Gerenciar conflitos e expectativas;
- d. Liderar;
- e. Trabalhar em equipe;
- f. Ter iniciativa

Product Owner (PO): pessoa que representa os interesses dos *stakeholders* de negócio e define e prioriza os itens do *product backlog*. Deve ter conhecimento suficiente do negócio para responder aos questionamentos da equipe de desenvolvimento. Também pode atuar como gestor de negócio. As características recomendadas para que o *product owner* desempenhe com sucesso o seu papel são:

- a. Conhecer o processo de negócio e seus objetivos;
- b. Gerenciar as expectativas dos *stakeholders*;
- c. Comunicar e negociar;
- d. Trabalhar em equipe;
- e. Aceitar mudanças;
- f. Ter iniciativa.

3. PROCESSO GESTÃO DE MUDANÇA

O processo de Gerenciamento de Mudança implantado no âmbito do MAPA tem como objetivo garantir que métodos e procedimentos padronizados sejam utilizados para avaliar, aprovar, implantar e revisar todas as mudanças no ambiente de TIC de maneira eficiente, a fim de minimizar o impacto relacionado aos serviços e seus usuários.

O detalhamento do processo, bem como sua janela de execução e demais informações poderão ser acessadas nessa pagina [https://sistemas.agricultura.gov.br/wiki/index.php/Gestão de Mudanças](https://sistemas.agricultura.gov.br/wiki/index.php/Gestão_de_Mudanças).

4. CLASSIFICAÇÃO DE DEMANDAS DE MANUTENÇÃO

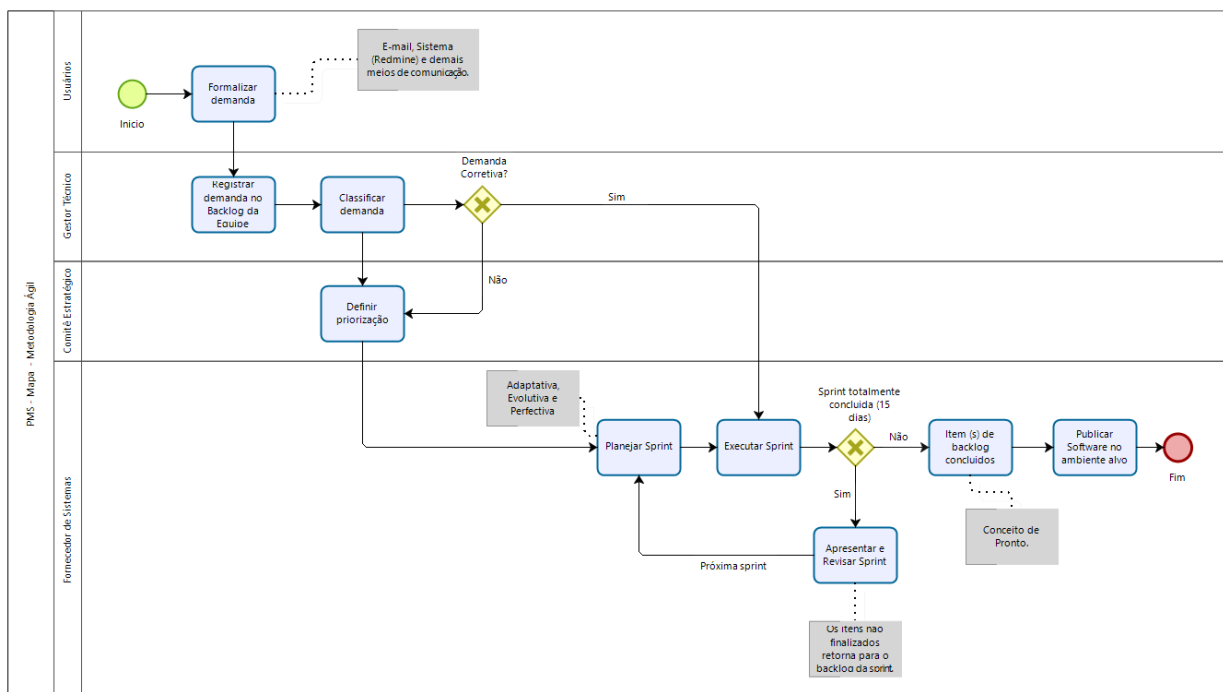
As demandas de manutenção deverão ser classificadas em:

Tipo de Demanda	Descrição
Corretiva	E realizada para correção de defeitos, na modificação reativa de um produto de software, realizada depois de entregue, para corrigir falhas ocorridas ou a não aderência a requisitos preestabelecidos
Adaptativa	Com o passar do tempo, o ambiente original (CPU, sistema operacional, regras de negócio, características externas ao produto, linguagens de programação, por exemplo) para o qual o software foi desenvolvido sofre mudanças. A alteração adaptativa tem o objetivo de acomodar o software neste novo ambiente, sem implicar em inserção ou exclusão de funcionalidades e/ou regras de negócio.
Evolutiva	Trata da extensão do software além de seus requisitos funcionais originais para atender a alterações de regras de negócio ou necessidades que irão prover mais benefícios, ou seja, para modificação do produto de software, realizada depois de entregue, no intuito de atender requisitos de software novos ou modificados
Perfectiva	Correspondente às adequações do software à necessidade de melhorias, sem alteração de funcionalidades, sob o ponto de vista do usuário. A finalidade da alteração perfectiva é promover a melhoria de performance, a manutenibilidade e usabilidade do software.

5. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO PRIORIDADES

A priorização das demandas em geral deve ser realizada pelo COMITÊ ou PO. Sendo as manutenções corretivas tendo a priorização definida conforme a sua criticidade.

6. PROCESSO MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, PERFECTIVA, CORRETIVA E ADAPTATIVA



6.1 ATIVIDADES

6.1.1 FORMALIZAR DEMANDA

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Usuários
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Manutenção em sistemas informatizados disponíveis em ambiente de produção do Mapa.
Premissas	<ul style="list-style-type: none"> Identificação da necessidade de corrigir, melhorar ou adaptar as possíveis manutenções no sistema.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte do usuário (área de negócio)
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> Registro na ferramenta utilizada pelo MAPA para acompanhamento das demandas de manutenção. (backlog)
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> Não existe oficialmente o meio de comunicação utilizado para formalizar a entrada de uma demanda (Adaptativa, Evolutiva ou corretiva). É comum, no entanto, esse trabalho de identificação ser

	registrado pelos usuários do sistema ou pela área de negócio podendo ser reportado (e-mail, grupos de WhatsApp, etc.) para o Gestor Técnico do Mapa.
--	--

6.1.2 REGISTRAR DEMANDA NO BACKLOG DA EQUIPE

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Técnico
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> A criação de um Backlog do Produto inicial, em geral suficiente para a primeira ou para as primeiras Sprints. Esse Backlog do Produto, no entanto, virá a ser detalhado mais adiante, com a granularidade adequada.
Premissas	<ul style="list-style-type: none"> Identificação das demandas e respectivos tratamentos.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Não existem artefatos de entrada para este evento.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> Distribuição de demandas por equipe (Secretária)
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> Criação de uma visão do backlog do produto; Formação do Time Scrum, ou seja, a visão ou definição quais serão os membros do Time de Desenvolvimento, Scrum Master, Product Owner.

6.1.3 CLASSIFICAR DEMANDA

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Técnico
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Escolher a estratégia mais adequada para a manutenção (evolutiva, corretiva e adaptativa) da necessidade de software.
Premissas	<ul style="list-style-type: none"> Compreender a definição das demandas de manutenção.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Registro das demandas no Redmine.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> Demandas devidamente classificadas que facilite seu devido tratamento.
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e classificar as demandas como Adaptativa, Corretivas ou Evolutivas.

6.1.4 DEFINIR PRIORIZAÇÃO

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none">• Comitê Estratégico
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• São sistemas particulares e estratégicos que possuem exigências elevadas em termos de confiabilidade, disponibilidade e segurança. Demandas relacionadas a esses sistemas têm, normalmente, alta prioridade de atendimento.
Premissas	<ul style="list-style-type: none">• Critérios de priorização bem definidos;
Entradas	<ul style="list-style-type: none">• Backlog do Produtos
Saídas	<ul style="list-style-type: none">• Backlog dos Sistemas
Tarefas	<ul style="list-style-type: none">• Detalhar as funcionalidades que o software deverá conter para atendimento das necessidades da área de negócio.

6.1.5 PLANEJAR SPRINT

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none">• Time de Desenvolvimento• Scrum Master• Product Owner
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Planejar as ações da correção ou evolução a fim de alcançar os objetivos para o qual a Sprint foi criada, de acordo com o resultado esperado pelo PO, que pode ser alinhado em reunião com ata registrada pela contratada.
Premissas	<ul style="list-style-type: none">• Backlog do Produto• Backlog da Sprint
Entradas	<ul style="list-style-type: none">• Planejar a iteração que será desenvolvida pela fábrica
Saídas	<ul style="list-style-type: none">• Os itens selecionados fazem parte do Backlog da Sprint corrente.
Tarefas	<ul style="list-style-type: none">• Planejar dentre as atividades levantadas no backlog do software quais devem ser entregues pela fábrica de software na próxima Sprint de desenvolvimento.

6.1.6 EXECUTAR A SPRINT

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none">• Time desenvolvimento
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• É o dia-a-dia da equipe de manutenção durante todo o ciclo do desenvolvimento do <i>software</i>. Nesta atividade o produto de <i>software</i> é efetivamente produzido
Entradas	<ul style="list-style-type: none">• <i>Sprint Backlog</i>• Produto de <i>software</i>
Saídas	<ul style="list-style-type: none">• Produto de <i>software</i> funcional• Plano de Implantação• Detalhamento de Implantação de Banco de Dados• Relatório de Qualidade de Código
Tarefas	<ol style="list-style-type: none">1. O time <i>Scrum</i> deve:<ol style="list-style-type: none">a. incluir, excluir ou alterar as tarefas da <i>Sprint Backlog</i> sempre observando o objetivo da mesma;b. selecionar as próximas tarefas do <i>Sprint Backlog</i> a serem executadas, respeitando o <i>timebox</i> da <i>Sprint</i>. Convém que o time <i>Scrum</i> trabalhe em uma estória por vez, seguindo a priorização do <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i>;c. atribuir responsável para as tarefas selecionadas;d. construir a solução mais simples que atenda aos requisitos do negócio, atentando-se aos padrões corporativos e de qualidade vigentes para todos os artefatos produzidos;e. atualizar a documentação pertinente ao produto de <i>software</i>;f. atualizar o quadro <i>kanban</i>;g. publicar o produto de <i>software</i> no ambiente de desenvolvimento sempre que um incremento do produto estiver disponível;2. O <i>product owner</i> deve estar disponível para o time <i>Scrum</i>, quando solicitado;3. O <i>Scrum Master</i> deve:<ol style="list-style-type: none">a. atuar como facilitador na execução da <i>Sprint</i>, assegurando que

	<p>o processo seja executado corretamente viabilizando a atuação eficaz de toda equipe de manutenção;</p> <p>b. remover os impedimentos dos itens de backlog relatados na reunião diária</p> <p>c. solicitar e/ou publicar no ambiente de homologação versão do produto de <i>software</i> sempre que um incremento do produto estiver disponível.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O time Scrum deve comunicar o andamento dos itens de backlog às partes interessadas.
Observação	<ul style="list-style-type: none"> • Convém que o <i>Product Owner</i> convide outros <i>stakeholders</i> para esclarecer dúvidas junto ao time <i>Scrum</i> e dar <i>feedback</i> do produto, quando necessário

6.1.7 APRESENTAR E REVISAR SPRINT

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe de Manutenção
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião, geralmente de até uma hora, realizada ao final de cada <i>Sprint</i>, na qual o time <i>Scrum</i> apresenta o resultado do trabalho da <i>Sprint</i> ao <i>Product Owner</i> e eventuais <i>stakeholders</i> e usuários por ele convidados
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sprint Backlog</i> • Produto de <i>software</i> • Termo de Aceite preliminar da <i>Sprint</i>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Aceite da <i>Sprint</i> • <i>Product Backlog</i> atualizado • Lições Aprendidas da <i>Sprint</i>
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> • O <i>Scrum Master</i> deve lembrar aos presentes o objetivo da <i>Sprint</i> no início da reunião; • O <i>Product Owner</i> deve: <ul style="list-style-type: none"> o usar o <i>software</i> para verificar as funcionalidades entregues;

	<ul style="list-style-type: none"> o dar <i>feedback</i> sobre o incremento de produto de <i>software</i> apresentado; o formalizar o aceite quanto às funcionalidades entregues na <i>Sprint</i>; • O time <i>Scrum</i> deve: <ul style="list-style-type: none"> o registrar o resultado da <i>Sprint</i>: a velocidade da equipe, as estórias entregues, o aceite da <i>Sprint</i>, a data de finalização e se o objetivo da <i>Sprint</i> foi alcançado, entre outros dados; o atualizar o <i>Product Backlog</i>; o atualizar o termo de aceite da <i>Sprint</i>; o atualizar a ferramenta de gestão de manutenções, quando necessário; o apresentar o incremento de produto de <i>software</i> gerado no ambiente corporativo; • incluir, no <i>Product Backlog</i>, estórias ou tarefas para os defeitos e pontos de melhoria identificados e priorizados pelo <i>Product Owner</i> de <i>Sprint</i> anteriores.
Observações	<ul style="list-style-type: none"> • O <i>Product Owner</i> pode convidar os <i>stakeholders</i> ou grupo de usuários das funcionalidades implementadas para participar da reunião; • Convém que o time <i>Scrum</i> apresente a situação de cada estória do <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i>; • Convém que o foco da apresentação esteja em questões de negócio, e não técnicas; <ul style="list-style-type: none"> • O <i>Scrum Master</i> deve atuar como facilitador da reunião de apresentação do resultado da <i>Sprint</i>.

6.1.8 ITEM (S) DE BACKLOG CONCLUÍDOS

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe de manutenção
----------------------	--

Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • O Incremento do Produto é composto por novas funcionalidades e por melhorias no que foi produzido anteriormente, oriundas de itens do Backlog do Produto. Quando há necessidade de mudanças, um novo item relativo a esse trabalho é criado no Backlog do Produto. No entanto, itens não “prontos” ao final da Sprint não fazem parte do incremento do produto, e devem voltar ao Backlog do Produto a critério e escolha do Product Owner.
Premissas	<ul style="list-style-type: none"> • Ter pré-definido o conceito de pronto.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão da Sprint
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Sprint
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> • O Time de Desenvolvimento e o Product Owner apresenta o incremento pronto potencialmente utilizável.

