

**CNEN**

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR
Rua General Severiano, 90, - Bairro Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22290-901
Telefone: 2121732000 e Fax: @fax_unidade@ - <http://www.cnen.gov.br>

EDITAL Nº PREGÃO ELETRÔNICO 06/2020

Processo nº 01341.002470/2018-47

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR**DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL - DGI****COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA – CGAL****EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 6/2019****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01341.002470/2018-47**

Torna-se público que a COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR - CNEN, por meio da Coordenação-Geral de Administração e Logística, sediada na Rua General Severiano, 90, sala 312 - Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital..

Data da sessão: 16/03/2020

Horário: 10 Horas

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

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI) com conhecimentos avançados em Enterprise Content Management (ECM), para garantir a Sustentação da Solução Integrada GED/WorkFlow - OnBase. A contratação deverá prover a continuidade da solução atendendo às necessidades de manutenção dos processos de GED/WorkFlow (correções, evoluções e ajustes) e do desenvolvimento de novos processos GED/WorkFlow (levantamento, análise, especificação técnica, customização, configuração, parametrização, documentação, implantação e treinamento) integrados ao sítio da CNEN de acordo com as condições e especificações estabelecidas pela CNEN. Para a contratação da sustentação são estimadas 2500 UST/Ano, distribuídas em 2000 UST/Ano para o desenvolvimento de novos processos GED/WorkFlow e 500 UST/Ano para a manutenção dos processos GED/WorkFlow, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em um único item.

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

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

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

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

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

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

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

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

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

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor *unitário e total do item*;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações do item 1.1 do Termo de Referência.

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

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

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. *O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$1,00 (Um Real).*

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

- 7.10. *Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.*
- 7.11. *A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.*
- 7.12. *A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.*
- 7.13. *Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.*
- 7.14. *Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.*
- 7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- 7.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.20. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.22. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

- 7.24. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.27.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.27.1.1. prestados por empresas brasileiras;
- 7.27.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.27.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.28. Persistindo o empate entre propostas, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital..
- 7.29.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.29.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7.31. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 7.31.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

7.32. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de no mínimo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

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

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

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

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

8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

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

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

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

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

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.12.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.12.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

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

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

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

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

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

9. DA HABILITAÇÃO

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

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<http://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.8. Habilitação jurídica:

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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

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

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

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

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

9.11. Qualificação Técnica:

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

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

9.11.1.1.1. Desenvolvimento e manutenção em gerenciamento eletrônico de documento e workflow.

9.11.1.1.2. Apresentação de documento probatório de credenciamento e qualificação junto ao fabricante da ferramenta (Hyland Solution Inc)

9.11.1.1.2.1. Justificativa: Tendo em vista que a ferramenta de GED/ Workflow é de propriedade da empresa Hyland Solution Inc., somente empresas credenciadas pelo fabricante poderão atender à demanda. Relembra-se que a Hyland Solution Inc. possui diversos representantes credenciados no Brasil que disponibilizam estes serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

10.1.2. apresentar a planilha de formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o Item III do Guia de Métricas de Software, Anexo IV do Edital.

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

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

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

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

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimoA oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

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

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

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

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

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses prorrogável conforme previsão *no instrumento contratual e no termo de referência*.

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

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

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

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

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro

licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

20. DO PAGAMENTO

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

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

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

21.1.3. apresentar documentação falsa;

21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. não mantiver a proposta;

21.1.7. cometer fraude fiscal;

21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

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

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

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

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

21.4.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

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

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail compras@cnen.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua General Severiano, 90 – sala 309 – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, SECOL – Serviço de Compras e Licitações.

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

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

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos

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

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

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

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico comprasgovernamentais.gov.br e também poderá ser lido/obtido no endereço: Rua General Severiano, 90 – sala 309 – Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

1. ANEXO I - Termo de Referência (SEI 0301903);
2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços (SEI 0265310).
3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato (SEI 0265376);
4. ANEXO IV - Planilha de Custos e Formação de Preços (Item III do Guia de Métricas de Software – SEI 0202180);
5. ANEXO V – MAPDRS (SEI 0199752);
6. ANEXO VI – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo em Contrato (SEI 0302274);
7. ANEXO VII - Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo (SEI 0302281)

Rio de Janeiro, 27 de Fevereiro de 2020.

Assinatura da autoridade competente



Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira de Almeida, Chefe do Serviço de Compras e Licitações**, em 27/02/2020, às 14:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no §1º do art. 7º da Portaria PR/CNEN nº 80, de 28 de dezembro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cnen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0392235** e o código CRC **D9927806**.

Referência: Processo nº 01341.002470/2018-47



CNEN

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR
Rua General Severiano, 90, - Bairro Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22290-901
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://www.cnen.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01341.002470/2018-47

1. DO OBJETO

1.1. O objetivo da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o registro de preços para eventual contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI) com conhecimentos avançados em Enterprise Content Management (ECM), para garantir a Sustentação da Solução Integrada GED/WorkFlow - OnBase. A contratação deverá prover a continuidade da solução atendendo às necessidades de manutenção dos processos de GED/WorkFlow (correções, evoluções e ajustes) e do desenvolvimento de novos processos GED/WorkFlow (levantamento, análise, especificação técnica, customização, configuração, parametrização, documentação, implantação e treinamento) integrados ao sítio da CNEN de acordo com as condições e especificações estabelecidas pela CNEN. Para a contratação da sustentação são estimadas 2500 UST/Ano, distribuídas em 2000 UST/Ano para o desenvolvimento de novos processos GED/WorkFlow e 500 UST/Ano para a manutenção dos processos GED/WorkFlow.

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATSER	QUANTIDADE MÁXIMA ESTIMADA / ANO	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL UST
Sustentação da Solução Integrada GED/WorkFlow - OnBase	26000	2500 UST/Ano	R\$ 111,52

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita que a contratação possa ser realizada em etapas, permitindo que a CONTRATANTE ordene os serviços por demanda, tirando o máximo proveito dos itens contratados e proporcionando maior economia ao erário público, possibilitando o pagamento preciso da quantidade demandada e, ainda, a percepção exata da demanda de atividades de cada lote de execução em função das características específicas dos documentos a serem tratados. O Tribunal de Contas da União – TCU, por meio do Acórdão nº 1737/2012 – Plenário, ainda na vigência do Decreto nº 3.931/2011, assentou que é possível a adoção do Sistema de Registro de Preços de serviços contínuos desde que atendidas quaisquer das hipóteses do inciso 2º desse regulamento, atualmente substituído pelo art. 3º do Decreto nº 7.892/2013, incisos I, II e IV. Não há dúvidas, portanto, acerca da plausibilidade jurídica de registrar preços de unidades de medidas de serviços contínuos.

2.2. A contratação está alinhada ao Decreto nº 9.507 de 2018, Art. 1º do § 1º no qual é recomendado que as atividades operacionais dos serviços de Tecnologia da Informação e de Comunicação (TIC) sejam de preferência objeto do Regime de Execução Indireta por empreitada por preço unitário, mediante contratação, desobrigando os servidores da realização material das tarefas operacionais e, conseqüentemente, concentrando seus esforços nas tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle (gestão). A referida contratação encontra-se em consonância com o PDTIC CNEN para o triênio 2019-2021 aprovado pela Presidência da CNEN em setembro/2019, (SEI nº 0207096) especificamente no tocante às necessidades RS01 – Padronização da Solução GED/WORKFLOW conforme Mapeamento dos Processos da DRS e RS02 Sistema de Gerenciamento de Licenciamento e Controle Integrado da Solução GED e ações SIS15 - Expansão da Solução baseada em GED/WorkFlow para todos os processos da DRS e SIS16 – Desenvolvimento de Solução Integrada ao GED/WorkFlow para a Gestão do Licenciamento e Controle. Adicionalmente informa-se que a demanda referente encontra-se cadastrada no Plano Anual de Contratações PAC-2020, endereçado no item 441 - Serviço de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e WorkFlow.

2.3. Da fundamentação legal: Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, Decreto nº 6.204, de 05/09/2007, Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, Lei nº 8.078, de 11/11/1990, Decreto nº 3.722 de, 09/01/2001, Decreto nº 7.174, de 12/05/2010, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Decreto 7.892/2013 alterado pelo Decreto 8.250/2014, Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01, de 19/01/2010, Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 04, de 11/09/2014.

2.4. Em 2007, a CNEN contratou serviço técnico especializado na área de Tecnologia da Informação (TI) para o desenvolvimento e implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e fluxo de trabalho para a Coordenação Geral de Instalações Médicas e Industriais (CGMI) utilizando a Solução Integrada GED/WorkFlow – OnBase do fabricante Hyland Solution Inc. A contratação estava inserida no escopo do Subprojeto “Modelagem e Automação dos Processos de Licenciamento e Controle da Diretoria de Radioproteção e Segurança Nuclear -MAPDRS (SEI nº 0199752)”.

2.5. A Solução Integrada GED/WorkFlow implantada na CNEN desde 2007 utiliza a ferramenta OnBase, a qual é de propriedade da Empresa Hyland Solution Inc. A Hyland Solution Inc. possui diversos representantes credenciados no Brasil que disponibilizam serviços de manutenção e sustentação para a ferramenta OnBase de forma padronizada (não há diferenças entre os serviços oferecidos pelos representantes). Uma empresa não credenciada pela Hyland Solution Inc., não terá condições de atender às necessidades de configurações que a ferramenta OnBase demanda e também não poderá contar com o suporte do fabricante, o qual é necessário em situações que necessitem de acesso ao registro do cliente em uma dada licença de software que apresente problemas ou acesso à códigos de ativação do data base. Essas situações citadas ocorreram durante o desenvolvimento da Solução Integrada GED/WorkFlow e foi necessária a ajuda do fabricante. Sendo assim, a presente demanda somente poderá ser atendida por empresa credenciada pelo fabricante da Solução Integrada GED/WorkFlow – OnBase.

2.6. A Hyland Solution Inc. possui escritório e diversos representantes credenciados no Brasil que disponibilizam estes serviços de forma padronizada.

2.7. Atualmente, a Solução Integrada GED/WorkFlow – OnBase está implantada e é utilizada pela CGMI, suas divisões e escritórios, no acompanhamento e fornecimento de informações sobre processos de: licenciamentos de instalações radiativas, aquisição de radioisótopos, transferência de fontes radioativas e equipamentos geradores de radiação ionizante, permissões para exportação e importação de material radioativo e equipamentos geradores de radiação ionizante, e de pareceres sobre autorizações, transporte de fontes, impacto ambiental, segurança física das fontes, gerência de rejeitos e relatórios de inspeção sobre as diversas instalações radiativas controladas pela CNEN. Essas tramitações ocorrem em tempo real e sem custos de postagem através da Solução Integrada.

2.8. Além da CGMI, também utilizam a Solução Integrada GED/WorkFlow – OnBase: a Divisão Comercial (DICOM) da Coordenação Geral de Planejamento e Avaliação (CGPA), que verifica através do sistema, por meio eletrônico, o pagamento da Taxa de Licenciamento e Controle (TLC), quando

aplicável; e as áreas de Avaliação de Transporte de material Radiativo e Nuclear, subordinado à Divisão de Suporte Técnico (DITEC); o Distrito de Fortaleza (DIFOR), subordinado à Coordenação Geral de Reatores e Ciclo do Combustível (CGRC) e a Coordenação de Salvaguardas.

2.9. A parte GED da Solução Integrada GED/WorkFlow – OnBase é utilizada pelo Gabinete da Presidência (GAB) e pela Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento (DPD), viabilizando a gerência, o armazenamento, a busca, a preservação e a distribuição de documentos relacionados aos seus processos, durante todo o ciclo de vida dos documentos.

2.10. A automação dos processos da DRS permitirá o detalhamento dos fluxos de trabalho dos técnicos durante a análise dos requerimentos de licenciamento, das responsabilidades, dos prazos, da elaboração de pareceres técnicos e ofícios, da suspensão da análise e devolução ao requerente para a devida adequação e da manutenção em arquivo de toda documentação produzida.

2.11. A Solução Integrada GED/WorkFlow – OnBase é um Middleware baseada em ECM, conforme Guia de Métricas de Software (SEI nº 0202180). A Unidade Técnica de Serviço (UST) é indicada para medir desenvolvimentos e manutenções de funcionalidades de ECM. Logo, a presente licitação está considerando a UST como unidade de medida para estimativa de esforços e remuneração dos serviços contratados. Para a contratação são estimadas 2500 UST/Ano, distribuídas em 2000 UST/Ano para o desenvolvimento de novos processos GED/WorkFlow e 500 UST/Ano para a manutenção dos processos GED/WorkFlow existentes na CNEN. A quantidade de 500 UST/Ano para a manutenção dos processos GED/WorkFlow – OnBase existentes na CNEN, foi estimada de acordo com as atuais demandas da CGMI e nas futuras demandas de manutenção que ocorrerão após os novos desenvolvimentos de processos para toda a DRS, conforme MAPDRS (SEI nº 0199752). A quantidade estimada de 2000 UST/Ano para o desenvolvimento de novos processos GED/WorkFlow – OnBase: 200 UST/Ano CGMI, 600 UST/Ano para CODIN, 700 UST/Ano para CGRC e 500 UST/Ano para DIMAP, conforme MAPDRS (SEI nº 0199752). A CODIN, a CGRC e a DIMAP não possuem nenhum de seus processos implantados no GED/WorkFlow - OnBase. Após a implantação, esses processos poderão demandar manutenções e novos desenvolvimentos, pois a melhoria dos processos deve ser contínua.

2.12. Visando dar continuidade à Automação dos Processos de Licenciamento e Controle iniciada em 2007, que implantou os processos de licenciamento da CGMI, esta DRS em seu processo de implementação da Solução Integrada, em todos os órgãos subordinados, necessita contratar a sustentação da Solução Integrada GED/WorkFlow – OnBase para garantir sua continuidade e atender às necessidades de manutenção dos processos atuais (correções, evoluções e ajustes da solução existente na CNEN) e de desenvolvimento de novos processos (levantamento, análise, especificação técnica, customização, configuração, parametrização, documentação, implantação e treinamento) integrados ao Portal da CNEN, nos demais órgãos subordinados da DRS, continuando a implantação na Coordenação Geral de Reatores e Ciclo do Combustível (CGRC), e em seus órgãos subordinados Coordenação de Reatores (CODRE) e Coordenação de Instalações Nucleares (CODIN), de acordo com as condições e especificações estabelecidas pela CNEN por meio do diagnóstico do MAPDRS (SEI nº 0199752).

2.13. Não será permitida a participação de órgão externo neste Edital de Registro de Preços, pois cabe destacar que o objeto em tela foi planejado para atender necessidades específicas da CNEN e desenhado para a prestação de serviço de seu exclusivo interesse, o que permitiu o planejamento com maior simplicidade e facilidade. Ademais, cumpre ainda destacar que a CNEN não dispõe de estrutura administrativa para atuar como gerenciador da Ata de Registro de Preços uma vez que o quadro de servidores das áreas de TIC e das áreas administrativas encontram-se bastante reduzidos. Esta decisão encontra respaldo no Decreto 7.892/2013, alterado pelo Decreto 8.250/2014 que, em seu Art. 4º, § 1º determina que a divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada, de forma justificada pelo órgão gerenciador.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI) com conhecimentos avançados em Enterprise Content Management (ECM), para a Sustentação da Solução Integrada GED/WorkFlow – OnBase, atendendo aos requisitos de negócio identificados no MAPDRS ((SEI nº 0199752), de acordo com as condições e especificações estabelecidas pela CONTRATANTE.

3.2. Os serviços previstos no objeto deste Termo de Referência serão solicitados por meio de Ordem de Serviço (OS) conforme modelo (SEI nº 0134427), e a estimativa de esforços e remuneração de serviços será realizada através da métrica baseada em Unidade de Serviço Técnico (UST). As OS's serão utilizadas como instrumento de controle de execução de serviços, e deverão ser emitidas por atividades específicas, segundo prioridades e critérios de racionalidade, economicidade e adequação às necessidades preconizadas pela CONTRATANTE.

3.3. Os produtos, objeto desta contratação, serão de propriedade da CONTRATANTE, não sendo permitida qualquer divulgação e/ou utilização não autorizada pela CNEN, sendo aplicável o Decreto 7.845 de 2012, o qual regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo Federal.

3.4. A solução deverá atender aos processos de negócio da DRS e o escopo do serviço deverá ser detalhado de acordo com os documentos do MAPDRS ((SEI nº 0199752), e com base em entrevistas complementares na área de negócio e área de TI que deverão ser realizadas através de reuniões presenciais.

3.5. O serviço técnico especializado de Sustentação da Solução Integrada GED / Workflow - OnBase, consistirá na manutenção dos processos atuais e no desenvolvimento de novos processos integrados ao Portal da CNEN, de acordo com os modelos de processos do MAPDRS ((SEI nº 0199752), viabilizando a continuidade da Solução Integrada GED / Workflow - OnBase.

3.6. As manutenções dos processos atuais compreendem alterações em ambiente de produção, e podem atender aos seguintes serviços:

3.6.1. **manutenção evolutiva:** é uma extensão do processo além de seus requisitos originais para atender alterações de regras de negócio ou necessidades que irão prover mais benefícios para novos requisitos do processo.

3.6.2. **manutenção adaptativa:** com o passar do tempo, o ambiente original do processo pode sofrer mudanças. A manutenção adaptativa tem o objetivo de acomodar o processo neste novo ambiente, sem implicar em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades e/ou regras de negócio do processo.

3.6.3. **manutenção perfectiva:** corresponde às adequações do processo à necessidade de melhorias, sem alteração de funcionalidades, sob o ponto de vista do usuário. A finalidade da manutenção perfectiva é promover a melhoria de desempenho, a manutenibilidade e usabilidade.

3.6.4. **manutenção corretiva:** consiste na correção de defeitos nos processos, realizada depois do serviço entregue, para corrigir falhas ocorridas ou a não aderência a requisitos preestabelecidos.

3.7. A manutenção dos processos atuais deverá ser acompanhada de toda documentação da alteração realizada.

3.8. Para fins de definição de prazo, as manutenções serão classificadas em manutenção **crítica** e manutenção **não crítica** definidas na abertura da Ordem de Serviço (OS).

3.9. As manutenções corretivas são consideradas críticas, pois a indisponibilidade do processo é considerada crítica para a CNEN.

3.10. Nos serviços de manutenção dos processos atuais, a CONTRATADA deverá realizar verificações de erros ou análise e solução de problemas a partir das demandas, a fim de sanar dúvidas e corrigir falhas, no tempo definido na OS.

3.11. O desenvolvimento de novos processos, de acordo com os modelos de processos do MAPDRS ((SEI nº 0199752), e de acordo com cada demanda identificada, compreenderá as etapas necessárias para a implantação de uma nova solução, incluindo levantamento, análise, especificação técnica, customização, configuração, parametrização, documentação, implantação e treinamento na Solução Integrada GED/WorkFlow – OnBase.

