



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS**

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 1/2013 – SGPDH/SDH/PR

Processo nº: 00005.007535/2012-11

Modalidade: PREGÃO Forma: ELETRÔNICO Tipo: MENOR PREÇO

Execução: INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Data de inclusão das propostas: a partir de 21 de janeiro de 2013

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 31 de janeiro de 2013 às 10h (hora de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília - DF – CEP 70.308-200

Correio eletrônico: licitacao.sdh@sdh.gov.br

Telefones: 2025-7863 – Fax: 2025-9734

A União, por intermédio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº 1.442, de 26 de novembro de 2012, da Ministra da Secretaria de Direitos Humanos, publicada no D.O.U aos 27/11/2012, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS do tipo MENOR VALOR GLOBAL**, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global, para contratação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, compreendendo elicitação de requisitos, análise, projeto, codificação, teste e implantação de sistemas de informação, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, no modelo de fábrica de software, na forma presencial e não presencial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, independente de transcrição, para atendimento às necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000 e do Decreto nº 5.450 de 31/05/2005, Decreto nº 6.204 de 05/09/2007, Instrução Normativa nº 4 da SLTI do MPOG, de 12/11/2010, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21.06.1993, ao procedimento licitatório e observando-se as disposições dessa última, como norma específica orientadora na elaboração do contrato.

1 – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para contratação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, compreendendo elicitação de requisitos, análise, projeto, codificação, teste e

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

implantação de sistemas de informação, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, no modelo de fábrica de software, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e em todos os seus anexos, independente de transcrição, para atendimento às necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão os licitantes que:

2.1.1 – Desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.1.2 – Atendam às exigências constantes neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida para sua habilitação;

2.1.3 - Realizarem visita de capacitação, que tem por objetivo principal instruir os participantes no correto preenchimento das planilhas que estruturam a metodologia.

2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.2.1 – Que não realizarem a visita de capacitação, que tem por objetivo principal instruir os participantes no correto preenchimento das planilhas que estruturam a metodologia.

2.2.2 – Que estejam sob falência, recuperação judicial ou insolvência, sob concurso de credores, em dissoluções, liquidação ou em processo de recuperação extrajudicial;

2.2.3 – Que estejam com o direito de licitar e contratar suspensos com a Secretaria de Direitos Humanos ou que tenham sido declaradas inidôneas por Órgão da Administração Pública, bem como tenham sido descredenciadas do SICAF;

2.2.4 – Estrangeiros que não funcionem no país;

2.2.5 – Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição; e

2.2.6 – Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações elencadas no art. 9º da Lei 8.666/1993.

2.2.7 – Cooperativas ou instituições sem fins lucrativos, nos termos dos arts. 4º e 5º da IN/SLTI/MP nº 2/2008;

2.2.8 – Cooperativas de mão de obra, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico COMPRASNET (§ 1º, Art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

3.2 – O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

3.3 – O credenciamento no provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (§ 6º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

3.4 – O uso de senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria de Direitos Humanos, Órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (§ 5º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

4 – DO ENVIO DA PROPOSTA

4.1 – Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

4.1.1 – Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.2 – A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

4.3 – Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

4.4 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005.

4.5 – Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

4.6 – A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico (Comprasnet), o **VALOR GLOBAL**, sendo este levado a efeito para a fase de lances, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

4.7 – A licitante deverá enviar a proposta contendo o valor unitário e o total, conforme o Anexo II, deste Edital, sob pena de desclassificação.

5 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 – Será vencedora a licitante que, atendendo às condições e especificações deste edital, oferecer o menor valor global.

5.2 – No julgamento das propostas, a Pregoeiro observará os termos do presente edital e as disposições da Lei, que regem esta licitação.

5.3 – Serão desclassificadas as propostas que:

5.3.1 – Não atenderem às exigências deste Edital; e

5.3.2 – Contiverem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos, em relação aos serviços e produtos ofertados.

6 – DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 – A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública deste Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, conforme Edital e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 – A Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

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

7.3 – O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, e somente estas participarão da fase de lances.

8 – DA FASE DE LANCES

8.1 – Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2 – As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de seu aceite.

8.3 – A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

8.3.1 - Os lances enviados pelo mesmo licitante com intervalo inferior a 20 (vinte) segundos serão descartados automaticamente pelo sistema, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 03 de 16 de dezembro de 2011.

8.4 – Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.5 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.6 – A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

8.7 – O sistema atualizará o valor total de acordo com os lances oferecidos.

8.8. – As licitantes deverão ofertar lances para cada item que compõe o grupo.

8.9 – O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.10 – No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

8.11 – Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes.

DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

9.1 – Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, **preferência de contratação** para as Microempresas – MEs e Empresas de Pequeno Porte – EPPs.

9.1.1 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

9.2 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.2.1 – A MEs ou EPPs mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.2.2 – Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.3 – Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.4 – O disposto no subitem 9.1 e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por MEs ou EPPs.

9.5 – A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

9.5 – Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar

se somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), previsto no artigo 3º, inciso II, Lei Complementar nº 123 de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

9.5.1 - Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.5.2 - Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com sua consequente inabilitação, por falta de condição de participação.

10 – DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA E FORMULAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 – A proposta final, em conformidade com o Anexo II e III deste edital, ajustada ao último lance ofertado, no que couber, deverá ser encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, ou identificada com razão social e ainda conter:

10.1.1 – nome do representante legal da empresa;

10.1.2 – valores expressos, obrigatoriamente, em real;

10.1.2.1 – apresentar valor unitário e total em algarismo e por extenso;

10.1.2.2 – havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

10.1.3 – endereço, telefone/fax, *e-mail*, CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

10.1.4 – validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Pregão; e

10.1.5 – discriminação detalhada do objeto contendo explicitamente as especificações e quantidades solicitadas no Anexo I deste Edital, assim como valores unitários e o total.

10.2 – Deverá, na proposta, apresentar a declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

10.3 – A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

10.4 – Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

10.5 – Apesar de o critério de julgamento ser o **Menor Valor Global**, a empresa deverá respeitar os valores máximos unitários, conforme o Anexo III deste Edital.

10.6 – Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

10.7 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

10.8 - As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação.

10.9 – As microempresas, ao prestarem serviços que envolvam cessão de mão de obra, não podem valer-se dos benefícios tributários inerentes ao Simples Nacional, em razão da vedação contida no inciso XII do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006. Suas propostas apresentadas em licitações, portanto, devem computar as contribuições para o “Sistema S” e os tributos federais.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 – A Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de acordo com as exigências deste Edital.

11.1.1 – Havendo aceite da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.

11.2 – Será desclassificada a proposta final que:

11.2.1 – contenha vícios ou ilegalidade;

11.2.2 – não apresente as especificações técnicas mínimas exigidas no Anexo I deste Edital;

11.2.3 – apresente preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;

11.2.4 – apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis; e

11.2.5 – não comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço. A exequibilidade em relação ao preço será comprovada por meio da apresentação compulsória da Planilha conforme descrição do item 13 do Edital.

11.3 – Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

11.4 – Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º, do Art. 43, da Lei 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua inexecução, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

11.4.1 – questionamentos junto a proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecução;

11.4.2 – pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

11.4.3 – verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

11.4.4 – verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente; e

11.4.5 – demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

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

11.6 – Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, a Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

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

11.8 – Se a proposta ou lance de menor valor for recusado, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

11.9 - Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. Também nessa etapa a Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtida proposta mais vantajosa.

12 – DA HABILITAÇÃO

12.1. Aceita a proposta da licitante detentora do menor preço, essa deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital, podendo se dar, no que couber, por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso.

12.2. A licitante vencedora deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

12.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedades comerciais: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

c) No caso de sociedades simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

12.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito junto ao Estado e Município.

c.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

12.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a 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;

a.1) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive os termos de abertura e encerramento.

a.2) A boa situação financeira a que se refere a alínea “a” deste subitem estará comprovada na hipótese de a licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro, calculado de acordo com a fórmula seguinte:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

a.3) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da sua proposta, ou superior, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93.

b) Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

b.1) A certidão, referida no subitem anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

12.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.2.4.1. A LICITANTE deverá apresentar documentação relativa à qualificação técnica da empresa e, tem por objetivo comprovar capacidade técnica de execução do objeto licitado, por meio de comprovação de execução de objeto similar.

12.2.4.2. A apresentação de atestados de capacidade técnica ou qualquer outra documentação incompatível com o objeto do certame será interpretada como

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

interferência negativa no normal andamento de qualquer ato da licitação e será passível de aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993. (item 9.4, TC-006.580/2009-0, Acórdão nº 1.724/2010- Plenário).

12.2.4.3. Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou atividades compatíveis em características com o objeto desta licitação e nota fiscal/fatura ou documento equivalente referente ao atestado apresentado que comprove a devida prestação dos serviços descritos, subitens 22.3.1 do Termo de Referência;

12.2.4.3.1. Para comprovar que a empresa LICITANTE possui maturidade mínima na gestão do processo de desenvolvimento de software necessária para execução dos serviços correlatos aos do objeto deste Projeto, a LICITANTE deverá apresentar avaliação **MPS.BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro), vigente, de nível G**, ou superior, reconhecida pela Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro – SOFTEX, através de atestado ou certificação oficial;

12.2.4.3.2. Será aceito alternativamente, em detrimento à comprovação acima, a comprovação de que a empresa LICITANTE obteve êxito na avaliação do nível de maturidade compatível com **MPS.BR nível G, do processo de desenvolvimento de software nos modelos CMM e CMMI**. Nesse caso, a certificação deverá estar vigente e ser comprovada pelo SEI – Software Engineering Institute, através de atestado ou certificação oficial.