6.1.9 PUBLICAR SOFTWARE NO AMBIENTE ALVO

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Scrum Master</i> • Equipe de suporte e infraestrutura
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • É a disponibilização do produto de <i>software</i> usando a ferramenta de publicação • É realizada durante a execução da <i>Sprint</i> para os ambientes de desenvolvimento e homologação, e após a homologação do <i>software</i>, para o ambiente de produção
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Produto de <i>software</i> pronto • Plano de Implantação • Detalhamento de Implantação de Banco de Dados
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Produto de <i>software</i> publicado • Requisição de Mudança, quando ambiente de produção
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> • O <i>Scrum Master</i> deve solicitar às equipes de suporte e infraestrutura os serviços necessários para a publicação no ambiente alvo. Quando for necessário publicar o produto de <i>software</i> no ambiente de produção, deve-se seguir o processo específico de gestão de mudanças;

	<ul style="list-style-type: none"> • A equipe de suporte e infraestrutura deve: <ul style="list-style-type: none"> o consultar os documentos Plano de Implantação e Detalhamento de Implantação de Banco de dados, que contêm as ações necessárias para a publicação em cada ambiente alvo; • providenciar o agendamento da execução de rotinas batch nos ambientes corporativos, quando houver.
--	--

7. ARTEFATOS ENTREGUES

Todas as atividades descritas neste processo produzem documentos e artefatos como resultado de sua execução. A tabela abaixo descreve resumidamente quais são as atividades do processo responsáveis por produzir e/ou atualizar a documentação relacionada à atividade:

Processo	Atividade	Artefato
Planejar	Elaborar o <i>Product Backlog</i>	<i>Product Backlog</i>
	Elaborar o <i>Product Backlog</i>	Modelo Conceitual de Banco de Dados
Construir <i>Sprint</i>	Planejar <i>Sprint</i>	<i>Backlog da Sprint</i>
	Executar <i>Sprint</i>	Estórias de Usuário + Critérios de Aceitação
		Documento de Mensagens
		Código Fonte
		<i>Scripts</i> de Banco de Dados
		Plano de Implantação
		Detalhamento de Implantação de Banco de Dados
		Relatório de Qualidade de Código
	Apresentar e Revisar <i>Sprint</i>	Aceite das <i>Sprints</i> (2)



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

**Anexo III do Termo de Referência
Planilha de Custos e Formação de Preços
(Disponibilizado em arquivo separado)**



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo IV

Pesquisa de Preços

1. Introdução

1.1 Este documento tem por objetivo apresentar o resultado da pesquisa de preços realizada. Desta pesquisa será obtido o preço referencial ou remuneração mínima para contratação de serviços técnicos especializados por postos de trabalho de desenvolvimento e Manutenção de Software, utilizando práticas ágeis para os perfis apresentados na tabela abaixo:

ID	Perfil Principal	Nível de Conhecimento
P1	Scrum Master	Sênior
P2	Arquiteto de <i>Software</i>	Sênior
P3	Analista DevOps	Pleno
P4	Desenvolvedor <i>Full Stack</i>	Sênior
P5	Desenvolvedor <i>Full Stack</i>	Pleno



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

1.2. As principais referências utilizadas para a elaboração deste documento foram:

- a) Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020;
- b) Pesquisa de Preços elaborada para o Estudo Técnico Preliminar;
- c) Termo de Referência.

2. Fixação de limites salariais mínimos do Posto de Trabalho.

2.1 A experiência em outros órgãos com este modelo de contratação, notadamente o TCU, demonstra que a não aplicação de pisos salariais adequados aumentam demasiadamente o risco à regular prestação do serviço em tela por resultar na alocação de técnicos com qualificação insuficiente e/ou em alta rotatividade de profissionais capacitados.

2.2 É importante destacar que o TCU, em seus acórdãos, já admitiu a possibilidade da Administração Pública fixar remuneração mínima para prestadores de serviço (Acórdãos 256/2005, 290/2006, 421/2007, 1.024/2007 e 614/2008, todos do Plenário). Também no Acórdão nº 47/2013-TCU–Plenário, entendeu-se que não é indevida a fixação de limites salariais mínimos para os profissionais que irão prestar o serviço contratado.

2.3 Contudo, é oportuno ressaltar que, pelo relato de diversos gestores públicos, há significativo histórico de contratações de serviço de desenvolvimento de software nos quais os prestadores de serviço possuíam qualificação aquém da necessária, resultando em falhas na execução do contrato, não atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, entrega de produtos de software com baixa qualidade e atendimento inadequado da necessidade da instituição.

2.4 Desta forma, entende-se que a definição de patamar remuneratório mínimo no caso em tela atende à exigência do item 9.2.3.1 do Acórdão nº 2.582/2012–TCU– Plenário, reproduzido a seguir: (anatel)

“9.2.3. relativamente aos contratos de execução indireta e contínua de serviços:



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

9.2.3.1. somente estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados;"

2.5 Segue trechos do Acórdão nº 614/2008-TCU–Plenário, que corroboram com a fixação de limites salariais mínimos para a Administração Pública:

31. A dinâmica da economia capitalista induz as empresas a objetivarem constante aumento nos seus lucros. O que se verifica com as licitantes prestadoras de serviços terceirizados, portanto, é que, tendenciosamente, buscam majorar seus ganhos por meio da diminuição nos valores da remuneração de seus empregados, que constituem o mais relevante custo desse tipo de contrato.

32. Ao contratar empresas que remuneram mal seus empregados, a Administração Pública corre o risco de que os profissionais terceirizados não possuam experiência e qualificação suficientes para prestar serviços com o nível de qualidade adequado.

33. Importante ressaltar que a gradação dos salários praticados no mercado está associada à experiência acumulada e à qualificação adquirida no desempenho da atividade laboral. Assim, o que se verifica é que profissionais que se prestam a receber salário inferior à média da área em que atuam, em geral, têm pouca experiência e baixa especialização.

34. Nesse contexto, cumpre ao órgão licitante definir o perfil do profissional prestador de serviços. Se há necessidade de se garantir o emprego de mão-de-obra capacitada, o estabelecimento de uma política de remuneração mínima pode ser uma solução.

35. Acrescente-se que estudos de aproveitamento de mão-de-obra têm detectado que o descontentamento do profissional com sua remuneração repercute em baixa eficiência e pouca produtividade. Nesse sentido, a visão gerencial de administração que vem sendo implementada no serviço público desde o início da década de noventa não comporta a desvalorização do empregado prestador de serviços que pode ocasionar ineficiência, contratação de pessoas sem a qualificação necessária e a indesejável rotatividade de mão de-obra (o turnover).

36. O intuito de obter a contratação mais barata para a Administração Pública não deve prevalecer a qualquer custo, ou, ainda, a terceirização de mão-de-obra no setor público não deve estar associada à utilização de trabalhadores mal remunerados.

*37. Em consonância com o processo de valorização dos servidores públicos que vem ocorrendo no âmbito da Administração Pública Federal, o **trinômio qualidade da mão-de-obra, alta produtividade e boa remuneração deve ser observado também para os trabalhadores terceirizados, aos quais deve ser garantida uma remuneração mínima, condizente com as atribuições que lhe são impostas.***

2.6 O mecanismo de fixação de uma remuneração mínima para os perfis é peça chave para o adequado funcionamento desse modelo de contratação, pois a adequada remuneração dos profissionais possibilitará a criação de um ambiente favorável ao trabalho em equipe, à produtividade, à criatividade, à produtividade e à inovação.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

2.7 Entende-se, portanto, que a fixação de limites salariais mínimos na contratação em tela não só é possível legalmente, como também é oportuna e conveniente, desde que respeitados os valores efetivamente praticados no mercado.

3. Da realização de Pesquisa de Preços para a contratação

3.1 Inicialmente, informa-se que a pesquisa de preços aqui descrita observou as disposições da Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

4.0 Painel de Preços

4.1 A consulta no painel de preços do Governo Federal (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/analise-servicos>), foi realizada utilizando os seguintes filtros de pesquisa:

4.1.1 **Parâmetros da Pesquisa 1:** Ano da Compra:2021; Código Serviço (CATSER): 27260; Modalidade da Compra: Pregão:

- a) **Resultado da Pesquisa 1:** Foram encontradas duas contratações similares realizadas pelo Ministério da Infraestrutura e outra pela Agência Nacional de Energia Elétrica - Aneel. A contratação da Aneel será descartada porque utiliza a métrica de UST (Unidade de Serviço Técnico) o que diferencia da contratação do MAPA. A contratação do Ministério da Infraestrutura é similar ao do MAPA para o desenvolvedor Full Stack e os seus valores estão inseridos na tabela abaixo.

ID	Perfil	Nível	Ministério da Infraestrutura Pregão Eletrônico nº 03/2021
P1	Scrum Master	Sênior	-
P2	Arquiteto de Software	Sênior	-
P3	Analista DevOps	Pleno	-
P4	Desenvolvedor Full Stack	Sênior	R\$ 9.996,74
P5	Desenvolvedor Full Stack	Pleno	R\$ 7.198,61

4.1.2 **Parâmetros da Pesquisa 2:** Ano da Compra:2021; Código Serviço (CATSER): 25852; Modalidade da Compra: Pregão:



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

a) **Resultado da Pesquisa 2:** Não foram encontradas contratações similares;

4.1.3 **Parâmetros da Pesquisa 3:** Ano da Compra:2021; Código Serviço (CATSER): 27324; Modalidade da Compra: Pregão:

a) **Resultado da Pesquisa 3:** - Não foram encontradas contratações similares;

4.1.4 **Parâmetros da Pesquisa 4:** Ano da Compra:2021; Unidade de Fornecimento: Posto de Trabalho; Modalidade da Compra: Pregão:

a) **Resultado da Pesquisa 4:** Não foram encontradas contratações similares;

5.0 Contratações similares de outros entes públicos

5.1 Foram realizadas consultas de preços aos contratos realizados pela Anatel, Ministério da Cidadania e Capes. Essas três instituições realizaram contratos com perfis especializados que se assemelham aos perfis definidos pelo MAPA, conforme tabela a seguir:

ID	Perfil	Nível	Anatel Pregão Eletrônico nº 11/2020 Contrato nº 99/2020	Capes Pregão Eletrônico 07/2020 Contrato nº 25/2020	Ministério da Cidadania Pregão Eletrônico nº 37/2020 Contrato nº 01/2021
P1	Scrum Master	Sênior	R\$ 8.147,00	-	-
P2	Arquiteto de Software	Sênior	-	-	-
P3	Analista DevOps	Pleno	-	-	-
P3	Desenvolvedor Full Stack	Sênior	R\$ 10.590,19	R\$ 10.022,85	R\$ 10.968,90



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

P4	Desenvolvedor Full Stack	Pleno	R\$ 7.738,98	R\$ 7.295,91	R\$ 8.050,14
----	--------------------------	-------	--------------	--------------	--------------

6.0 Pesquisas em Consultorias Especializadas - inciso III, IN 73/2020

6.1 Foram feitas pesquisas nas seguintes consultorias especializadas:

- Consultoria Robert Half - <https://www.roberthalf.com.br/>;
- Consultoria Michael Page - <https://www.michaelpage.com.br/central-de-conteudo/nossos-insights/estudo-de-remuneração-2021>;
- Consultoria Robert Walters - <https://engage.robertwalters.com/salary-guide-2021>.

6.2 Pesquisa realizada na consultoria Robert Half

A consultoria Robert Half disponibilizou em seu site o “Guia Salarial 2021”. Esse documento disponibiliza faixas salariais baseadas em percentuais, conforme descrição da figura abaixo.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Como usar as tabelas salariais

O salário dos cargos listados neste guia não inclui bônus, benefícios e outras formas de remuneração. Dividimos o salário de cada cargo em quatro percentis para ajudá-lo(a) a personalizar as ofertas salariais para cada função. Os percentis representam diferenças no nível de experiência e habilidades de um(a) candidato(a), certificações profissionais, demanda pela função e tamanho e complexidade

da empresa que está contratando. O percentil 50 representa o(a) candidato(a) com a experiência necessária para a função. O percentil 95 é normalmente reservado para candidatos extremamente difíceis de encontrar. Um(a) profissional da equipe Robert Half pode ajudá-lo(a) a determinar em que posição exatamente uma função específica deve estar dentro dos percentis salariais indicados no Guia.

25°

O(A) candidato(a) pode ser novo(a) para o cargo ou ainda estar desenvolvendo habilidades relevantes para o trabalho.

Demanda: baixa

50°

O(A) candidato(a) pode ter experiência necessária e contar com a maioria das habilidades relevantes para o trabalho.

Demanda: moderada

75°

O(A) candidato(a) pode ter mais experiência do que a típica e contar com a maior parte ou todas as habilidades relevantes para o trabalho, além de especializações e certificações.

Demanda: alta

95°

O(A) candidato(a) pode ter alto nível de experiência e/ou experiência relevante. A função pode ser muito complexa ou o(a) candidato(a) possui um conjunto de habilidades diferenciadas e difíceis de encontrar no mercado de trabalho.

Demanda: muito alta

6.2.1 De acordo com a faixa de percentis do Robert Half, identificou-se que a categoria de profissionais especializados identificados e necessários ao MAPA, se encaixa no percentil de 75%. Pois são profissionais mais capacitados, capazes de resolução de problemas complexos e que incluem certificados, que são requisitados nessa contratação. As figuras abaixo apresentam a pesquisa realizada na consultoria Robert Half. Foram encontradas indicações salariais para todos os perfis dessa contratação.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Tecnologia tabela salarial

	CARGO (JOB TITLE)	25°	50°	75°	95°
Desenvolvimento - Development	Desenvolvedor back-end Júnior Junior Back-end Developer	4.000	4.500	5.800	7.050
	Dono de Produto Product Owner - PO	8.550	11.100	14.350	17.400
	Gerente de Produto Product Manager	12.550	16.250	21.000	25.500
	Scrum Master	8.800	11.400	14.700	17.900
	Agile Coach	9.400	12.200	15.750	19.150
	Analista de Testes Sênior Senior Quality Assurance Analyst	6.850	8.900	11.500	13.950
	Analista de Testes Pleno Quality Assurance Analyst	4.400	5.700	7.350	8.950
	Analista de Testes Júnior Junior Quality Assurance Analyst	4.000	5.000	6.450	7.850
	Coordenador de Sistemas Systems Coordinator	9.250	12.000	15.500	18.850
	Analista de Negócios Business Analyst	9.250	12.000	15.500	18.850



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Tecnologia tabela salarial

	CARGO (JOB TITLE)	25°	50°	75°	95°
Aplicação & Integração de Sistemas Application & System Integration	Analista de Sistemas Senior Senior Systems Analyst	7.700	10.000	12.900	15.750
	Analista de Sistemas Pleno Systems Analyst	5.450	7.100	9.150	11.150
	Analista de Sistemas Júnior Junior Systems Analyst	4.000	5.000	6.350	7.850
	Arquiteto de Software Software Architect	10.400	13.500	17.450	21.200
	Analista de Devops Devops Analyst	9.650	12.500	16.150	19.650



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Tecnologia tabela salarial

	CARGO (JOB TITLE)	25°	50°	75°	95°
Aplicação & Integração de Sistemas Application & System Integration	Analista de Sistemas Senior Senior Systems Analyst	7.700	10.000	12.900	15.750
	Analista de Sistemas Pleno Systems Analyst	5.450	7.100	9.150	11.150
	Analista de Sistemas Júnior Junior Systems Analyst	4.000	5.000	6.350	7.850
	Arquiteto de Software Software Architect	10.400	13.500	17.450	21.200
	Analista de Devops Devops Analyst	9.650	12.500	16.150	19.650