3.12. O serviço de Sustentação da Solução Integrada deverá considerar as boas práticas de desenvolvimento de software:

3.13. Integração com outras aplicações para a recuperação de dados já existentes em outras bases de dados;

3.14. Atendimento aos requisitos estabelecidos no Governo Eletrônico (Modelo de Acessibilidade:

3.14.1. e-MAG - <https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/e-MAG%20V3.pdf>;

3.14.2. Padrões de Interoperabilidade: e-PING - <https://www.governodigital.gov.br/eventos/imagens-eventos/govbr-e-ping.png/view> ;

3.14.3. Padrões Web: e-PWG - <https://www.governodigital.gov.br/transformacao/orientacoes/identidade-digital-do-governo/epwg-padroes-web-em-governo-eletronico>.

3.15. A configuração dos novos ambientes GED / Workflow - OnBase, deverá controlar os tipos documentais e os fluxos de controle de trabalho concebidos a partir dos modelos de processos MAPDRS (SEI nº 0199752). Os usuários terão acesso variado de acordo com o perfil (Servidores CNEN Geral, Gestor, Operacional, etc.).

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Considerações Gerais

4.1.1. A Solução Integrada GED / WorkFlow – OnBase, integra um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), que permite o acesso aos milhares de documentos relativos aos processos de licenciamento, aquisição de radioisótopo, importação, exportação e transferência de material radioativo e equipamento gerador de radiação ionizante com um controle de fluxo eletrônico de trabalho (WORKFLOW), que permite a tramitação do requerimento e da documentação pelas diferentes instancias (divisões, serviços, distritos, especialistas, etc.) pertinentes aos processos, pelas chefias e servidores especialistas em análise de segurança.

4.1.2. A automação dos processos permite o detalhamento dos fluxos de trabalho dos técnicos durante a análise dos requerimentos, das responsabilidades, dos prazos, da elaboração de pareceres técnicos e ofícios, da suspensão da análise e devolução ao requerente para a devida adequação e da manutenção em arquivo de toda documentação produzida.

4.2. Especificações Técnicas da Solução de TI

4.2.1. O serviço técnico especializado de Sustentação da Solução Integrada GED / Workflow - OnBase, consistirá na manutenção dos processos atuais e no desenvolvimento de novos processos integrados ao Portal da CNEN, de acordo com os modelos de processos do MAPDRS ((SEI nº 0199752), viabilizando a continuidade da solução, bem como atender aos seguintes requisitos:

4.2.1.1. Temporal - Até 5 (cinco) dias após assinatura do contrato deverá ser realizada uma reunião inicial para alinhamentos e entendimentos.

4.2.1.2. Projeto e Implementação - As atividades deverão iniciar em até 60 dias úteis a partir da data da reunião inicial. (Exceto manutenções críticas.)

4.2.1.3. Segurança da Informação - O pessoal da licitante vencedora somente poderá ter acesso às instalações da CNEN mediante autorização prévia por escrito e deverão portar crachá com identificação funcional durante todo o tempo de permanência. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações ou aperfeiçoamento de quaisquer produtos e/ou transações da CNEN, que lhe venham a ser confiados em razão deste acordo, sejam eles de interesse da CNEN ou de terceiros, não podendo sob qualquer hipótese divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros, sob pena de responder civil e criminalmente nos termos da lei;

4.2.1.4. Legais:

1. Decreto-Lei 200/67: Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
2. Lei nº 8.666/93: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
3. Lei nº 10.520/02: Estabelece a modalidade de licitação denominada Pregão;
4. Decreto nº 5.450/05: Regulamenta a aplicação do pregão em sua forma eletrônica;
5. Decreto nº 7.174/10: Disciplina as condições especiais para a aquisição de bens e contratação de serviços de TIC para órgãos e entidades sob controle da União;
6. Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014: Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes;
7. Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2014: Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Alterada pela IN07/2014.

4.2.1.5. Sociais, Ambientais e Culturais - Quanto aos aspectos culturais e sociais, em especial a linguagem adotada, todos os documentos deverão estar redigidos em língua portuguesa do Brasil.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

5.1. A solução de Tecnologia da Informação referente à aquisição pretendida é classificada como SERVIÇO COMUM, ou seja, apresenta padrão de desempenho e qualidade e estão objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.2. Ademais, o presente Termo de Referência contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Para a entrega e aceite dos serviços serão considerados: o prazo definido na OS, a conformidade com os requisitos e especificações e a quantidade de vezes que a OS é devolvida à CONTRATADA para ajustes de defeitos.

6.2. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

6.2.1. Confidencialidade das informações conforme disposto na Lei nº 9.279/96.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. Receber os artefatos no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos artefatos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. Homologar as entregas definidas no contrato;

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

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

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

- 7.1.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.1.8. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.1.9. Permitir acesso dos empregados da prestadora do serviço às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação, necessários para a execução dos serviços, previamente autorizados pela CNEN;
- 7.1.10. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da prestadora do serviço ou por seus prepostos;
- 7.1.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.1.12. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.1.15. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 7.1.16. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 7.1.17. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.1.18. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 7.1.19. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 7.1.20. É vedada a prestação de serviços de familiar de agente público no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança (art. 7º, do Decreto 7.203/2010).

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 8.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

- 8.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 8.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 8.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 8.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- i. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
 - ii. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 8.23. Efetuar a entrega dos artefatos, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 8.24. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante, terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 8.25. Submeter às decisões e os documentos técnicos do contrato à aprovação da áreas responsáveis da CNEN;
- 8.26. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 8.27. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.28. Fornecer sempre que solicitado, amostra para realização de prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 8.29. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

9.1. Geração de Ordem de Serviço

9.1.1. Os serviços previstos no objeto deste Termo de Referência serão solicitados por meio de Ordem de Serviço (OS) conforme modelo (SEI nº 0134427).

9.1.2. As OS's serão utilizadas como instrumento de controle de execução de serviços, e deverão ser emitidas por atividades específicas, segundo prioridades e critérios de racionalidade, economicidade e adequação às necessidades preconizadas pela CONTRATANTE.

9.1.3. Os desenvolvimentos de novos processos e as manutenções dos processos atuais serão encomendados para execução por meio de OS, sendo que a CONTRATADA deverá informar o esforço em UST para cada serviço, de acordo com o Guia de Métricas de Software CNEN (SEI nº 0202180). Não há previsão quanto à distribuição das solicitações de OS's (consumo UST) ao longo dos meses, sendo responsabilidade da CONTRATADA ajustar-se com vistas ao atendimento dos serviços solicitados pela CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos nas OS's.

9.1.4. As manutenções corretivas críticas serão encomendadas através de OS e terão seus prazos definidos de acordo com o caráter emergencial da demanda. Poderão ser classificadas como alta, média ou baixa criticidade, de acordo com **Tabela 2 – Prazo Manutenção Corretiva Crítica**.

9.1.5. A OS faz referência a Proposta de Execução que contem a previsão de entrega dos serviços, aceite e pagamento.

9.1.6. A CONTRATANTE se reserva no direito de alterar o fluxo de execução dos serviços, comunicando formalmente à CONTRATADA caso tal ato venha a ocorrer. A CONTRATADA deve adaptar-se no prazo conforme acordado com a CONTRATANTE.

9.2. Estimativa de Esforço e Prazo

9.2.1. A CONTRATADA, após o recebimento de uma OS, procederá à estimativa de esforço e prazo para entrega da respectiva demanda, de acordo com o Contrato e as cláusulas deste instrumento, respeitando o prazo máximo de estimativa **Tabela 1 - Prazos para Serviços**.

Tabela 1 - Prazos para Serviços

	Prazo Máximo Estimativa (CONTRATADA)	Prazo Máximo Validação da Estimativa (CONTRATANTE)

Desenvolvimento de novos processos	5 dias úteis	7 dias úteis
Manutenção Não Crítica (*) dos processos atuais	2 dias úteis	4 dias úteis

(*) Os prazos das **Manutenções Corretivas Críticas** não estão contemplados na Tabela 1 e serão definidos pela CONTRATANTE na OS de acordo com **Tabela 2 - Prazo Manutenção corretiva Crítica**.

Tabela 2 - Prazo Manutenção corretiva Crítica

Manutenção Corretiva Crítica	
Tipo de Demanda	Prazo para conclusão
Manutenção Corretiva de Alta Criticidade	Em até 08 horas
Manutenção Corretiva de Média Criticidade	Em até 12 horas
Manutenção Corretiva de Baixa Criticidade	Em até 16 horas

9.3. Rotinas de Execução

Prazos	Os prazos deverão estar definidos nas OS's.
Horários	Os contatos com a CONTRATANTE e com a CONTRATADA devem ser realizados no horário comercial de 08:00 a 17:00 de segunda a sexta-feira.
Locais de Entrega	Rua General Severiano, 90 – Botafogo, Rio de Janeiro – RJ, cep: 22.209-901.

9.4. Vigência do Contrato

9.4.1. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura. A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei n.8.666, de 21/06/1993.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Avaliação da qualidade e Adequação dos Serviços às Especificações Funcionais e Tecnológicas

10.1.1. A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade das entregas para a CONTRATANTE, que por sua vez, realizará a sua verificação da qualidade e conformidade com vistas ao aceite dos serviços descritos em cada OS.

10.1.2. A CONTRATANTE fará a homologação das entregas.

10.1.3. As entregas que apresentem defeitos terão as respectivas OS's retornadas para a CONTRATADA para ajustes e será considerado um prazo Máximo de 30% (trinta por cento) do prazo original de produção da entrega, a critério da CONTRATANTE.

10.1.4. Critérios de Aceitação dos serviços pressupõem as seguintes condições:

- Os serviços de Sustentação da Solução Integrada GED/Workflow - OnBase serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade, mediante termo circunstanciado, e definitivamente em até 20 (vinte) dias úteis, contados da notificação da empresa sobre o término da entrega.
- O recebimento definitivo ficará condicionado à observância de todas as cláusulas e condições fixadas neste Termo de Referência, bem como ao atendimento de eventuais solicitações no sentido de que a CONTRATADA promova as alterações pertinentes às não conformidades identificadas e um prazo para correção, entre outras informações.
- A CONTRATADA deverá providenciar as alterações no prazo estabelecido.
- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional da CONTRATADA, pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

10.1.5. Nos termos do art. 76 da Lei nº. 8.666/93, a CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento do objeto do Termo de Referência executado em desacordo com as cláusulas contratuais.

10.2. Mensuração do Serviço

10.2.1. A estimativa de esforço e remuneração da demanda deverá estar de acordo com o Guia de Métricas da CNEN (SEI nº 0202180). Nas divergências de até 5% (cinco por cento) entre a contagem de UST da CONTRATADA e da CNEN será considerada a contagem da CNEN, divergências acima deste percentual serão resolvidas em reunião convocada pela CNEN. A existência de divergências quanto às contagens de UST's que possam onerar os prazos previstos para a prestação dos serviços contratados, serão resolvidas em reunião convocada pela CNEN.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

13. **DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

13.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da solução de tecnologia da informação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.3. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

13.3.1. **Fiscal Técnico**

Id	Função	Formação	Atribuições	
1	Fiscal Técnico	Servidor da CNEN representante da Área de Tecnologia da Informação	1	Elaborar o Plano de Inserção
			2	Apoiar o gestor do contrato quanto às questões técnicas contratuais

13.3.2. **Fiscal Requisitante**

Id	Função	Formação	Atribuições	
2	Fiscal Requisitante	Servidor da CNEN representante da Área Requisitante da Solução	1	Elaborar Plano de Inserção
			2	Acompanhar a entrega dos produtos com vistas a verificar o atendimento da necessidade de negócio.

13.3.3. **Fiscal Administrativo**

Id	Função	Formação	Atribuições	
3	Fiscal Administrativo	Servidor da CNEN Representante da Área Administrativa	1	Elaborar o Plano de Inserção
			2	Verificação de aderência aos termos contratuais
			3	Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento

13.3.4. **Gestor do Contrato**

Id	Função	Formação	Atribuições	
4	Gestor do Contrato	Servidor da CNEN com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato	1	Iniciar o contrato
			2	Monitorar a execução do contrato
			3	Autorizar a emissão/pagamento de notas fiscais.

13.3.5. **Preposto da Contratada**

Id	Função	Formação	Atribuições	

Id	Função	Formação	Atribuições
5	Preposto Funcionário da CONTRATADA	Funcionário de Contratada com delegação formal	1 Acompanhar a execução do contrato
			2 Atuar como interlocutor principal junto à Contratante
			3 Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, por parte da contratada

13.4.

MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

01	Anormalidade de Caráter Urgente em relação a elaboração do Parecer Técnico-Econômico		
Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	
Contratada	Contratante	Mensagem de correio eletrônico	
02	Registro de Incidentes (Abertura de Chamados)		
Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	
Contratada	Contratante	Mensagem de correio eletrônico	
03	Advertências		
Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	
Contratada	Contratante	Mensagem de correio eletrônico e Ofício enviado em mãos	
04	Aplicação de Multas		
Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	
Contratada	Contratante	Ofício enviado em mãos	
05	Demais informações necessárias para o correto cumprimento das cláusulas contratuais		
Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	
Contratada	Contratante	Mensagem de correio eletrônico e Ofício enviado em mãos	

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

14.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto deste Termo de Referência.

14.3. O pagamento será efetuado de acordo com os valores especificados neste Termo de Referência;

14.4. Para a realização do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal, emitida sem rasura e em letra legível, o nome do banco, agência e conta bancária.

14.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

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

art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

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

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

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. 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.

14.14. 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.

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

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

14.17. 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:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = (6/100)/365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

15. DO REAJUSTE

15.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI) índice setorial, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA ou outro índice oficial que venha substituí-lo. Conforme art.53 da IN SEGES nº5, de 2017.

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

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

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

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

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

15.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

17.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preço;

17.1.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.4. falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.5. comportar-se de modo inidôneo;

- 17.1.6. cometer fraude fiscal;
- 17.1.7. deixar de entregar os documentos exigidos;
- 17.1.8. não manter a proposta.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 17.2.1. Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 17.2.2. Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 17.2.3. Multa moratória de 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 17.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 17.2.5. 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;
- 17.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 17.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.
- 17.2.7. 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;

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

- 17.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 17.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

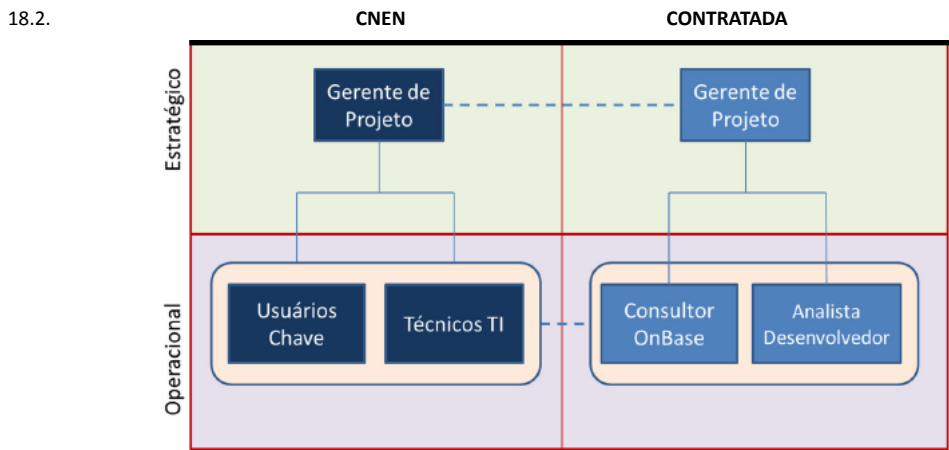
17.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.5. 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.

17.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. ESTIMATIVA DE PREÇO

18.1. O serviço técnico especializado de Sustentação da Solução Integrada GED / Workflow – OnBase demandará a seguinte estrutura organizacional:



18.3. As estimativas de custos e preços terão como base as Propostas Comerciais fornecidas por Empresas credenciadas pelo fabricante da ferramenta GED/WorkFlow – OnBase, a Hyland Solution Inc.

18.5. O fator multiplicador de UST será aplicado de acordo com o Perfil Profissional a ser empregado, conforme **Tabela 3 – Fator Multiplicador de UST por Perfil**. Dessa forma, ao se estabelecer o esforço necessário a execução das tarefas, sabe-se que o valor a ser pago será calculado da seguinte forma:

Valor Médio da UST : R\$ 111,52

$$PAGAMENTO = \Sigma (qtde\ UST\ por\ Perfil \times Fator\ Multiplicador\ do\ Perfil \times Valor\ da\ UST)$$

Tabela 3 - Fator Multiplicador de UST por Perfil

Perfil Profissional	Multiplicador Perfil	Valor UST por Perfil (máximo)
Gerente do Projeto OnBase	3,4	R\$ 379,17

Consultor OnBase	2,7	R\$ 301,10
Desenvolvedor OnBase	1	R\$ 111,52

Tabela 4 - Quantidades e Valores Máximos Estimados em UST

Serviço	Perfil Profissional	Quantidade Estimada UST / Ano	Valor Anual Estimado Perfil	Valor Anual I (máxim
Desenvolvimento de novos processos de acordo com os modelos de processos do MAPDRS ((SEI nº 0199752).	Gerente Projeto OnBase	120	R\$ 45.500,40	R\$ 403.05
	Consultor OnBase	780	R\$ 234.858,00	
	Analista Desenvolvedor	1100	R\$ 122.672,00	
Quantidade estimada UST por Ano: 2000				
Manutenção processos atuais.	Gerente Projeto OnBase	30	R\$ 11.375,10	R\$ 100.75
	Consultor OnBase	195	R\$ 58.714,50	
	Analista Desenvolvedor	275	R\$ 30.668,00	
Quantidade estimada UST por Ano: 500				
Valor Anual Estimado : R\$ 50				

19. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

ID	FONTE(Programa/ação)	VALOR
1	0174110100	R\$ 503.788,00

20. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**20.1. O julgamento da proposta será pelo **Menor Valor Unitário** e a adjudicação do objeto será **Global**.20.2. **Proposta de Preço**

20.2.1. A proposta de preço da LICITANTE ajustada ao valor do lance vencedor deverá seguir a forma definida neste instrumento, devendo conter os seguintes termos:

1. Apresentação dos demonstrativos de Preço Total cotados em moeda nacional.
2. o valor apresentado deverá contemplar todos os custos inerentes a contratação e ainda aqueles decorrentes de fretes, seguros, embalagens, fiscais, trabalhistas e demais encargos contribuições, impostos e taxas estabelecidos na forma da Lei.
3. Deverá ser anexada descrição do(s) produto(s) e serviço(s) que será(ão) fornecido(s).
4. Concordar com todos os termos e condições estabelecidas no Termo de Referência, incluindo as obrigações da contratante, de entrega, e demonstrar estar ciente das sanções administrativas em decorrência de aplicação de acordo de nível de serviço ou por descumprimento das demais cláusulas deste Instrumento.

20.3. **Qualificação Técnica**

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

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

20.3.1.1.1. Desenvolvimento e manutenção em gerenciamento eletrônico de documento e workflow.

20.3.1.2. Apresentação de documento probatório de credenciamento e qualificação junto ao fabricante da ferramenta (Hyland Solution

Inc)

20.3.1.2.1. Justificativa: Tendo em vista que a ferramenta de GED/ Workflow é de propriedade da empresa Hyland Solution Inc., somente empresas credenciadas pelo fabricante poderão atender à demanda. Relembra-se que a Hyland Solution Inc. possui diversos representantes credenciados no Brasil que disponibilizam estes serviços.