12.2.4.3.3. Para comprovação de que a empresa LICITANTE possui capacitação e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Projeto, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93, juntamente com a documentação de habilitação necessária, apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na prestação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, compreendendo a implementação, pela empresa LICITANTE, de projetos de desenvolvimento de software, num período ininterrupto de 12 (doze) meses, comprovando, para cada um dos itens abaixo:

12.2.4.3.3.1 Desenvolvimento e/ou manutenção de software **em linguagem PHP e Sistema de Gerência de Banco de Dados Relacional** com mínimo de 1.700 (mil e setecentos) Pontos de Função ou mínimo de 17.000 (dezessete mil) horas utilizando metodologia de desenvolvimento de sistemas, englobando ciclo completo (Elicitação de requisitos, análise, projeto, codificação, teste e implantação de sistema de informação) admitindo-se a soma dos atestados nas duas unidades (ponto de função e hora) mantendo-se a proporção.

12.2.4.3.3.2. Desenvolvimento e/ou manutenção de software na plataforma **tecnológica J2EE ou JEE e Sistema de Gerência de Banco de Dados Relacional** com um mínimo de 300 (trezentos) Pontos de Função ou mínimo de 3.600 (três mil e seiscentas) horas utilizando metodologia de desenvolvimento de sistemas, sendo que pelo menos um dos sistemas, englobando ciclo completo (Elicitação de requisitos, análise, projeto, codificação, teste e implantação de sistema de informação), admitindo-se a soma dos atestados nas duas unidades (ponto de função e hora) mantendo-se a proporção.

12.2.4.3.3.3. Execução de projetos de desenvolvimento de software comprovando o montante mínimo de 1.000 (um mil) Pontos de Função ou 10.000 (dez mil) horas **utilizando o SGBD PostgreSQL**, admitindo-se a soma dos atestados nas duas unidades (ponto de função e hora) mantendo-se a proporção.

12.2.4.4. Apresentação de pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica: atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência em contagem de Ordens de Serviço baseada na técnica de **Análise de Ponto de Função (APF) do International Function Point Users' Group (IFPUG), realizada por Especialista Certificado em Ponto de Função (Certified Function Point Specialist – CPFS) pelo IFPUG**, com certificação válida no período da contagem, com somatório mínimo de 1.400 (mil e quatrocentos) Pontos de Função, e que, pelo menos 1 (um) atestado tenha servido de fundamento para os Itens 12.2.4.3.3.1, 12.2.4.3.3.2 e 12.2.4.3.3.3. Será considerado um período ininterrupto de 12 (doze) meses.

12.2.4.5. Apresentação de pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica: atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na utilização de **sistema para controle das demandas de desenvolvimento ou manutenção de software**, com as seguintes funcionalidades: acompanhamento dos serviços e das Ordens de Serviço, respectivas, por meio de consultas, relatórios e gráficos, possibilitando a análise da situação e a comparação dos serviços realizados em relação ao previsto; quantitativos de erros, defeitos, atraso na execução dos serviços, acompanhamento dos custos dos serviços e suas respectivas faturas, por meio de consultas, relatórios e gráficos possibilitando a análise do custo realizado em relação ao previsto; relatórios gerenciais com informações de ocorrências de atendimento a demandas emergenciais e corretivas; base histórica com o comparativo entre estimativas e realizado de esforço, prazo, custo e níveis de serviço, em período ininterrupto de 12 (doze) meses.

12.2.4.6. 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.

12.2.4.7. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

12.2.4.8. 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.

12.2.4.9. 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.

12.2.4.10. Atestados de Capacidade Técnica

12.2.4.10.1. Os atestados devem ser emitidos em papel timbrado do Atestante e deverão contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

Tabela 16 – Dados mínimos do Atestado de Capacidade

ID	Tipo de informação	Conteúdo
1	Identificação do sistema/projeto	Nome do sistema/projeto
2	Tamanho do sistema/projeto	Tamanho em Pontos de função
3	Consumo do sistema/projeto	Quantidade de Pontos de Função efetivamente consumidos pelo sistema/projeto no período indicado, considerando-se as possíveis mudanças re requisitos ao longo do projeto.
4	Plataforma tecnológica	Descrição da linguagem e SGBD utilizados.
5	Utilização de framework (sim/não)?	Constando a informação sobre utilização de framework pra desenvolvimento/manutenção do sistema/projeto. Em caso afirmativo informar o framework utilizado.
6	Houve reuso de código (sim/não)?	Constando a informação sobre reuso de código para desenvolvimento/manutenção do sistema/projeto.
7	Período de realização do(s) serviço(s)	Mês/ano de início e fim do(s) serviço(s)
8	Informações sobre o uso do modelo	Considerando a informação sobre o uso do regime de fábrica de software
9	Descrição sucinta do sistema/projeto	Constando a identificação dos projetos, com descrições sucintas, contendo as etapas de Ciclo de Desenvolvimento/manutenção executadas e utilização de metodologia formal.
10	Informações técnicas dos sistemas desenvolvidos	Constando a plataforma tecnológica e Banco de Dados utilizado.
11	Dados do responsável pelas informações	Nome / e-mail / telefone do responsável pelos contatos técnicos do cliente (pessoa vinculada ao cliente responsável pelos contatos relativos ao projeto).
12	Informações da empresa/órgão público que emitiu o atestado e assinatura	Nome comercial / CNPJ / Endereço / Telefone e e-mail da empresa / órgão público emitente, com firma reconhecida e cargo ocupado pelo signatário do atestado.
13	Informações do signatário do atestado emitido por empresa/órgão público	Nome, cargo/função, CPF, dados de documento de identidade e e-mail do contato do seu representante.
14	Identificação do contrato	Cópia do contrato

11.2.4.10.2. Anexo aos Atestados de Capacidade Técnica listados nos itens 12.2.4.3.4 e 12.2.4.3.5 a empresa LICITANTE deverá apresentar declaração informando o esforço homem/hora necessário para implementação de cada um dos sistemas listados nos atestados de capacidade técnica, conforme modelo disponível no ENCARTE M – (MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESFORÇO PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS SISTEMAS REFERENCIADOS NOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA), juntamente com planilhas comprobatórias do esforço utilizado para a implementação dos mesmos.

12.3. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação complementar, ou declarar em campo próprio no COMPRASNET:

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

12.3.1 - Declaração de que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos da habilitação.

12.3.2 - Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menor, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88.

12.3.3 - Declaração de Inexistência de Fatos Superveniente: de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório.

12.3.4 - Declaração de ME/EPP, que se refere ao enquadramento na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso.

12.3.5 - Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

12.3.6 - Termo de Visita de Capacitação.

12.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

12.5. As empresas cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste edital que se encontram disponíveis e regulares no citado Sistema. A comprovação de regularidade de cadastramento e habilitação parcial no SICAF será efetuada mediante consulta “on line” ao Sistema.

12.6. As empresas que possuem Certificado de Registro Cadastral – CRC, que atendam os requisitos previstos na legislação geral, também ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste Edital, apresentados quando do cadastramento, desde que estejam regulares.

12.7. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

12.8. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e, preferencialmente, conter o endereço.

12.9. 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.

12.10. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

13 - DAS MICROEMPRESAS – MEs E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPPs

13.1 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal e/ou, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

13.3 – A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nas condições do art. 29 do Decreto nº 5.450/2005.

14. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA PROPOSTA

14.1 - A análise de viabilidade da proposta, objetiva subsidiar a verificação de compatibilidade entre as planilhas de formação de preço e o valor ofertado do ponto de função, baseando-se, primariamente, nos parâmetros de esforço de mercado extraídos do repositório do *International Software Benchmarking Standards Group (ISBSG)*. A(o) pregoeira(o), equipe de apoio e área técnica poderão realizar diligência para aferição das informações prestadas.

14.2 - Os licitantes deverão preencher todas as tabelas solicitadas neste item para possibilitar o julgamento objetivo de sua proposta. Havendo dúvidas, quanto à exequibilidade da proposta, a LICITANTE deverá comprovar, de forma clara e objetiva, a viabilidade da mesma.

14.2.1 - O preenchimento incorreto das tabelas ensejará a desclassificação da proposta;

14.2.2 - Todas as informações fornecidas estarão sujeitas a diligências nos termos da lei.

14.3 - A análise de viabilidade da proposta de preço será baseada nos parâmetros do ISBSG.

14.4 - A versão eletrônica da planilha Análise de Viabilidade da Proposta será disponibilizada para a LICITANTE juntamente com o edital. A empresa LICITANTE deve seguir as instruções de preenchimento desta seção e as constantes da planilha.

14.5 - A empresa LICITANTE deve inicialmente preencher a tabela da aba “Matriz” da versão eletrônica da planilha Análise de Viabilidade da Proposta com dados da proposta conforme o modelo da **Tabela 17 - Dados Gerais da Proposta**.