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Tecnologia tabela salarial

	CARGO (JOB TITLE)	25º	50º	75º	95º
Desenvolvimento Development	Desenvolvedor Mobile Sênior Senior Mobile Applications Developer	8.700	11.300	14.600	17.750
	Desenvolvedor Mobile Pleno Mobile Applications Developer	5.450	7.100	9.150	11.150
	Desenvolvedor Mobile Júnior Junior Mobile Applications Developer	4.000	4.500	5.800	7.050
	Desenvolvedor Front-End Sênior Senior Front-End Web Developer	9.100	11.800	15.250	18.550
	Desenvolvedor Front-End Pleno Front-End Web Developer	5.450	7.100	9.150	11.150
	Desenvolvedor Front-End Júnior Junior Front-End Web Developer	4.000	4.500	5.800	7.050
	Desenvolvedor Full-Stack Sênior Senior Full-Stack Developer	9.250	12.000	15.500	18.900
	Desenvolvedor Full-Stack Pleno Full-Stack Developer	5.400	7.000	9.050	11.000
	Desenvolvedor back-end Sênior Senior Back-end Developer	8.600	11.150	14.400	17.500
	Desenvolvedor back-end Pleno Back-end Developer	5.400	7.000	9.050	11.000



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

6.3 Pesquisa realizada na consultoria Michael Page

6.3.1 A consultoria Michael Page disponibilizou em seu site o “Estudo de Remuneração 2021”. Esse documento disponibiliza faixas salariais separadas por áreas e setores de atuação. Os perfis dessa contratação foram encontrados em “Tecnologia da Informação”. As faixas salariais são apresentadas de acordo com o porte da empresa conforme seu faturamento anual. As faixas salariais representam o valor médio do mercado brasileiro, entre o mínimo e o máximo, com base nas cidades e regiões. Para efeitos desta pesquisa serão considerados os valores máximo, dado o porte da cidade de Brasília, local de atuação dos perfis profissionais e o fato de o mercado que envolve esses profissionais está super aquecido, gerando dificuldade na contratação de bons profissionais de nível sênior e pleno nos valores mínimos. O ministério da Agricultura, de acordo com seu orçamento, se encaixa no porte grande, pois tem orçamento acima de 500 milhões de reais. A figura abaixo apresenta o resultado da pesquisa para a consultoria Michael Page. Não foram encontradas indicações salariais para os perfis de scrum Master e Arquiteto de Software.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Tecnologia da Informação

PERFIS TÉCNICOS

		Júnior			Pleno			Sênior		
		Minímo	Máximo	%	Minímo	Máximo	%	Minímo	Máximo	%
Desenvolvedor/ Programador	Pequeno	R\$ 3.500	R\$ 4.500	14%	R\$ 5.500	R\$ 6.200	6%	R\$ 8.500	R\$ 10.000	2%
	Médio	R\$ 4.500	R\$ 5.500	6%	R\$ 6.500	R\$ 8.200	5%	R\$ 10.000	R\$ 11.500	5%
	Grande	R\$ 5.000	R\$ 5.500	5%	R\$ 8.500	R\$ 9.500	6%	R\$ 11.000	R\$ 13.500	4%



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

ROBERT WALTERS

Restart Salary Search

Download Results



Related salaries for Information Technology in Brazil

Show 10 entries

Search: developer

Job Title	Job Group	Experience Level	Role Type	Pay Rate	Salary Range 2020	Salary Range 2021
Developer	Development	4-8 Years	Permanent	per month	R\$6,000 - 8,000	R\$6,000 - 10k
Developer	Development	8-12 Years	Permanent	per month	R\$7,000 - 13k	R\$7,000 - 14k

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 28 total entries)

Previous 1 Next

Figures are monthly basic salaries exclusive of benefits/bonuses unless otherwise specified



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

ROBERT WALTERS

Restart Salary Search

Download Results

Related salaries for Information Technology in Brazil

Show 10 entries

Search: Developer

Job Title	Job Group	Experience Level	Role Type	Pay Rate	Salary Range 2020	Salary Range 2021
Developer	Development	4-8 Years	Permanent	per month	R\$6,000 - 8,000	R\$6,000 - 10k
Developer	Development	8-12 Years	Permanent	per month	R\$7,000 - 13k	R\$7,000 - 14k

6.5 Resultado das pesquisas nas consultorias

6.5.1 A tabela abaixo apresenta o resultado das pesquisas realizadas nas consultorias.

- Consultoria Robert Half;
- Consultoria PageGroup;



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- Consultoria Robert Walters;

ID	Perfil	Nível	Consultoria Robert Half	Consultoria Michael Page	Consultoria Robert Walters
P1	Scrum Master	Sênior	R\$ 14.700,00	-	-
P2	Arquiteto de Software	Sênior	R\$ 17.450,00	-	-
P3	Analista DevOps	Pleno	R\$ 12.500,00	-	-
P3	Desenvolvedor Full Stack	Sênior	R\$ 15.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 14.000,00
P4	Desenvolvedor Full Stack	Pleno	R\$ 9.050,00	R\$ 9.500,00	R\$ 10.000,00

6.5.2 Iremos adotar para essa pesquisa os valores máximo das consultorias Robert Half e Robert Walters para o perfil desenvolvedor full stack, pois entendemos que o mercado de TIC está superaquecido e o sucesso dessa contratação depende de bons salários para alocação dos postos de trabalho definidos. Em relação ao valor do perfil Scrum Master da consultoria Robert Walters, identificou-se que o valor está extremamente alto e entende-se que não condiz com a realidade do mercado, portanto esse valor será descartado.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

7.0 Pesquisa em Portais especializados em salários

7.1 Foram feitas pesquisas nos seguintes portais especializados em salários de profissionais especializados.

- Trabalha Brasil: disponível em: <https://www.trabalhabrasil.com.br/>;
- Portal Vagas: disponível em: <https://www.vagas.com.br/>;
- Portal Glassdoor: disponível em: <https://www.glassdoor.com.br/>;

7.2 Pesquisa no Portal Trabalha Brasil

7.2.1 O site mostra os resultados, figura abaixo, levando em consideração o porte da empresa como: (pequeno, médio e grande), e também o nível do profissional (trainee, júnior, pleno, sênior e master), assim não há distinção, no entanto de médias regionais e sim em âmbito nacional. Consideramos o Ministério da Agricultura como empresa grande, dado o seu orçamento anual e quantidade de colaboradores. Não foram encontradas médias salariais para os perfis de arquiteto de software e Scrum master.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

SALÁRIO DE **ARQUITETO DE SOFTWARE**

Objetivos do cargo de Arquiteto de Software

Liderar e coordenar as atividades e os artefatos técnicos no decorrer do projeto. Priorizar casos de uso, estabelecer análise arquitetural, construir prova e avaliar viabilidade de conceito arquitetural. Identificar mecanismos de design, desenvolver guia de programação, estruturar modelo de implementação, incorporar e identificar elementos de design. Descrever a distribuição e a arquitetura em tempo de execução, desenvolver guia de design.

Ainda não temos uma contribuições suficientes para calcularmos uma média assertiva para esta função. Colabore com a pesquisa clicando no botão abaixo.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

SALÁRIO DE ANALISTA DESENVOLVEDOR

Objetivos do cargo de Analista Desenvolvedor

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando arquitetura, selecionando ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, treinar e prestar suporte técnico ao usuário. Elaborar documentação técnica e estabelecer padrões. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados.

Pesquisa Salarial Nacional para Analista Desenvolvedor

Porte da Empresa	Trainee	Júnior	Pleno	Sênior	Master
Pequena	R\$ 3.084,46	R\$ 3.855,58	R\$ 4.819,47	R\$ 6.024,34	R\$ 7.530,43
Média	R\$ 4.009,80	R\$ 5.012,25	R\$ 6.265,31	R\$ 7.831,64	R\$ 9.789,55
Grande	R\$ 5.212,74	R\$ 6.515,92	R\$ 8.144,90	R\$ 10.181,13	R\$ 12.726,41



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

8.3 Portal Vagas

8.3.1 Os salários pesquisados neste sítio são obtidos de acordo com a alimentação de informação realizada pelos próprios usuários/candidatos do vagas.com. As figuras abaixo apresentam os resultados da pesquisa realizada no portal vagas. (<https://www.vagas.com.br/cargo/scrum-master>).





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO



Quanto ganha um arquiteto de software?

Os salários foram calculados com base nos valores informados pelos candidatos do VAGAS.com.





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO



Quanto ganha um desenvolvedor full stack?

Os salários foram calculados com base nos valores informados pelos candidatos do VAGAS.com.

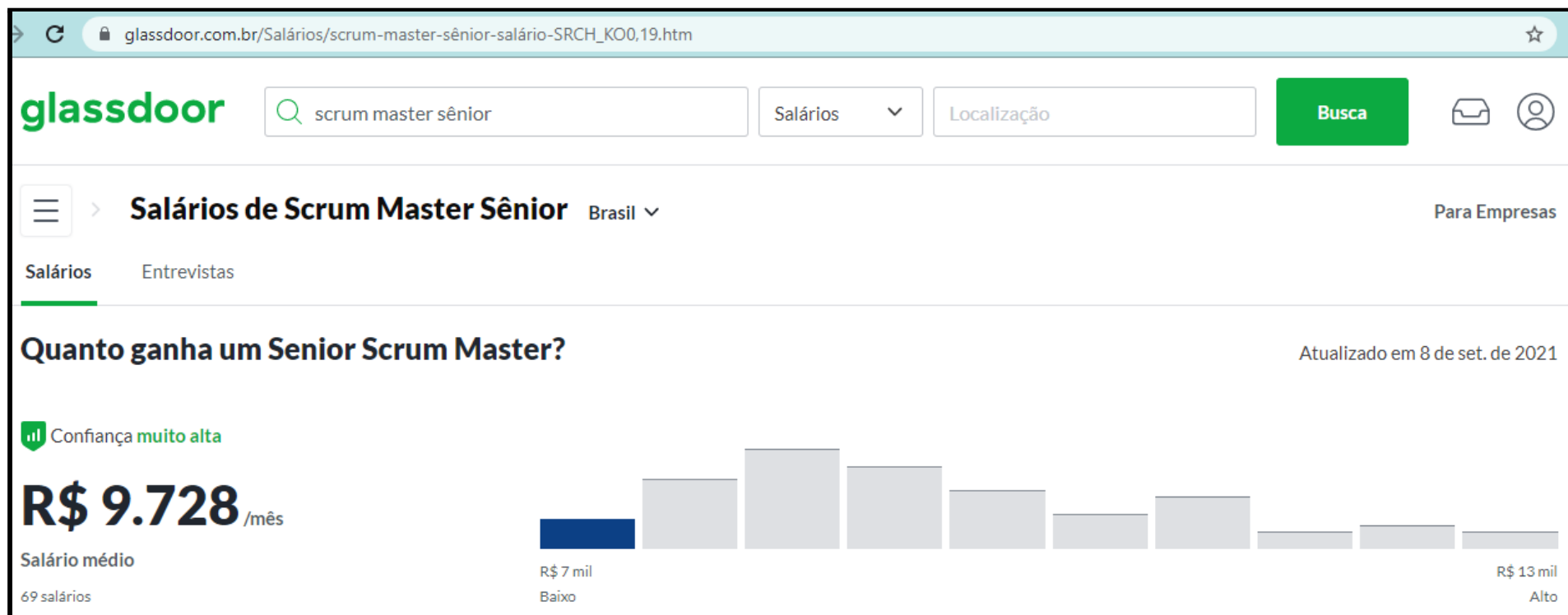


8.4 glassdoor - Os salários pesquisados neste sítio são adquiridos a partir de informações incluídas por seus usuários, de forma sigilosa.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

8.4.1 As figuras abaixo apresentam o resultado da pesquisa realizada no site da glassdoor.





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO



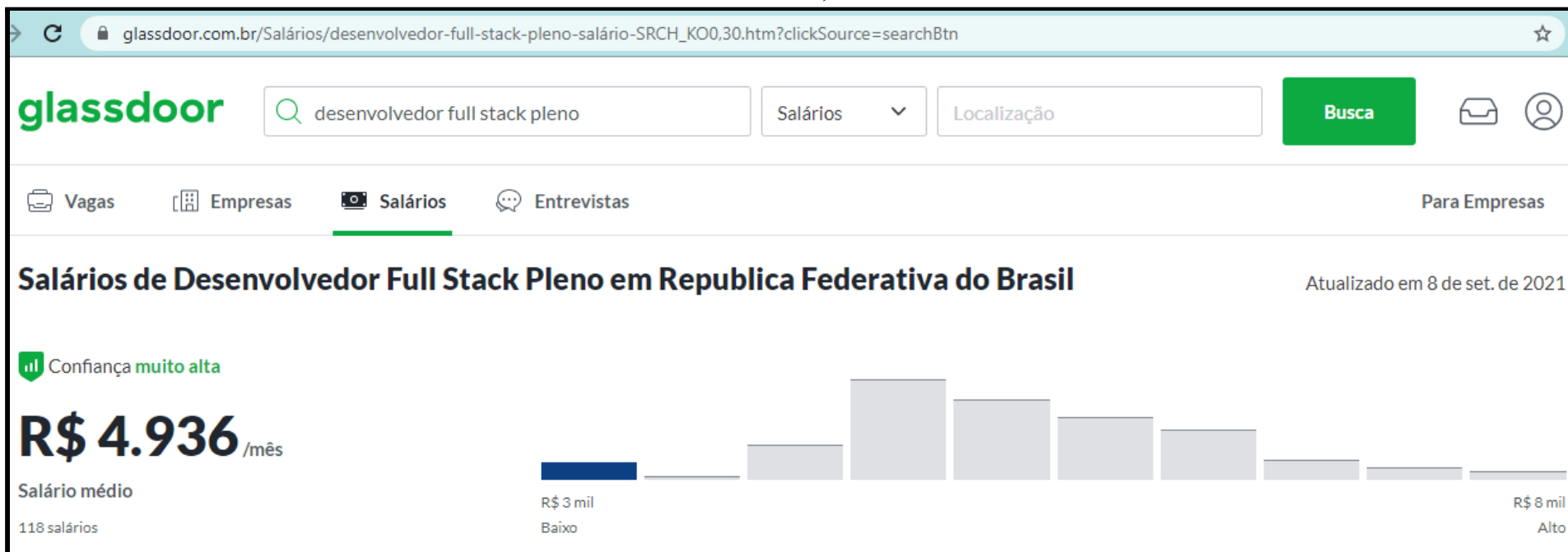


MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

8.5 O resultado da pesquisa em Portais especializados em salários pode ser visto na tabela abaixo. Os salários do desenvolvedor full stack (pleno e sênior), para o portal vagas serão descartados pois apresentam valores muito inferiores a média pesquisada. Pelo mesmo motivo também será descartado o salário do desenvolvedor full stack pleno para o portal glassdoor.

ID	Perfil	Nível	Portal Trabalha Brasil	Portal Vagas	Portal Glassdoor
P1	Scrum Master	Sênior	-	R\$ 10.000,00	R\$ 9.728,00
P2	Arquiteto de Software	Sênior	-	RS 12.105,00	R\$ 12.000,00
P3	Analista DevOps	Pleno	-	-	RS 6.200,00
P4	Desenvolvedor Full Stack	Sênior	R\$ 10.181,13	-	R\$ 8.141,00
P5	Desenvolvedor Full Stack	Pleno	R\$ 8.144,90	-	-



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

9.0 Pesquisa com fornecedores

9.1 Cabe aqui esclarecer que o MAPA realizou duas pesquisas de preço junto aos fornecedores. Na primeira pesquisa, realizada com os fornecedores (SEI nº 17325366), surgiram muitas dúvidas e questionamentos sobre a forma e distribuição dos perfis dessa contratação. Diante desses questionamentos, resolveu-se realizar um fórum técnico, junto aos fornecedores (SEI nº 17325400), para que se pudesse esclarecer os pontos de dúvida do caderno de cotação e ao mesmo tempo colher informações e sugestões que pudessem melhorar o Termo de Referência. Esse fórum técnico foi realizado no dia 26/08/2021 com a participação de representantes das seguintes empresas: Cast, Sonda, Mirante, Engesoftware e Indra.