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

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

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

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

20.4. Modalidade e Tipo de Licitação

20.4.1. A modalidade de licitação deverá ser PREGÃO, a ser realizada na forma ELETRÔNICA, para Registro de Preços, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública e tal decisão encontra-se pautada nas seguintes características:

- o planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório, visando viabilizar a contratação dos serviços descritos neste planejamento;
- a base legal para a adoção do Sistema de Registro de Preços-SRP, é cabível nas hipóteses indicadas no art. 3º, do Decreto nº 7.892, de 2013, conforme incisos I, II e IV e de acordo com o **Acórdão 757/2015- Plenário**;
- o planejamento seguiu as Instruções Normativas nº 01, de 2010 e nº 04, de 2014, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e que regulamentam os itens mínimos necessários para a composição do(s) Termo(s) de Referência;

20.5. Justificativa para aplicação do Direito de Preferência

20.5.1. Serão aplicadas as regras de preferências previstas no Capítulo V da Lei Complementar nº123/2006 e as previstas no art. 3º da Lei nº 8.248/1991, de acordo com os art. 4º e 5º do Decreto 7.174/2010, respectivamente.

20.5.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, que se beneficiarem do regime diferenciado e favorecido concedido pela Lei Complementar nº 123 de 2006, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

20.6. Participação dos Licitantes

20.6.1. Poderão participar da contratação os licitantes que:

- sejam credenciados pelo fabricante da ferramenta GED/WorkFlow, a Hyland Solution Inc.;
- desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação;
- atendam às exigências constantes nesse Termo de Referência nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida para sua habilitação;
- não será permitida a subcontratação no total ou em parte do objeto desta contratação;
- não será admitida nesta licitação a participação de empresas:
 - que estejam reunidas em consórcio à luz do Art. 33 da Lei nº 8.666/93, considerando que a contratação em questão não possui dimensões e complexidades em seu objeto suficientes para que se justifique a associação entre particulares (Acórdão – TCU – Plenário 1.453/2009);
 - Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, em concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;
 - Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública Brasileira, bem como tenham sido descredenciadas do Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

20.7. Documentos para participação da contratação:

- a habilitação dos licitantes será verificada por meio de consulta ao SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste documento;
- a LICITANTE deverá apresentar habilitação parcial válida no SICAF ou documentos que supram tal habilitação;
- para fins de habilitação, a LICITANTE deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar, ou declarar em campo próprio no Comprasnet;
- declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- comprovação de Patrimônio Líquido não inferior a 5% (cinco por cento) do valor da proposta total do objeto, a qual será exigida somente no caso de a LICITANTE apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em quaisquer dos índices: Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, calculados e informados no SICAF.

20.8. Requisitos de Capacitação, Experiência e Comprovação

- Experiência na prestação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, compreendendo as atividades previstas neste instrumento, que deverá ser comprovada através de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.
- A comprovação de todos os documentos apresentados será remetida em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial. A LICITANTE que deixar de atender aos itens acima, no prazo estipulado, será desclassificada.
- A CONTRATANTE poderá, em qualquer fase deste processo licitatório, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, nos termos da lei.
- A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da LICITANTE, e, preferencialmente, com número do CNPJ e o respectivo endereço.

- Os documentos apresentados poderão ser tanto da matriz quanto da filial, exceto quando se tratar de documentos próprios da filial quanto à regularidade fiscal, desde que esta seja a executora ou a participante do certame.
- Os atestados devem ser emitidos em papel timbrado do Atestante.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Perfil	Nome	Matricula SIApe
Integrante Requisitante	Marcos Eduardo Costa Nunes	1172123
Integrante Técnico	Antonio Cesar Cardoso da Rocha	1214128
Integrante Administrativo	Willians Soares da Silva	0667516

Aprovo. Encaminha-se à SECOL para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei n.º 8.666, de 21/06/1983.

Autoridade Competente: Coordenador-Geral de Administração e Logística



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Cesar Cardoso da Rocha, Tecnologista**, em 19/12/2019, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no §1º do art. 7º da Portaria PR/CNEN nº 80, de 28 de dezembro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cnen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0301903** e o código CRC **ED741F9F**.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)**

**COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º**

A COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR, com sede na Rua General Severiano nº 90 - Botafogo, no Município do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ sob o nº 00.402.552/0001-26, neste ato representada pelo Coordenador Geral de Administração e Logística, Sr..... (nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 06/2019, publicada no DOU de/...../2019, processo administrativo nº 01341.002470/2018-47, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI) com conhecimentos avançados em Enterprise Content Management (ECM), para garantir a Sustentação da Solução Integrada GED/WorkFlow - OnBase. A contratação deverá prover a continuidade da solução atendendo às necessidades de manutenção dos processos de GED/WorkFlow (correções, evoluções e ajustes) e do desenvolvimento de novos processos GED/WorkFlow (levantamento, análise, especificação técnica, customização, configuração, parametrização, documentação, implantação e treinamento) integrados ao sítio da CNEN de acordo com as condições e especificações estabelecidas pela CNEN. Para a contratação da sustentação são estimadas 2500 UST/Ano, distribuídas em 2000 UST/Ano para o desenvolvimento de novos processos GED/WorkFlow e 500 UST/Ano para a manutenção dos processos GED/WorkFlow, especificado no item 3 do Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 06/2019, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço (*razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante*)

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1	Sustentação da Solução Integrada GED/WorkFlow - OnBase	26000	UST	2500	R\$

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. *O órgão gerenciador será a COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR, UASG 113201.*

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. *A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.*

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. *A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas.

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es)
registrado(s)

ANEXO III do Edital

Pregão Eletrônico 06/2019

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) E A EMPRESA

A **COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR-CNEN**, Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, criada pela Lei nº 4.118, de 27 de agosto de 1962, alterada pela Lei nº 6.189, de 16 de dezembro de 1974 e esta última alterada pela Lei nº 7.781, de 27 de junho de 1989, com sede na Rua General Severiano nº 90 - Botafogo, no Município do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ sob o nº 00.402.552/0001-26, neste ato representada por seu Coordenador Geral de Administração e Logística, **Sr.**, nomeado pela Portaria nº __, de __ de _____ de 2019, publicada no DOU de ____ de _____, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 06/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI) com conhecimentos avançados em Enterprise Content Management(ECM), para garantir a Sustentação da Solução Integrada GED/WorkFlow - OnBase. A contratação deverá prover a continuidade da solução atendendo às necessidades de manutenção dos processos de GED/WorkFlow (correções, evoluções e ajustes) e do desenvolvimento de novos processos GED/WorkFlow (levantamento, análise, especificação técnica, customização, configuração, parametrização, documentação, implantação e treinamento) integrados ao sítio da CNEN de acordo com as condições e especificações estabelecidas pela CNEN. Para a contratação da sustentação são estimadas 2500 UST/Ano, distribuídas em 2000 UST/Ano para o desenvolvimento de novos processos GED/WorkFlow e 500 UST/Ano para a manutenção dos processos GED/WorkFlow, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1	Sustentação da Solução Integrada GED/WorkFlow - OnBase	26000	UST	2500	R\$ 111,52

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., *podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:*

2.1.1. *Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*

2.1.2. *Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*

2.1.3. *Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*

2.1.4. *Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;*

2.1.5. *Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;*

2.2. *Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.*

2.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

3.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da cidade do Rio de Janeiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

GUIA DE MÉTRICAS DE SOFTWARE CNEN

Versão 1.0

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	
1.0	04/06/2018	Criação do Documento

I . INTRODUÇÃO

1. Objetivos.....	4
2. Políticas de Atualização.....	4
3. Principais Referências	
3.1 Manual de Práticas de Contagem do IFPUG.....	4
3.2 Roteiro de Métricas de Software do SISP.....	4

II . MÉTRICA PONTO DE FUNÇÃO

1. Ordem de Precedência.....	5
2. Glossário.....	5
3. Orientações Referentes ao nível de Detalhe da Contagem.....	9
3.1. Antes do início dos projetos de desenvolvimento e manutenção.....	9
3.2. Após a validação do produto de software entregue.....	9
4. Orientações para a Contagem Detalhada.....	9
4.1. Alterações em funções existentes.....	9
4.1.1. Projeto com ciclo de vida tradicional.....	9
4.1.2. Projeto com métodos ágeis.....	9
4.2. Manutenção de componente reutilizável.....	10
4.2.1. Projetos com ciclo de vida tradicional.....	10
4.2.2. Projeto com métodos ágeis.....	10
4.2.3. Template de página web.....	10
4.2.4. Ponto de Função de Teste.....	10
4.3. Consultas.....	10
4.3.1. Implícitas.....	10
4.3.2. Com filtros diferentes e com as mesmas saídas.....	11
4.3.3. Com filtros iguais e com saídas diferentes.....	11
4.4. Subdivisão de funcionalidades (formulários divididos em abas ou telas encadeadas)	
4.4.1. Transação com etapas na forma de telas encadeadas.....	11
4.4.2. Funcionalidade com abas que constituem passos de uma transação.....	11
4.4.3. Subdivisão em telas ou abas com a possibilidade de salvar rascunho.....	12
4.4.4. Subdivisão em telas ou abas salvando versão final em passo específico.....	12
4.4.5. Funcionalidade subdividida para atender a uma necessidade do negócio.....	12
4.5. Integração entre aplicações.....	12
4.5.1 Diretrizes Gerais.....	12
4.5.2. Aplicações em fronteiras distintas ambas com código específico visando a integração.....	13
4.5.3 Aplicações dentro da mesma fronteira ambas com código específico visando à integração.....	14
4.6. Gravação de informações acessórias.....	14
4.6.1. Dados históricos.....	14
4.6.2. Trilha de auditoria.....	15
4.6.3. Log.....	15
4.7. Business Intelligence.....	15
4.8. Itens não mensuráveis pelo COM.....	15
4.8.1. Projetos que não são Desenvolvimento nem Manutenção.....	15
4.8.2. Web Design.....	15
4.8.3. CMS Joomla.....	18
4.8.4. Demais Serviços.....	19

III . MÉTRICA UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO

1. Unidade de Serviço Técnico (UST) para MIDDLEWARE.....	19
1.1. Agregador.....	20
1.2. Cenário.....	20
1.3. Fator de Serviço, BPM e ECM.....	20
1.4. Pontos de Interface.....	21
1.4.1. Pontos de Regras de Negócio (PRN).....	21
1.4.2. Pontos de Regras de Apresentação (PRA).....	21
1.4.3. Pontos de Integração do Cenário (INT).....	22

IV . Referências Bibliográficas.....

23

I - INTRODUÇÃO

1. Objetivos

Este documento tem como propósito apresentar o Guia de Métricas de Software para ser aplicado no desenvolvimento e na manutenção de software utilizados pela CNEN. O guia é composto por duas partes: uma para a métrica Ponto de Função (PF) e outra para a métrica Unidade de Serviço Técnico – UST.

A primeira parte do guia consiste em um roteiro de contagem de Pontos de Função aderente ao Manual de Práticas de Contagem (CPM 4.3) do IFPUG (International Function Point Users Group), funcionando como um complemento a ele, que se destina a mensurar o tamanho funcional de projetos de software.

A segunda parte busca atender demandas de serviços específicos para middleware, utilizando uma métrica similar ao Ponto de Função para estimar o esforço necessário para demandas desta natureza, apoiando a CNEN no relacionamento com os fornecedores que desenvolvem software e subsidiando mediações e arbitragens em questões referentes à Análise de Ponto de Função (APF) e Unidade de Serviço Técnico (UST) para critérios de remuneração para itens mensuráveis e não mensuráveis.

2. Políticas de Atualização

Este documento poderá ser atualizado pela CNEN sempre que houver novas diretrizes ou alteração de diretriz já existente. Também poderá sofrer modificações a fim de atender a normas vigentes, situações não previstas, recomendações de órgãos de controle, bem como adequar texto para eliminar eventuais ambiguidades, omissões ou contradições.

Após a atualização deste guia, a versão mais recente deve ser usada em todas as apurações de esforço subsequentes.

3. Principais Referências

Este guia não pretende ser uma referência exaustiva. Isto é, ele contém apenas diretrizes, regras, critérios, etc. aplicáveis a conceitos e situações reais de um contrato de desenvolvimento e manutenção de software que não estão completa ou explicitamente especificados nas referências já consolidadas no âmbito da Análise de Ponto de Função. Tais referências estão descritas a seguir:

3.1 Manual de Práticas de Contagem do IFPUG

O Counting Practices Manual do IFPUG (CPM) especifica um conjunto de definições, regras e passos para a aplicação do método de medição funcional. A cada lançamento de uma nova versão do CPM pelo IFPUG, sua adoção como referência para este guia de contagem deverá ser acordada entre a CNEN e a contratada.

3.2 Roteiro de Métricas de Software do SISP

O Roteiro de Métricas de Software do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) baseia-se nas regras de contagem de pontos de

função do Manual de Práticas de Contagem (CPM 4.3), para vários tipos de projetos de desenvolvimento e de manutenção de sistemas, a fim de promover o uso de métricas objetivas nos contratos de prestação de serviços desses projetos. As orientações do Roteiro SISP em sua versão mais atual (2.2) devem ser adotadas de forma complementar a este guia de contagem quando aplicável, incluindo o que se refere a atividades sem contagem de Pontos de Função.

A cada lançamento de uma nova versão do Roteiro SISP, sua adoção como referência para este guia de contagem deverá ser acordada entre a CNEN e a contratada.

II - MÉTRICA PONTO DE FUNÇÃO

1. Ordem de Precedência

O que estiver especificado no Guia de Métricas de Software da CNEN sempre prevalecerá. Em caso de ambiguidade ou contradição entre as informações presentes neste guia e nos documentos que servem de referência, sempre prevalecerão as regras estabelecidas neste guia. E se tais conflitos de conteúdo ocorrerem entre CPM e Roteiro SISP, deverá prevalecer o que estiver estabelecido neste último.

Para as situações que não estiverem explicitamente mencionadas neste guia, devem ser aplicadas, caso existam, as orientações do Roteiro SISP. Em última instância, aplicam-se as regras do CPM, se a situação em questão não for abordada pelo Roteiro SISP.

Enfim, a ordem de aplicação de regras deve ser do nível mais específico ao mais genérico, passando-se ao nível seguinte se o ponto em questão não estiver contemplado no nível corrente:

- 1º. Guia de Métricas de Software da CNEN
- 2º. Roteiro SISP
- 3º. CPM

2. Glossário

Com o intuito de uniformizar a terminologia a ser utilizada pela CNEN e suas contratadas, abaixo está uma lista dos termos empregados no contexto da Análise de Pontos de Função. Onde cabível, a definição também menciona conceitos e premissas associados.

Termo	Definição
APF (Análise de Pontos de Função)	Método padrão para medir software do ponto de vista do usuário pela quantificação da funcionalidade fornecida.
CPM (Counting Practices Manual)	Manual de Práticas de Contagem (Counting Practices Manual) do IFPUG. Contém todas as definições e regras necessárias ao processo de contagem de pontos de função.
IFPUG (International Function Point Users Group)	Uso de uma métrica para atribuir a um determinado serviço um valor obtido a partir de uma escala. No contexto em questão, a métrica é o ponto de função e os serviços envolvidos são projetos de desenvolvimento e projetos manutenção instaladas em produção.

Fronteira da Aplicação	É a interface conceitual que delimita o software que será medido e o mundo exterior (seus usuários). A fronteira entre as aplicações deve ser baseada em diferentes áreas funcionais como visto pelo usuário, não em considerações técnicas. Idealmente, deve ser criado um inventário das aplicações contendo a definição de suas fronteiras, para que as diversas medições baseiem-se na mesma visão das fronteiras. No caso de inexistência de tal inventário ou de aplicação ainda não incluída nele, as fronteiras serão definidas sob demanda, antes do início do desenvolvimento.
Tipo de Contagem	<p>O tipo baseia-se no objetivo da contagem, definindo o que efetivamente é contado, podendo ser um dos 3 tipos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projeto de Desenvolvimento: medição da funcionalidade fornecida aos usuários finais quando da primeira instalação do software entregue; • Projeto de Melhoria: medição das modificações em uma aplicação já existente que inclui, altera e/ou exclui funções do usuário entregues quando o projeto foi completado anteriormente; • Projeto de Aplicação: refere-se a uma aplicação já instalada e mede a funcionalidade fornecida ao usuário pela aplicação instalada. Ela é iniciada ao final da contagem do projeto de desenvolvimento e atualizada no final do projeto de melhoria. Também chamado de baseline . Em projetos de melhoria, a fronteira estabelecida no início do projeto deve estar de acordo com a fronteira já estabelecida para a aplicação que está sendo modificada.
Nível de Detalhamento das Contagens	O nível de detalhamento define a profundidade com que a contagem de pontos de função será feita. Assim, a contagem pode ser indicativa, estimada (ou estimativa) e detalhada. A escolha do nível de detalhamento depende de alguns fatores, como as informações disponíveis para subsidiar a contagem e sua finalidade, por exemplo.
Função ou Funcionalidade	Característica ou capacidade de uma aplicação, como vista pelo usuário, para atender a algum(ns) requisito(s).
Visão do Usuário	Descrição formal das necessidades de negócio do usuário em sua própria linguagem.
Requisito Funcional	Subconjunto dos requisitos do usuário especificando o que o software deverá fazer em termos de tarefas e serviços relacionados diretamente com o negócio.
Processo Elementar ou Função de Transação	<p>Funcionalidade fornecida ao usuário para processar dados pela aplicação, sendo a menor unidade de atividade significativa para o usuário, completa, autocontida (nenhum passo anterior ou subsequente é necessário para iniciá-la ou concluí-la) e que deixa o negócio da aplicação em um estado consistente.</p> <p>Para que um processo elementar seja único, ou seja, diferente de qualquer outro, ao menos um dos três itens abaixo deve ser ocorrer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conjunto de tipos de dados diferentes de outra transação; • conjunto de arquivos referenciados diferentes de outra transação;