Tabela 17 - Dados Gerais da Proposta

Nº Processo		
Licitação Nº		PREGÃO ELETRÔNICO Nº
Data:		
A	Data de apresentação da proposta (mês/ano)	
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Tipo Serviço	Contratação de Fábrica de Software

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

E	Unidade Medida	PF
F	Quantidade <i>(total)</i> a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	12

Custos Indiretos	
Lucro	

14.6 - A empresa LICITANTE deverá preencher a tabela de custo unitário para todos os perfis a partir dos dados do ENCARTE L - (PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS). Caso exista especialização de um perfil com salário distinto como, por exemplo, Analista Programador Java e Analista Programador PHP, deverão ser preenchidas na tabela de custo para cada especialização.

14.6.1 Os salários dos profissionais informados serão comparados com resultados de pesquisas salariais de mercado, de abrangência nacional, conforme exemplificação da **Tabela 18 - Salários de Mercado dos Perfis Profissionais**.

Tabela 18- Salários de Mercado dos Perfis Profissionais

Perfil	Média
Gerente de projetos	R\$ 8.811,07
Analista de Sistemas (Negócios)	R\$ 4.537,75
Analista de Sistemas (Requisitos)	R\$ 4.556,00
Analista de Sistemas (Qualidade)	R\$ 4.776,27
Arquiteto de Sistemas	R\$ 6.524,50
DBA	R\$ 5.339,24
Programador/Desenvolvedor	R\$ 4.451,23
Analista de Testes	R\$ 2.841,28
Web Designer	R\$ 2.654,15

Fonte APInfo = Consulta ao site <http://www.apinfo.com/p12sal-df.htm> em 17/09/2012. Pesquisa elaborado pelo site no período de 01/04/2012 a 12/07/2012

Fonte RHINFO - Consulta ao site <http://www.rhinfo.com.br/sal-ti.htm> em 26/09/2012. Pesquisa elaborada pelo site e atualizada em abril de 2012.

Fonte COMPUTERWORLD - Consulta ao site http://computerworld.uol.com.br/carreira/tabela_salarios em 26/09/2012.

Fonte RevistaINFO - Consulta ao site <http://info.abril.com.br/professional/salarios/> em 26/09/2012

14.6.1.1 Para os casos em que as descrições dos perfis não sejam equivalentes aos das pesquisas, será adotado critério de similaridade.

14.7 - A empresa LICITANTE deverá, em seguida, preencher aba “Custo Perfil e Carga Horária” referenciando os nomes e custos dos perfis informados e calculados no Item 23.6, incluindo a carga horária mensal para cada perfil conforme modelo da **Tabela 19 - Tabela de Custo Unitário de Perfis**.

Tabela 19 - Tabela de Custo Unitário de Perfis.

TABELA - CUSTO UNITÁRIO PERFIS			
PERFIS PROFISSIONAIS			
	Custo Unitário Mensal	Carga Horária Mensal	Valor Hora
Gerente de Projetos	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Analista de Negócio	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Arquiteto Java	R\$ 0,00		R\$ 0,00

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

Arquiteto PHP	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Programador Java	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Programador PHP	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Analista de Qualidade e Teste	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Designer Gráfico	R\$ 0,00		R\$ 0,00
			R\$ 0,00

14.8 - A empresa LICITANTE deverá preencher as tabelas da aba PHP da versão eletrônica da planilha Análise de Viabilidade da Proposta, a partir de seu histórico de projetos realizados conforme modelo da **Tabela 20 - Tabela de Distribuição de Esforço por Ponto de Função**.

Tabela 20 - Tabela de Distribuição de Esforço por Ponto de Função

CUSTO DO PONTO DE FUNÇÃO X PERFIL X DISCIPLINA										
PERFIS PROFISSIONAIS	CUSTO E CARGA HORÁRIA			DISCIPLINAS						
	Custo Unitário Mensal	Carga Horária Mensal	Valor da Hora	Engenharia de Requisitos	Design e Arquitetura	Implemen- tação	Testes	Homologa- ção	Implanta- ção	TOTAL R\$
Gerente de Projetos				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Analista de Negócio				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Arquiteto Java				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Programador Java				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Analista de Qualidade e Teste				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Designer Gráfico				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

14.8.1 - O esforço total de desenvolvimento de 1 (um) ponto de função, em horas, deverá ser distribuído entre diferentes perfis profissionais e disciplinas, conforme exemplificado na **Tabela 20 - Tabela de Distribuição de Esforço por Ponto de Função** respeitando as seguintes regras:

14.8.1.1 - O CONTRATANTE utilizará a **Tabela 21 – Percentual de Esforço por Perfil**, (Valores de referência do ISBSG) como base para cálculo do Esforço por Perfil.

Tabela 21 – Percentual de Esforço por Perfil

VALORES DE REFERÊNCIA PARA DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL DE ESFORÇO POR PERFIL			
PERFIL	Referência ISBSG	Variação Mínima	Variação Máxima
Gerente de Projeto	7,00%	5,25%	8,75%
Analista de Negócio	3,00%	2,25%	3,75%

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre "A", 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

Arquiteto de Software	9,00%	6,75%	11,25%
Programador	48,00%	36,00%	60,00%
Analista de Qualidade/Teste	16,00%	12,00%	20,00%
Designer Gráfico	2,00%	1,50%	2,50%
Outros	15,00%	11,25%	18,75%

14.8.1.2 - O CONTRATANTE utilizará a Tabela 22 – Percentual de Esforço por Disciplina como base para cálculo do Esforço por Disciplina, conforme referência do Roteiro de Métricas do SISP 2.0.

Tabela 22 – Percentual de Esforço por Disciplina

VALORES DE REFERÊNCIA PARA DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL DE ESFORÇO POR DISCIPLINA						
REFERÊNCIAS	Engenharia de Requisitos	Design e Arquitetura	Implementação	Testes	Homologação	Implantação
Referência SISP	25,00%	10,00%	40,00%	15,00%	5,00%	5,00%
Variação Mínima	22,50%	9,00%	36,00%	13,50%	4,50%	4,50%
Variação Máxima	27,50%	11,00%	44,00%	16,50%	5,50%	5,50%

14.8.1.3 - O CONTRATANTE utilizará a título de referência, com base nos dados do ISBSG e consideradas as características do ambiente computacional na SDH, o esforço de 14H/PF em linguagem Java e 12H/PF em linguagem PHP.

14.8.1.4 - No fornecimento dos dados do esforço necessário à implementação dos pontos de função (JEE/PHP) a LICITANTE deve levar em conta a ‘implementação a partir do zero’ e desconsiderar a utilização de ‘frameworks’ e/ou reutilização de código. O Item 12.3.8 deste Termo de Referência veda o pagamento por código reutilizado.

14.9 - A LICITANTE deverá demonstrar, através do preenchimento das planilhas, a compatibilidade entre o valor do ponto de função calculado e o valor do ponto de função ofertado, conforme exemplo da Tabela 23 - Custo do Ponto de Função por Perfil e Disciplina.

Tabela 23 - Custo do Ponto de Função por Perfil e Disciplina

CUSTO DO PONTO DE FUNÇÃO X PERFIL X DISCIPLINA										
PERFIS PROFISSIONAIS	CUSTO E CARGA HORÁRIA			DISCIPLINAS						
	Custo Unitário Mensal	Carga Horária Mensal	Valor da Hora	Engenharia de Requisitos	Design e Arquitetura	Implementação	Testes	Homologação	Implantação	TOTAL R\$
Gerente de Projetos				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Analista de Negócio				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Arquiteto Java				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Programador Java				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Analista de Qualidade e Teste				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

Designer Gráfico				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

14.10 - A análise de viabilidade da proposta contemplará o esforço por perfil, esforço por disciplina, esforço para produção do ponto de função, salários, incidência de custos indiretos, tributos e lucro.

14.10.1 - A LICITANTE deverá considerar todos os custos indiretos necessários a prestação dos serviços, tais como: contratação de link de acesso, interconexão segura (VPN e IPSEC), preposto, licenças de softwares e demais despesas administrativas incluindo-as na planilha de Custo e Formação de Preços.

14.11 - A LICITANTE deverá, também, fornecer dados de esforço para os demais itens do objeto, a partir do seu histórico de projetos realizados, por meio da aba Visão Geral da versão eletrônica da planilha de Análise de Viabilidade da Proposta, conforme modelo da **Tabela 24 - Análise de Esforço para os demais Itens do Objeto**.

Tabela 24 - Análise de Esforço para os demais Itens do Objeto

ITEM CONTRATUAL	1-Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma JAVA		2-Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma PHP		3-Manutenção de Sistemas Legados Não Críticos na plataforma PHP		4-Desenvolvimento de Sistemas na Plataforma PHP	
MÉTRICA	PF		PF		PF		PF	
ESFORÇO TOTAL (HORAS)	1				0		0	
	Esforço (%)	Custo Unitário em (R\$)	Esforço (%)	Custo Unitário em (R\$)	Esforço (%)	Custo Unitário em (R\$)	Esforço (%)	Custo Unitário em (R\$)
Gerente de Projetos		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Analista de Negócio		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Arquiteto Java		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Programador Java		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Analista de Qualidade/Teste		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Designer Gráfico		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
DBA		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Documentador		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
TOTAL	0%	R\$ 0,00	0%	R\$ 0,00	0%	R\$ 0,00	0%	R\$ 0,00
VALOR UNITÁRIO CALCULADO DO ITEM	R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	

14.12 - A LICITANTE que apresentar sua proposta fora dos parâmetros indicados neste item e, conseqüentemente, for submetido a uma diligência, nos moldes do parágrafo 3º, do art. 43, da lei Nº. 8.666/1993 e como resultado, tiver sua proposta habilitada pelo CONTRATANTE, e, durante a execução contratual, deixar de cumprir as obrigações assumidas será descredenciado do SICAF e ficará impedido de licitar com a União, conforme estabelecido no art. 7º, da lei nº. 10.520 e do art. 28, do decreto Nº. 5.450/2005. A mesma disposição se aplica ao LICITANTE que prestar informações falsas ou fraudulentas na apresentação da proposta.