9.2 Após a realização do Fórum Técnico foi gerado um novo caderno de cotações com as correções e sugestões acatadas. Assim foi encaminhado no dia 03/09/2021 o novo caderno de cotações aos fornecedores (SEI nº 17325422) para que se pudesse colher junto às empresas as respectivas cotações de preços dos perfis dessa contratação. Para esse segundo envio do caderno de cotação não foi recebida nenhuma cotação dos fornecedores. Dessa forma, justificamos esse não recebimento e encaminhamos os artefatos da contratação para a Coordenação Geral de Aquisições (CGAQ) que posteriormente encaminhou para a Consultoria Jurídica do MAPA.

9.3 Através do Parecer da Consultoria Jurídica do Mapa (SEI nº 17926000) para a minuta de Edital e seus Anexos (SEI nº 17389259), foi recomendado no “parágrafo 63” a necessidade de inclusão de pesquisa de preços com fornecedores. Também deve-se citar que a equipe de planejamento da contratação identificou a necessidade de inclusão de mais um Perfil Técnico, no caso o de Analista DevOps. Desta forma foi elaborado o terceiro caderno de cotação de preços e enviado aos fornecedores, conforme SEI nº 18441953. Essa terceira pesquisa de preços foi finalizada no dia 10/11/2021.

9.4 As solicitações de proposta relativa à terceira pesquisa de mercado foram enviadas a várias empresas, conforme lista abaixo. Deve-se esclarecer que a pesquisa de preços foi direcionada apenas às empresas do ramo que é objeto da presente contratação.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- 1 - Basis - <https://www.basis.com.br/>;
- 2 - WEBSIS - <http://www.websis.com.br/>;
- 3 - Spread - www.spread.com.br;
- 4 - Capgemini - <https://www.capgemini.com/br-pt/>;
- 5 – DataInfo - <https://www.datainfo.inf.br/>;
- 6 - SigmaTech Informática - https://sigmatech.com.br/pt_br/;
- 7 - Confidere IT - <https://www.confidereit.com.br/>;
- 8 - Stefanini - <https://stefanini.com/pt-br/>;
- 9 - Betta GP - <https://beta.gp/>;
- 10 - Connectcom - <https://www.connectcom.com.br/25-anos-de-connectcom-mudancas-em-rumo-ao-futuro-da-tecnologia/>;
- 11 - Memora - <https://memora.com.br/>;
- 12 - Lifecon - <http://www.lifecon.com.br/>;
- 13 - Gpnet - <https://www.gpnet.com.br/>;
- 14 - G4f - <https://www.g4f.com.br/>;



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- 15 - Ewave - <https://www.ewave.com.br/>;
- 16 - Elogroup - <https://elogroup.com.br/>;
- 17 - Hepta - <https://www.hepta.com.br/>;
- 18 - Central IT - <https://centralit.com.br/>;
- 19 - Lanlink - <https://www.lanlink.com.br/>;
- 20 - América Tecnologia - <https://www.americatecnologia.com.br/>;
- 21 - Microware - <https://www.microware.com.br/>;
- 22 - Algar Tech - <https://algartech.com/pt/>;
- 23 - Unisys - <https://www.unisys.com/pt/>;
- 24 - Join Tecnologia - <https://jointecnologia.com.br/>;
- 25 - Dextra - <https://www.dextra.com.br/>;
- 26 - Aceex - <http://aceex.com.br/>; 27 - Luby - <https://www.luby.com.br/solucoes/>;
- 28 - Globalweb - <https://www.globalweb.com.br/>;
- 29 - Engdb - <https://www.engdb.com.br/>;
- 30 - 7COMm - <https://www.7comm.com.br/>;



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

31 - Accenture - [https://www.accenture.com/br/pt](https://www.accenture.com/br/pt;);

32 - Zello - <https://www.zello.tec.br/>;

33 – OSAS Tecnologia - <https://osas.com.br/>;

34 – Engesoftware Tecnologia - <https://www.engesoftware.com/>;

35 – CTI / Sonda - <https://www.sonda.com/pt-br/>;

36 - Cast Informática - <https://www.castgroup.com.br/>;

37 - Embratel - <https://www.embratel.com.br/>

9.4 Nesta terceira pesquisa o MAPA recebeu 5 (cinco) cotações de preços das empresas, quando decidiu encerrar a cotação no dia 10/11/2021. As empresas que enviaram cotações foram: CTIS, MILLENIUM, BASIS, WEBSIS, G4F, ENGESOFTWARE e SPREAD. A cotação da empresa SPREAD será descartada, pois foi encaminhada em formato incorreto e sem o salário base mensal, informação vital da pesquisa, portanto não será possível utilizá-la. As cotações das outras empresas citadas estão descritas nas tabelas abaixo:



Planilha de Proposta de Preços							
Item	Perfil do Posto de Trabalho	Salário Base Mensal	Carga Horária Mensal	Quantidade Estimada de Postos de Trabalho (A)	Valor Mensal do Posto de Trabalho (B)	Valor Total Mensal Por Posto de Trabalho © = A * B	Valor Total Anual do Posto de Trabalho (D) = c * 12
1	Scrum Master	R\$ 11.000,00	40	14	R\$ 33.782,54	R\$ 472.955,61	R\$ 5.675.467,37
2	Arquiteto de Software	R\$ 13.000,00	40	3	R\$ 43.142,05	R\$ 129.426,15	R\$ 1.553.113,85
3	Arquiteto Devops	R\$ 12.000,00	40	3	R\$ 39.921,72	R\$ 119.765,16	R\$ 1.437.181,87
4	Desenvolvedor Full Stack Pleno	R\$ 10.000,00	40	37	R\$ 32.845,90	R\$ 1.215.298,35	R\$ 14.583.580,17
5	Desenvolvedor Full Stack Senior	R\$ 11.500,00	40	19	R\$ 37.809,07	R\$ 718.372,37	R\$ 8.620.468,43
Número Total de Postos de Trabalho				76			
Valor Total Anual de Todos os Postos de Trabalho							R\$ 31.869.811,68



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

9.4.2 A tabela abaixo apresenta o quadro resumo da cotação de preços enviada pela empresa Millenium:



mbra.com.br | e-mail comercial@mbra.com.br

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS							
Item	Perfil do Posto de Trabalho	Salário Base Mensal	Carga Horária Semanal	Quantidade Estimada de Postos de Trabalho - (A)	Valor Mensal do Posto de Trabalho - (B)	Valor Total Mensal por Posto de Trabalho (C) = A * B	Valor Total Anual do Posto de Trabalho (D) = C * 12
Item	Coluna J18	Coluna J17	40hs	Coluna J160	Coluna J159	Coluna J161	Coluna J164
1	Scrum Master Sênior	R\$ 10.000,00	40	14	R\$ 22.614,06	R\$ 316.596,84	R\$ 3.799.162,08
2	Arquiteto de Software Sênior	R\$ 14.000,00	40	3	R\$ 31.659,69	R\$ 94.979,07	R\$ 1.139.748,84
3	Analista DevOps Pleno	R\$ 9.000,00	40	3	R\$ 20.352,66	R\$ 61.057,98	R\$ 732.695,76
4	Desenvolvedor Full Stack Sênior	R\$ 11.000,00	40	37	R\$ 24.875,50	R\$ 920.393,50	R\$ 11.044.722,00
5	Desenvolvedor Full Stack Pleno	R\$ 9.000,00	40	19	R\$ 20.352,66	R\$ 386.700,54	R\$ 4.640.406,48
Quantidade Total Estimada de Postos de Trabalho				76	-	-	-
Valor Total Anual de Todos Postos de Trabalho (Quadro Resumo - Coluna H)							R\$ 21.356.735,16

Dados da Proposta:

Valor Total Anual dos Postos de Trabalho: R\$ 21.356.735,16 (vinte e um milhões trezentos e cinquenta e seis mil setecentos e trinta cinco reais e dezesseis centavos).



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

9.4.3 A tabela abaixo apresenta o quadro resumo da cotação de preços enviada pela empresa BASIS:



2. OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados por postos de trabalho de desenvolvimento e manutenção de software, utilizando práticas ágeis (modelo híbrido: posto de trabalho + níveis mínimos de serviço) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, sem garantia de consumo mínimo.

3. COTAÇÃO DE PREÇOS

Item	Perfil do Posto de Trabalho	Quant.	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
1	Scrum Master Sênior	14	17.537,20	245.520,80	2.946.249,60
2	Arquiteto de Software Sênior	3	25.943,43	77.830,29	933.963,48
3	Analista DevOps Pleno	3	15.435,61	46.306,83	555.681,96
4	Desenvolvedor Full Stack Sênior	37	19.638,75	726.633,75	8.719.605,00
5	Desenvolvedor Full Stack Pleno	19	15.435,61	293.276,59	3.519.319,08
Valores Totais (R\$) ---->				1.389.568,26	16.674.819,12

Valor global total: R\$ 16.674.819,12 (dezesesseis milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, oitocentos e dezenove reais e doze centavos).



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Descrição	Salário (Preço de Referência)	Valor Mensal do Posto de Trabalho	Qd. Empregados por Posto de Trabalho	Qd. Estimada de Postos de Trabalho	Valor Total Mensal por Posto de Trabalho
Scrum Master - Sênior	R\$8.000,00	R\$17.537,20	1	14	R\$245.520,80
ArquitetoSoftware - Sênior	R\$12.000,00	R\$25.943,43	1	3	R\$77.830,29
Analista DevOps	R\$7.000,00	R\$15.435,61	1	3	R\$46.306,83
Desenvolvedor Full Stack - Sênior	R\$9.000,00	R\$19.638,75	1	37	R\$726.633,75
Desenvolvedor Full Stack - Pleno	R\$7.000,00	R\$15.435,61	1	19	R\$293.276,59
TOTAL				76	R\$1.389.568,26



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

9.4.4 A tabela abaixo apresenta o quadro resumo da cotação de preços enviada pela empresa WEBSIS:

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS							
Item	Perfil do Posto de Trabalho	Salário Base Mensal	Carga Horária Semanal	Quantidade Estimada de Postos de Trabalho (A)	Valor Mensal do Posto de Trabalho (B)	Valor Total Mensal por Posto de Trabalho (C) = A * B	Valor Total Anual do Posto de Trabalho (D) = C * 12

www.websis.com.br



1	Scrum Master Sênior	R\$ 15.000,00	40hs	14	R\$ 36.961,36	R\$ 517.459,06	R\$ 6.209.508,77
2	Arquiteto de Software Sênior	R\$ 17.500,00	40hs	3	R\$ 42.774,90	R\$ 128.324,69	R\$ 1.539.896,30
3	Analista DevOps Pleno	R\$ 20.000,00	40hs	3	R\$ 48.588,43	R\$ 145.765,30	R\$ 1.749.183,58
4	Desenvolvedor Full Stack Sênior	R\$ 15.000,00	40hs	37	R\$ 36.961,36	R\$ 1.367.570,38	R\$ 16.410.844,61
5	Desenvolvedor Full Stack Pleno	R\$ 11.250,00	40hs	19	R\$ 28.241,06	R\$ 536.580,11	R\$ 6.438.961,31
Quantidade Total Estimada de Postos de Trabalho				76	-	R\$ 2.695.699,55	-
Valor Total Anual de Todos Postos de Trabalho							R\$ 32.348.394,58



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

9.4.5 A tabela abaixo apresenta o quadro resumo da cotação de preços enviada pela empresa G4F:

Prezados Senhores,

A empresa **G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 07.094.346/0001-45, inscrição estadual nº 07.520.075/001-38, sediada no SRTVS Quadra 701, Bloco "O", Sala 548 - Asa Sul, Edifício Multiempresarial, Brasília - DF, CEP: 70340-000, submete à apreciação de V.Sª. nossa proposta comercial para prestação de serviços técnicos especializados por postos de trabalho de desenvolvimento e manutenção de software, utilizando práticas ágeis (modelo híbrido: posto de trabalho + níveis mínimos de serviço), conforme abaixo:

Descrição	Salário (Preço de Referência)	Valor Mensal do Posto de Trabalho	Qd. Empregados por Posto de Trabalho	Qd. Estimada de Postos de Trabalho	Valor Total Mensal por Posto de Trabalho
Scrum Master - Sênior	R\$12.000,00	R\$29.511,60	1	14	R\$413.162,40
ArquitetoSoftware - Sênior	R\$20.000,00	R\$48.154,88	1	3	R\$144.464,64
Analista DevOps	R\$14.000,00	R\$34.344,63	1	3	R\$103.033,89
Desenvolvedor Full Stack - Sênior	R\$12.000,00	R\$29.741,22	1	37	R\$1.100.425,14
Desenvolvedor Full Stack - Pleno	R\$10.000,00	R\$25.137,78	1	19	R\$477.617,82
TOTAL				76	R\$2.238.703,89

Valor Total Anual de Todos Postos de Trabalho	R\$ 26.864.446,68
Valor Global de Todos Postos de Trabalho	R\$ 26.864.446,68

Valor Global da Proposta: R\$ 28.864.446,68 (Vinte e oito milhões oitocentos e sessenta quatro mil quatrocentos e quarenta e seis reais e sessenta e oito centavos).