	<p>• lógica de processamento diferente de outra transação.</p> <p>Pode ser classificado em entrada externa (EE), saída externa (SE) e consulta externa (CE).</p>
Função de Dados	Funcionalidade fornecida ao usuário para atender a requisitos de armazenamento de dados internos e externos. São Arquivos Lógicos Internos (ALI) ou Arquivos de Interface Externa (AIE).
Entrada Externa (EE)	Processo elementar que processa dados ou informação de controle que vêm de fora da fronteira da aplicação. Sua principal intenção é manter um ou mais arquivos lógicos internos (ALIs) e/ou modificar o comportamento do sistema.
Saída Externa (SE)	Processo elementar cujo principal objetivo é enviar dados ou informações de controle para fora da fronteira da aplicação sem limitar-se à mera recuperação desses dados ou informações. Ou seja, sua lógica de processamento deve conter pelo menos uma fórmula matemática ou cálculo, ou criar dados derivados, manter um ou mais arquivos lógicos internos (ALI) e/ou alterar o comportamento do sistema.
Consulta Externa (CE)	Processo elementar cujo principal objetivo é enviar dados ou informações de controle para fora da fronteira da aplicação por meio de simples recuperação desses dados ou informações a partir de ALIs e/ou AIEs. Sua lógica de processamento não contém fórmula matemática ou cálculos, não cria dado derivado, não mantém arquivo lógico interno (ALI) durante o processamento nem modifica o comportamento do sistema.
ALI (Arquivo Lógico Interno)	Grupo logicamente relacionado de dados ou informações de controle, identificados pelo usuário, mantido dentro da fronteira da aplicação. Sua principal intenção é armazenar dados mantidos pela execução de um ou mais processos elementares da aplicação sendo contada.
AIE (Arquivo de Interface Externa)	Grupo de dados ou de informações de controle logicamente relacionados, reconhecido pelo usuário, referenciado pela aplicação que está sendo contada, porém é mantido dentro da fronteira de uma outra aplicação.
Arquivo Referenciado	É um arquivo lógico interno (ALI) lido ou mantido pela função transacional ou um arquivo de interface externa (AIE) lido pela função transacional. Também chamado de Arquivo Lógico Referenciado (ALR). A complexidade funcional de cada EE, SE e CE é atribuída com base no número de arquivos referenciados e tipos de dados.
Tipo de Registro (TR) ou RLR (Registro Lógico Referenciado)	Subgrupo de dados reconhecido pelo usuário dentro de um ALI ou AIE, não importando se o subgrupo pode não ser sempre usado durante um processo elementar que crie uma instância dos dados.
Tipo de Dado (TD)	Representa um segmento de um ALI ou AIE que possui um significado único, não repetitivo e pode ser reconhecido pelo usuário. Representa um campo de dados que formula uma ocorrência de informação completa.
Conversão de Dados	São funções de dados ou de transação, em um cenário de substituição de aplicação/funcionalidade por outra, providas para converter dados a partir da solução anterior e/ou fornecer outros requisitos de conversão especificados pelo usuário, como relatórios de verificação da conversão. A característica destas funções é que elas

	são descartadas após o seu uso, não fazendo parte da aplicação após sua instalação. Quando o sistema entra em operação, essas funções não são mais necessárias.
Dados de Código ou Dados de Lista ou Dados de Tradução	São dados que fornecem uma lista de valores válidos que um atributo descritivo pode assumir, e surgem em resposta a requisitos técnicos como: normalização de dados, garantia da integridade de dados ou melhoria na entrada de dados. Em geral, são dados essencialmente estáticos que possuem poucos atributos, tipicamente código e descrição. Estes dados não contribuem para o tamanho funcional do software, nem as transações que os manipulam.
Consulta implícita É uma	É uma transação que apresenta dados para o usuário (geralmente precedendo outra transação a ser realizada), mas que não está claramente explícita nos requisitos ou no próprio sistema (nem em opções de menu, barras de ferramenta, etc). Isto é bem comum em telas para alteração ou exclusão de registros de um arquivo. Normalmente antes da alteração ou exclusão, os dados do registro são apresentados ao usuário, e na sequência o usuário efetua a alteração ou exclusão. Esta função relativa à consulta implícita será classificada como CE ou SE.
Lógica de Processamento	Qualquer requisito especificamente solicitado pelo usuário para completar um processo elementar, como validações, algoritmos, cálculos, leitura ou manutenção de um arquivo. Um dos critérios para determinar se um determinado processo elementar é diferente de qualquer outro já contado é a lógica de processamento vinculada a tal processo. Cada processo elementar pode incluir múltiplas alternativas ou ocorrências dos seguintes tipos de lógica de processamento: <ul style="list-style-type: none"> • validações; • cálculos e fórmulas matemáticas; • conversão de equivalência entre montantes; • filtro e seleção de dados com base em determinados critérios; • análise de condições para determinar qual se aplica; • atualização de um ou mais ALI; • referência a um ou mais ALI ou ALE; • recuperação de dados ou informação de controle; • criação de dados derivados pela transformação de dados existentes em novos; • alteração do comportamento do sistema; • preparação e apresentação informações para fora da fronteira da aplicação; • receber dados ou informações de controle que entram na fronteira da aplicação; • organização ou ordenação de dados.
Refinamento	De acordo com o Roteiro de Métricas de Software do SISP, é qualquer alteração ou exclusão de função transacional ou de dados já previamente trabalhada na release corrente provocada pelo aprofundamento, detalhamento e complementação de requisitos durante o processo de desenvolvimento.

3. Orientações Referentes ao Nível de Detalhe da Contagem

A estimativa de esforços e remuneração de serviços será realizada através de métrica baseada na técnica de APF (Análise de Ponto de Função). Para aplicação da contagem de Pontos de Função no tipo “detalhado”, será utilizado o definido no Manual de Práticas e Contagens – Versão 4.3 (CPM – Counting Practices Manual – Version 4.3), publicado pelo IFPUG (International Function Point Users Group), endereço eletrônico “<http://www.ifpug.org>”. Para aplicação da contagem de Pontos de Função nos tipos “estimada” e “indicativa”, será utilizado o definido pelo NESMA (Netherlands Software Metrics Users Association), endereço eletrônico “<http://www.nesma.nl>”. Para efeito de qualquer contagem realizada, em qualquer tipo (indicativa, estimada ou detalhada), não serão aplicados os fatores de ajuste, ou seja, serão utilizadas as contagens em pontos por função não ajustados.

3.1 Antes do início dos projetos de desenvolvimento e manutenção

Em geral, neste momento deve ser feita a contagem estimada. Sua finalidade é estimar o tamanho funcional com base nos requisitos iniciais do projeto para possibilitar que sejam elaborados cronogramas e que se tenha uma noção aproximada dos custos envolvidos. Eventualmente, quando houver pouco conhecimento do sistema para o qual se precisa estimar tempo e custo, pode ser necessário o uso da contagem indicativa para este fim. De qualquer maneira, tanto a contagem estimada quanto a indicativa deverão ser realizadas segundo a técnica definida pela Netherlands Software Metrics Association (NESMA) relativos a Early Function Point Analysis (Análise de Pontos de Função Inicial).

3.2 Após a validação do produto de software entregue

Após a entrega de cada produto, a(s) área(s) de negócio que definiu(ram) os requisitos, deverão validar e homologar a entrega. Nesses casos, a medição do tamanho funcional será realizada a cada entrega.

Em suma, uma vez que o produto entregue e aceito pela(s) área(s) de negócio demandante(s), deverá ser feita contagem detalhada, a qual irá embasar o pagamento ao fornecedor do software. Esta contagem deverá ser realizada conforme as regras estabelecidas no Manual de Práticas de Contagem (CPM) versão 4.3 do IFPUG e no Roteiro de Métricas de Software do SISP na versão 2.2 (ou superior), complementadas pelas definições da versão mais atual deste Guia de Contagem de Contagem de Pontos de Função, seguindo o estabelecido na seção “Ordem de Precedência”.

4. Orientações para a Contagem Detalhada

Esta seção contém as regras referentes aos casos que não são abordados integralmente, ou são abordados de forma parcial, pelas referências básicas para Análise de Pontos de Função no que diz respeito à contagem detalhada. Conforme mencionado anteriormente, tais regras devem prevalecer em relação às especificações presentes no CPM e no Roteiro SISP com as quais porventura haja sobreposição.

4.1 Alterações em funções existentes

4.1.1 Projeto com ciclo de vida tradicional

Neste cenário, deve ser adotada a customização das fórmulas definidas pelo IFPUG para a contagem de Projetos de Melhoria que está descrita no Roteiro de

Métricas de Software do SISP. Ou seja: aplicar nessas fórmulas os Fatores de Impacto especificados no Roteiro do SISP.

4.1.2 Projeto com métodos ágeis

Para desenvolvimento de software com a utilização de métodos ágeis, devem ser aplicados os conceitos e orientações constantes no Roteiro de Métricas de Software do SISP, a fim de determinar se a mudança na funcionalidade deve ser tratada como Refinamento ou Melhoria.

Se a mudança em questão for considerada uma Melhoria, ela deverá ser contada conforme o item anterior.

Se a mudança tratar-se de Refinamento, não há remuneração referente à funcionalidade alterada ou excluída, exceto quando na alteração verifica-se aumento de complexidade. Neste caso, remunera-se a diferença na quantidade de pontos de função.

4.2 Manutenção de componente reutilizável

4.2.1 Projetos com ciclo de vida tradicional

Para este tipo de projetos, nas alterações em um componente que é utilizado por várias funcionalidades da aplicação, este componente será contado como uma funcionalidade, aplicando-se o fator de impacto correspondente, conforme especificado no Roteiro de Métricas de Software do SISP.

4.2.2 Projetos com métodos ágeis

Nestes casos, devem ser aplicados os conceitos e orientações constantes no Roteiro de Métricas de Software do SISP, a fim de determinar se a mudança no componente deve ser tratada como Melhoria. Confirmado que se trata de Melhoria, a mudança em questão deve ser contada da mesma forma que o item anterior.

4.2.3 Template de página web

Nos casos de alteração em código-fonte de página que não é exibida de forma independente para o usuário, e sim incluída em tempo de execução nas demais páginas que compõem o software cujo tamanho funcional está sendo medido, tal alteração deve ser contada somente 1 (uma) vez. Esta contagem deverá ter como base a página visível para o usuário, e que inclua o template modificado, com o maior tamanho funcional dentre todas as que também o incluam.

4.2.4 Ponto de Função de Teste

No que se refere ao teste da utilização de uma nova versão de um componente pelas funcionalidades que dependem dele, a CNEN deverá definir de antemão quais funcionalidades devem ser testadas por causa das modificações no componente em questão. Então, poderão ser contados pontos de função de teste para essas funcionalidades, caso não tenham sofrido qualquer mudança.

4.3 Consultas

4.3.1 Implícitas

Quando uma consulta implícita é idêntica a uma consulta explícita, apenas 1 (um) processo elementar deve ser contado.

4.3.2 Com filtros diferentes e com as mesmas saídas

Esta regra refere-se a consultas com diferentes critérios de filtro, opcionais e de livre combinação, e com uma única saída idêntica no que diz respeito aos campos exibidos. Isto é, há diferença na quantidade de ocorrências retornadas, mas não em quais informações são mostradas. Nestes casos, considera-se que existe apenas 1 (um) processo elementar de consulta, que pode ser classificado como CE ou SE. Eventualmente, poderá ser admitido mais de um processo elementar se houver evidências de diferentes requisitos funcionais referentes a critérios mutuamente exclusivos estiverem na mesma tela. Esta situação seria um indício de que a implementação em uma única consulta foi opção de projeto.

4.3.3 Com filtros iguais e saídas diferentes

Consultas com esta característica configuram processos elementares distintos e, segundo as regras de unicidade de Consultas Externas e Saídas Externas do CPM, devem ser contadas separadamente porque possuem itens de dados distintos na saída. Portanto, devem ser contadas tantas consultas separadas quantas forem as diferentes saídas.

4.4 Subdivisão de funcionalidades (formulários divididos em abas ou telas encadeadas)

Nestes casos, é importante avaliar as funcionalidades em questão a partir de uma perspectiva do negócio, verificando quais funcionalidades são completas e reconhecidas pelos usuários.

As orientações básicas para contar subdivisão de funcionalidades são:

- Verificar se, caso a funcionalidade não fosse fragmentada e houvesse uma interface única, a necessidade de negócio seria atendida independentemente de a funcionalidade ter menor grau de usabilidade ou desempenho insatisfatório ou oferecer maior complexidade técnica.
- Avaliar se há usuários de áreas de negócio distintas responsáveis por preencher telas ou abas específicas da funcionalidade, não tendo competência (mesmo que munidos de todas as informações necessárias) para o preenchimento completo do formulário.

A seguir estão enumeradas as diversas possibilidades de situações:

4.4.1 Transação com etapas na forma de telas encadeadas

Cenário no qual as telas são encadeadas de forma semelhante a um wizard, isto é, a transação deve ser reiniciada desde a primeira quando não concluído o processo. Neste caso, a funcionalidade foi quebrada em etapas com a única finalidade de tornar a

entrada de dados para um mesmo ator mais intuitiva e organizada, ou seja, apenas para atender a requisitos não funcionais de usabilidade. Portanto, como as telas constituem etapas para se atingir um objetivo único, deve ser contado apenas 1 (um) processo elementar.

4.4.2 Funcionalidade com abas que constituem passos de uma transação

Esta situação é semelhante à anterior, isto é, a funcionalidade foi dividida em etapas com a exclusiva finalidade de tornar a entrada de dados para um mesmo ator mais intuitiva e organizada, ou seja, apenas para atender a requisitos não funcionais de usabilidade. A transação em si só estará completa quando todas as abas estiverem preenchidas, isto é, as abas não são funcionalidades autocontidas. Portanto, deve ser contado apenas 1 (um) processo elementar.

4.4.3 Subdivisão em telas ou abas com a possibilidade de salvar rascunho

Esta é a situação na qual, antes de prosseguir para o próximo passo (tela ou aba), o usuário tem a opção de salvar os dados inseridos como rascunho, isto é, sem finalizar o passo ou a transação. Ainda que salvar como rascunho ou com versão final sejam duas ações em um único formulário, em última instância trata-se de um campo que é informado pelo usuário. Portanto, o recurso de salvar como rascunho na mesma interface (tela ou aba) na qual os dados são inseridos não é condição determinante para definir quantos processos elementares devem ser contados. Sendo assim, neste caso devem ser analisados outros critérios para essa definição.

4.4.4 Subdivisão em telas ou abas salvando versão final em passo específico

Este é o caso em que as informações são salvas como rascunho em todos os passos, havendo um passo final em que não há entrada de dados, mas somente uma revisão das informações após a qual elas podem ter alterada sua condição para versão final. Nesta situação, a promoção dos dados à condição de versão final é um processo elementar completo e independente dos passos anteriores de inclusão ou alteração. Logo, nesta situação há, no mínimo, 2 (dois) processos elementares.

4.4.5 Funcionalidade subdividida para atender a uma necessidade do negócio

Encaixam-se nessa situação telas que devem ser preenchidas por atores diferentes a fim de se alcançar o objetivo final da funcionalidade. Neste caso, há o indício de que pode se tratar mais de um processo elementar.

4.5 Integração entre aplicações

4.5.1 Diretrizes Gerais

No que diz respeito a integração entre aplicações, o que deve essencialmente ser levado em consideração é a fronteira da(s) aplicação(ões) contada(s). Além disso,

devemos nos abstrair da solução técnica adotada para implementar a troca de dados entre as aplicações. A solução em si não deve ser considerada uma aplicação distinta, com uma fronteira própria. Distintas alternativas podem ser utilizadas sem que haja qualquer tipo de impacto nos requisitos funcionais das aplicações sendo contadas. O que é efetivamente contado são requisitos de armazenamento e transação do usuário nas perspectivas da divisão do trabalho em funções e dos processos de negócio que as unificam em direção aos objetivos de negócio. Nos itens abaixo estão algumas situações para as quais podemos aplicar orientações onde quer que ocorram. E nas seções subseqüentes estão algumas orientações mais específicas.

i. Contagem de aplicações que fornecem ou consomem serviços

A forma mais comum de integração entre aplicações na CNEN é via serviços. A aplicação que, via serviço, fornece os dados ou executa uma operação será referida neste documento como aplicação “servidora”, ao passo que a aplicação que invoca o serviço será referida como aplicação “cliente”. Atualmente, diversos serviços são fornecidos por código desenvolvido pela CNEN. Portanto, obviamente, no âmbito de contrato com fábrica de software, nesses casos tais serviços estão dentro de uma fronteira que não deve ser contada.

ii. Dados essencialmente técnicos

Algumas informações, como, por exemplo, código interno de erro, podem trafegar entre as aplicações sem serem reconhecidas pelo usuário de negócio. Esse tipo de informação somente deve ser contado se seu tratamento pela aplicação estiver vinculado a um objetivo do usuário, afetando diretamente o estado de consistência da aplicação e/ou a continuidade do processo. Ou seja, dentre os dados que cruzam a fronteira, devem ser contados apenas os que deixam o negócio em estado consistente.

iii. Integração com sistema externo à CNEN

Nos casos em que for necessário obter ou atualizar informações de um sistema não mantido ou administrado pela CNEN, e sobre o qual houver somente documentação estritamente necessária para a integração (por exemplo, assinatura de métodos ou layout de arquivos de interface), deve ser levado em consideração como o usuário reconhece essas informações e como elas estão logicamente relacionadas sob o ponto de vista dele. Em outras palavras, se o usuário enxerga entidades distintas, devem ser analisadas e contadas entidades distintas. Se ele enxerga o sistema externo como uma coisa só, deve ser contada apenas 1 (um) AIE na aplicação que interage com o sistema externo. Se não há elementos suficientes para subsidiar essa decisão, deve ser contado 1 (um) AIE.

4.5.2 Aplicações em fronteiras distintas, ambas com código específico visando a integração

Este é o caso das integrações via serviço, por exemplo:

- I. Para a aplicação “servidora” (se sua contagem for aplicável):

Funções de Transação	Considerar os tipos de dados que cruzam a fronteira (entrando ou saindo). Ou seja, considerar parâmetros e retorno.
Funções de Dados	Devem ser contadas normalmente as que forem mantidas ou referenciadas pela aplicação (ALI e AIE).
Orientações adicionais	Nestes casos, o usuário desta aplicação é a aplicação "cliente".

II. Para a aplicação "cliente":

Funções de Transação	Devem ser contadas na visão do usuário normalmente, considerando-se o menor Processo Elementar possível.
Funções de Dados	Também deverão ser contadas da maneira tradicional, distinguindo-se os arquivos logicamente relacionados.
Orientações Adicionais	Os Tipos de Registros referenciados pela funcionalidade do serviço invocado devem ser considerados AIE na aplicação "cliente".

III. Na contagem dos dados que são enviados e retornados, os tipos de dados que eventualmente forem repetidos devem ser contados apenas 1 (uma) vez.

IV. Como a implementação física não deve ser levada em consideração, a quantidade de serviços é irrelevante. Em outras palavras, se, por exemplo, em um mesmo processo elementar da aplicação "cliente", forem chamados diversos serviços para recuperar dados de um mesmo arquivo lógico, deve ser contada apenas uma função de transação na aplicação "servidora", considerando todos os dados envolvidos e eliminando as repetições.

4.5.3 Aplicações dentro da mesma fronteira, ambas com código específico visando à integração

Também é o caso das integrações via serviço, por exemplo. Como a fronteira é a mesma, as regras tradicionais devem ser aplicadas em ambas as aplicações, bem como qualquer outra orientação do Guia de Contagem de Pontos de Função CNEN aplicável à situação, respeitando a regra de não contar um mesmo elemento mais de uma vez.

4.6 Gravação de informações acessórias

4.6.1 Dados históricos

Gravar histórico consiste em registrar os dados anteriores a uma atualização, a fim de preservá-los para que seja possível consultar a evolução da informação ao longo do tempo. Isto pode ser exigido pelo próprio cenário de negócio ou por um contexto externo, como órgãos de controle, por exemplo. De qualquer forma, a existência de histórico, bem como a consulta a ele, devem ser solicitados pelo usuário para que façam parte do tamanho funcional da aplicação.

A função de consulta aos dados deverá ser contada normalmente como uma função transacional, considerando o histórico como um registro lógico do ALI relacionado. Somente pode ser contada função de transação separada para incluir, alterar ou excluir as informações históricas para qualquer dessas operações quando ela não for parte integrante das mesmas funcionalidades que processam os dados de negócio.