15. VISITA DE CAPACITAÇÃO

15.1 - Devido à natureza singular da metodologia de avaliação da viabilidade das propostas, elaborada pela SDH e apresentada no Item 13, as licitantes deverão realizar visita de capacitação, que tem por objetivo principal instruir os participantes no correto preenchimento das planilhas que estruturam a metodologia.

15.2 - Durante a visita de capacitação serão apresentados às licitantes: a base teórica que fundamentou a metodologia de avaliação, os seus principais conceitos, e as planilhas que compõem o modelo. A adequada compreensão da metodologia e das planilhas associadas por todos os licitantes, bem como o esclarecimento de eventuais dúvidas, permitirá a transparência e a isonomia dessa etapa do processo licitatório.

15.3 -A visita ocorrerá nos termos abaixo:

15.3.1 - A visita de capacitação deverá ser realizada em data e hora previamente agendada junto à Coordenação de Internet e Tecnologia da Informação da SDH, no telefone (61) 2025-7968;

15.3.2 - A visita deverá ser realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09:00 as 11:30 e das 14:30 as 17:30 até o dia anterior da data prevista para abertura da sessão.

15.3.3 - O preposto, quando da visita, apresentará declaração/procuração da empresa, contendo seus dados de identificação que serão conferidos por meio de documento oficial com foto (RG, CNH, etc.).

15.3.4 - A visita de capacitação será acompanhada por pelo menos 2 (dois) servidores do CONTRATANTE.

15.3.5 - Ao final da visita, será emitido o Termo de Capacitação – ENCARTE N (TERMO DE VISITA DE CAPACITAÇÃO), assinado pelos servidores do CONTRATANTE que acompanharam a visita e pelo preposto da LICITANTE, declarando ter conhecimento da metodologia empregada pela SDH na análise de viabilidade da proposta.

15.3.6 - O Termo de Visita de Capacitação será emitido em (02) duas vias sendo que, uma será entregue ao preposto e a outra será juntada aos autos da licitação.

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR
Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

16 – DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO

16.1 – A proposta final ajustada ao último lance ofertado do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de Anexos, deverão ser remetidos via fac-símile para o número **(61) 2025–7866**, ou para o endereço eletrônico licitacao.sdh@sdh.gov.br, ou ainda anexados em campo próprio do sistema Comprasnet **em até (duas) horas, contadas a partir da solicitação da Pregoeiro.**

16.2 – A proposta e os documentos remetidos via fac-símile ou por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir da solicitação do Pregoeiro, à Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/SDH/PR, Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre A, 8º, 9º e 10º Andares – Brasília - DF – CEP 70308-200.

16.3 – Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e, também, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

16.4 – Documentos de procedência estrangeira, emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

17 – DO RECURSO

17.1 – Declarado a vencedora, a Pregoeiro abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

17.2 – A Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção manifestada de recorrer, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

17.3 – O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **até 3 (três) dias**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar as contra-razões, também via sistema, em igual prazo que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

17.4 – Os fornecedores poderão, de forma justificada, desistir das interposições das razões e contra-razões do recurso. Ressalta-se que os prazos recursais atribuídos na sessão pública são para todos os itens que tiveram suas intenções acatadas. No entanto, as antecipações poderão ocorrer por item.

17.5 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando a Pregoeiro autorizada a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

17.6 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1 – A adjudicação do objeto da presente licitação será realizada pela Pregoeiro, nos termos do Art. 11, inciso IX, do Decreto nº 5.450/2005, quando não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no Art. 8º, inciso V, do Decreto nº 5.450/2005, pela autoridade competente.

19 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 – As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2013, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

20 – DO EMPENHO

20.1 – A Nota de Empenho só será emitida após consulta ao CADIN, conforme estabelece o Art. 6º da Lei nº 4.522, de 19 de julho de 2002.

20.1.1 – Caso seja comprovada pendência no CADIN, a empresa será notificada formalmente e ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua regularização.

21 – DO CONTRATO

21.1 – Para o fornecimento dos produtos e serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

21.2 – Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas será lavrado Contrato de Prestação de Serviços com a Contratada, com vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos por termos aditivos, até o limite de **60 (sessenta) meses**, após verificação da real necessidade e com vantagens a Administração Pública, conforme o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

21.3 – A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF.

21.4 – É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

21.5 – Após homologado o resultado deste Pregão, a SDH/PR convocará a licitante vencedor, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 8 (oito) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

21.6 – A execução completa do contrato só acontecerá quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

21.7 - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, em decorrência da exigência prevista no art. 19, XVII, da IN/MPOG nº 2, de 2008.

22 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1 - A Contratante obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 16** do Termo de Referência, as da minuta de contrato e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

23 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. A Contratada obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 17** do Termo de Referência, as da minuta de contrato e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

24 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

24.1 – Será utilizada a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento à todas as obrigações e especificações descritas no Termo de Referência, durante o decurso da execução do contrato. A unidade de medida será a efetiva conclusão dos serviços.

25 – DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1 Local da prestação dos serviços

25.1.1 - O objeto do contrato será executado nas instalações do CONTRATANTE e instalações da CONTRATADA.

25.1.2 - O CONTRATANTE se responsabilizará por fornecer à CONTRATADA a infraestrutura física, os softwares básicos e de escritórios necessários à prestação dos serviços referentes aos itens 1, 2 e 3 da **Tabela 1 - Estimativa de Consumo de Serviços**, ficando a CONTRATADA responsável por Fornecer todos os demais softwares aplicativos necessários à prestação dos serviços descritos, com as respectivas licenças vigentes, durante todo o período de vigência contratual.

25.1.3 - Os serviços realizados fora do ambiente do CONTRATANTE serão executados com recursos da CONTRATADA, respeitadas as condições deste Termo de Referência.

25.1.4 - O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA para a realização de levantamento de requisitos, planejamento, revisões, auditorias de qualidade dos produtos/artefatos, reuniões, pontos de controle previstos, homologação de artefatos dentre outros artefatos produzidos nas instalações do CONTRATANTE não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.

25.2 - Serviços a serem prestados nas instalações do CONTRATANTE:

25.2.1 - Suporte e manutenção de sistemas legados críticos (itens 1 e 2 – Tabela 1) e migração e dados;

25.2.2 - Atividades de elicitação de requisitos de software, homologação, implantação de produtos em produção;

25.2.3 - Reunião com servidores, colaboradores e usuários das áreas requisitantes.

25.2.4 - Os serviços de execução técnica serão realizados nas dependências do CONTRATANTE, em Brasília-DF;

25.3 - Serviços a serem prestados nas instalações da CONTRATADA

25.3.1 - Suporte e manutenção de sistemas legados não críticos (item 3 da Tabela 1);

25.3.2 - Desenvolvimento de novos sistemas (item 4 da Tabela 1);

25.4 - Horário da prestação dos serviços

25.4.1 - Os serviços prestados nas instalações do CONTRATANTE serão executados no horário de funcionamento desta, podendo haver, em casos excepcionais, trabalho noturno ou nos fins de semana, em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da área requisitante, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponibilizados aos usuários, depuração de erros críticos, dentre outros.

25.4.2 - Os serviços a serem realizados aos sábados, domingos e feriados pela CONTRATADA não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, horas-extras ou adicionais noturnos.

25.4.3 - Para fins de cálculo dos indicadores de nível de serviço, serão excluídos da contagem de dias úteis: sábados, domingos e feriados. Para horas úteis, será considerado o intervalo das 08h às 18h.

26 – DA GARANTIA CONTRATUAL

26.1 - A Contratada deverá prestar garantia no prazo máximo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do Contrato, no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global atualizado do contrato, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade da Contratante, consoante o § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93

26.2 – O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

26.3 – O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação do Contratante.

26.4 – O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor do Contratante, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

26.5 – O Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à Contratada, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

26.6 - A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após 3 (três) meses do término da vigência contratual ou rescisão do Contrato, mediante comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa nº 2, de 2008.

27 – DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

27.1 Das Penalidades

27.1.1 - Os Indicadores para Níveis de Serviço, bem como as penalidades aplicadas em razão do seu não cumprimento, encontram-se estipulados no item 15, sendo que tais penalidades serão aplicadas nos redutores sobre o valor executado da Ordem de Serviço.

27.2 - Das sanções administrativas

27.2.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, e do Decreto nº 5.450/2005, a Licitante/Adjudicatária que:

27.2.1.1. - Apresentar documentação falsa;

27.2.1.2 - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

27.2.1.3 - Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

27.2.1.4 - Comportar-se de modo inidôneo;

27.2.1.5 - Cometer fraude fiscal;

27.2.1.6 - Fizer declaração falsa;

27.2.1.7 - Ensejar o retardamento da execução do Certame.

