



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, fevereiro de 2022.

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 pelo Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, 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 o DTI 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 no DTI 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 o DTI 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. O DTI 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 SISP, 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 do DTI. 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.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS DO MAPA	
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 do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, 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 no DTI 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:

- Relação de sistemas atualmente sustentados, suas respectivas tecnologias, complexidade e tamanho funcional;
- Na capacidade atual e na perspectiva futura do DTI de compor as equipes ágeis, com o perfil de Gestor Técnico;
- No histórico de tamanho de equipe ágil utilizada no contrato atual de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- 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
SAP - Secretaria de Aquicultura e Pesca	2

Equipe de Product Owner por Unidade / Secretária	Product Owner
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 do DTI 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
-------------	----------------------------	-------------------

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 ([19947912](#)) 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 do DTI 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 – SISP 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 - SISP 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 no DTI 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 ([19947912](#)) 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 ([19947912](#)) 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 dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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 ([19947912](#)).

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 ([19948060](#)); 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 subitens 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 ([19948060](#)) - 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 do 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

TIPOS DE INFRAÇÃO		
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
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 ([19948060](#)), 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 ([19948060](#)) - 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 ([19948060](#)).

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:

$$I = (TX)$$

$$I = (6 / 100) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

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

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)
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 do DTI 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 inexecutabilidade 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 executabilidade.

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. Também poderá ser utilizado o fator de conversão Ponto de Função para horas. Neste caso, o fator de conversão utilizado deverá ser: .Net: 8h/PF; Java: 10h/PF; PHP: 5h/PF;

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), 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
MARCUS VINICIUS DE JESUS AZEVEDO Matrícula/SIAPE: 2106829	BENEDITA ROSÂNGELA GOMES Matrícula/SIAPE: 2048863	CARLA CRISTINE DE ABREU OLIVEIRA 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 **Marcus Vinicius de Jesus Azevedo, Coordenador-Geral de Sistemas e Automação**, em 04/02/2022, às 16:51, 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 07/02/2022, às 09:00, 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 07/02/2022, às 09:54, 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 **BRUNO HENRIQUE DOS SANTOS REBELLO**, Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, em 17/02/2022, às 08:57, 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: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **19825221** e o código CRC **90F76A43**.

Referência: Processo nº 21000.043017/2021-64

SEI nº 19825221

Criado por [marcus.jazevedo](#), versão 11 por [marcus.jazevedo](#) em 04/02/2022 09:35:29.