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

9.4.6 A tabela abaixo apresenta o quadro resumo da cotação de preços enviada pela empresa ENGESOFTWARE:



3. Contato Comercial:

Diretor de Contratos: Giuliano Boccucci

E-mail: giuliano.boccucci@engesoftware.com.br



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Tipo de Serviço		Salário Base	Valor Proposto por Empregado	Qtde. de Empregados por Posto	Valor Total do Serviço	Valor Total
(A)			(A)	(B)	(C) = (A x B)	12
1	Scrum Master - Sênior	R\$ 13.870,00	R\$ 50.917,28	14	R\$ 712.841,92	R\$ 8.554.103,04
2	Arquiteto Software - Sênior	R\$ 17.900,00	R\$ 65.198,76	3	R\$ 195.596,28	R\$ 2.347.155,36
3	Analista DevOps	R\$ 17.300,00	R\$ 63.072,51	3	R\$ 189.217,53	R\$ 2.270.610,36
4	Desenvolvedor Full Stack - Sênior	R\$ 16.800,00	R\$ 61.300,61	37	R\$ 2.268.122,57	R\$ 27.217.470,84
5	Desenvolvedor Full Stack - Pleno	R\$ 15.650,00	R\$ 57.225,36	19	R\$ 1.087.281,84	R\$ 13.047.382,08
				76	R\$4.453.060,14	R\$ 53.436.721,68

Valor total: **R\$ 53.436.721,68** (cinquenta e três milhões, quatrocentos e trinta e seis mil, e setecentos e vinte um reais, e sessenta e oito centavos), para 12 (doze) meses.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

9.4.5 O resultado da pesquisa com fornecedores utilizando o salário base mensal pode ser visto na tabela abaixo.

CTIS, MILLENIUM, BASIS, WEBSIS,

ID	Perfil	Nível	CTIS Salário Base Mensal	MILLENIUM Salário Base Mensal	BASIS Salário Base Mensal	WEBSIS Salário Base Mensal	G4F Salário Base Mensal	ENGESOFTWAE Salário Base Mensal
P1	Scrum Master	Sênior	R\$ 11.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 13.870,00
P2	Arquiteto de Software	Sênior	R\$ 13.000,00	RS 14.000,00	RS 12.000,00	R\$ 17.500,00	R\$ 20.000,00	R\$ 17.900,00
P3	Analista DevOps	Pleno	R\$ 12.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 7.000,00	RS 20.000,00	R\$ 14.000,00	R\$ 17.300,00
P4	Desenvolvedor Full Stack	Sênior	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 16.800,00
P5	Desenvolvedor Full Stack	Pleno	R\$ 10.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 11.250,00	R\$ 10.000,00	R\$ 15.650,00



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

10. Do Preço Referencial

10.1 A pesquisa de preços, baseada nas fontes pesquisadas, conforme detalhado nos itens anteriores, foi montada com as seguintes referências salariais:

Seq.	Entidade	Pregão Eletrônico	Contrato	Data Contrato	Scrum Master Sênior	Arquiteto de Software Sênior	Analista DevOps Pleno	Desenvolvedor Full Stack Sênior	Desenvolvedor Full Stack Pleno
1	Ministério da Infraestrutura	Pregão Eletrônico nº 03/2021	-	-	-	-	-	R\$ 9.996,74	R\$ 7.198,61
2	CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	Pregão Eletrônico nº 07/2020	Contrato nº 25/2020	dez.-20	-	-	-	R\$ 10.022,85	R\$ 7.295,91
3	Anatel - Agência Nacional de Telecomunicações	Pregão Eletrônico nº 11/2020	Contrato nº 99/2020	set.-20	R\$ 8.147,00	-	-	R\$ 10.590,19	R\$ 7.738,98
3	MC - Ministério da Cidadania	Pregão Eletrônico nº 37/2020	Contrato nº 01/2021	jan.-21	-	-	-	R\$ 10.968,90	R\$ 8.050,14



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

4	Consultoria Robert Half	-	-	-	R\$ 14.700,00	R\$ 17.450,00	R\$ 12.500,00	R\$ 15.500,00	R\$ 9.050,00
5	Consultoria Michael Page	-	-	-	-	-	-	R\$ 13.500,00	R\$ 9.500,00
6	Consultoria Robert Walters	-	-	-	-	-	-	R\$ 14.000,00	R\$ 10.000,00
7	Portal Trabalha Brasil	-	-	-	-	-	-	R\$ 10.181,13	R\$ 8.144,90
8	Portal Vagas	-	-	-	R\$ 10.000,00	R\$ 12.105,00	-	-	-
9	Portal Glassdoor	-	-	-	R\$ 9.728,00	R\$ 12.000,00	R\$ 6.200,00	R\$ 8.141,00	-
10	CTIS Tecnologia S/A	-	-	-	R\$ 11.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 10.000,00
11	MILLENIUM Serviços e Consultoria LTDA	-	-	-	R\$ 10.000,00	R\$ 14.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 9.000,00
12	BASIS Tecnologia da Informação S.A	-	-	-	R\$ 8.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 7.000,00
13	WEBSIS Tecnologia e Sistemas LTDA	-	-	-	R\$ 15.000,00	R\$ 17.500,00	R\$ 20.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 11.250,00
14	G4F Soluções Corporativas LTDA	-	-	-	R\$ 12.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 14.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.000,00
15	ENGESOFTWARE Tecnologia SA	-	-	-	R\$ 13.870,00	R\$ 17.900,00	R\$ 17.300,00	R\$ 16.800,00	R\$ 15.650,00
Preço de Referência					R\$ 11.244,50	R\$ 15.106,11	R\$ 12.250,00	R\$ 11.880,05	R\$ 9.277,04



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

10.2 Optou-se pelo cálculo do preço de referência através da média de todos valores identificados para cada perfil, por entender que esse cálculo gera um valor médio mais próximo da realidade praticada pelo mercado. O preço de referência, gerado pela média dos preços, representa a remuneração mínima de contratação.

10.3 A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Anexo III), usada como referência das estimativas de custos dos postos de trabalho, é composta por módulos, tendo parte de seus valores percentuais regulados pela legislação vigente e outros de livre proposta dos fornecedores. Essa planilha, utilizada para a estimativa dos custos da futura contratação, tem em sua composição:

10.3.1 Módulo 1, referente à remuneração, onde o fornecedor informará a composição da remuneração do posto de trabalho.

10.3.2 Módulos 2,3,4 e 6 da planilha apresenta percentuais baseados na legislação vigente.

10.3.3 Módulo 5, referente aos insumos diversos. A planilha de referência (Anexo III) considera apenas a incidência do microcomputador utilizado por posto de trabalho. O valor considerado como referência foi obtido através da média de preços de notebooks (R\$ 5.605,71) de compras realizadas pela administração pública conforme pesquisa de preços realizada no painel de preços do Ministério da Economia e disponibilizada nesse processo através dos relatórios resumido (sei nº 18713975) e detalhado (sei nº 18713878) da pesquisa.

10.3.4 Considerando os valores calculados do “Preço de Referência” para cada perfil desta contratação, disponibilizados na tabela do item 10 desta pesquisa de preços, pode-se incluir o “Preço de Referência” de cada perfil na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Anexo III) (vide coluna J17). Deste modo obteve-se o “Valor Mensal do Posto de Trabalho” e o “Valor Total Mensal Por Posto de Trabalho”.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

ITEM	Perfil do Posto de Trabalho	Nível de Experiência	Código CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Máxima (A)	Valor Mensal do Posto de Trabalho - Estimado (B)	Valor Total Mensal Por Posto de Trabalho - Estimado (A*B)
1	Scrum Master	Sênior	27260	Posto de Trabalho	14	R\$ 26.432,15	R\$ 370.050,15
2	Arquiteto de Software	Sênior	27260	Posto de Trabalho	03	R\$ 35.164,83	R\$ 105.494,50
3	Analista DevOps	Pleno	27260	Posto de Trabalho	03	R\$ 28.705,98	R\$ 86.117,94
3	Desenvolvedor Full Stack	Sênior	27260	Posto de Trabalho	37	R\$ 27.869,38	R\$ 1.031.167,10
4	Desenvolvedor Full Stack	Pleno	27260	Posto de Trabalho	19	R\$ 21.982,95	R\$ 417.676,06
Valor Total Mensal - Estimado (C)							R\$ 2.010.505,74
Valor Total Anual Estimado de Todos Postos de Trabalho (C* 12)							R\$ 24.126.068,92

10.3.5 A estimativa do preço referencial seguiu as orientações da [Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014](#), em especial do § 2º de seu artigo 2º que dispõe:



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

§2º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

10.3.6 Sendo assim, para a formação do valor estimado da contratação, foi considerada a média dos preços pesquisados.

10.3.7 Os preços coletados foram analisados de forma crítica e desconsiderados os valores excessivamente baixos ou altos.

11. Da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços

11.1 É importante ressaltar que, a partir dos preços dos salários obtidos nas pesquisas, foi preenchida a Planilha de Custos e formação de Preços (Anexo III), nos termos da IN 73/2020, conforme demonstrado nesse documento, para obtenção individual dos custos e posterior cálculo das médias, que formarão os custos estimativos finais para a contratação.

11.2 Por fim, considera-se que o valor referencial estimado e consolidado no item 10 do presente documento está adequado.

12. Conclusão

12.1 Diante do exposto, pode-se concluir que o valor total anual estimado para a presente contratação foi estimado em R\$ 24.126.068,92 (vinte e quatro milhões, cento e vinte e seis mil, sessenta e oito reais e noventa e dois centavos).



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

13. Responsáveis pela Pesquisa de Preços.

13.1 Essa pesquisa de preços foi realizada pelos seguintes integrantes.

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE REQUISITANTE	AUTORIDADE COMPETENTE
<div>MARCUS VINICIUS DE JESUS AZEVEDO</div> <div>Matrícula/SIAPE: 2106829</div>	<div>BENEDITA ROSÂNGELA GOMES</div> <div>Matrícula/SIAPE: 2048863</div>	<div>BRUNO HENRIQUE DOS SANTOS REBELLO</div> <div>Diretor de Tecnologia da Informação</div> <div>Matrícula/SIAPE: 1774926</div>



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo V

Qualificação Técnica por Perfil e Nível Profissional

1.0 A tabela abaixo apresenta a relação dos postos de trabalho que estão no escopo da contratação:

Item	Perfil Principal	Nível de Conhecimento	Escopo de Atuação do Perfil Principal
1	Scrum Master	Sênior	Scrum Master
2	Arquiteto de <i>Software</i>	Sênior	Arquiteto de Software
3	Analista DevOps	Pleno	Analista DevOps
4 e 5	Desenvolvedor <i>Full Stack</i>	Sênior e Pleno	Desenvolvedor Java; Desenvolvedor PHP; Desenvolvedor .NET; Desenvolvedor Ellos ECM; Desenvolvedor PL/SQL; Desenvolvedor Python;

1.1 Os profissionais terão atuação na CGTI/MAPA.

1.2 Todos os profissionais da Contratada alocados para execução dos serviços no MAPA, independentemente do nível de conhecimento requerido, deverão apresentar currículo compatível com o solicitado.

1.3 Segue abaixo tabela com o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nessa contratação dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e conforme o Perfil principal do Posto de Trabalho.

Perfil Principal do Posto de Trabalho (TR)	Categoria Profissional Equivalente na CBO
Scrum Master	1425-20 - Gerente de projetos de tecnologia da informação
Arquiteto de Software	2124-25 - Arquiteto de soluções de tecnologia da informação
Analista DevOps	2124-15 - Analista de sistemas de automação
Desenvolvedor Full Stack	2124-05 - Desenvolvedor de Tecnologia da Informação

2.0 A tabela abaixo apresenta a Formação, Conhecimentos e Competências Requeridas para todos os Perfis.

Aplicado a Todos os Perfis	
Formação Acadêmica	Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.
Conhecimentos técnicos e habilidades gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum, Extreme Programming (XP) e Kanban; • Conceitos de controle de versão de código-fonte; • Conceitos de DevOps; • Conhecimentos de Micro serviços.
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> • Proatividade; • Capacidade de trabalho em equipe; • Capacidade de iniciativa e autogerenciamento; • Capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas); • Bom relacionamento interpessoal; • Participação ativa nas reuniões e demais práticas inerentes ao desenvolvimento ágil.

3.0 A tabela abaixo apresenta a qualificação técnica requerida do perfil com atuação como “Scrum Master”:

Scrum Master	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ● Assegurar que a equipe respeite e siga os valores e as práticas ágeis; ● Proteger a equipe assegurando que ela não se comprometa excessivamente com relação àquilo que é capaz de realizar durante um Sprint (período dentro do qual um conjunto de atividades deve ser executado); ● Atuar como facilitador do Daily Scrum (reunião diária); ● Remover quaisquer obstáculos que sejam levantados pela equipe durante essas reuniões;
Certificações	<p>Apresentar no mínimo um certificado igual ou equivalente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Professional Scrum Master (PSM I) do Scrum.org;</i> ● <i>Certified Scrum Master (CSM) da Scrum Alliance;</i> ● <i>Scrum Foundation Certified (SFC) da ScrumStudy;</i> ● <i>Agile Certified Practitioner (ACP) do PMI;</i> ● <i>Certified Scrum Product Owner (CSPO) da Scrum Alliance;</i>
Experiência Comprovada	Scrum Master - Sênior: experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) anos em atribuições relacionadas ao perfil.
Observação	O papel de Scrum Master deverá ser exercido preferencialmente por profissional da empresa Contratada, no entanto, poderá eventualmente ser exercido por servidor do Mapa, ficando essa decisão a critério da Contratante.

4.0 A tabela abaixo apresenta a qualificação técnica requerida do perfil com atuação como “Arquiteto de Software”:

Arquiteto de Software	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver e dar suporte à sistemas (web, desktop e mobile), sítios e portais, utilizando os padrões, as plataformas e as linguagens de desenvolvimento adotadas pela MAPA para todas as camadas da aplicação (front-end e back-end); ● Apoiar à definição das arquiteturas estruturantes de TI; ● Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a continuidade dos serviços e Sistemas de Informação; ● Gerenciar e solucionar problemas que possam surgir relacionados a arquitetura dos sistemas;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar o controle de qualidade e apoiar na definição do nível de qualidade aceitável; ● Atuar utilizando uma variedade de linguagens de programação, aplicar técnicas analíticas, matemáticas e estatísticas, tais como aprendizagem de máquinas, aprendizagem profunda e análise de dados textuais; ● Buscar padrões para a apresentação dos dados, bem como identificar tendências que possam ajudar nos resultados da organização; ● Apoiar no direcionamento tecnológico para os projetos de desenvolvimento de soluções de TI e na prospecção de novas tecnologias; ● Realizar absorção e disseminação de arquiteturas tecnológicas prospectadas, desenhadas e implementadas junto aos fabricantes de plataformas de TI, por meio de contratos de serviços especializados; ● Apoiar na documentação e validação dos aspectos significativos do ponto de vista da arquitetura das soluções de TI. ● Planejar, instalar, configurar e monitorar ambientes distribuídos; ● Otimizar a produtividade dos desenvolvedores e a confiabilidade das operações; ● Desenhar, corrigir e implantar os ambientes de integração contínua; ● Disseminar a cultura de DevOps; ● Estabelecer melhores práticas e validar os processos de trabalho com foco em otimização; ● Apoiar o estabelecimento da governança do uso dos ambientes de infraestrutura; ● Instalar, corrigir e acompanhar o Ecossistema Docker e Kubernetes; ● Executar tarefas que incluem padrões de arquitetura de desenvolvimento: MVC – Model, View, Controller; e RESTfull-Representational State Transfer; ● Executar tarefas que envolvem tecnologias de Front-end; <i>Bootstrap; AngularJS e Vue.js.</i> ● Análise estática de código-fonte com a ferramenta <i>SonarQube</i>; ● Controle de versões de código-fonte de software e geração de <i>builds</i>. ● Integração contínua (<i>continuous integration</i>), <i>Jenkins</i>, <i>refactoring</i>, entrega contínua (<i>continuous delivery</i>);
Certificações	<p>Apresentar um certificado igual ou equivalente a cada grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificação ativa em arquitetura de soluções de TI, generalista ou especializada em uma das plataformas utilizadas pela contratante (Ex.: <i>Microsoft Azure Architect Technologies, Microsoft Azure Architect Design, Cloud Architect</i>, entre outras).

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificações em gerenciamento ágil de projetos, em níveis avançados (<i>Project Management Institute – Agile Certified Professional - PMI-ACP, Advanced Certified Scrum Master - A-CSM</i>, ou equivalente); • Certificação em fundamentos de gerenciamento de serviços ITIL.
Experiência Comprovada	Arquiteto de Software - Sênior: experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) anos em atribuições relacionadas ao perfil.