27.3 - Os Indicadores que regerão os critérios para aplicação de sanções administrativas, cometidas pela CONTRATADA na prestação de serviço, garantida a ampla defesa, terão

como base os graus relacionados na **Tabela 14 - Graus para as sanções administrativas**, a qual servirá como referência para a área administrativa.

Tabela 14 - Graus para as sanções administrativas

GRAUS DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Advertência escrita
2	Glosa de 0,3% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
3	Glosa de 0,5% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
4	Glosa de 1% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
5	Glosa de 2% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
6	Glosa de 3% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
7	Glosa de 4% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
8	Glosa de 5% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
9	Glosa de 10% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
10	Multa de 10% sobre o valor do Contrato

27.4 - As glosas nos pagamentos, a que se sujeita a CONTRATADA, terão como Referência a **Tabela 15 – Referência para glosa de OS**.

Tabela 15 – Referência para glosa de OS

REFERÊNCIA PARA GLOSA		
Descrição	Referência	Grau
Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais da SDH onde há prestação de serviço.	Por ocorrência	1
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, que sejam justificados e aceitos pela SDH, os serviços solicitados.	Por ocorrência	3
Não substituir, imediatamente, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da SDH.	Por ocorrência	2
Acumular 3 (três) advertências em um período de 6 (seis) meses.	Por ocorrência	4
Acumular 5 (cinco) advertências em um período de 12 (doze) meses.	Por ocorrência	5
Causar dano às instalações ou patrimônio da SDH.	Por ocorrência	4
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	---	10
Não apresentar relatórios ou documentação exigida da empresa ou dos profissionais prevista no Edital.	Por ocorrência	1
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado.	Por ocorrência	8
Deixar de realizar transferência dos conhecimentos empregados na realização dos serviços contratados.	Por ocorrência	7
Deixar de realizar transição plena do contrato, com total transferência de conhecimento.	Por ocorrência	7
Reincidência em deixar de atualizar o andamento das Ordens de Serviço no Sistema de Demandas.	Por ocorrência	2

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

Não observar os padrões Arquiteturais, Segurança e de Qualidade dos artefatos da SDH conforme padrões e processos de trabalho da SDH.	Por ocorrência	4
Quebra de sigilo (publicação integral ou parcial de documentos, especificação técnica ou qualquer outro artefato do projeto).	Por ocorrência	9
Atraso na adaptação a processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos.	Por dia de atraso	2
Não cumprir a taxa de entrega mínima de 500 PFB/mês, conforme descrito no item 1.4 deste Termo.	Por ocorrência	8

27.5 - O CONTRATANTE poderá, a seu critério, utilizar períodos mensal, bimestral, semestral ou anual para aplicação de glosas com o objetivo de adequar a execução do contrato.

27.6 - Considera-se reincidência o segundo descumprimento realizado no período de um ano da execução contratual.

27.7 - As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

27.8 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

28 – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

28.1 – A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio e por escrito da Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

29 – DO PAGAMENTO

29.1 - Os serviços somente serão pagos quando descritos em Ordem de Serviço e forem entregues e aprovadas pelo CONTRATANTE.

29.2 - Eventuais ajustes decorrentes de diferenças entre as contagens estimativa e detalhada de Pontos por Função ou horas de serviço, bem como dedução de valores relativos a penalidades, serão efetuados na última parcela de desembolso prevista.

29.3 - Caso haja aplicação de ajustes provenientes de aplicação de NMSEs, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATADA em favor do CONTRATANTE. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente, ou judicialmente, se necessário.

29.4 - Caso o serviço seja cancelado, o CONTRATANTE pagará pelas fases efetivamente concluídas, considerando o percentual descrito na **Tabela 8 - Distribuição de Percentual de Esforço por Disciplina** e no ENCARTE H – PROCESSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE para cada fase;

29.5 - O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados.

29.5.1 - Será remunerada apenas a Ordem de Serviço validada pelo CONTRATANTE ou a que tenha sido cancelada após o início da sua execução.

29.5.1.1 - No caso de cancelamento da Ordem de Serviço, será devido apenas o valor apurado em função do trabalho executado até o momento.

29.5.2 - Não será pago qualquer tipo de adicional a título de diárias, passagens, locomoção, alimentação, encargos e quaisquer outros itens não previstos no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos.

29.5.3 - O valor a ser pago pelos serviços relativos a itens não mensuráveis será calculado mediante a aplicação das regras definidas no Roteiro de Métricas de Software do SISP.

29.5.4 - A critério do CONTRATANTE, poderão ser realizados pagamentos parciais de uma Ordem de Serviço. O pagamento estará condicionado à validação, conforme item 14 das entregas parciais previamente acordadas no momento da estimativa da Ordem de Serviço e os valores estarão atrelados aos custos apresentados na Planilha de Formação de Preços.

29.5.5 - O esforço despendido pela CONTRATADA para as atividades de recebimento e estimativa da Ordem de Serviço não será, sob nenhum fundamento, objeto de remuneração, salvo se forem produzidos artefatos de planejamento e delimitação do escopo do projeto.

29.5.6 - Em nenhuma hipótese poderão ser faturadas as Ordens de Serviço de Garantia descritas no item 21.

29.5.7 - O valor total do faturamento levará em conta a apuração dos indicadores de Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

29.6 - A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

29.7 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a respectiva Nota Fiscal/Fatura será restituída à CONTRATADA para as correções necessárias e 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 o CONTRATANTE.

29.8 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

29.9 - O documento de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art. 36, §1º, inciso II, Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008) e a comprovação de regularidade no CADIN deverão ser anexados ao processo de pagamento.

29.10 - Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação. Não sendo regularizada a situação da CONTRATADA no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

29.11 - Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

29.11.1 - Não produziu os resultados acordados;

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

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

29.12 - O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

29.13 - Caso venha a ser imposta multa de valor superior ao valor da garantia prestada pela CONTRATADA, além da perda desta, a diferença será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE.

29.14 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

29.14.1 - Os dados e formatos dos controles serão definidos pelo CONTRATANTE, e os relatórios deverão conter pelo menos as seguintes informações: data do pagamento do CONTRATANTE, data do pagamento da CONTRATADA, número da nota fiscal, valor pago e nome dos subcontratados.

29.15 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria de Direitos Humanos, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do Contratado, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

29.15.1 – A compensação financeira prevista nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

29.16 - Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos em dia de expediente na SDH.

30 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

30.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico licitacao.sdh@sdh.gov.br.

30.1.1 – A Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

30.1.2 – Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

30.2 – Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório deverão ser enviados à Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o endereço eletrônico licitacao.sdh@sdh.gov.br.

30.3 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no sítio www.comprasnet.gov.br, por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, bem como no sítio www.sdh.gov.br/licitacao/, para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para obtenção das informações prestadas.

31 – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

31.1 – A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Arts 78 a 80 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

31.2 – São motivos para rescisão do presente Contrato:

- 31.2.1** – o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- 31.2.2** – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- 31.2.3** – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 31.2.4** – o atraso injustificado da prestação dos serviços;
- 31.2.5** – a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;
- 31.2.6** – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;
- 31.2.7** – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 31.2.8** – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67, da Lei nº 8.666/93;
- 31.2.9** – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 31.2.10** – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 31.2.11** – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 31.2.12** – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- 31.2.13** – a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;
- 31.2.14** – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- 31.2.15** – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem

interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

31.2.16 – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais porventura especificadas no Anexo I do Edital;

31.2.17 – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato; e

31.2.18 – descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

31.3 – Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

31.4 – A rescisão deste Contrato poderá ser:

31.4.1 – determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do Art. 78, da Lei nº 8666/93;

31.4.2 – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

31.4.3 – judicial, nos termos da legislação.

31.5 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

31.6 – Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Art. 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

31.6.1 – devolução de garantia;

31.6.2 – pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e

31.6.3 – pagamento do custo da desmobilização.

31.7 – Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

31.8 – A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste Instrumento.

31.9 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

31.9.1 – A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

32 – DA REPACTUAÇÃO

32.1 - Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, aplicando-se as disposições do art. 5º do Decreto No. 2.271, de 07 de julho de 1997, Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 e suas alterações.

32.2 - O interregno mínimo de 01(um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação estiver vinculada às datas base deste instrumento ou ainda da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.

32.3 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional com datas base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anuidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida.

32.4 - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

32.5 - As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de planilhas de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

32.6 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

32.7 - Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos, esta somente será concedida mediante comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

32.7.1 - Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

32.7.2 - As particularidades do contrato em vigência;

32.7.3 - O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

32.7.4 - A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

32.7.5 - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas e outros equivalentes; e

32.7.6 - A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

32.8 - A decisão da SDH sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação ou da entrega dos comprovantes de variação de custos;

32.9 - As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

32.10 - Não havendo pedido de repactuação até a data da prorrogação contratual de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito do contratado de repactuar.

32.11 - O prazo referido no item 32.8 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

32.12 - O órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

32.14 - No caso previsto no subitem anterior, os efeitos financeiros deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

32. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

32.1 - Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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.

32.1.1 - 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 devidamente restituída no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

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

32.2 - O Registro de Preços atenderá exclusivamente a Secretaria de Direitos Humanos – SDH/PR.