4.6.2 Trilha de auditoria

Uma trilha de auditoria tem o objetivo de armazenar informações referentes às ações realizadas pelos usuários da aplicação, para que seja possível apurar quais foram as ações executadas dentro do sistema. Uma vez que a trilha de auditoria seja solicitada pelo usuário, na contagem ela será considerada como um registro lógico referenciado do ALI relacionado, devendo existir funcionalidade de consulta a tais dados. Somente pode ser contada função de transação separada para incluir, alterar ou excluir os dados de trilha de auditoria para qualquer dessas operações quando ela não for parte integrante das mesmas funcionalidades que processam os dados de negócio.

4.6.3 Log

Log consiste no registro de procedimentos ou ações realizados pela aplicação, em determinado período de tempo, com o objetivo de apoiar a auditoria do ambiente tecnológico e a identificação das causas raízes de falhas em sistemas. Sendo assim, o log não deve ser mensurado, visto que não armazena informações de negócio reconhecidas pelo usuário da aplicação.

4.7 Business Intelligence

Em função da natureza específica, as demandas de Business Intelligence devem seguir as recomendações do Roteiro de Contagem de Pontos de Função do SISF para projetos de Data Warehouse (versão 1.0 ou superior).

4.8 Itens não mensuráveis pelo CPM

A métrica Ponto de Função foi concebida como uma medida de tamanho funcional para projetos de desenvolvimento e de manutenção de software. Portanto, no âmbito de contrato celebrado com fornecedor de software, outros tipos de projetos que poderão ser executados e serviços que poderão ser prestados são itens não mensuráveis pelo CPM.

Sendo assim, torna-se necessário definir regras para aplicação de métricas a esses casos.

4.8.1 Projetos que não são Desenvolvimento nem Manutenção

No que se refere à definição de métricas para dimensionar o tamanho de outros tipos de projetos, devem ser seguidas as orientações presentes no Roteiro de Métricas de Software do SISF, exceto para as situações que se enquadram em alguma regra especificada neste guia.

4.8.2 Web Design

Os serviços especializados em aspectos visuais e de interface (layout , elementos gráficos, usabilidade, etc.) para páginas web serão medidos com base na conversão da sua categoria em uma quantidade equivalente em pontos de função, segundo as tabelas abaixo:

Categoria	Item	Descrição	Quantidade	Observações
TELAS/ INTERFACES	ESTILO	Contemplam as alterações exclusivamente nos layouts de telas, relatórios no que se refere ao estilo, como por exemplo: mudança de cor, fonte ou alteração da logomarca da empresa, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle	0,4 PF por tela alterada	
	CABEÇALHO, TÍTULOS E MÁSCARAS	Inclusão, alteração ou exclusão de cabeçalhos, títulos, máscaras de campos, alteração de nome de botões ou qualquer outro tipo de literal, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle	0,10 PF por tela alterada	
	MENU (inclusão / alteração / exclusão)	Contemplam a necessidade de adição ou reestruturação de menus de navegação através da inclusão / atualização ou exclusão de itens, seja em páginas estáticas, sistemas ou CMS.	0,20 PF por página alterada, incluída ou excluída	1. Quando se tratar de template para múltiplas páginas, será contato uma única vez 2. Já inclui o esforço eventualmente necessário para criar condições de exibição de itens de menu (atributo "rendered" ou similar), considerando que a funcionalidade que indica a condição de exibição já encontra-se disponível
	HEKP ESTÁTICO (inclusão / alteração / exclusão)	Contemplam a necessidade de adição ou reestruturação de Ajuda (Help estático), através da inclusão / atualização ou exclusão de itens.	0,10 PF por página alterada, incluída ou excluída	1. Quando se tratar de template para múltiplas páginas, será contato uma única vez 2. Válido para CMS ou página estática.
Categoria	Item	Descrição	Quantidade	Observações
	MENSAGENS	Contemplam a necessidade de alterações de mensagens de retorno ao Usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE.	0,04 PF para cada elemento	
	INCLUSÃO TELA INDIVIDUAL	SIMPLES: Tela com predominância de texto	0,4 PF por tela	Formatações que não se aplicam de forma generalizada ao projeto. Caracterizada pela adição de uma nova tela tipo ao projeto, ou em casos em que o sitio/sistema tenha sido implementado utilizando técnicas de HTML 4.01
		MÉDIA - Tela com predominância de elementos de estrutura	0,8 PF por tela	
		COMPLEXA - Tela com múltiplos aspectos predominantes	1,6 PF por tela	
ALTERAÇÃO TELA INDIVIDUAL	Alterações em tela individual	50% do valor correspondente aos fatores definidos para a inclusão de tela individual		
CRIAÇÃO DE PROPOSTA de LAYOUT	PROPOSTA PARA LANDING PAGE	Criação de proposta de layout para landing page. Não considera implementação, somente proposta em formato específico de software de montagem / manipulação, estrutura em wireframes, bem como as exportações como imagem para fins de aprovação.	4,8 PF por landing page	1. Revisões e ajustes da proposta já incluídos no custo 2. Já inclui definição de arquitetura da informação (wireframes)
	PROPOSTA PARA HOTSITE	Criação de proposta de layout para hot site (até 8 páginas). Não considera implementação, somente proposta em formato específico de software de montagem / manipulação, estrutura em wireframes, bem como as exportações como imagem para fins de aprovação.	9,6 PF por hot site	

Categoria	Item	Descrição	Quantidade	Observações
	PROPOSTA PARA SITE	Criação de proposta de layout para site. Não considera implementação, somente proposta em formato específico de software de montagem / manipulação, bem como as exportações como imagem para fins de aprovação.	16 PF por site	Criação de wireframes para planejamento visual e planejamento de navegação.
	PROPOSTA PARA PORTAL	Criação de proposta de layout para portal. Não considera implementação, somente proposta em formato específico de software de montagem / manipulação, bem como as exportações como imagem para fins de aprovação.	32 PF por portal	
	ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO – WIREFRAMES	SIMPLES – landing pages, portais e sistemas de pequeno porte (até 5 funcionalidades de menu)	1,6 PF por documento	
	ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO - WIREFRAMES	MÉDIA – sites e sistemas de médio porte (entre 6 e 10 funcionalidades de menu)	2,4 PF por documento	
	ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO – WIREFRAMES	COMPLEXA – portais e sistemas de grande porte (acima de 10 funcionalidades de menu)	4,8 PF por documento	
APLICAÇÃO DE LAYOUT / TEMPLATES	CRIAÇÃO DE LAYOUTS / TEMPLATES	SIMPLES Compreende a criação de templates utilizando Linguagem de Marcação + Linguagem de Definição de Apresentação (CSS) OU Linguagem de Script. Pode ser criado a partir da adaptação de modelo já existente	4 PF por aplicação de layout em CMS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se aplica a CMS, Sistema ou Páginas Estáticas 2. Desenvolvimento inclui compatibilidade com padrões W3C e de Acessibilidade, como também a compatibilidade com os principais browsers e dispositivos móveis, respeitando os padrões da Finep. 3. Considera aplicação de logomarca, cores de elementos, cor de fundo da página, formatação de tipos, links e formatação de elementos de formulário. 4. Não inclui nas atividades a criação de proposta(s) de layout(s), que é pré-requisito para sua execução. 5. No caso de CMS, implica na instalação,
		MÉDIO - Compreende a criação de templates utilizando Linguagem de Marcação + Linguagem de Script + Linguagem de Definição de Apresentação (CSS).	8 PF por imagem	
		COMPLEXO - Compreende a criação de templates utilizando recursos de programação (API ou bibliotecas) específicos.	12 PF por aplicação de layout em CMS	configuração, personalização de áreas de módulos ou áreas funcionais
	ALTERAÇÃO DE LAYOUT / TEMPLATE	Alteração em template criado previamente	50% do valor correspondente para criação de layouts / templates	
ILUSTRAÇÃO / IMAGEM	CRIAÇÃO DE ILUSTRAÇÃO	PEQUENA Trabalhos de ilustração para utilização no contexto de projetos web. Imagens até 640 x 480 px	1 PF por ilustração	
		MÉDIA Trabalhos de ilustração para utilização no contexto de projetos web, imagens até 1920 px x 1080 px	2 PF por ilustração	
		GRANDE Trabalhos de ilustração para utilização no contexto de projetos web imagens superiores a 1920 px x 1080 px	4 PF por ilustração	
	PESQUISA E SELEÇÃO DE IMAGENS (figuras, fotos, ícones, etc.)	Considera-se como pesquisa e seleção de imagens o trabalho de pesquisa, identificação e seleção de fotos para utilização em composições de trabalhos de design de qualquer natureza. Os ajustes e correções necessárias podem ser tratados por atividade específica, anteriormente citada. Não inclui pagamento de direitos autorais para as fotografias, ícones ou figuras selecionadas, o que deve ser tratado à parte entre o órgão solicitante e a Pessoa Jurídica executora do trabalho.	0,6 PF por imagem, foto ou ícone	
	TRATAMENTO DE IMAGENS	Aplicação de filtros e ajustes diversos em imagem	0,6 PF por imagem, foto ou ícone	

Categoria	Item	Descrição	Quantidade	Observações
	LOGOMARCA/ IDENTIDADE VISUAL	Criação/Reformulação de arte única e personalizada de logomarca em vetor. Extensões dos formatos de entrega: .ai, .cdr, .shp, .dwg, .dxf, .gml. Entregas contemplam, no mínimo: manual de aplicação da marca e logomarca / identidade visual	8 PF por imagem	
	APLICAÇÃO DE ARTE BANNER, SELO OU BOTÃO	SIMPLES – Banner estático de até 100 x 100px, selo ou botão	0,3 PF por banner	Criação de arte e texto já existentes de um banner original para um novo banner, com dimensões diferentes do original (Banner, selo ou botão estático); ajustes de banner (tamanho/cores/fonte).
		MÉDIA - Banner estático acima de 100 x 100px ou animado de até 100 x 100px	0,6 PF por banner	
		COMPLEXA -Banner animado acima de 100 x 100px	1 PF por banner	
AVALIAÇÃO / CONSULTORIA	AVALIAÇÃO DE ACESSIBILIDADE	Avaliação de acessibilidade de sites, hotspots ou portais, conforme as regras e-gov, com níveis de prioridade 1, 2 e 3, em projetos de sites, hotspots ou portais. Prevê entrega de relatório de erros e correções.	4 PF por site avaliado	
	ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO - ANÁLISE DE MÉTRICAS E PERFIL DE USUÁRIO	Análise de dados de acessos e especificação do perfil do público-alvo do projeto	4 PF or análise	
	INVENTÁRIO DE CONTEÚDO INVENTÁRIO DE CONTEÚDO - SITE INVENTÁRIO DE CONTEÚDO – PORTAL	SIMPLES – hotspot	2 PF por inventário	Inventariar conteúdo de hotspot, site ou portal, iniciando uma Organização / categorização
		MÉDIA – site	4 PF por inventário	
		COMPLEXA – portal	5,6 PF por inventário	
	ANÁLISE DE INTERFACE ANÁLISE DE INTERFACE - SÍTIO ANÁLISE DE INTERFACE - PORTAL	SIMPLES – hotspot	3,2 PF por análise	Análise prévia / posterior de interface para atender requisitos não funcionais de performance / compatibilidade para front-end
		MÉDIA – site	6,4 PF por análise	
COMPLEXA – portal		12,8 PF por análise		

4.8.3 CMS Joomla

Os serviços especializados em gestão de conteúdo na ferramenta Joomla serão medidos com base na conversão da sua categoria em uma quantidade equivalente em pontos de função, conforme a seguinte tabela:

Item	Descrição	Quantidade	Observações
ADIÇÃO / DESENVOLVIMENTO DE COMPONENTE OU PÁGINA COM FUNÇÃO ESPECÍFICA EM SÍTIO OU PORTAL UTILIZANDO CMS, NÃO GERADA PELOS COMPONENTES JÁ INSTALADOS	SIMPLES – apenas para exibição de conteúdo já disponível em base de dados	1,6 PF por componente	No caso de desenvolvimento de componentes, os plugins eventualmente necessários para exibição ou refinamento do conteúdo (ex: busca por resultados) já estão incluídos no esforço e não devem ser contados separadamente.
	MÉDIO – componente com funcionalidade em módulo administrativo para cadastro de conteúdo e com funcionalidade para exibição de conteúdo cadastrado. Inclui	4 PF por componente	
	COMPLEXO – componente com funcionalidade em módulo administrativo para cadastro de conteúdo e com funcionalidade para exibição de conteúdo cadastrado. Inclui	9,6 PF por componente	
ALTERAÇÃO / AJUSTE DE COMPONENTE OU PÁGINA não gerada pelos componentes já instalados	Manutenção em componente já existente, seja para inclusão de novas regras de validação, inclusão de novos campos, inclusão de filtros para busca ou alteração da ordenação de exibição de resultados	50% do valor correspondente aos fatores definidos para a adição / desenvolvimento de componentes	1. Os plugins relacionados com o componente alterado que necessitarem de manutenção não devem ser contados separadamente, pois o valor já inclui este esforço. 2. O desenvolvimento de novos plugins deve ser contato conforme item específico deste catálogo
ADIÇÃO / DESENVOLVIMENTO DE PLUGIN	SIMPLES – desenvolvimento de plugins com conteúdo HTML básico	0,6 PF por plugin	Plugins são classes que trabalham orientadas a eventos definidos pelo funcionamento do framework do CMS Joomla.
	MÉDIA - desenvolvimento de plugins configurados a partir de componentes já disponibilizados no CMS Joomla	2 PF por plugin	
	COMPLEXA – desenvolvimento de plugins a partir de componentes desenvolvidos ou customizados pelo fornecedor ou terceiros (não disponíveis na marketplace do Joomla)	4 PF por plugin	
INCLUSÃO OU ALTERAÇÃO DE CONTEÚDO EM CMS	Alterações de conteúdo de página inicial ou interna, rotacionador de imagens, etc.	0,2 PF por componente ajustado	

Item	Descrição	Quantidade	Observações
criação de formulário e relatório padrão, utilizando o gerenciador de formulários	Criação de formulário e relatório padrão utilizando a o componente gerenciador de formulários <i>Breezing Forms</i> , através do CMS Joomla	2,8 PF por formulário	Inclui nas entregas: história referente ao formulário a ser criado, bem como requisitos de validação associados, e; configuração do formulário em si.
CONFIGURAÇÃO DE AMBIENTE CMS	Realização de instalação e configuração do CMS Joomla, bem como configurações necessárias	4 PF por configuração	Não inclui disponibilização de máquina física ou virtual, bem como demais configurações necessárias no sistema operacional.
MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO PARA CMS JOOMLA	SIMPLES - até 99 registros	0,2 PF por migração	1. Migração que ocorre nos casos de reformulação de sítios ou portais, que possuem versão em produção e precisam disponibilizar os dados cadastrados anteriormente. Envolve disponibilizar plano de migração e geração do DDL a ser aplicado pela equipe de banco de dados da Finep 2. Diferentes planos de migração podem ser utilizados para o mesmo projeto, dependendo do conjunto de dados a ser Migrado.
	MÉDIA - entre 100 e 1 mil registros	2 PF por migração	
	COMPLEXA - acima de 1000 registros	8 PF por migração	

4.8.4 Demais Serviços

Para qualquer serviço que não seja mensurável pela técnica de análise de pontos de função conforme o Roteiro de Métrica de Software do SISP v.2.2 (ou superior) ou o Function Point Counting Practices Manual (CPM), e que não se encaixe nos subitens 4.8.1 e 4.8.2 acima, deverá ser considerada a equivalência do ponto de função com o esforço de execução conforme abaixo:

Esforço	Métrica em Ponto de Função
10 (dez) horas	01 (um) Ponto de Função

Ou seja, cada 10 horas de esforço devem ser contadas como 1 ponto de função:

$$\text{Equivalência em PF} = \text{Esforço da Atividade} / 10$$

Esforço da Atividade = Quantidade de horas expressa como número decimal

III – MÉTRICA UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO

1. Unidade de Serviço Técnico (UST) para MIDDLEWARE

Nesta seção é apresentado o cálculo de Unidade Técnica de Serviço (UST) para medir, exclusivamente, o desenvolvimento e a manutenção (evolutiva, perfectiva e adaptativa) de funcionalidades de Middleware (**Business Process Management (BPM)**, **Service-Oriented Architecture (SOA)**, **Enterprise Content Management (ECM)**, outros). Os outros aspectos que envolvam o middleware devem ser abordados via um catálogo de serviços elaborado para tal fim.

O cálculo de USTs possui as seguintes etapas:

- Identificar o agregador;
- Identificar o cenário que será medido em UST;
- Atribuir uma complexidade ao cenário medido;
- Identificar se o cenário depende de BPM/Serviço/ECM.
- Determinar a quantidade de regras de negócio, regras de apresentação e integrações do cenário medido e com isso calcular os pontos de interface;

Além disso, o cálculo de USTs utiliza a seguinte fórmula:

$$UST = COMP * BPM * ECM * SERV * PI$$

Onde:

COMP: Fator relativo à complexidade do cenário

PI: Quantidade de Pontos de Interface

BPM: Fator que indica se cenário possui fluxo de BPM

ECM: Fator que indica se cenário integra com o ECM

SERV: Fator que indica se cenário possui implementação de algum serviço

1.1. Agregador

O agregador agrega cenários. Pode ser um módulo ou subsistema de um sistema maior.

1.2 Cenário

É a funcionalidade que será medida, como por exemplo, “Cadastrar Funcionário”. Cenários podem ter complexidade baixa, média ou alta, e esta complexidade é obtida a partir da análise dos elementos de interface contidos nas telas do cenário (listas, caixas de texto, combos, tabelas, etc). A complexidade do cenário determina o valor da variável COMP, da fórmula de cálculo de UST, conforme tabela a seguir:

Complexidade	Descrição	Fator COMP
Baixa	Telas compostas com componentes simples (combos, caixas de texto, check box, radio, etc.)	1
Média	Telas que possuam “dual lists” e “grids”	1.25
Alta	Telas que apresentem recursos como diagramas (gantt, tree, etc.) e gráficos (pizza, colunas, etc.).	1.5

1.3 Fator de Serviço, BPM e ECM

O fator SERV indica se o cenário possui implementação de algum serviço (ex: SOA); o fator BPM significa que o cenário contém um fluxo BPM, e; o fator ECM indica que o cenário tem integração com um sistema ECM. As variáveis podem assumir os seguintes valores:

Fator	Não Possui / não contém	Possui / Contém
Serviço (SERV)	1	1.15
BPM	1	1.6
ECM	1	1.15

1.4 Pontos de Interface

Os pontos de interface são obtidos através da soma dos pontos de regra de negócio, pontos de regra de apresentação e pontos de integração do cenário. A cada uma dessas três variáveis é atribuído um valor conforme as quantidades encontradas de regras de negócio, regras de apresentação e integrações no cenário. Assim, o quantitativo de Pontos de Interface (PI) utiliza a fórmula:

$$PI = PRN + PRA + INT$$

1.4.1 Pontos de Regras de Negócio (PRN)

São consideradas regras de negócio aquelas conceitualmente relacionadas ao negócio da aplicação, como: validações que exijam processamento de banco de dados; carregamentos de dados a partir de validações; validações de dados que envolvam desvio no fluxo do cenário (fluxo alternativo) e semelhantes.