5.0 A tabela abaixo apresenta a qualificação técnica requerida do perfil com atuação como “Analista DevOps”:

Analista Devops	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Criar, configurar, analisar e administrar os serviços e aplicações nos ambientes de responsabilidade do CONTRATANTE; • Criar scripts de deploy e integração contínua; • Criar, configurar e disponibilizar ambientes para implantação dos componentes tecnológicos, análise, investigação e resolução de problemas, desde que não seja ajuste de código fonte; • Criar scripts para monitoramento dos serviços disponibilizados nos ambientes, bem como o acompanhamento destes; • Restabelecer ambiente em caso de indisponibilidade causada pela solução de gerenciamento do ambiente; • Migrar e atualizar a solução de administração do ambiente e de seus serviços implantados; • Executar ações de administração e suporte preventivo que proporcione o bom funcionamento dos ambientes e seus componentes tecnológicos; • Analisar dependências, estratégias e shipment; configuração de servidores de aplicação e serviços de administração de imagens e repositórios; • criação de pipelines para automação de build, teste e deploy nos ambientes; manutenção de scripts para automação de tarefas e gerenciamento de mudanças; versionamento de código fonte (gerenciamento de configuração e mudanças);

	<ul style="list-style-type: none"> • orquestração e administração do ambiente (kubernetes) para todos os serviços, tais como: Persistent Volumes, Ingress, Deployments, entre outros; • inspeção de infraestrutura dos ambientes; proposição de soluções visando otimização dos processos e serviços; Inspeção do ambiente com ferramentas que permitam entender a interdependências e relações entre os serviços, aplicações e conteúdos estáticos, bem como seus respectivos impactos sobre o usuário final; • análise funcional; experiência do usuário; causa raiz; vulnerabilidades; infraestrutura; análise de práticas de codificação segura; gargalos e pontos de falha na infraestrutura do datacenter, entre outros; análise comparativa (antes e depois); apoio na resolução de incidentes de aplicação e microserviços.
Certificações	<p>Apresentar, no mínimo, um certificado igual ou equivalente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DevOps Tools Engineer do Linux Professional Institute; • Exin DevOps Professional da Exin; • DevOps Engineer Expert da Microsoft; • AWS Certified DevOps Engineer da Amazon; • Certified Kubernetes Administrador da Linux Foundation; • Red Hat Certified Specialist in OpenShift Application Development.
Experiência Comprovada	<p>Analista DevOps - Pleno : Experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atribuições relacionadas ao perfil.</p>

6.0 A tabela abaixo apresenta a qualificação técnica requerida do perfil “Desenvolvedor Full Stack” com atuação como “Desenvolvedor PHP”:

Desenvolvedor Full Stack PHP	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análise de requisitos funcionais e não funcionais, padrões de projeto (enterprise integration patterns, design patterns, microservices patterns);

	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar levantamento de requisitos e especificação de projetos de TI, desenho de soluções para processos, mapeamento, experiência de usuário e análise de negócio; ● Realizar elaboração da documentação técnica de especificação de requisitos de softwares e status report para gestão de projetos; ● Trabalhar com metodologias e técnicas de UX - User Experience: Design Visual, Arquitetura de Informação, Design de Interação, Usabilidade, Pesquisa com usuários e Interfaces responsivas ● Programação PHP 7 ou superior orientado a objetos, Framework Laravel e Zend, PHPUnit, Servidor de Aplicação Apache PHP 7 ou superior; ● Desenvolver em Tecnologias de Back-end - PHP; ● Desenvolver em Tecnologias de Front-end - PHP; ● Construir consultas a banco de dados em linguagem SQL e HQL; ● Realizar modelagem de dados (modelo lógico e físico); ● Controle de versões de código-fonte de software e geração de builds. ● Integração contínua (continuous integration), Jenkins, refactoring, entrega contínua (continuous delivery).
Certificações	<p>Apresentar o certificado abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificação em ZCPE – <i>Zend Certified PHP Engineer</i>;
Experiência Comprovada	Desenvolvedor <i>Full Stack</i> PHP - Pleno: Experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atribuições relacionadas ao perfil.
	Desenvolvedor <i>Full Stack</i> PHP - Sênior: experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) anos em atribuições relacionadas ao perfil.

7.0 A tabela abaixo apresenta a qualificação técnica requerida do perfil “Desenvolvedor *Full Stack*” com atuação como “Desenvolvedor JAVA”:

Desenvolvedor <i>Full Stack</i> JAVA	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar análise de requisitos funcionais e não funcionais, padrões de projeto (enterprise integration patterns, design patterns, microservices patterns); ● Realizar levantamento de requisitos e especificação de projetos de TI, desenho de soluções para processos, mapeamento, experiência de usuário e análise de negócio;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar elaboração da documentação técnica de especificação de requisitos de softwares e status report para gestão de projetos; ● Trabalhar com metodologias e técnicas de UX - User Experience: Design Visual, Arquitetura de Informação, Design de Interação, Usabilidade, Pesquisa com usuários e Interfaces responsivas; ● Programação Java para Web: JEE 6 ou superior e JSE 8 ou superior, JSF versões 1.2 e 2.x e EJB, JUnit, Hibernate 3 ou superior e JPA, Framework Spring Boot e Spring MVC, Maven, Eclipse versão Mars ou superior, Servidor de Aplicação Jboss, Wildfly e Apache Tomcat; ● Desenvolver em Tecnologias de Back-end - Java; ● Desenvolver em Tecnologias de Front-end - Java; ● Construir consultas a banco de dados em linguagem SQL e HQL; ● Realizar modelagem de dados (modelo lógico e físico); ● Desenvolver programas com tecnologia de Banco de dados Postgresql com a extensão Postgis; ● Desenvolver sistemas baseados em dados tabulares e espaciais; ● Trabalhar com sistemas de informações em ambiente de SIG (Sistema de Informação Geográfica); ● Trabalhar com tecnologias em ambiente webgis; ● Trabalhar com serviços WMS, WFS, CSW, WPS.
Certificações	<p>Apresentar no mínimo um certificado igual ou equivalente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Java Foundations Certified Junior Associate (novice-level certification). ● OCAJ - Oracle Certified Associate, Java SE 5/SE 6; ● OCAJP - Oracle Certified Associate, Java SE 7 Programmer; ● OCAJP - Oracle Certified Associate, Java SE 8 Programmer; ● OCPJP - Oracle Certified Professional, Java SE 8 Programmer; ● OCPJP - Oracle Certified Professional, Java SE 8 Programmer (upgrade); ● Oracle Certified Professional, Java SE 6 Programmer (upgrade); ● OCPJP - Oracle Certified Professional, Java SE 7 Programmer; ● OCPJP - Oracle Certified Professional, Java SE 7 Programmer(upgrade); ● Oracle Certified Master, Java SE 6 Developer; ● OCMJEA - Oracle Certified Master, Java EE 6 Enterprise Architect; ● OCEJWCD - Oracle Certified Expert, Java EE 6 Web Component Developer; ● OCEEJBD - Oracle Certified Expert, Java EE 6 Enterprise JavaBeans Developer; ● OCEJPAD - Oracle Certified Expert, Java EE 6 Java Persistence API Developer; ● OCEJWSD - Oracle Certified Expert, Java EE 6 Web Services Developer; ● OCEJSFD - Oracle Certified Expert, Java EE 6 JavaServer Faces Developer; ● SUN Certification Programmer for Java.

Experiência Comprovada	Desenvolvedor Full Stack JAVA - Pleno: Experiência profissional de, no mínimo, 4(anos) anos em atribuições relacionadas ao perfil.
	Desenvolvedor Full Stack JAVA - Sênior: Experiência profissional de, no mínimo, 6(seis) anos em atribuições relacionadas ao perfil.

8.0 A tabela abaixo apresenta a qualificação técnica requerida do perfil “Desenvolvedor Full Stack” com atuação como “Desenvolvedor .NET”:

Desenvolvedor Full Stack .NET	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar análise de requisitos funcionais e não funcionais, padrões de projeto (enterprise integration patterns, design patterns, microservices patterns); ● Realizar levantamento de requisitos e especificação de projetos de TI, desenho de soluções para processos, mapeamento, experiência de usuário e análise de negócio; ● Realizar elaboração da documentação técnica de especificação de requisitos de softwares e status report para gestão de projetos; ● Trabalhar com metodologias e técnicas de UX - User Experience: Design Visual, Arquitetura de Informação, Design de Interação, Usabilidade, Pesquisa com usuários e Interfaces responsivas ● Construir aplicações web utilizando as melhores práticas e padrões através do framework ASP.NET Core MVC e Web APIs .NET; ● Criar e integrar web services usando a plataforma .NET; ● Desenvolver em Tecnologias de Back-end .NET; ● Desenvolver em Tecnologias de Front-end .NET; ● Construir consultas a banco de dados em linguagem SQL e HQL; ● Realizar modelagem de dados (modelo lógico e físico); ● Modelar e contruir API's para arquitetura REST com ASP.NET core WebAPI; ● Desenvolvimento com Angular.
Certificações	<p>Apresentar no mínimo dois certificados igual ou equivalente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MCSA: Web Applications; ● MCSD: App Builder; ● MTA: HTML5 Application Development Fundamentals; ● MTA: Database Fundamentals; ● Microsoft Certified: Power Platform Developer Associate;
Experiência Comprovada	Desenvolvedor Full Stack .NET - Pleno: Experiência profissional de, no mínimo, 4(quatro) anos em atribuições relacionadas ao perfil.

	Desenvolvedor Full Stack .NET - Sênior: Experiência profissional de, no mínimo, 6(seis) anos em atribuições relacionadas ao perfil.
--	---

9.0 A tabela abaixo apresenta a qualificação técnica requerida do perfil “Desenvolvedor Full Stack” com atuação como “Desenvolvedor PL/SQL”:

Desenvolvedor PL/SQL	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar análise de requisitos funcionais e não funcionais, padrões de projeto (enterprise integration patterns, design patterns, microservices patterns); ● Realizar levantamento de requisitos e especificação de projetos de TI, desenho de soluções para processos, mapeamento, experiência de usuário e análise de negócio; ● Realizar elaboração da documentação técnica de especificação de requisitos de softwares e status report para gestão de projetos; ● Executar a manutenção de sistemas legados do MAPA, fazendo eventuais correções necessárias para atender às necessidades dos usuários dos sistemas desenvolvidos em PL/SQL; ● Desenvolver trabalhos de montagem, depuração e testes de programas, executando serviços de manutenção nos programas já desenvolvidos em PL/SQL; ● Criar e Gerenciar Unidades de Programa de PL/SQL.
Certificações	Apresentar no mínimo um certificado igual ou equivalente: <ul style="list-style-type: none"> ● Oracle Database: Advanced PL/SQL; ● Oracle Database: Program with PL/SQL;
Experiência Comprovada	Desenvolvedor PL/SQL - Pleno: Experiência profissional de, no mínimo, 4(quatro) anos em atribuições relacionadas ao perfil.
Observação:	Para o perfil Desenvolvedor PL/SQL serão contratados somente colaboradores com nível de conhecimento pleno.

10. A tabela abaixo apresenta a qualificação técnica do perfil “Desenvolvedor Full Stack” com atuação como “Desenvolvedor Ellos ECM”:

Desenvolvedor Ellos ECM	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar análise de requisitos funcionais e não funcionais, padrões de projeto (enterprise integration patterns, design patterns, microservices patterns);

	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar levantamento de requisitos e especificação de projetos de TI, desenho de soluções para processos, mapeamento, experiência de usuário e análise de negócio; ● Realizar elaboração da documentação técnica de especificação de requisitos de softwares e status report para gestão de projetos; ● Trabalhar com metodologias e técnicas de UX - User Experience: Design Visual, Arquitetura de Informação, Design de Interação, Usabilidade, Pesquisa com usuários e Interfaces responsivas ● Realizar automatização de fluxos de trabalho, utilizando-se a plataforma Ellos ECM; ● Modelagem usando notação BPMN 2.0 (<i>Business Process Model and Notation</i>) para desenho de processos de negócio aderente ao padrão. ● Criação de formulários eletrônicos agregados ao fluxo da plataforma Ellos ECM. ● Ter conhecimentos intermediário com banco de dados SQL Server, desenvolvimento de queries e scripts; ● Ter conhecimentos intermediário ou avançado de javascript, jquery, html e css; ● Conhecimento em integração via APIs - ASMX, Soap, RESTful services JSON; ● Desenvolver em Tecnologias de Back-end .NET / C#; ● Desenvolver em Tecnologias de Front-end .NET / C#; ● Conhecimentos básicos de Gestão Eletrônica de Documentos; ● Trabalhar com o desenvolvimento de projetos com software de workflow e integrações, construindo aplicações web com interface do tipo responsiva;
Certificações	<p>Obrigatório a apresentação de no mínimo dois certificados abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificação em BPM - Concedida pela ABPMP (Association of Business Process Management Professionals) ou pela pela OMG (Object Management Group); ● Certificação dos módulos de uso da Plataforma Ellos ECM; ● Certificado de nível avançado na ferramenta Ellos ECM (Ellos ECM - Avançado) (obrigatório);
Experiência Comprovada	Desenvolvedor Ellos ECM - Pleno: Experiência profissional de, no mínimo, 4(quatro) anos em atribuições relacionadas ao perfil.
	Desenvolvedor Ellos ECM - Sênior: Experiência profissional de, no mínimo, 6(seis) anos em atribuições relacionadas ao perfil.

Observações:	<p>ECM - Enterprise Content Management (Gerenciamento de Conteúdo Empresarial);</p> <p>Ellos ECM (https://osas.com.br/ellos-ecm/): é uma plataforma digital criada para controlar o ciclo de vida das informações dentro de uma organização. Entre as funcionalidades da plataforma está a gestão de workflows para automação de fluxos de trabalho.</p>
--------------	---

11. A tabela abaixo apresenta a qualificação técnica do perfil “Desenvolvedor *Full Stack*” com atuação como “Desenvolvedor Python”:

Desenvolvedor Python	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar análise e levantamento de requisitos funcionais e não funcionais, padrões de projeto (enterprise integration patterns, design patterns, microservices patterns) voltados para machine learning; ● Realizar elaboração da documentação técnica de especificação de requisitos de softwares e status report para gestão de projetos; ● Desenvolver, implementar e aplicar técnicas de machine learning, além de executar experimentos e testes; ● Conversão de modelos de machine learning em API's de forma acessível a outros aplicativos; ● Desenvolvimento de produtos viáveis com base em machine learning; ● Construir consultas a banco de dados em linguagem SQL e HQL; ● Realizar modelagem de dados (modelo lógico e físico); ● Ter conhecimentos intermediário em banco de dados SQL Server, desenvolvimento de queries e scripts; ● Ter conhecimentos intermediário ou avançado de javascript, jquery, html e css; ● Conhecimento em integração via APIs - ASMX, Soap, RESTful services JSON; ● Ter conhecimento intermediário em linguagens e tecnologias para front-end;
Certificações	<p>Obrigatório a apresentação de no mínimo uma das certificações abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PCPP1: Certified Professional in Python Programming 1 ● PCPP2: Certified Professional in Python Programming 2 ● Especialização ou Pós graduação em IA / machine learning ● Certificado Profissional Aprendizado de máquina IBM (Coursera) ● Cursos de machine learning, deep learning ou ciência de dados com soma total de no mínimo 130 hs de carga horária.

Experiência Comprovada	Desenvolvedor Python - Pleno: Pleno: Experiência profissional de, no mínimo, 4(quatro) anos em atribuições relacionadas ao perfil.
	Desenvolvedor Python - Sênior: Experiência profissional de, no mínimo, 6(seis) anos em atribuições relacionadas ao perfil.