33. DA INICIAÇÃO CONTRATUAL

33.1 - Reunião Inicial

33.1.1 - A CONTRATADA deverá participar de uma reunião inicial na SDH, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, com objetivo de conhecer a estrutura de TI e os sistemas de informação relacionados no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento necessário para prestação dos serviços contratados.

33.1.2 - Devem participar efetivamente dessa reunião, no mínimo, o Preposto da CONTRATADA e o gestor de contrato da SDH.

33.1.3 - Na reunião inicial, o CONTRATANTE, apresentará o Plano de Inserção tem como objetivo apresentar as atividades de repasse das informações do ambiente computacional da SDH necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

33.1.4 - A execução do Plano de Inserção tem como objetivos:

33.1.4.1 - Ajustar os recursos dos ambientes computacionais da CONTRATADA e da SDH;

33.1.4.2 - Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de gestão dos serviços da SDH;

33.1.4.3 - Apresentar e entregar a documentação dos profissionais da CONTRATADA para cadastramento e permissão de acesso à SDH;

33.1.4.4 - Realizar oficinas para absorção de conhecimentos, pela CONTRATADA, inerentes aos serviços contratados, a partir de documentação entregue e de esclarecimentos fornecidos pela SDH.

33.1.5 - O termo de compromisso de manutenção de sigilo (ENCARTE C – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO) e as normas de segurança vigentes na SDH serão entregues pelo CONTRATANTE, devendo ser assinadas pelo representante legal da CONTRATADA.

33.1.6 - Como resultado da reunião inicial será elaborada uma ata que deverá ser aprovada por todos os participantes.

33.1.7 - A CONTRATADA deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após a realização da reunião inicial, para aprovação pela SDH, o Plano de Absorção do Repasse de

serviços, contendo cronograma detalhado de atividades a serem executadas por ela e pela SDH.

33.1.8 - O Plano de Absorção do Repasse dos serviços deverá registrar e detalhar o método de trabalho e a estratégia da CONTRATADA para o processo de absorção e execução dos serviços.

33.9 - O Plano de Absorção do Repasse deverá tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

33.9.1 - Cronograma geral do repasse, identificando para cada serviço ou grupo de serviços: as etapas e as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos, os marcos intermediários, quando aplicável. O cronograma será revisado e poderá ser complementado nas primeiras reuniões para aprovação do cronograma definitivo pela SDH;

33.9.2 - Identificação dos profissionais da CONTRATADA que irão compor a equipe de recepção, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades;

33.9.3 - Regras de relacionamento propostas pela CONTRATADA à SDH;

33.9.4 - O plano de gerenciamento de riscos e o plano de contingência;

33.9.5 - Estratégia de acompanhamento do repasse.

33.10 - A SDH analisará no prazo de 5 (cinco) dias úteis o Plano de Absorção do Repasse apresentado, aprovando-o ou recusando-o de forma fundamentada.

33.10.1 - Em caso de aprovação, a SDH comunicará a CONTRATADA para que inicie o processo de repasse no primeiro dia útil seguinte a contar do recebimento da comunicação.

33.10.2 - No caso de recusa, a CONTRATADA deverá apresentar novo plano no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento do comunicado da SDH.

33.11 - Período de Transição

33.11.1 - O período de transição será, no máximo, de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a contar da data da reunião inicial, sendo considerado período de estabilização.

33.11.2 - Durante este período a CONTRATADA deverá realizar todos os ajustes que se fizerem necessários para o dimensionamento e qualificação das equipes, bem como para os procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas neste Termo de Referência.

33.11.3 - A CONTRATADA, durante o período de transição, deverá atender às Ordens de Serviços demandadas pela SDH.

34.12 - Termo de Capacidade Operacional

34.12.1 - A CONTRATADA deverá, ao final do período de transição de serviços, assinar e entregar Termo de Capacidade Operacional comprovando que a mesma já detém conhecimento suficiente e que foram alcançadas condições técnicas para realização dos serviços sem riscos operacionais para a SDH.

35. DA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

35.1 - Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar para à SDH ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para a SDH ou a seu designado.

35.2 - A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Transição Contratual em até 1 (um) mês a contar da data de notificação por escrita da CONTRATANTE.

35.2.1 - O Plano de Transição Contratual deverá contemplar todas as atividades necessárias para transição dos serviços sem interrupção ou efeito adverso.

35.2.2 - O Plano de Transição Contratual, cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela SDH.

35.3 - É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição Contratual, a prestação de serviços de operação assistida, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela SDH (ou empresa por ele designado).

35.3.1 - As atividades de operação assistida garantem que, durante a execução do contrato, a equipe técnica da SDH seja orientada e disponha de todas as informações necessárias à continuidade do negócio.

35.4 - O Plano de Transição Contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais à SDH.

35.5 - É de responsabilidade da SDH indicar para a CONTRATADA os recursos humanos que serão receptores dos serviços previstos no repasse de conhecimento descrito no Plano de Transição Contratual.

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

35.7 - A elaboração e a execução do Plano de Transição Contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das Ordens de Serviços demandadas pela SDH.

35.8 - A SDH reserva-se o direito de reduzir ou dispensar o Plano de Transição Contratual, desde que o novo provedor contratado venha a comprovar que detém pleno domínio sobre as atividades previstas em contrato.

35.8.1 - O Termo de Capacidade Operacional continua sendo obrigatório para que se concretize a dispensa da execução do Plano de Transição Contratual.

35.9 - Caso a CONTRATADA não promova adequadamente a transferência de conhecimento, a SDH poderá ao seu critério aplicar sanção a CONTRATADA no tocante à garantia prevista na Lei nº. 8.666/93 artigo 56º.

36. DO CRONOGRAMA

36.1 - A fim de facilitar o entendimento das fases e execução dos serviços, segue **Tabela 25 – Cronograma de transição e execução dos serviços**:

Tabela 25 – Cronograma de transição e execução dos serviços

Marco	Ação prevista	Responsável
AC	Assinatura contratual (AC)	CONTRATADA/CONTRATANTE
AC + 5 dias úteis	Reunião inicial	CONTRATADA/CONTRATANTE
No máximo	Plano de Inserção	CONTRATANTE
AC + 15 dias úteis	Plano de Absorção	CONTRATADA
No máximo		
AC + 20 dias úteis	Aprovação do Plano de Absorção	CONTRATANTE
No máximo		
AC + 30 dias úteis	Disponibilização das ferramentas de gestão	CONTRATADA
No máximo		
AC + 45 dias úteis	Início da prestação dos serviços	CONTRATADA
No máximo		
AC + 60 dias úteis	Fim do Período de estabilização	CONTRATADA
	Assinatura do Termo de Capacidade Operacional	
	Aplicação integral dos indicadores e metas de qualidade	
No máximo		

37 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

37.1 – Qualquer alteração neste Edital será comunicada aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas na Internet, sem necessidade de reabertura de prazos, no site: <http://www.comprasnet.gov.br>, na página da Secretaria de Direitos Humanos <http://www.direitoshumanos.gov.br/clientes/sedh/sedh/videos/em-andamento/>, Diário Oficial da União e quando for o caso, em jornal de grande circulação.

37.2 - As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o edital, por meio de consulta permanente aos endereços acima indicados, não cabendo à Secretaria de Direitos Humanos a responsabilidade pela não observância deste procedimento.

37.3 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

37.4 – É facultado à Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

37.5 – Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação deste procedimento licitatório, ressalvado o direito, em caso de boa-fé, de ressarcimento pelos encargos que tiverem suportado no cumprimento da obrigação assumida.

37.6 – Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Secretaria de Direitos Humanos.

37.7 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

37.8 – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Secretaria de Direitos Humanos não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

37.9 – As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, deverão ser processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

37.10 – Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nº 4.520/2002 e 8.666/1993 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005.

38 – DOS ANEXOS

38.1 – São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ENCARTE – A – Arquitetura de Sistemas

ENCARTE – B – Relação de Sistemas em Funcionamento/em Homologação

ENCARTE – C - Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo

ENCARTE – D – Estimativa de Serviços

ENCARTE – E – Declaração de Propriedade Intelectual

ENCARTE – F - Ordem de Serviços

ENCARTE – G – Modelo de Memória de Cálculo para Contagem de

Ponto de Função

ENCARTE – H – Processo de Engenharia de Software (PES)

ENCARTE – I – Modelo de Relatório de Ocorrência de não Conformidade

ENCARTE – J – Termo de Recebimento Provisório

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ENCARTE - K – Termo de Recebimento Definitivo
ENCARTE - L – Planilha de Custos e Formação de Preços
ENCARTE - M– Modelo de Declaração de Esforço para Implementação de
Sistemas Referenciados nos Atestados de Capacidade Técnica
ENCARTE - N – Termo de Visita de Capacitação
ENCARTE - O- Glossário
ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial
ANEXO III – Planilha de Valores Máximos Admissíveis
ANEXO IV – Minuta da Ata de Registro de Preços
ANEXO IV - A – Encarte da ARP
ANEXO V – Minuta de Contrato

Brasília-DF, 18 de janeiro de 2013.