O valor correspondente é atribuído conforme a quantidade de regras de negócio distintas implementadas no cenário medido, considerando a tabela:

Quantidade de Regras de Negócio	Pontos (PRN)
Nenhuma regra	0 (zero)
1 a 3 regras	13 (treze)
4 a 6 regras	39 (trinta e nove)
7 ou mais regras	77 (setenta e sete)

1.4.2 Pontos de Regras de Apresentação (PRA)

São consideradas regras de interface aquelas que dizem respeito ao comportamento de componentes na tela, incluindo: mostrar/desaparecer informações, campos ou botões que não envolvam condição negocial; obrigatoriedade; validações que não envolvam busca em banco de dados ou integrações, e; regras de interdependência entre informações do próprio formulário. O valor correspondente é atribuído conforme a quantidade de regras de apresentação distintas implementadas no cenário medido, considerando a tabela:

Quantidade de Regras de Apresentação	Pontos (PRA)
Nenhuma regra	0 (zero)
1 a 5 regras	13 (treze)
6 a 10 regras	39 (trinta e nove)
11 ou mais regras	77 (setenta e sete)

1.4.3 Pontos de Integração do Cenário (INT)

Considera-se integrações o acesso a sistemas ou a tabelas externas, por qualquer meio: web services , procedures , etc.
São atribuídos conforme a quantidade de integrações distintas com outros sistemas implementados no cenário medido, considerando a tabela:

Quantidade de Integrações	Pontos (INT)
Nenhuma integração	0 (zero)
1 ou 2 integrações	13 (treze)
3 ou 4 integrações	39 (trinta e nove)
5 ou mais regras	77 (setenta e sete)

IV . Referências Bibliográficas

1. Contagem antecipada de pontos de função (NESMA early FPA counting). Disponível em <http://nesma.org/freedocs/analise-de-pontos-de-funcao-inicial/>. Acessado em julho de 2016.
2. Glossário da Análise de Pontos de Função. Disponível em <http://ead.fattocs.com.br/mod/glossary/view.php?id=1374>. Acessado em julho de 2016.
3. Guia de Contagem de Pontos de Função do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), versão 1.0, 2015.
4. Guia de Contagem de Pontos de Função da Secretaria de Portos da Presidência da República (SEP/PR), 2015.
5. Guia de Métricas de Software FINEP, Versão 1.3, 2017.
6. Síntese das discussões do fórum Livro-APF: Setembro/2010. Disponível em <http://www.fattocs.com/files/pt/livro-apf/discussoes/livro-apf-2010-09.pdf>. Acessado em julho de 2016.
7. VAZQUEZ, C. E. ; SIMÕES, G. S. ; ALBERT, R. M. Análise de Pontos de Função - Medição, Estimativas e Gerenciamento de Projetos de Software . 12ª. edição. São Paulo: Editora Érica. 2012.

ANEXO I

Modelo de Processos Diretoria de Radioproteção e Segurança Nuclear (DRS)

MAPDRS

Rio de Janeiro, 22 de novembro de 2013.

Sumário

1	Introdução.....	4
2	Notação.....	6
3	Estrutura Organizacional	8
4	Emitir Ato Administrativo	12
4.1	Atender a Requerimentos.....	14
4.2	Realizar Fiscalização Regulatória	14
4.3	Elaborar Parecer Técnico Consolidado.....	14
4.4	Enviar Ofício de Resposta.....	14
4.5	Tomar Ciência da Análise Técnica	14
4.6	Avaliar Parecer Técnico Consolidado.....	14
4.7	Indeferir Emissão de Ato Administrativo.....	14
4.8	Assinar Ato Administrativo	15
4.9	Comunicar Avaliação no DOU.....	15
5	Atender a Requerimento.....	16
5.1	Submeter Requerimento.....	18
5.2	Avaliar Requerimento.....	18
5.3	Arquivar Requerimento	18
5.4	Distribuir Documento	18
5.5	Elaborar Parecer Técnico	18
5.6	Controlar Exigências.....	18
5.7	Revisar Parecer Técnico	19
5.8	Enviar Ofício de Resposta.....	19
6	Realizar Fiscalização Regulatória	20
6.1	Planejar Fiscalização.....	22
6.2	Comunicar Fiscalização	22
6.3	Realizar Reunião Inicial.....	22
6.4	Executar Fiscalização Regulatória	23
6.5	Coletar Amostras.....	23
6.6	Elaborar Ata da Fiscalização.....	23
6.7	Realizar Reunião Final.....	23
6.8	Realizar Prestação de Contas	23
6.9	Analisar Amostras.....	23

6.10 Elaborar Relatório de Análise de Amostras	23
6.11 Elaborar Relatório de Fiscalização	23
6.12 Controlar Exigências	24
6.13 Enviar Ofício de Fiscalização	24
6.14 Enviar Ofício de Análise de Amostras	24
7 Controlar Exigência	25
7.1 Analisar Resposta	25
7.2 Atualizar Exigência	25
7.3 Encerrar Exigência	25
8 Arquitetura Empresarial	26
9 Transparência Organizacional	27
10 Elementos de Apoio ao Processo	28
10.1 Sistemas	28

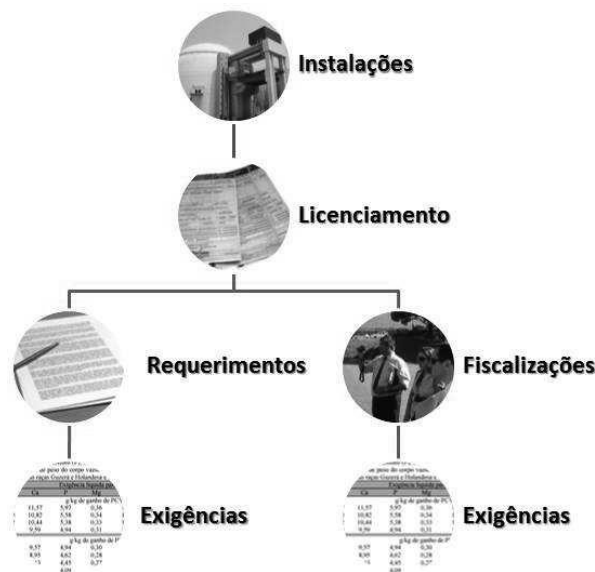
1 INTRODUÇÃO

O projeto MAPDRS tem como objetivo a Modelagem e Automação de Processos da Diretoria de Radioproteção e Segurança Nuclear (DRS), sendo este documento parte da primeira fase de Modelagem de Processos.

Após o levantamento e modelagem de processos de todas as áreas pertencentes à diretoria, foi realizada uma análise criteriosa onde foram elencados os principais processos de negócio candidatos a serem priorizados nas próximas fases do projeto. Os principais critérios adotados para seleção destes processos são:

- ✓ Os processos são executados por 90% das áreas da diretoria e, portanto, a futura automação atenderá a um universo vasto de áreas e colaboradores;
- ✓ Os processos constituem o cerne das principais atividades pertencentes ao Licenciamento de Instalações Nucleares e Radiativas e, portanto, a futura automação atenderá ao controle das principais atividades operacionais da diretoria.

Por essa razão, o objetivo deste documento é apresentar uma proposta aos principais processos executados pelas áreas pertencentes à DRS. Tal proposta baseia-se na abstração apresentada abaixo:



Com base nesta abstração, foram elencados os 4 (quatro) processos abaixo a serem priorizados nas próximas fases do projeto:

- ✓ Emitir Ato Administrativo
- ✓ Atender a Requerimento
- ✓ Realizar Fiscalização Regulatória
- ✓ Controlar Exigências

A situação proposta apresentada neste documento oferece uma visão unificada dos modelos, ou seja, os 4 (quatro) modelos de processos apresentados contemplam todas as especificidades das áreas da DRS, servindo, portanto, como base para a próxima fase de projeto de automação destes processos. É importante ressaltar que estes modelos passaram por revisão e validação das áreas responsáveis, de forma a garantir que suas perspectivas tenham sido devidamente atendidas.

Além disso, devido à necessidade de unificação, esta seção também tem por objetivo esclarecer eventuais diferenças de terminologia e modelagem de processos que, eventualmente, possam ser identificadas ao longo do presente documento. Dado que o presente documento visa à apresentação de uma proposta para os atuais modelos de processo, é fundamental que eventuais duplicidades de termos sejam padronizadas. As decisões apresentadas abaixo são democráticas, refletindo a realidade da maioria das áreas:











- ✓ Com relação à utilização dos termos "Requerente" ou "Operador", para fins de documentação, será adotado o termo "**Requerente**".
- ✓ Com relação à utilização dos termos "Analista" ou "Técnico", para fins de documentação, será adotado o termo "**Analista**".
- ✓ Com relação à utilização dos termos "Fiscalização" ou "Inspeção", para fins de documentação, será adotado o termo "**Fiscalização**".






Além da padronização de termos, serão identificadas algumas decisões de modelagem nos processos apresentados. Tais mudanças foram avaliadas juntamente às áreas durante as entrevistas de diagnóstico e refletem uma visão futura dos processos. Estas são:

- ✓ Com relação às interações entre o Requerente e a DRS, para fins de controle e agilidade, foi sugerido que os requerimentos sejam realizados através de formulários, a serem disponibilizados via Portal.
- ✓ Com relação ao processo "Emitir Ato Administrativo", este foi abstraído de forma a representar as atividades envolvidas, tal como as informações tramitadas, no que tange os cinco Atos Administrativos existentes. É importante ressaltar que este modelo representa apenas as atividades executadas. Entende-se que o método como as atividades são executadas e o conhecimento necessário para tal, variam conforme o tipo de instalação e, portanto, não devem integrar o modelo de representação.
- ✓ Com relação ao processo "Atender a Requerimento", este foi abstraído de forma a representar as atividades envolvidas, tal como as informações tramitadas, no que tange todos os processos relacionados ao atendimento de requerimentos, análise de documentação e avaliação de segurança.

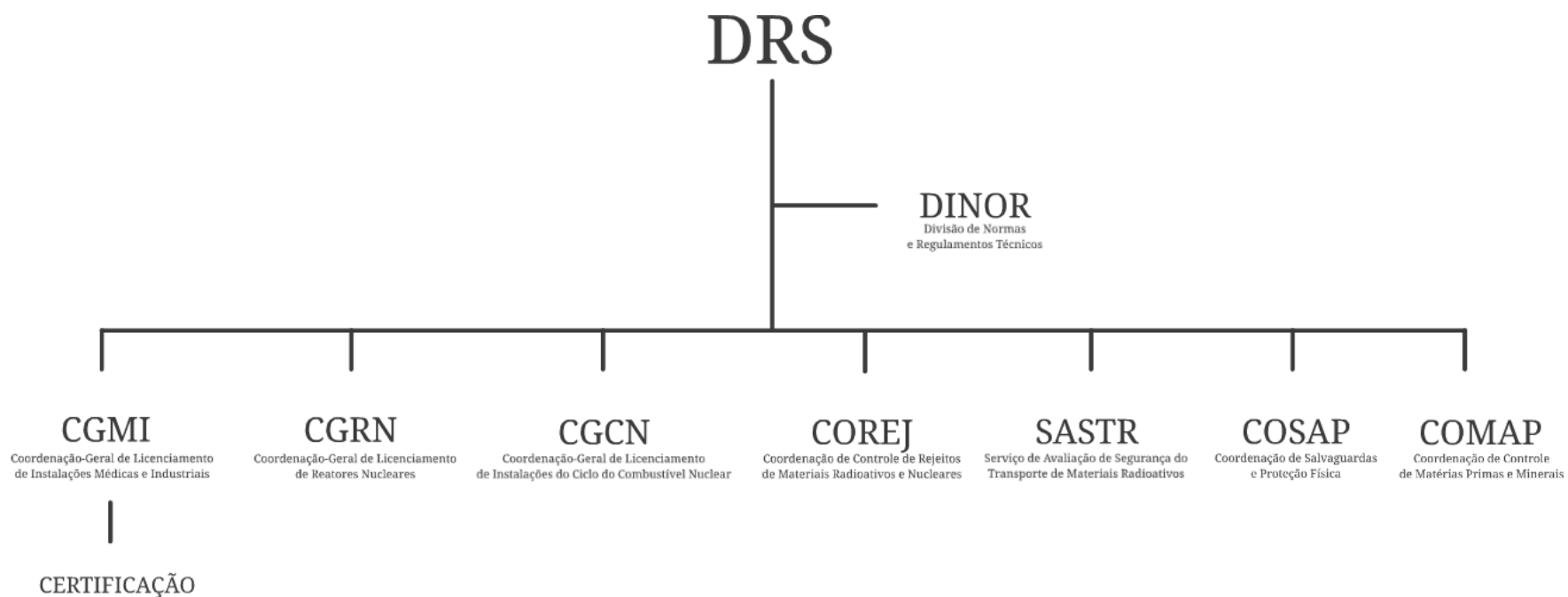
2 NOTAÇÃO

Esta seção apresenta os elementos da notação (BPMN) utilizados durante a modelagem dos processos de negócio contidos neste documento. O principal objetivo da tabela abaixo é auxiliar ao leitor durante a leitura dos modelos apresentados.

Nome	Semântica	Sintaxe
Tarefa	Representa uma etapa de uma sequência que precisa ser executada para que um processo seja realizado.	
Evento inicial	Representa uma circunstância ou status que propicia o início do processo.	
Evento final	Representa a circunstância ou status final do processo. Após esse evento, a instância do processo é encerrada.	
Evento intermediário	Representa a circunstância ou status de interrupção no meio do processo. Pode existir mais de um evento intermediário. Os tipos mais comuns são mensagem e tempo, representados por um envelope e relógio, respectivamente, dentro do duplo círculo.	
Evento intermediário – Cronômetro	Representa que a tarefa ou processo é disparado em uma determinada data, horário ou tem uma recorrência temporal. - Evento inicial ou intermediário	
Subprocesso, Subatividade	Representa atividades que compreendem rotinas que ocorrem independente do processo pai, e podem ser repetidas em outros processos.	
Desvio exclusivo ou Decisão	Requerente lógico que representa que ao unir ou dividir o fluxo apenas um dos caminhos percorridos inicia a atividade ou processo seguinte.	
Desvio paralelo ou junção	Requerente lógico que representa que ao dividir ou unir o fluxo deve haver sincronismo entre todos os caminhos que antecedem ao requerente lógico, ou seja, todos os caminhos devem ser percorridos antes de iniciar a atividade seguinte.	
Raia	Representa uma área (unidade de negócio, gerência, coordenação ou departamento) da organização.	
Sistema	Representa os repositórios de informação que apoiam a execução de uma atividade.	

Nome	Semântica	Sintaxe
Documento	Representa os documentos utilizados como entrada ou saída de uma atividade.	
Unidade organizacional oficial	Representa uma área (unidade de negócio, gerência, coordenação ou departamento) formal da organização, que interage com algum processo.	
Unidade organizacional informal	Representa uma área (unidade de negócio, gerência, coordenação ou departamento) informal da organização, que interage com algum processo.	
Papel	Representa o posto de trabalho (papel/função) que interage com um processo (produzindo ou consumindo informações).	
Grupo informal	Representa um grupo informal da organização, que interage com algum processo.	

3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Representação	Descrição
Diretoria de Radioproteção e Segurança Nuclear (DRS)	É responsável por expedir normas, licenças e autorizações, fiscalizar e controlar, exigir e fiscalizar a implementação de medidas de segurança radiológica dos trabalhadores, do público e do meio ambiente. Exigir que o operador de instalação nuclear ou radiológica realize estudos comprobatórios da segurança. Autorizar e credenciar profissionais ao exercício de atividades com material nuclear ou fonte radioativa e em instalação nuclear ou radiológica. Determinar a suspensão de atividades nucleares ou radiológicas sem a devida autorização. Determinar o Descomissionamento de instalações nucleares e radiológicas. Expedir notificações com exigência de regularização de atividades e instalações. Exigir e receber dos agentes regulados informações relativas às operações de produção, importação, exportação, beneficiamento, tratamento, processamento, transporte, transferência, armazenagem, estocagem, distribuição, destinação e comercialização de serviços e materiais sujeitos à sua regulação. Elaborar e aprovar planos de emergência nuclear e radiológica, de observância obrigatória para os agentes regulados, e orientar e colaborar tecnicamente com os órgãos encarregados do plano de emergência da defesa civil. Acompanhar, colaborar e fiscalizar a execução dos compromissos internacionais assumidos pelo país nas áreas de segurança nuclear e radiológica, proteção física e de salvaguardas. Aplicar salvaguardas nos materiais e instalações nucleares. Dar apoio técnico à Comissão Deliberativa da CNEN. Consolidar os dados e informações recebidas acerca das reservas nacionais de minérios nucleares e propor à Comissão Deliberativa da CNEN critérios para fixação de seus preços para fins de comercialização entre órgãos e empresas integrantes da Administração Federal.
Divisão de Normas (DINOR)	Setor da CNEN ligado à Diretoria de Radioproteção e Segurança Nuclear (DRS), cuja atribuição é coordenar e controlar a elaboração e a publicação de documentos normativos (normas e posições regulatórias) para regulamentação das atividades, no âmbito da competência legal da CNEN.
Coordenação Geral de Instalações Médicas e Industriais (CGMI)	Responsável por executar as ações de licenciamento e controle de instalações radiativas. Avaliar a segurança radiológica, emitir autorizações para construção e operação de instalações radiativas e suspender essas autorizações. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e proteção radiológica nestas instalações. Realizar o controle e inventário de fontes radioativas e de equipamentos de radiação, bem como emitir autorizações para a aquisição de material radioativo e fontes geradoras de radiação ionizante. Certificar a qualificação de supervisores de proteção radiológica, Requerentes e especialistas referentes a instalações radiativas. Coordenar as ações de resposta a emergências nas instalações de medicina e indústria. Prestar apoio técnico na avaliação de segurança nuclear e radiológica de instalações nucleares e minero-industriais, bem como de reatores nucleares e depósitos de rejeitos radioativos. Prestar apoio aos licenciamentos conduzidos por outros órgãos públicos, quando solicitado. Propor e implementar medidas voltadas à otimização dos procedimentos de licenciamento, fiscalização e controle de instalações radiativas e controle de fontes radioativas e equipamentos de radiação.