12. A lista de certificações descritas em cada perfil profissional não é fechada, podendo o Mapa, a seu critério, avaliar e, eventualmente, aceitar outras certificações oficiais similares.

13. O Mapa poderá solicitar à Contratada a qualquer momento, profissionais com conhecimento em outras tecnologias e/ou ferramentas presentes no órgão como: App mobile, Ionic framework, Capacitor, Cordova e Electron e outros. Backend: Springboot 2, Postgres e outros). Além de Python, Zop Plone, Delphi, ASP, WordPress, Redmine, dentre outras. Também em ferramentas de apoio ao desenvolvimento de software, frameworks, bibliotecas de software e boas práticas de desenvolvimento que venha a adotar no seu processo de software.

14. A Contratante poderá solicitar à Contratada a qualquer momento, profissionais com experiência em desenvolvimento e manutenção de aplicativos para dispositivos móveis e publicação de Apps nos marketplaces Google Play e Apple Store; conforme plataforma, tecnologia e padrões indicados pelo Mapa e com experiência em desenvolvimento de Portal.

15. A comprovação de experiência exigida de cada profissional deve ser realizada da seguinte forma:

- a) Declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional prestou serviço para a instituição, indicando as principais atribuições, projetos desenvolvidos e período de tempo de serviço; e
- b) Apresentação da cópia autenticada do contrato social da empresa em que o profissional trabalhou, da CTPS, do livro de registro de empregado ou de contrato de prestação de serviços.

16. Caso o profissional apresentado pela contratada não tenha a certificação (ções) requerida(s), será dado um prazo de 60 dias para apresentação do(s) certificado(s).



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo VI

Níveis Mínimos de Serviço e Cálculo de Pagamento

1. Dos Níveis Mínimos de Serviço

- 1.1 A avaliação dar-se-á com periodicidade mensal e levará em consideração as sprints finalizadas durante o período de avaliação.
- 1.2 Por se tratarem de níveis “mínimos”, entende-se que a contratada deverá entregar, no mínimo, os resultados definidos, para que não esteja sujeita a glosas ou descontos nos seus vencimentos.
- 1.3 A unidade de medida adotada para remuneração do serviço prestado será a de Posto de Trabalho efetivamente ocupado, de acordo com as quantidades e tipos de postos especificados nos seus vencimentos.
- 1.4 Assim como ocorre com os desenvolvedores, os profissionais alocados na função de Scrum Master também deverão fazer o registro diário de atividades dos projetos aos quais estão envolvidos.
- 1.5 A fiscalização contratual levantará o número de dias sem o registro de atividades relacionadas aos projetos e manutenções. O fiscal técnico poderá, justificadamente, desconsiderar registros vagos, imprecisos ou que não representem a realidade do caso concreto.
- 1.6 Não entram no cálculo dos indicadores os itens de backlog cancelados, removidos ou que por algum motivo retornaram do backlog da Sprint para o backlog da equipe. Como por exemplo itens de correção e/ou evolução que entraram na Sprint de manutenção, mas sua estimativa de prazo de término é maior que a data de finalização da Sprint. Lembrando que uma vez que o item entrou no backlog da Sprint, só deve retornar ao backlog da Equipe com aprovação da equipe de projetos ou manutenção, incluindo anuência do PO ou Gestor Técnico;
- 1.7 Uma história ou item de backlog é entregue quando segue a definição de **pronto**, conforme definição nos processos de desenvolvimento e manutenção de software (PDS e PMS).
- 1.8 A avaliação dos indicadores dar-se-á com periodicidade mensal e levará em consideração as *sprints* finalizadas durante o período de avaliação.

1.9 Ocorrências não causadas pela ação ou omissão da CONTRATADA e que interfiram no cálculo de qualquer um dos indicadores definidos ou na aplicação de sanções administrativas, deverão ser abonados pelo Fiscal Técnico, desde que tenham sido devidamente registrados, nos campos adequados, pela CONTRATADA exclusivamente no sistema de controle das demandas e atividades utilizado.

2. Os indicadores de níveis de serviços definidos estão disponibilizados na tabela abaixo e devem ser aplicados para todos os serviços prestados.

Indicadores de Níveis de Serviço			
Escopo	Descrição	Sigla	Peso
Prazo	Indicador de Atraso da Sprints	IAS	0,25
Produtividade	Indicador de Entregas das Sprints	IES	0,25
Assiduidade	Indicador de Ausências dos Postos de Trabalho	IAP	0,25
Qualidade	Indicador de Falhas dos Itens de Backlog	IFB	0,25

2.1 Indicador de Atraso da Sprints - IAS

2.1.1 Objetivo do indicador: Medir a pontualidade de término das Sprints.

2.1.2 Forma de Cálculo do Indicador:

Passo 1: Registra-se a quantidade de dias úteis de todas Sprints finalizadas no mês (Quantidade-Dias-Sprints: QDS);

Passo 2: Registra-se a data programada do fim de cada Sprint (Data-Programada-Fim-Sprint: DPF);

Passo 3: Registra-se a data efetiva de Finalização de cada Sprint (Data-Efetiva-Fim-Sprint: DEF);

Passo 4: Calcula-se o total de dias úteis de atraso de todas Sprints $\sum(DEF - DPF)$ (Total-Dias-Atraso-Sprints: TDA);

Passo 5: Calcula-se o IAS = $(TDA / QDS) \times PESO (0,25)$;

2.1.3 Limitador: o limite máximo para o valor do IAS é 0,25.

2.2 Indicador de Entregas das Sprints - IES

2.2.1 Objetivo do indicador: Medir o percentual de itens de backlog entregues das Sprints

2.2.2 Forma de Cálculo do Indicador:

Passo 1: Registra-se a quantidade de itens de backlog inseridos em todas Sprints (Quantidade-Inseridos-Backlog: QIB);

Passo 2: Registra-se a quantidade de Itens de Backlog entregues de todas Sprints (Quantidade-Entregues-Backlog: QEB). O QEB deve ser gerado na data programada do fim de cada Sprint (Data-Programada-Fim-Sprint: DPFS).

Passo 3: Calcula-se o IES = $(1 - (QEB / QIB)) \times PESO (0,25)$

2.2.3 Limitador: o limite máximo para o valor do IES é 0,25.

2.3 Indicador de Ausências dos Postos de Trabalho - IAP

2.3.1 Objetivo do indicador: Medir o percentual de ausências dos postos de trabalho.

2.3.2 Forma de cálculo do Indicador:

Passo 1: Registra-se o número de cada OS aberta no período de cálculo do Indicador (Número-OS-Aberta: NOA);

Passo 2: Registra-se a quantidade de Postos de Trabalho incluídos em todas OSs que se encontram abertas no Mês (Quantidade-Postos-Trabalho: QPT);

Passo 3: Registra-se a quantidade de dias úteis do mês (Quantidade-Dias-Úteis: QDU);

Passo 4: Registra-se a quantidade de dias de ausência de todos postos de trabalho no mês (Quantidade-Dias-Ausencia: QDA);

Passo 5: Calcula-se o IAP = $(QDA / (QPT \times QDU)) \times PESO (0,25)$

2.3.3 Limitador: o limite máximo para o valor do IAP é 0,25.

2.3.4 Regra 1: Não há possibilidade de remuneração do posto ausente. O custo do posto será sempre proporcionalmente calculado em função do posto ocupado;

2.3.5 Regra 2: As regras para definição do cálculo do QDA (Quantidade-Dias-Ausencia), se dará da seguinte forma:

- a) O profissional que ocupa um posto de trabalho deve registrar suas atividades diárias. Essas atividades serão avaliadas pela equipe do MAPA e caso não sejam aprovadas serão consideradas como ausência;

- b) No dia em que o posto de trabalho efetivamente não trabalhar não deve ser registrado atividades diárias, o que configura também a ausência do profissional.

2.4 Indicador de Falhas dos Itens de Backlog - IFB

2.4.1 Objetivo do indicador: Medir o nível de qualidade dos serviços realizados pelos postos de trabalho.

2.4.2 Forma de Cálculo do Indicador:

Passo 1: Registra-se a quantidade de itens de backlog inseridos em todas Sprints (Quantidade-Inseridos-Backlog: QIB);

Passo 2: Registra-se a quantidade de itens de backlog inseridos em todas as Sprints por falha em entregas anteriores dos postos de trabalho (Quantidade-Falhas-Backlog: QFB).

Passo 3: Calcula-se o IFB = $(QFB / QIB) \times \text{PESO } (0,25)$

2.4.3 Limitador: o limite máximo para o valor do IFB é 0,25.

2.4.4 Regra 1: As falhas nos itens de backlog poderão ser identificadas de várias formas, entre elas estão: indicadores de avaliação de código do SONAR ou similar; Erros de implementação ou de negócio identificados na homologação, erros de performance e outros;

3. Resultado do Cálculo dos Indicadores - RCI

3.1 O Resultado do Cálculo dos Indicadores da CONTRATADA (RCI) será obtido pela seguinte fórmula:

$$\text{RCI} = 1 - (\text{IFB} + \text{IAP} + \text{IES} + \text{IAS});$$

3.2 O RCI será calculado com duas casas decimais, seguindo as regras de arredondamento ABNT NBR 5891:1977.

3.3 O índice se aplica ao somatório de todas as *sprints com entregas previstas para o mês* sob apuração.

3.4 A remuneração da CONTRATADA vincular-se-á ao alcance da meta do RCI de ao menos 0,95. Abaixo desse valor a CONTRATADA sujeitar-se-á a notificações e descontos no pagamento, de acordo com as regras aqui dispostas:

- a) $0,95 \leq \text{RCI} \leq 1$ é a meta a ser alcançada pela CONTRATADA;

- b) $0,80 \leq RCI < 0,95$ é a faixa de desconto no pagamento na ordem de 1% do valor mensal para cada ponto percentual abaixo do limite superior da faixa, limitado ao máximo de 15% do valor mensal do serviço;
- c) $RCI < 0,80$ ajustará o pagamento com um desconto de 15% (limite máximo) e sujeitará o fornecedor à sanção administrativa, segundo critérios definidos no TR.

4. Automatização do Cálculo dos Indicadores e do faturamento da CONTRATADA

4.1 A contratada deve fornecer ferramenta automatizada para cálculo dos indicadores e respectiva remuneração, bem como arcar com os custos de implementação e manutenção dessa ferramenta.

4.2 O prazo para a CONTRATADA apresentar a ferramenta com a automatização do cálculo dos indicadores e remuneração mensal será de 45 dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

4.3 O MAPA terá o prazo de 15 dias corridos para realizar a homologação da ferramenta de cálculo de indicadores e remuneração mensal. E caso encontre falhas e/ou ajustes a serem realizados, a empresa terá no máximo 5 dias corridos para essas correções.

4.4 Serão considerados como tempo de ajustes e automatização dos indicadores os três primeiros meses do contrato. A partir desse período todos os faturamentos deverão ser efetuados com a obtenção dos indicadores e do RCI de forma automatizada.

4.5 Os dados necessários para realização dos cálculos dos indicadores e do faturamento devem ser extraídos da base de dados da ferramenta adotada para gestão dos seguintes itens:

- a) Ordens de Serviço;
- b) Artefatos do Processo de Desenvolvimento de Software - PDS;
- c) Artefatos do Processo de Manutenção de Software - PMS;
- d) Artefatos do Processo ágil Scrum;

4.5.1 Caso os dados necessários para a realização dos cálculos dos indicadores e do faturamento não estejam disponíveis na ferramenta adotada, conforme item 4.5, esses dados devem ser inseridos e/ou configurados na ferramenta de automatização do cálculo dos indicadores.

4.6 As principais funcionalidades que devem estar disponíveis na ferramenta de automatização do cálculo dos indicadores e do faturamento, são:

- a) Permitir a configuração da data de início e de fim do período de cálculo dos indicadores definidos;
- b) Gerar relatório individual mostrando os dados de cálculo de cada indicador e seu resultado para o período de cálculo configurado;
- c) Gerar resultado do cálculo do RCI para o período de cálculo configurado. Nesse relatório deve ser apresentado o resumo do cálculo de cada indicador que gera o resultado do RCI.
- d) Gerar relatório de faturamento para o período de cálculo configurado. Esse relatório deve incluir informações tais como:
 - 1) Resumo dos dados e valores de cada Ordens de Serviço aberta do período;
 - 2) Resumo do cálculo de cada indicador e seus resultados;
 - 3) Resumo do cálculo do RCI e seu resultado;
 - 4) Resultado do cálculo do faturamento da CONTRATADA conforme item 3.4.
- e) Outros requisitos da ferramenta:
 - 1) Todas as funcionalidades descritas devem ser acessíveis via menu;
 - 2) Somente os usuários autorizados via autenticação devem ter acesso;
 - 3) Deve ser instalada na infraestrutura do MAPA e ser acessível via web;
 - 4) Deve ser desenvolvida dentro da arquitetura tecnológica existente no MAPA, ou no caso de ser ferramenta proprietária deve ser fornecida ao MAPA uma licença que garanta o funcionamento permanente da ferramenta.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo VII

Arquitetura Tecnológica de TIC do MAPA

1.0 Introdução.

1.1 Este anexo objetiva disponibilizar o ambiente de TIC do MAPA, com destaque para as plataformas de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

2.0 Sistemas Operacionais

- Windows Server 2016;
- Windows Server 2019;
- Windows 7;
- Windows 8;
- Windows 8.1;
- Windows 10;
- LINUX CentOS;
- Oracle Linux.

3.0 Servidores

- Servidor de Banco de Dados: Oracle ou superior;
- Servidor de Banco de Dados: Postgres;
- Servidor de Banco de Dados: MySQL;
- Servidor de Banco de Dados: MongoDB (NoSQL);
- Servidor de Banco de Dados: Redis;
- Servidor de Identidades: Microsoft Active Directory;
- Servidor de Identidades: Identity Server;

- Servidor de Serviços: Enterprise Integrator, Enterprise Service Bus e Data Services Server;
- Servidor de API de Serviços: API Manager
- Servidor de governança de Serviços: Governance Registry;
- Servidor de Aplicação: Oracle Weblogic Server;
- Servidor de Aplicação: JBoss Community;
- Servidor de Aplicação: IIS (Internet Information Server);
- Servidor de Container: Docker
- Servidor Proxy: WebCache;
- Servidor Proxy: Apache;
- Servidor Proxy: NGINX;
- Servidor de Dados Espaciais: GeoServer;
- Servidor de Metadados Espaciais: GeoNetwork;
- Servidor de Relatórios JasperReports: JasperServer.

4.0 Clientes

- Sistema Operacional: Microsoft Windows; e
- Navegador de Internet: Internet Explorer 8 ou posterior, Mozilla Firefox 10 ou posterior e Chrome.