EDUARDO MIRANDA LOPES
Pregoeiro

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 1/2013

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Registro de preço para contratação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, compreendendo elicitação de requisitos, análise, projeto, codificação, teste e implantação de sistemas de informação, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, no modelo de fábrica de software, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, independente de transcrição, para atendimento às necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

1.2 A **Tabela 1 - Estimativa de Consumo de Serviços**, apresenta uma estimativa de consumo, sem garantia de consumo mínimo. Os serviços serão pagos pelo quantitativo de resultados recebidos e atestados como aderentes às especificações previstos neste Termo de Referência.

Tabela 1 - Estimativa de Consumo de Serviços

Item	Serviço	Métrica	Qtd anual estimada
1	Manutenção de sistemas legados críticos na plataforma JAVA	Ponto de função	655
2	Manutenção de sistemas legados críticos na plataforma PHP	Ponto de função	3.385
3	Manutenção de sistemas legados não críticos na plataforma PHP	Ponto de função	849
4	Desenvolvimento de sistemas na plataforma PHP	Ponto de função	2.331
TOTAL			7.220

1.3 O Registro de Preços atenderá somente a Secretaria de Direitos Humanos – SDH/PR

1.4 O CONTRATANTE não se obriga a adquirir o objeto em sua totalidade, nem nas quantidades estimadas, podendo até realizar licitações específicas para aquisição de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º, da Lei nº 8.666 de 1993 e art. 7º do Decreto nº 3.931, de 2001.

1.5 Objetivando prestar todas as informações necessárias para que as licitantes elaborem propostas adequadas à prestação de serviço, garantindo a isonomia e competitividade ao certame, bem como visando o correto dimensionamento dos recursos da por parte da CONTRATADA, fica estipulado o **quantitativo mensal mínimo de entrega de 500 (quinhentos) Pontos de Função Bruto - PFB**.

1.5.1 Este quantitativo mínimo de entrega por mês representa menos de 1/12 da soma dos percentuais da estimativa de serviços (ENCARTE D – ESTIMATIVA DE SERVIÇOS) de modo a viabilizar um melhor atendimento ao contrato.

1.5.2 Caso se veja impossibilitada de cumprir o quantitativo mínimo estipulado no item 1.5, a CONTRATADA deverá apresentar justificativas escritas e devidamente comprovadas ao gestor do contrato, que poderá acolher ou não o requerimento da CONTRATADA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR – foi criada por meio da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, e tem como competências, entre outras: "assessorar direta e imediatamente o Presidente da República na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas com deficiência e promoção da sua integração à vida comunitária, bem como coordenar a política nacional de direitos humanos".

2.2 Por força do Decreto nº 4.939, de 29 de dezembro de 2003, até recentemente, o apoio à execução das atividades de administração, o suporte às atividades de Tecnologia da Informação, bem como o desenvolvimento, suporte e manutenção de sistemas desta Secretaria eram desempenhados pelo Ministério da Justiça.

2.3 Ocorre que, por força da Lei nº 12.314, de 19 de agosto de 2010, a Secretaria de Direitos Humanos foi equiparada aos demais órgãos ligados diretamente à Presidência da República. Neste contexto, e visando atender tempestivamente às necessidades internas, a estruturação da área de Tecnologia da Informação da Secretaria tornou-se diretriz estratégica com vistas a permitir a desvinculação gradual do Ministério da Justiça.

2.4 A SDH/PR, em sendo órgão essencial da Presidência da República, não possui quadro próprio de pessoal, impossibilitando a realização de concurso público. Em virtude da força de trabalho reduzida e por não possuir quadro de servidores, inclusive os específicos de Tecnologia da Informação, encontra dificuldades para atender às necessidades internas atinentes aos serviços de Tecnologia da Informação.

2.5 A SDH dispõe de força de trabalho de aproximadamente 450 pessoas, entre servidores, prestadores, estagiários e consultores. Este contingente, em regra, utiliza nas atividades administrativas recursos de Tecnologia da Informação - TI. Esta predominância na informatização das atividades administrativas torna os recursos de TI imprescindíveis, assim como o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados que melhorem as condições de trabalho bem como apoiem a tomada de decisões.

2.6 Nesse contexto é imperativo a prestação de serviços especializados na área de desenvolvimento e manutenção de sistemas na Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República SDH-PR a fim de manter e proporcionar adequadas e continuadas atividades desta secretaria.

Da justificativa para enquadramento como bem e serviços comuns

2.7 - O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens\serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

2.8 - A licitação em tela, objeto deste Termo de Referência, será levada a cabo por meio de seleção de propostas pela modalidade de licitação PREGÃO ELETRÔNICO e pelo tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

2.9 - Ao amparo da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto nº 3.555, de 2000, o objeto afigura-se à definição de serviço comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, se não vejamos.

2.10 - Conforme advoga Marçal Justen Filho, in verbis: “bem ou serviço comum é aquele que se apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio”.

2.11 - Portanto, a definição de “bens e serviços comuns” inclui o simples, o padronizado, o rotineiro e ainda os que possam ser objetivamente descritos, sendo este o entendimento do Tribunal de Contas da União. Podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

Da justificativa para Registro de Preços

2.12 – A adoção do recurso de registro de preços, além da vantajosidade econômica, também oferece benefícios de ordem funcional. O estabelecimento de um quantitativo inicial estimado utilizando a métrica de ponto de função depende em grande parte do conhecimento, experiência e maturidade dos gestores no uso desta métrica.

2.13 - A adoção do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para a contratação de que trata o objeto, justifica-se em face da vantajosidade econômica e também oferece benefícios de ordem funcional. O estabelecimento de um quantitativo inicial estimado utilizando a métrica de ponto de função depende em grande parte do conhecimento, experiência e maturidade dos gestores no uso dessa métrica.

2.14 - De acordo com o previsto no Decreto 3.931/2001, art. 2º, será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. Poderá ser realizado registro de preços para contratação de bens e serviços de informática, obedecida a legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica.

Da justificativa do quantitativo e dos elementos técnicos

2.15 – Os quantitativos foram estimados tomando como base análises realizadas pela equipe da Coordenação de Internet e Tecnologia da Informação - CITI.

2.16 – Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

Da justificativa para aquisição em único lote/grupo

2.17 – O § 3º do art. 3º da IN nº 2/08 prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

2.18 - A licitação para contratação de que trata o objeto em único lote, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores pode implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumentar os custos, pois a aquisição tem a finalidade de formar um todo unitário.

2.19 - O parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, não se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da aquisição, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública, conforme demonstrado nos autos processuais, especificamente nos artefatos da IN 04/2010.

Da Justificativa da Relação entre a Demanda e a Quantidade

2.20 - A proposta de formalização de contrato administrativo para a prestação dos serviços propostos é decorrente de levantamento promovido em todas as unidades administrativas que compõem a estrutura da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

2.21 - A sistematização idealizada buscou estabelecer métricas lineares de distribuição das atividades, levando-se em consideração o nível de exigências dessas atividades de acordo com o nível hierárquico e com as atribuições regimentais de cada unidade administrativa.

2.22 – O Contrato terá vigência 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitando-se a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A licitação em tela, objeto deste Termo de Referência, será levada a cabo por meio de seleção de propostas pela modalidade de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO** e pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

3.2 Ao amparo da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto nº 3.555, de 2000, o objeto afigura-se à definição de serviço comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, se não vejamos.

3.3 Conforme advoga Marçal Justen Filho, in verbis: “bem ou serviço comum é aquele que se apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio”.

3.4 Portanto, a definição de “bens e serviços comuns” inclui o simples, o padronizado, o rotineiro e ainda os que possam ser objetivamente descritos, sendo este o entendimento do Tribunal de Contas da União.

3.5 Constituiu ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes dispositivos legais:

3.5.1 Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

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

3.5.3 Decreto nº 2.271/1997: Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

3.5.4 Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

3.5.5 Instrução Normativa SLTI nº 02/2008: Dispõe sobre a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

3.5.6 Instrução Normativa SLTI nº 01/2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

3.5.7 Instrução Normativa SLTI nº 04/2010: Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4. ESTIMATIVA DE CUSTO DOS SERVIÇOS

4.1 O custo estimado para as unidades dos serviços foi obtido através de pesquisa de preços com empresas fornecedoras de serviços de software à órgãos da Administração Pública Federal e estão apresentados na **Tabela 2 - Estimativa de Custo dos Serviços**.

Tabela 2 - Estimativa de Custo dos Serviços

Serviço	Métrica	Qtd anual estimada	R\$ unitário	R\$ total
Manutenção de sistemas legados críticos na plataforma JAVA	Ponto de função	655		
Manutenção de sistemas legados críticos na plataforma PHP	Ponto de função	3.385		
Manutenção de sistemas legados não críticos na plataforma PHP	Ponto de função	849		
Desenvolvimento de sistemas na plataforma PHP	Ponto de função	2.331		
VALOR TOTAL GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL				

5. BENEFÍCIOS RESULTANTES DA CONTRATAÇÃO

5.1 Esta contratação busca alcançar os seguintes resultados:

5.1.1 Possibilitar a avaliação prestação do serviço objeto da contratação por determinada unidade quantitativa de serviço prestado, a qual deverá estar prevista no edital e no respectivo contrato, permitindo a utilização como um dos parâmetros de aferição de resultados;

5.1.2 Vincular a remuneração da prestação de serviços de tecnologia da informação a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço;

5.1.3 Dotar a SDH de processo efetivo de desenvolvimento e manutenção de sistemas com o uso de padrões e melhores práticas do mercado na área;

5.1.4 Cumprir as metas e ações definidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2012-2013 da SDH.

6. LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Local da prestação dos serviços

6.1.1 O objeto do contrato será executado nas instalações do CONTRATANTE e instalações da CONTRATADA.

6.1.2 O CONTRATANTE se responsabilizará por fornecer à CONTRATADA a infraestrutura física, os softwares básicos e de escritórios necessários à prestação dos serviços referentes aos itens 1, 2 e 3 da **Tabela 1 - Estimativa de Consumo de Serviços**, ficando a CONTRATADA responsável por Fornecer todos os demais softwares aplicativos necessários à prestação dos serviços descritos, com as respectivas licenças vigentes, durante todo o período de vigência contratual.