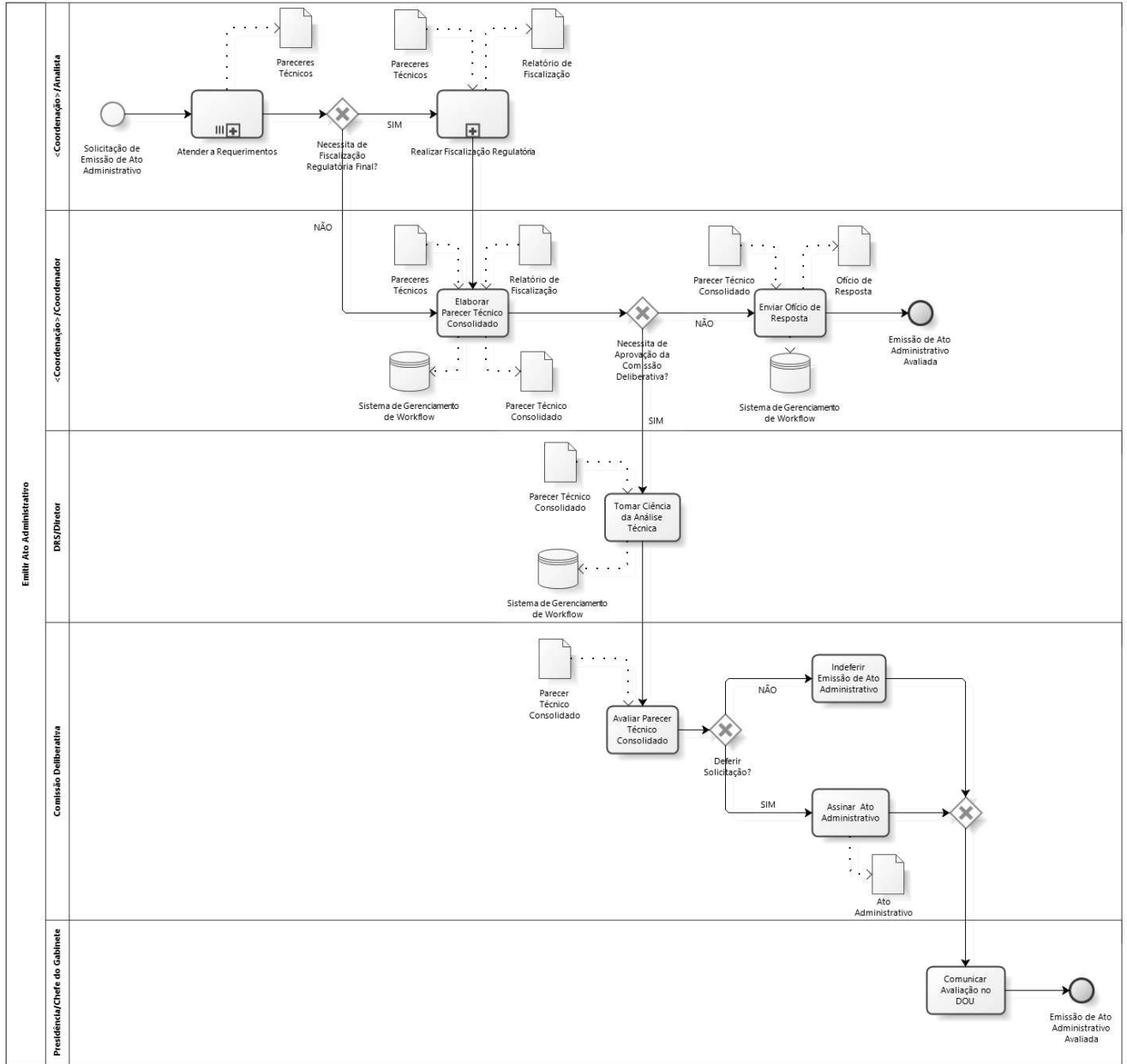
Representação	Descrição
Coordenação Geral de Reatores Nucleares (CGRN)	Responsável por executar as ações de licenciamento e controle de reatores nucleares de potência, de pesquisa e de teste. Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos técnicos em proteção radiológica e segurança em instalações nucleares. Realizar a avaliação de segurança nuclear e radiológica e conduzir o processo de elaboração de subsídios técnicos relacionados com a emissão de autorizações de operação de reatores nucleares. Certificar operadores de reatores nucleares, a qualificação de Órgãos de Supervisão Técnica Independente e a qualificação de supervisores de proteção radiológica para as áreas de reatores nucleares de potência, de pesquisa e de testes.
Coordenação Geral de Licenciamento de Instalações do Ciclo do Combustível Nuclear (CGCN)	Responsável por subsidiar o licenciamento e fiscalizar instalações do ciclo do combustível nuclear, inclui a extração do minério e seu beneficiamento, a conversão em UF ₆ , o enriquecimento isotópico, a fabricação do elemento combustível, instalações para armazenamento de material nuclear e o estaleiro e base naval destinado aos submarinos nucleares.
Coordenação de Controle de Rejeitos (COREJ)	Responsável por executar as atividades relacionadas ao licenciamento dos depósitos de rejeitos radioativos, incluindo a fiscalização da construção, operação e acompanhamento institucional de depósitos de rejeitos radioativos. Avaliar a segurança nuclear e radiológica de depósitos de rejeitos e conduzir o processo de elaboração de subsídios técnicos relacionados com a emissão de autorizações de construção de depósitos finais de rejeitos. Executar os processos de avaliação de segurança da gerência de rejeitos radioativos de instalações radiativas e nucleares, bem como dos depósitos de resíduos ou rejeitos de instalações minero-industriais de beneficiamento de minérios com urânio e / ou tório associados.
Serviço de Avaliação de Segurança do Transporte de Materiais Radioativos (SASTR)	Serviço de Avaliação de Segurança do Transporte de Materiais Radioativos. Responsável pelo licenciamento das atividades de transporte de materiais radioativos e apoio às demais áreas da DRS, estabelecendo as regras para transporte de material nuclear.
Coordenação de Salvaguardas e Proteção Física (COSAP)	Responsável por gerenciar o Sistema Nacional de Contabilidade e Controle de Materiais Nucleares. Executar a avaliação de Planos de Proteção Física de instalações nucleares e radiativas. Avaliar os procedimentos de salvaguardas das instalações nucleares. Executar programas de inspeções de salvaguardas e de proteção física nas instalações nucleares e radiativas. Desenvolver procedimentos, equipamentos e técnicas para a aplicação de salvaguardas e de proteção física. Executar as atividades referentes à prevenção ao tráfico ilícito de materiais nucleares e radioativos. Planejar e executar ações para garantir o cumprimento dos acordos internacionais assinados pelo Brasil nas áreas de salvaguardas e proteção física. Emitir autorizações para manuseio de material nuclear. Propor e implementar medidas voltadas à otimização dos procedimentos de salvaguardas de material nuclear, de proteção física de instalações nucleares e radiativas e de combate ao tráfico ilícito.

Representação	Descrição
Coordenação de Matérias Primas e Minerais (COMAP)	<p>Responsável por controlar e fiscalizar o comércio de minérios nucleares, de minerais e minérios de interesse para a energia nuclear e de minerais e minérios com urânio e tório associados, seus concentrados, produtos e subprodutos. Fiscalizar a pesquisa, lavra e industrialização de minérios nucleares ou de interesse para a energia nuclear e de minerais e minérios com urânio e tório associados. Fiscalizar as atividades de produção nas instalações minero-industriais de beneficiamento de minérios com urânio e tório associados e de minas subterrâneas, quanto à segurança radiológica da instalação, dos trabalhadores e do meio ambiente. Controlar o estoque estratégico nacional das substâncias férteis e físseis, bem como, fornecer subsídios e proposições sobre minerais e minérios que devem ser considerados nucleares ou de interesse para a energia nuclear e sobre cotas para a exportação e importação de minerais e minérios nucleares ou de interesse para a energia nuclear. Emitir autorizações para exportação e importação de minerais e minérios nucleares ou de interesse para a energia nuclear. Controlar a custódia e a movimentação de compostos nucleares e de outros compostos de interesse para a energia nuclear de propriedade da CNEN. Participar dos processos de certificação da qualificação de supervisores de proteção radiológica. Prestar apoio técnico na avaliação de segurança nuclear e radiológica de instalações nucleares e radiativas, bem como de reatores nucleares e depósitos de rejeitos radioativos. Propor e implementar medidas voltadas à otimização dos procedimentos de controle e fiscalização de minas, de instalações de beneficiamento, do comércio, da prospecção, da pesquisa, da lavra, da industrialização e do beneficiamento de minerais e minérios nucleares ou de interesse para a energia nuclear.</p>
Certificação	<p>É responsável por estabelecer critérios para a avaliação da adequação da formação e da experiência operacional dos Candidatos a supervisor de proteção radiológica, consultadas as áreas da CNEN envolvidas, incluindo omissos. Avaliar os resultados dos exames de certificação, visando ao aprimoramento desse processo, avaliar a composição das bancas examinadoras, bem como a qualificação profissional e técnica dos servidores indicados para compô-las. Estabelecer o cronograma anual das atividades de certificação de supervisores de proteção radiológica, o manual do Candidato e os programas dos exames de conhecimentos. Divulgar o processo de certificação de supervisores de proteção radiológica por meio do Portal da CNEN na internet, propondo seu conteúdo, esclarecer as eventuais dúvidas, provenientes de pessoas físicas ou jurídicas, relacionadas à certificação da qualificação de supervisores de proteção radiológica. Propor soluções para pedidos de revisões, apelações e reclamações por parte dos Candidatos a supervisor de proteção radiológica, analisando os casos omissos. Avaliar solicitações de reclassificação de áreas de atuação de supervisores de proteção radiológica. Avaliar, por solicitação das coordenações da DRS, o desempenho de supervisores de proteção radiológica e, caso aplicável, propor ações coercitivas.</p>

4 EMITIR ATO ADMINISTRATIVO

Este processo é responsável por tratar a emissão dos atos administrativos que atualmente são executados nos processos "Emitir aprovação de local", "Emitir licença de construção", "Emitir autorização para uso de material nuclear", "Emitir autorização para operação inicial", "Emitir autorização para operação permanente" e "Emitir autorização para descomissionamento".

O processo inicia a partir recebimento da solicitação de emissão de ato administrativo. O Analista da área realiza a avaliação de segurança e, caso necessário, realiza a fiscalização regulatória. O Coordenador elabora o parecer consolidado, que é encaminhado para conhecimento do Diretor da DRS. Esse parecer consolidado é avaliado pela Comissão Deliberativa de forma a indeferir ou aprovar o ato administrativo. A decisão da Comissão Deliberativa é publicada no Diário Oficial da União pelo Chefe do Gabinete da Presidência. Ao final do processo, o ato administrativo foi aprovado ou indeferido.



Regra do processo	Descrição
Tramitação de Documentos	Toda tramitação de documento interna a CNEN deve ser registrada no SISDOC. Em casos em que a tramitação de documentos ocorra através de um Sistema de Gerenciamento de Workflow, é necessária a criação de um canal de comunicação entre o sistema e o SISDOC, de forma a mantê-lo atualizado.

4.1 Atender a Requerimentos

Vide seção **6 Atender a Requerimento**.

4.2 Realizar Fiscalização Regulatória

Vide seção **7 Realizar Fiscalização Regulatória**.

4.3 Elaborar Parecer Técnico Consolidado

O Coordenador da área elabora o parecer técnico consolidado para o ato administrativo, através de formulário de cadastro disponível no Sistema de Gerenciamento de Workflow.

4.4 Enviar Ofício de Resposta

Caso não haja necessidade de aprovação da Comissão Deliberativa, o Coordenador da Área elabora o ofício de resposta contendo o parecer técnico consolidado para o ato administrativo, através de formulário de cadastro disponível no Sistema de Gerenciamento de Workflow. Este ofício de resposta será automaticamente disponibilizado no Portal da CNEN e enviado, via Correios, ao requerente.

4.5 Tomar Ciência da Análise Técnica

O Diretor da DRS toma conhecimento da análise técnica para o ato administrativo, através do Sistema de Gerenciamento de Workflow. Ele pode requisitar mais informações da equipe técnica a respeito do conteúdo de tal parecer.

4.6 Avaliar Parecer Técnico Consolidado

A Comissão Deliberativa avalia o parecer técnico consolidado de forma a aprovar ou indeferir o ato administrativo.

4.7 Indeferir Emissão de Ato Administrativo

Caso o parecer técnico consolidado para a aprovação do ato administrativo não seja aprovado, a Comissão Deliberativa informa o indeferimento.

4.8 Assinar Ato Administrativo

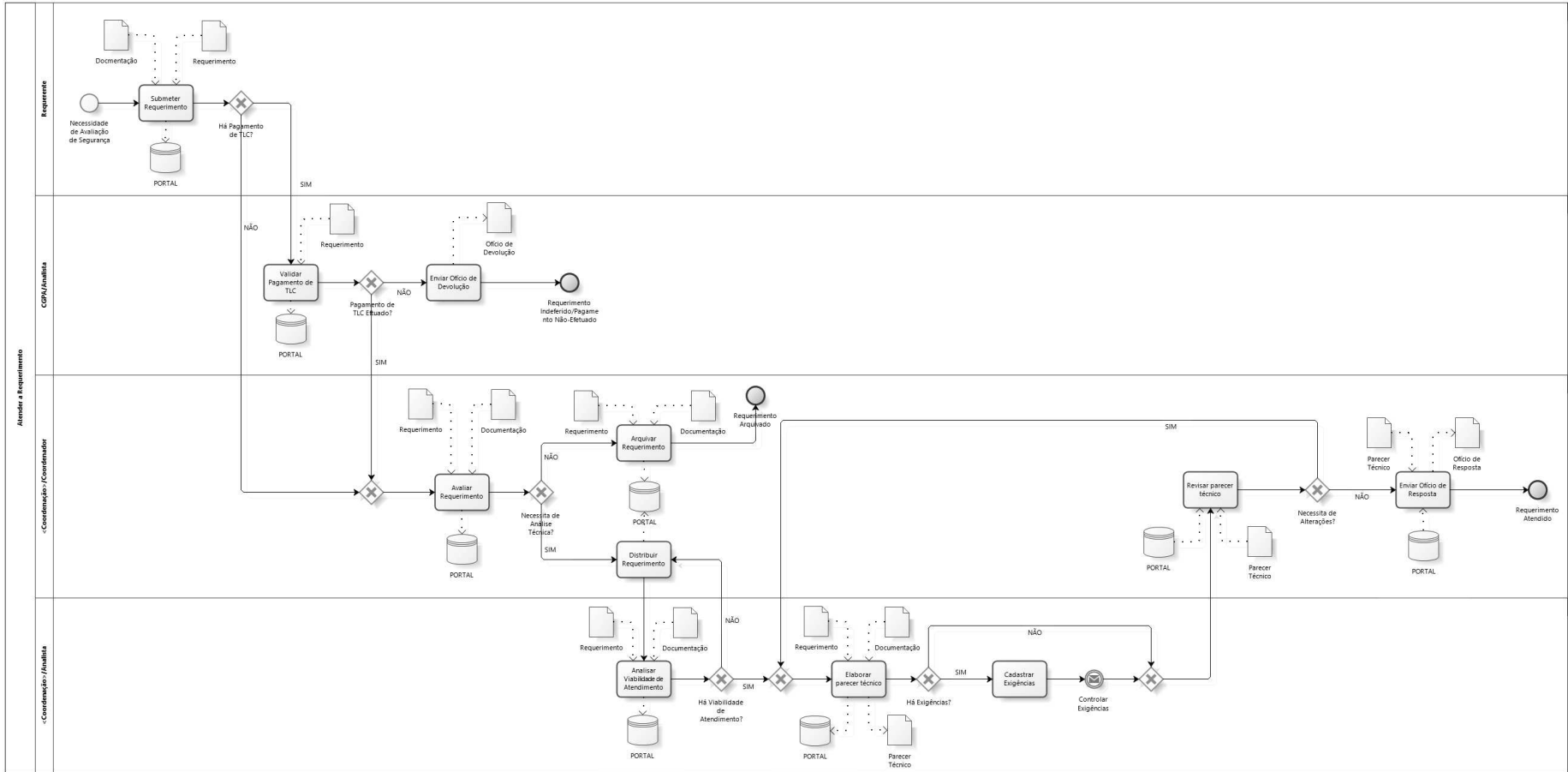
Caso o parecer técnico consolidado seja aprovado, a Comissão Deliberativa assina o ato administrativo.

4.9 Comunicar Avaliação no DOU

O Chefe do Gabinete da Presidência publica a aprovação ou indeferimento do ato administrativo no Diário Oficial da União.

5 ATENDER A REQUERIMENTO

Este processo é responsável por atender a requerimentos submetidos pelo Requerente, como, por exemplo, a avaliação de segurança. O requerente submete o requerimento através do Portal. O Coordenador da Área analisa o documento e verifica se há necessidade de análise técnica. Se não houver necessidade de análise técnica o requerimento e a documentação são arquivados. Caso seja necessária a análise técnica, o Coordenador da Área distribui o requerimento entre os especialistas, podendo ser internos ou externos à Área. Os especialistas elaboram o parecer técnico e controlam as exigências geradas. O Coordenador da Área revisa o parecer técnico e caso tenha necessidade de alterações solicita aos Analistas. Após o ofício de resposta é enviado ao requerente. Ao final do processo o requerimento foi atendido.



Regra do processo	Descrição
Tramitação de documentos	Toda tramitação de documento interna a CNEN deve ser registrada no SISDOC. Em casos em que a tramitação de documentos ocorra através de um Sistema de Gerenciamento de Workflow, é necessária a criação de um canal de comunicação entre o sistema e o SISDOC, de forma a mantê-lo atualizado.

5.1 Submeter Requerimento

O requerente submete o requerimento para a realização da avaliação de segurança através do Portal. Toda a documentação associada a tal requerimento será enviada fisicamente para a Área. Essa documentação é recebida através da área de Protocolo. O Protocolo armazena a documentação no escaninho da área, sendo os encarregados da Secretaria responsáveis por recuperarem e direcionarem essa documentação para a Área. A Secretaria será responsável por confirmar a entrada de tal documentação na Área posteriormente através do Sistema de Gerenciamento de Workflow.

5.2 Avaliar Requerimento

O Coordenador da avalia analisa o requerimento recebido através do Sistema de Gerenciamento de Workflow, dando seu despacho e informando alguns critérios para avaliação.

5.3 Arquivar Requerimento

De acordo com a avaliação feita, o Coordenador da Área pode arquivar o requerimento através do Sistema de Gerenciamento de Workflow.

5.4 Distribuir Documento

De acordo com a avaliação feita, o Coordenador da Área distribui o requerimento entre os especialistas competentes, através do Sistema de Gerenciamento de Workflow. Estes especialistas podem ser internos ou externos à Área.

5.5 Elaborar Parecer Técnico

O Analista da Área elabora um parecer técnico no Sistema de Gerenciamento de Workflow sobre o documento recebido.

5.6 Controlar Exigências

Vide seção **8 Controlar Exigência**.