5.0 Ferramentas

- Monitoramento: Sistema de Gestão de Demandas da CGTI;
- Controle de Versões, Modelos e Componentes: GitLab e Subversion (SVN);
- Qualidade de Código: Avaliada por meio de métricas extraídas da ferramenta SONAR, em processo de inspeção contínua, com apoio de checkstyle e outros plugins;
- Integração Contínua: Jenkins;
- Empacotamento: Maven;
- Componentes: *Nexus Repository Manager*; e
- *Business Intelligence (BI) / Data Warehouse (DW)*: QlikView e QlikSense

6.0 Normas para Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

- Diretriz de Arquitetura de Serviços;
- Diretriz de Arquitetura de Microserviços;
- Diretriz de Arquitetura de Sistemas;
- Diretriz de Arquitetura de Mobile;
- Diretriz de Documentação de Requisitos;
- Diretriz de Modelagem de Banco de Dados;
- Diretriz de Qualidade de Código;
- Diretriz para Upload de Arquivos;
- Diretriz de Verificação e Validação;
- Diretriz de Qualidade de Projetos;
- Diretriz de Usabilidade de Sistemas;
- Diretriz Visual de Sistemas;
- Manual do Desenvolvedor - Guia de Implementação;
- Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC) e Normas Complementares;
- Política de Governança de Dados; e
- Processo de Desenvolvimento de Sistemas do MAPA – PDS-MAPA.

7.0 Tecnologia Padrão dos Sistemas

- A linguagem padrão de desenvolvimento de sistemas do MAPA é Java.
- Utiliza-se a plataforma *Java Enterprise Edition* (JEE), como os frameworks *Apache Struts web*, *Enterprise JavaBeans*, (EJB), *SpringBoot*, *AngularJS* e *Java Persistence API* (JPA), entre outros.
- Ferramentas de Desenvolvimento: Eclipse;

8.0 Tecnologias dos Sistemas Legados

8.1 Plataforma JAVA

- Arquitetura 1: Java 6; Struts 2.1.6, Hibernate 3.3.2; jasperreports 5.0.1;
- Arquitetura 2: Java 6; JSF 2.0, PrimeFaces 5.3, Hibernate 3.3.2; jasperreports 5.0.1;
- Arquitetura 3: Java 8; Springboot 2.3; Hibernate 5.4; jasperreports 6.0; Angular 7 e 11;

8.2 Plataforma PHP: versão: 5.6 e 7,1;

- Ferramentas de Desenvolvimento em PHP: docker;
- empacotador: composer;
- Framework: laravel 5.7; yii; zend;

8.3 Plataforma .NET:

- Ferramentas de Desenvolvimento em .NET: Visual Studio 2017/2019;
- Linguagem: VB.NET
- Frameworks: .NET 4.5;
- IDE: 2017/2019;

8.4 Plataforma Oracle - PL/SQL: Legado;

- Front end: html;
- Validação: javascript;
- Banco: SQL;
- SGBD Oracle a partir da versão 19c;
- Relatórios: Oracle report;

8.5 Plataforma Ellos ECM

- Ellos ECM Mapa: versão 6.99.04 (homologação); versão 6.96.06 produção; sap-sistainha;
- Ellos ECM: utiliza uma Biblioteca para desenvolvimento no ambiente corporativo (ECM).

8.6 Na tabela abaixo está disponível o percentual de sistemas sustentados por tecnologia. O objetivo dessa tabela é de mero dimensionamento para composição de preços.

Percentual de Sistemas Sustentados por Tecnologia		
Tecnologia	Quantitativo	Percentual (%)
.Net / ASP	13	13%
Ellos ECM	13	13%
Java	54	54%
PHP	14	14%
PL/SQL	6	6%
Total	100	100%



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo VIII

Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo

TERMO DE COMPROMISSO

O *NOME DO ÓRGÃO*, sediado em *ENDEREÇO*, CNPJ nº *CNPJ*, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a *NOME DA EMPRESA*, sediada em *ENDEREÇO*, CNPJ nº *CNPJ*, doravante denominada CONTRATADA;

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

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, 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 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS 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.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – 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;

Cláusula Quarta – 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.

Cláusula Quinta – DOS 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 expresso e prévio 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, mesmo 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.

Cláusula Sexta – DA 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.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos 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 Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – 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 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 a CONTRATO PRINCIPAL;

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

Cláusula Nona – DO 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.

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

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
<div></div> <div>Nome</div> <div>Matricula: Matr</div>	<div></div> <div>Nome</div> <div>Qualificação</div>

Testemunhas	
<div>Testemunha 1</div> <div></div> <div>Nome</div> <div>Qualificação</div>	<div>Testemunha 2</div> <div></div> <div>Nome</div> <div>Qualificação</div>

_____, _____ de _____ de 20____



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo IX

Modelo da Ordem de Serviço

INTRODUÇÃO

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB		Data de emissão	
Contrato nº			
Objeto do Contrato			
Contratada		CNPJ	
Preposto			
Início vigência		Fim vigência	
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade			
Solicitante		E-mail	

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

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
Data de Início:		Data do Fim:	
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			

Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1			
2			
3			

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços > 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>

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo X

Modelo do Termo de Recebimento Provisório

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.
Referência: Inciso XXI, Art. 2º, e alínea “a”, inciso II, art. 33, da IN SGD/ME Nº 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº			
CONTRATADA		CNPJ	
Nº DA OS/OFB			
DATA DA EMISSÃO			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS 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/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...			

TOTAL DE ITENS	
-----------------------	--

3 – RECEBIMENTO

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “a”, da IN SGD/ME nº 01/2019, atualizada pela IN SGD/ME nº 31/2021, que os <serviços / bens> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da **CONTRATANTE** quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e 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**.

4 – ASSINATURAS

<table border="1"><tr><td>FISCAL TÉCNICO</td></tr><tr><td><div style="text-align: center;"><hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <Nome do Fiscal Técnico do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</div></td></tr><tr><td>PREPOSTO</td></tr><tr><td><div style="text-align: center;"><hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <Nome do Preposto do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</div></td></tr></table>	FISCAL TÉCNICO	<div style="text-align: center;"><hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <Nome do Fiscal Técnico do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</div>	PREPOSTO	<div style="text-align: center;"><hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <Nome do Preposto do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</div>
FISCAL TÉCNICO				
<div style="text-align: center;"><hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <Nome do Fiscal Técnico do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</div>				
PREPOSTO				
<div style="text-align: center;"><hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <Nome do Preposto do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</div>				



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo XI

Modelo do Termo de Recebimento Definitivo

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº			
CONTRATADA		CNPJ	
Nº DA OS/OFB			
DATA DA EMISSÃO			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS 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

Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto na alínea “f”, inciso II, e alínea “d”, inciso III, do art. 33, da IN SGD/ME Nº 1/2019, alterada pela IN SGD/ME nº 31/2021, que os <serviços / bens> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela **CONTRATADA** e atendem às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado.

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
<hr/> <p><Nome do Fiscal Técnico> Matrícula: xxxxxxxx</p> <p><Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</p>	<hr/> <p><Nome do Fiscal Requisitante> Matrícula: xxxxxxxx</p> <p><Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</p>

6 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

GESTOR DO CONTRATO

Nos termos da alínea “e”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 01/2019, atualizada pela

IN SGD/ME nº 31/2021, 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.

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

7 – CIÊNCIA

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

ANEXO XII

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO

O Termo de Encerramento do Contrato encerrará formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.

Referência: Art. 35 IN SGD/ME Nº 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	<xxxxx/aaaa>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	<XX.XXX.XXX/XXXXX-XX>
DATA DE INÍCIO	<dd/mm/aaaa>		
OBJETO	<Descrição do Objeto>		

2 – LISTA DE VERIFICAÇÃO

Item	Atendido	Não Atendido	Não Aplicável
Os recursos humanos e materiais foram preparados para a continuidade do negócio por parte da Administração?			
A contratada entregou as versões finais dos produtos e a documentação?			
Houve a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução?			
A contratada devolveu os recursos que foram oferecidos para operacionalizar o contrato?			



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Foram revogados os perfis de acesso dos funcionários da contratada?			
Foram eliminadas as caixas postais que foram oferecidas à contratada?			
<outras que se apliquem ao objeto da contratação>			
...			

< É importante considerar o período de garantia, que pode se estender para além da vigência do contrato. Nestes casos, deve-se verificar quais recursos devem ser mantidos à empresa para que ela preste o serviço de garantia>.

3 – DO ENCERRAMENTO

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O contrato encerra-se por motivo de <motivo>.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- a) As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- b) As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- c) A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
- d) <inserir pendências, se houver>.

E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento para que surta seus efeitos jurídicos.

6 – ASSINATURAS

_____	_____
-------	-------



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

CONTRATADA Preposto	CONTRATANTE <Autoridade Competente da Área Administrativa>
<div data-bbox="312 685 699 696" style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div data-bbox="448 705 563 734" style="text-align: center;"><Nome></div> <div data-bbox="316 743 590 772">Matrícula: xxxxxxxxx</div>	<div data-bbox="890 685 1260 696" style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div data-bbox="1018 705 1133 734" style="text-align: center;"><Nome></div> <div data-bbox="887 743 1161 772">Matrícula: xxxxxxxxx</div>

<Local>, <dd> de <mês> de <ano>.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo XIII

Modelo do Termo de Ciência

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº			
OBJETO			
CONTRATADA		CNPJ	
PREPOSTO			
GESTOR DO CONTRATO		MATR.	

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

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

ANEXO XIV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(em papel timbrado da empresa)

Ao

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa)

Esplanada dos Ministérios - Plano Piloto

70043-900 - Brasília, DF

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, para eventual contratação de Serviços Técnicos Especializados por Postos de Trabalho de Desenvolvimento e Manutenção de Software, utilizando Práticas Ágeis (modelo híbrido: posto de trabalho + níveis mínimos de serviço).

Está disponibilizado no Anexo IV a planilha de Composição de Custos e Formação de Preços referenciada no Caderno de Cotação. Nesta planilha podem ser encontradas as informações de referência para preenchimento da planilha de proposta de preços da tabela abaixo.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

INFORMAÇÕES DOS PERFIS PROFISSIONAIS					
Item	Perfil do Posto de Trabalho	Código CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)	Sindicato da Categoria Profissional (se houver)	Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho (se houver)	Datas-bases e vigências dos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho (se houver)
1	Scrum Master Sênior				
2	Arquiteto de Software Sênior				
3	Analista DevOps Pleno				
4	Desenvolvedor Full Stack Sênior				



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

5	Desenvolvedor <i>Full Stack</i> Pleno				
---	---	--	--	--	--

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Perfil do Posto de Trabalho	Salário (Preço de Referência)	Carga Horária Semanal	Quantidade Estimada de Postos de Trabalho - (A)	Valor Mensal do Posto de Trabalho - (B)	Valor Total Mensal por Posto de Trabalho (C) = A * B	Valor Total Anual do Posto de Trabalho (D) = C * 12
1	<i>Scrum</i> Master Sênior		40hs	14			
2	Arquiteto de <i>Software</i> Sênior		40hs	03			



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

3	Analista DevOps Pleno		40hs	03			
3	Desenvolvedor <i>Full Stack</i> Sênior		40hs	37			
4	Desenvolvedor <i>Full Stack</i> Pleno		40hs	19			
Quantidade Total Estimada de Postos de Trabalho				76	-	-	-
Total Anual dos Postos de Trabalho							

Dados da Proposta:

Valor Total Anual dos Postos de Trabalho: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO).

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

Dados da empresa:

Razão Social: _____

CNPJ (MF) nº _____

Inscrição Estadual nº: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Representante(s) legal(is) com poderes para assinar o contrato:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____ - _____



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Declaramos, para todos os fins e efeitos legais, aceitar, irrestritamente, todas as condições e exigências estabelecidas no Caderno de Cotação e demais documentos relacionados à contratação em questão.

Declaramos, ainda, que inexistente qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com serviço ou dirigente do Mapa.

Local e data

Representante Legal

(com carimbo da empresa)

Cargo

CPF



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo II do Edital

Minuta do Termo de Contrato



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO Nº

* MINUTA DE DOCUMENTO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/...../.....,
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO
DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO E A EMPRESA
.....

A **UNIÃO**, por meio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, na cidade de Brasília - Distrito Federal, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00396895/0011-05, neste ato representado pelo (nome e cargo), nomeado pela, publicada no *DOU* de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 21000.043017/2021-64 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços técnicos especializados por postos de trabalho de desenvolvimento e manutenção de software, utilizando práticas ágeis (modelo híbrido: posto de trabalho + níveis mínimos de serviço), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. Objeto da contratação:

Grupo	Item	Descrição/Especificação	Código CATMAT/CATSER	Quantidade de Postos de Trabalho (A)	Valor Mensal do Posto de Trabalho (B)	Valor Total Mensal por Posto de Trabalho (C) = A * B	Valor Total Anual do Posto de Trabalho (D) = C * 12
1	1	Scrum Master Sênior	27260	14			
	2	Arquiteto de Software Sênior	27260	03			
	3	Analista DevOps Pleno	27260	03			
	4	Desenvolvedor Full Stack Sênior	27260	37			
	5	Desenvolvedor Full Stack Pleno	27260	19			
Valor Total Anual dos Postos de Trabalho							

2. CLAUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:
- 2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.2. A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 0001/130005

Fonte: 100

Natureza da Despesa: 339040.07

Programa de Trabalho: 10.22101.20.122.0032.2000.0009

PI: PROGESTAO

No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. **CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

8. **CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

9.2. Além das obrigações previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, a **CONTRATADA** deverá comprovar a implementação de Programa de Integridade no prazo de 9 (nove) meses, a contar da data da assinatura deste Contrato.

9.2.1. O Programa de Integridade a ser apresentado pela **CONTRATADA** deve demonstrar alinhamento às diretrizes da política de integridade da **CONTRATANTE**, em especial apresentando os requisitos estabelecidos nos incisos do art. 3º da Portaria Mapa nº 877, de 6 de junho de 2018.

9.2.2. Caberá à **CONTRATADA**, respeitado o prazo previsto no item 9.2., encaminhar a documentação relava à implementação do Programa de Integridade ao Setor de Contratos da Coordenação-Geral de Aquisições do Departamento de Administração do Mapa, devendo o conjunto de documentos demonstrar sua existência real e efetiva de acordo com os parâmetros estabelecidos no art. 4º, incisos I a VII e parágrafo único do art. 5º, ambos da Portaria Mapa nº 877, de 2018.

9.2.3. Caberá à Coordenação-Geral de Aquisições do Departamento de Administração (CGAQ/DA), em Brasília-DF, acompanhar o cumprimento do prazo para apresentação dos documentos comprobatórios relativos ao Programa de Integridade da **CONTRATADA**, nos termos do art. 1º da Portaria Mapa nº 877, de 2018, providenciando, quando do seu recebimento, seu imediato encaminhamento à Unidade Responsável pela coordenação da Política de Integridade do Mapa, para análise quanto ao cumprimento formal dos requisitos previstos no art. 4º da Portaria referenciada.

9.2.4. Nos contratos em que se prevejam sucessivas prorrogações contratuais, quando da avaliação da viabilidade de prorrogação, no que se refere ao requisito de integridade, as empresas contratadas deverão comprovar, além da documentação constante do art. 4º da Portaria Mapa nº 877, de 2018, os requisitos arrolados nos incisos I a III do art. 6º da referida norma.

9.2.5. Caberá a **CONTRATADA** zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

10. **CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

- 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.
- 11.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

- 12.1. É vedado à **CONTRATADA** interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.
- 12.2. É permitido à **CONTRATADA** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.
- 12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

- 13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
- 13.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

- 14.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

- 15.1. Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

- 16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de de 20.....

.....
Representante legal da **CONTRATANTE**

.....
Representante legal da **CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1-

2-