5.7 Revisar Parecer Técnico

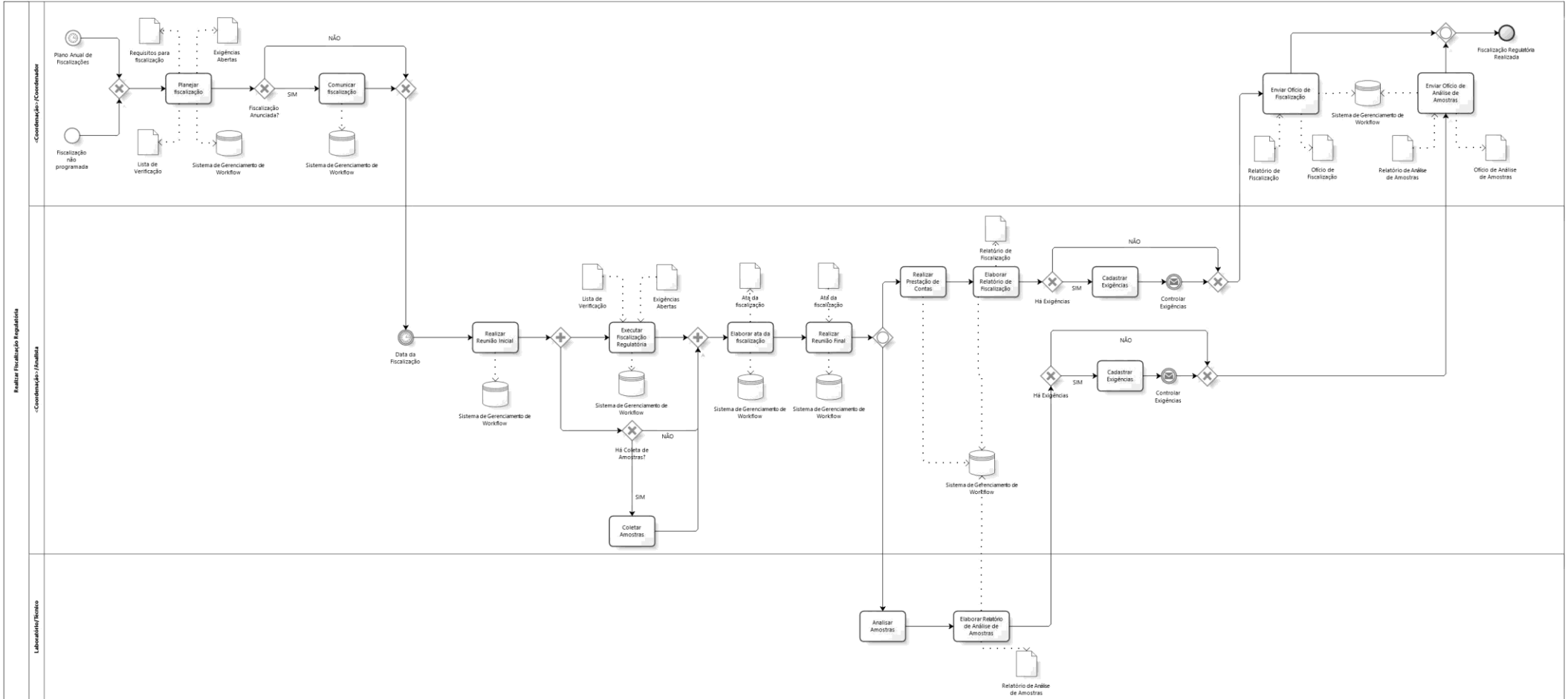
O Coordenador da Área revisa os pareceres técnicos gerados, podendo solicitar alterações para os especialistas. Essa atividade é registrada no Sistema de Gerenciamento de Workflow.

5.8 Enviar Ofício de Resposta

O Coordenador da Área encaminha o ofício contendo uma resposta externa à documentação recebida. Antes desse encaminhamento, pode ser necessário consolidar uma resposta (caso o requerimento tenha sido distribuído entre diferentes áreas). Essa atividade é registrada no Sistema de Gerenciamento de Workflow.

6 REALIZAR FISCALIZAÇÃO REGULATÓRIA

Este processo é responsável pela execução de fiscalizações regulatórias nas instalações licenciadas pela DRS. O processo inicia a partir do Plano Anual de Fiscalizações ou através de uma fiscalização não programada. O Coordenador da Área planeja a fiscalização e, caso necessário, informa a realização da mesma ao requerente. Na data da fiscalização, o Analista da Área realiza a reunião inicial e inspeciona o requerente de acordo com a lista de verificação. Pode ser necessário coletar amostras, que são enviadas para análise dos laboratórios. Ao final da fiscalização é realizada uma reunião de fechamento. É gerado um relatório de fiscalização contendo as exigências/não conformidades identificadas durante a fiscalização e pela análise de amostras. As exigências precisam ser controladas e enviadas em um ofício de pendências para o requerente. Ao final do processo, a fiscalização foi realizada.



Regra do processo	Descrição
Tramitação de documentos	Toda tramitação de documento interna a CNEN deve ser registrada no SISDOC. Em casos em que a tramitação de documentos ocorra através de um Sistema de Gerenciamento de Workflow, é necessária a criação de um canal de comunicação entre o sistema e o SISDOC, de forma a mantê-lo atualizado.

6.1 Planejar Fiscalização

O Coordenador da Área planeja a fiscalização do requerente no Sistema de Gerenciamento de Workflow. Esse planejamento inclui:

- (a) identificação da organização a ser inspecionada, o escopo da instalação, as atividades a serem verificadas e a equipe que será responsável pela fiscalização;
- (b) identificação dos requisitos da CNEN aplicáveis à fiscalização, incluindo Códigos, Normas, Condições das Licenças/Autorizações e exigências aplicáveis;
- (c) análise prévia dos procedimentos da organização a ser inspecionada, caso os mesmos estejam disponíveis, para verificar a sua conformidade com os requisitos aplicáveis da CNEN às atividades neles descritas;
- (d) relação dos itens em aberto de inspeções anteriores, que estão associadas ao escopo da fiscalização a ser realizada;
- (e) elaboração da lista de verificação a ser utilizada durante a fiscalização.

6.2 Comunicar Fiscalização

O Coordenador da Área comunica ao requerente que uma fiscalização será realizada em suas instalações. Essa atividade é registrada no Sistema de Gerenciamento de Workflow.

Regra de negócio	Descrição
Comunicação formal da Fiscalização Regulatória	O requerente deve receber uma comunicação formal da Fiscalização Regulatória com antecedência mínima de duas semanas, com exceção das inspeções não anunciadas ou das inspeções reativas que demandarem uma pronta ação por parte da CNEN.

6.3 Realizar Reunião Inicial

O Analista da Área realiza uma reunião com os responsáveis pela área a ser inspecionada antes do início da fiscalização regulatória. O objetivo dessa reunião é a apresentação dos detalhes a serem verificados na fiscalização, discussão da sequência dos trabalhos e estabelecimento de canais de comunicação. Essa atividade é registrada no Sistema de Gerenciamento de Workflow.

6.4 Executar Fiscalização Regulatória

O Analista da Área executa a fiscalização regulatória com base na lista de verificação. Essa atividade é registrada no Sistema de Gerenciamento de Workflow.

6.5 Coletar Amostras

O Analista da Área coleta amostras no Requerente.

6.6 Elaborar Ata da Fiscalização

O Analista da Área elabora, através do Sistema de Gerenciamento de Workflow, a ata da fiscalização contendo as não conformidades encontradas e as exigências delas decorrentes e os comentários julgados aplicáveis.

6.7 Realizar Reunião Final

O Analista da Área realiza uma reunião com os responsáveis pela área a ser inspecionada após a realização da fiscalização regulatória. O objetivo dessa reunião é apresentar o conteúdo da ata da fiscalização e discutir qualquer má-interpretação dos resultados nela contidos, de forma que o Relatório de Fiscalização Regulatória a ser emitido reflita fielmente a fiscalização realizada. Essa atividade é registrada no Sistema de Gerenciamento de Workflow.

6.8 Realizar Prestação de Contas

O Analista da Área deve prestar contas dos gastos envolvidos durante a fiscalização realizada, apresentando as notas fiscais e eventuais documentos de comprovantes de gastos à DRS. Essa atividade é registrada no Sistema de Gerenciamento de Workflow.

6.9 Analisar Amostras

O laboratório analisa as amostras colhidas.

6.10 Elaborar Relatório de Análise de Amostras

O laboratório elabora o relatório com as análises das amostras coletadas.

6.11 Elaborar Relatório de Fiscalização

O Analista da Área elabora, ao final da fiscalização, um relatório contendo todas as exigências e não conformidades identificadas durante a fiscalização do requerente. Esse relatório é armazenado junto ao processo do requerente. Essa atividade é registrada no Sistema de Gerenciamento de Workflow.

6.12 Controlar Exigências

Vide seção **8 Controlar Exigência**.

6.13 Enviar Ofício de Fiscalização

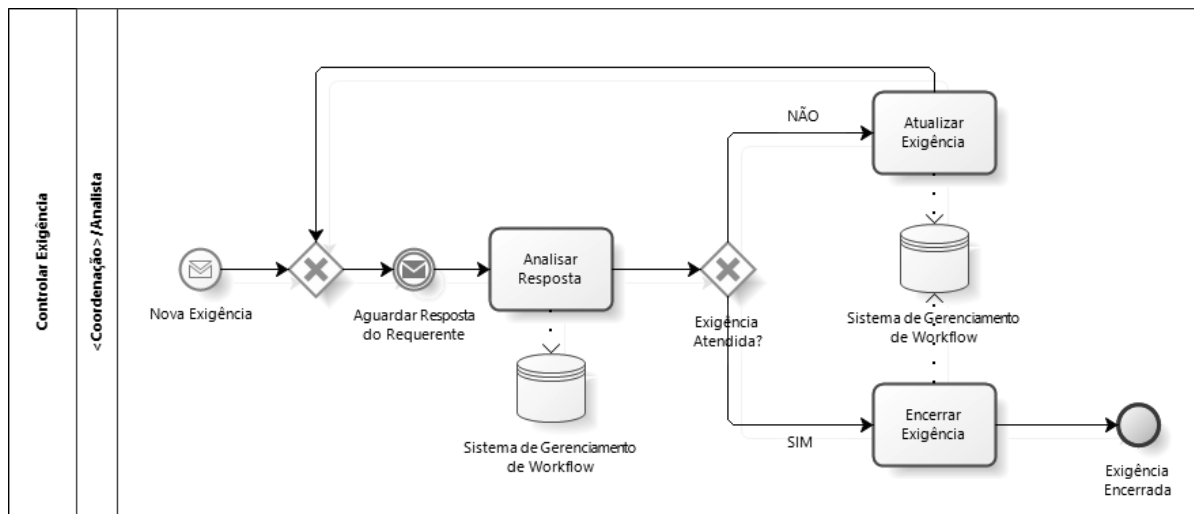
O Analista da Área encaminha o ofício contendo as exigências e não conformidades identificadas durante a fiscalização. Essa atividade é registrada no Sistema de Gerenciamento de Workflow.

6.14 Enviar Ofício de Análise de Amostras

O Analista da Área encaminha o ofício contendo as exigências e não conformidades identificadas durante a análise das amostras. Essa atividade é registrada no Sistema de Gerenciamento de Workflow.

7 CONTROLAR EXIGÊNCIA

Este processo é responsável por controlar as exigências identificadas a partir de pareceres técnicos e avaliação de requerimentos. O processo inicia a partir do cadastro de uma nova exigência, evento este que dispara uma nova instância deste processo. Quando uma resposta é recebida do requerente, o Analista da Área analisa se a exigência foi atendida ou não, gerando um parecer. Caso a exigência não tenha sido atendida, a mesma é atualizada. Caso contrário, a exigência é encerrada. Ao final do processo, a exigência foi encerrada.



7.1 Analisar Resposta

Ao receber uma resposta, Analista da Área analisa se a mesma foi atendida ou não, gerando um parecer.

7.2 Atualizar Exigência

O Analista da Área atualiza a exigência no Sistema de Gerenciamento de Workflow, informando o documento pelo qual a exigência foi respondida.

7.3 Encerrar Exigência

Caso a exigência tenha sido atendida, o Analista da Área encerra a exigência, através do Sistema de Gerenciamento de Workflow, informando o documento pelo qual a exigência foi respondida.

8 ARQUITETURA EMPRESARIAL

Durante a realização desta fase do projeto, os processos da DRS foram levantados e modelados contendo atividades, interações, responsabilidades, sistemas utilizados, produtos gerados e regras de negócio. Todo este conhecimento faz parte do que se chama Arquitetura de Negócio. É esta arquitetura que manipula todo o conhecimento sobre como o negócio funciona, seus propósitos e seus objetivos. A Arquitetura de Negócios é um dos pilares da Arquitetura Empresarial, formada por esta e pela Arquitetura de Informações, Arquitetura de Sistemas e Arquitetura de Tecnologia. As Arquiteturas de informação, sistemas e tecnologia devem ser derivadas da Arquitetura de Negócio.

A DRS tem como objetivo inicial atual, a implantação de um sistema de gestão de workflow para execução, acompanhamento e gestão dos licenciamentos de instalações. O passo inicial para a implementação deste tipo de ferramenta é a identificação das informações importantes para execução e gestão dos processos. Neste sentido, as informações que a CGTI precisa identificar junto as áreas de negócio, formalizar e relacionar entre si, estão divididas em cinco grupos:

- ✓ Informações sobre definições estratégicas;
- ✓ Informações sobre os processos;
- ✓ Informações sobre os dados;
- ✓ Informações sobre as aplicações;
- ✓ Informações sobre a infraestrutura.

O conceito de Arquitetura Empresarial consiste na criação de modelos que representem todas essas informações e relacione-as de forma a, no caso específico da CNEN, definir como os processos serão implementados na ferramenta de gestão de workflow de forma que, durante a execução de suas instâncias, seja possível coletar informações importantes para resolver uma série de problemas, que vão desde questões simples como saber precisamente qual é o *status* atual do licenciamento de uma instalação específica, até situações mais complexas como o índice de atendimento a exigências críticas e sua relação com tipos específicos de instalações com alto risco.

Iniciativas de Arquitetura Empresarial, em geral, se propõem a construir, organizar e manter este conhecimento, além de relacioná-lo entre si e definir sua forma de uso no dia-a-dia da organização. No atual contexto, recomenda-se que a Arquitetura de Negócio conhecida e mapeada, nada mais natural que construir as demais arquiteturas. A identificação e definição das informações e relacionamentos entre estas arquiteturas constituem-se no primeiro passo no sentido de introduzir tecnologias de apoio e gestão ao trabalho de uma organização.

9 TRANSPARÊNCIA ORGANIZACIONAL

Transparência tem sido um tema constantemente discutido dentre as demandas das organizações associadas à Administração Pública Federal. Porém, este tema ainda carece de referencial que apoie na forma de como torná-lo real, efetivo e sistemático nas organizações. A informação atualmente oferecida aos cidadãos na maioria das vezes é incompleta, incompreensiva ou irrelevante, o que ocorre na maioria das vezes por falta de métodos de como implementar o que está estabelecido em Lei.

Para ter sucesso, as políticas de transparência precisam ter uma forma precisa de ser implementadas. Precisam focar na necessidade de quem as consome.

Por outro lado, há uma exigência dos Sistemas de Governo por habilidades avançadas de administração e gestão de seus processos internos, capazes de viabilizar a visibilidade e gestão de seu funcionamento no nível necessário a permitir a identificação das possibilidades de transparência e acesso à informação de seus processos. O desenvolvimento de Arquiteturas Empresariais aponta para a criação de modelos que representem as diversas perspectivas de como uma organização funciona, como instrumento importante para a melhoria contínua de sua produção e prestação de serviços. Tais modelos também podem ser visualizados como estruturas de apoio à visibilidade e transparência não somente dos processos organizacionais como instrumentos para a identificação de características relevantes para a promoção da transparência da informação.

Percebe-se, no entanto, que a oferta de mecanismos de implantação de transparência abrange questões mais complexas do que a simples disponibilização de informação. As dificuldades relacionadas à compreensão e uso da informação por parte do cliente ou cidadão podem ser impedimentos para sua efetividade, assim como a possibilidade de verificação da autenticidade desta informação.

Utilizando os recursos de Arquitetura Empresarial, a SE7Ti, baseada no Modelo de Transparência que está sendo desenvolvido pela parceria CGU e UNIRIO/NP2Tec oferece serviços de implementação de transparência organizacional através da aplicação de características que contribuem com transparência em processos e informações. Este trabalho corresponde à definição, em conjunto com os representantes da CNEN, do conjunto de práticas que devem ser implementadas na organização para implementação da Transparência organizacional baseado na análise de suas necessidades e diagnóstico de sua situação atual.

10 ELEMENTOS DE APOIO AO PROCESSO

10.1 Sistemas

A tabela abaixo apresenta os sistemas computacionais que apoiam os processos apresentados.

Sistema	Descrição
PORTAL	Aplicação web de comunicação externa entre Requerente e CNEN.
Sistema de Gerenciamento de Workflow	Um sistema de gerenciamento de Workflow - WfMS (Workflow Management Systems) é um sistema que define, gerencia e executa workflows com o suporte de um software e cuja ordem de atividades é guiada por uma representação lógica.



**CNEN**

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO EM CONTRATO

Processo nº 01341.002470/2018-47

A COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR, sediada em Rua General Severiano, 90, - Bairro Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22290-901, CNPJ nº @cnpj_orgao@, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a [NOME DA EMPRESA], sediada em [ENDEREÇO], CNPJ nº [CNPJ], doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO Nº [XX/AAAA], doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas da CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente Termo de Comprom. Manutenção de Sigilo em Contrato, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), o [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#), e [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#), que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1. Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- 2.1.1. **Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
- 2.1.2. **Informação Sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:
- I - **Classificada:** em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e pelo [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#); e
 - II - **Não Classificada:** informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.
- 2.1.3. **Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

3.1. Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS LIMITES DO SIGILO

4.1. As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II - tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO; e
- III - sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

- 5.1. As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.
- 5.2. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.
- 5.3. A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.
- 5.4. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.
- 5.5. A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.
- 5.6. Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.
- 5.7. Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.
- 5.8. A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.
- 5.9. A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:
- I - Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;
 - II - Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;
 - III - Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e
 - IV - Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme [art. 87](#) da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8. CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

8.2. Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

8.3. O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

8.4. Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

- I - A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;
- II - A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.
- III - A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;
- IV - Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- V - O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;
- VI - Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII - O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL; e

VIII - Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9. CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1. A CONTRATANTE elege o foro da [digite aqui o nome da cidade], onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Termo de Comprom. Manutenção de Sigilo em Contrato assinado eletronicamente pelas partes.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Cesar Cardoso da Rocha, Tecnologista**, em 03/02/2020, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no §1º do art. 7º da Portaria PR/CNEN nº 80, de 28 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Willians Soares da Silva, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 04/02/2020, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no §1º do art. 7º da Portaria PR/CNEN nº 80, de 28 de dezembro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cnen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0302274** e o código CRC **07892F47**.



CNEN

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR

TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Processo nº 01341.002470/2018-47

Contrato nº:	
Objeto:	
Contratante:	Comissão Nacional de Energia Nuclear
Gestor do Contrato:	
Contratada:	
CNPJ:	
Preposto da Contratada:	
CPF:	

Por este instrumento, os colaboradores abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecimento do teor:

- I - do Termo de Compromisso Manutenção de Sigilo em Contrato (SEI nº xxxxxxx) assinado pela CONTRATADA acima identificada; e
- II - das normas de segurança vigentes no âmbito da CONTRATANTE.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Cesar Cardoso da Rocha, Tecnologista**, em 03/02/2020, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no §1º do art. 7º da Portaria PR/CNEN nº 80, de 28 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Willians Soares da Silva, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 04/02/2020, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no §1º do art. 7º da Portaria PR/CNEN nº 80, de 28 de dezembro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cnen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0302281** e o código CRC **4967E354**.



Referência: Processo nº 01341.002470/2018-47

SEI nº 0302281