6.1.3 Os serviços realizados fora do ambiente do CONTRATANTE serão executados com recursos da CONTRATADA, respeitadas as condições deste Termo de Referência.

6.1.4 O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA para a realização de levantamento de requisitos, planejamento, revisões, auditorias de qualidade dos produtos/artefatos, reuniões, pontos de controle previstos, homologação de artefatos dentre outros artefatos produzidos nas instalações do CONTRATANTE não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.

6.2 Serviços a serem prestados nas instalações do CONTRATANTE:

6.2.1 Suporte e manutenção de sistemas legados críticos (itens 1 e 2 – Tabela 1) e migração e dados;

6.2.2 Atividades de elicitação de requisitos de software, homologação, implantação de produtos em produção;

6.2.3 Reunião com servidores, colaboradores e usuários das áreas requisitantes.

6.2.4 Os serviços de execução técnica serão realizados nas dependências do CONTRATANTE, em Brasília-DF;

6.3 Serviços a serem prestados nas instalações da CONTRATADA

6.3.1 Suporte e manutenção de sistemas legados não críticos (item 3 da Tabela 1);

6.3.2 Desenvolvimento de novos sistemas (item 4 da Tabela 1);

6.4 Horário da prestação dos serviços

6.4.1 Os serviços prestados nas instalações do CONTRATANTE serão executados no horário de funcionamento desta, podendo haver, em casos excepcionais, trabalho noturno ou nos fins de semana, em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da área requisitante, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponibilizados aos usuários, depuração de erros críticos, dentre outros.

6.4.2 Os serviços a serem realizados aos sábados, domingos e feriados pela CONTRATADA não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos

serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, horas-extras ou adicionais noturnos.

6.4.3 Para fins de cálculo dos indicadores de nível de serviço, serão excluídos da contagem de dias úteis: sábados, domingos e feriados. Para horas úteis, será considerado o intervalo das 08h às 18h.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Serviço de Manutenção de Sistemas Legados Críticos e Não Críticos (Itens 1, 2 e 3 da Tabela 1 – Estimativa de Consumo de Serviços)

7.1.1 No contexto deste Termo de Referência, as manutenções são definidas como modificações em sistemas existentes, em ambiente de produção, com o objetivo de prevenção, correção de falhas, implementação de melhorias ou adaptações.

7.1.2 A relação e descrição dos sistemas legados com seus respectivos sistemas de gerenciamento de banco de dados, linguagens de programação e tamanho funcional encontram-se no ENCARTE B - RELAÇÃO DE SISTEMAS.

7.1.3 Para fins de definição de local de manutenção, os sistemas legados são classificados como críticos e não críticos conforme no ENCARTE B - RELAÇÃO DE SISTEMAS;

7.1.3.1 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, proceder à reclassificação de sistemas críticos para não críticos e vice-versa.

7.1.3.1.1 A CONTRATADA deverá adequar-se a esta reclassificação em até 60 (sessenta) dias, a contar da comunicação feita pelo CONTRATANTE, procedendo à realocação de recursos materiais e humanos de forma a manter os indicadores de serviço e perfis técnicos descritos neste instrumento.

7.1.3.1.2 Os novos sistemas de software desenvolvidos no âmbito da execução contratual, após a implantação no ambiente de produção, serão classificados como críticos ou não críticos.

7.1.4 As manutenções nos sistemas legados seguirão as classificações relacionadas na Seção 4.12 do Roteiro de Métricas do SISP versão 2.0.

7.1.4.1 As manutenções corretivas serão classificadas em duas categorias:

7.1.4.1.1 Não Programada ou Manutenção Emergencial: manutenção corretiva não programada executada para manter o sistema em estado operacional.

7.1.4.1.2 Programada: para todas as demais manutenções corretivas.

7.1.5 A CONTRATADA deverá realizar, para os serviços de manutenção de sistemas críticos, verificações de erros ou análise e solução de problemas a partir de demandas originadas

da central de serviços, a fim de sanar dúvidas e corrigir falhas com a máxima urgência, no tempo exigido neste instrumento, observando-se, para efeitos de remuneração, as instruções contidas no Item 4.13 – Verificação de Erros – do Roteiro de Métricas de Software do SISP (versão 2.0).

7.2 - A CONTRATADA, no âmbito da Manutenção de Sistemas Legados Críticos e Não Críticos deverá realizar as atividades e elaborar os produtos relacionados na Tabela 3 – Relação de Atividades e Produtos para o serviço de manutenção de sistemas legados críticos e não críticos.

Tabela 3 - Relação de Atividades e Produtos para os serviços de manutenção de sistemas legados críticos e não críticos

<p>Serviço de Manutenção de Sistemas Legados Críticos e Não Críticos (Itens 1, 2 e 3)</p>	<p style="text-align: center;">ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimar o esforço de desenvolvimento de cada demanda de manutenção usando a métrica definida pelo CONTRATANTE neste instrumento; • Realizar manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas em softwares existentes, de acordo com as especificações repassadas pelo CONTRATANTE; • Criar ou atualizar a documentação e artefatos UML, caso necessário; • Atualizar help online para refletir as alterações realizadas; • Criar ou atualizar o(s) documento(s) de caso de uso para as funcionalidades afetadas para as manutenções que impliquem na alteração de funcionalidades; • Criar os casos de uso para as manutenções que impliquem em inclusão de funcionalidades; • Quando houver necessidade de migração de dados em sistemas, essa deverá ocorrer em dia e horário em que estes não estejam sendo utilizados, salvo casos autorizados pelo CONTRATANTE; • Após manutenção de sistema, a CONTRATADA deverá atualizar o repositório de contagem e histórico de pontos de função do sistema afetado, indicando com precisão as funcionalidades alteradas de acordo com os itens preconizados no Manual de Contagem de Pontos de Função versão 4.3, emitido pelo IFPUG e Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0, publicado pelo SLTI/MP, conforme o caso; • Manter a integridade da arquitetura do legado nas alterações realizadas; • Atender aos padrões de qualidade, arquitetura e tecnologia de acordo com os critérios do CONTRATANTE; • Atender aos requisitos de programação segura e codificação de acordo com os padrões estabelecidos no Processo de Engenharia de Software (PES) do CONTRATANTE; • Adequar os sistemas, se necessário, de forma a acompanhar as mudanças na legislação pertinente.
	<p style="text-align: center;">PRODUTOS E ARTEFATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descritos no ENCARTE H – Processo de Engenharia de Software <p>(*) Artefatos opcionais.</p>

7.3 - Serviço de Desenvolvimento de Novos Sistemas (Item 4 da Tabela 1 – Estimativa de Consumo e Serviços)

7.3.1 O portfólio inicial de sistemas de software a serem desenvolvidos no âmbito Termo de Referência estão relacionados no ENCARTE B – Relação de Sistemas.

7.3.2 Para o serviço de desenvolvimento de sistemas, a CONTRATADA deverá entregar os artefatos previstos, de acordo com o PES do CONTRATANTE, seguindo os modelos (*templates*) que acompanham este Termo de Referência.

7.3.3 A CONTRATADA, no âmbito da prestação de serviços de desenvolvimento de novos sistemas, deverá realizar as atividades previstas na **Tabela 4 – Relação de atividades e produtos para serviços de desenvolvimento de novos sistemas**.

Tabela 4 – Relação de atividades e produtos para serviços de desenvolvimento de novos sistemas

Serviço de Desenvolvimento de Novos Sistemas (Item 4)	<p style="text-align: center;">ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• Elicitar requisitos de software, realizar a análise, o projeto (design), a codificação, os testes e a documentação dos sistemas a serem desenvolvidos;• Estimar o esforço de desenvolvimento usando a métrica definida pelo CONTRATANTE neste instrumento;• Elaborar Plano de Projeto;• Desenvolver os sistemas de informação conforme especificações tecnológicas e de negócio do CONTRATANTE;• Realizar as manutenções corretivas identificadas durante o período de garantia do sistema de informação desenvolvido;• Participar de reuniões com os usuários a fim levantar as necessidades de negócio e solução.• Homologar e implantar as entregas junto ao usuário e servidores do CONTRATANTE.
	<p style="text-align: center;">PRODUTOS E ARTEFATOS</p> <p>Descritos no ENCARTE H – Processo de Engenharia de Softwares</p> <p>(*) Artefatos opcionais.</p>

7.3.4 Ficará a critério do CONTRATANTE determinar quais dos artefatos listados na **Tabela 4 – Relação de atividades e produtos para serviços de desenvolvimento de novos sistemas** deverão ser elaborados pela CONTRATADA. Tal decisão será baseada nas características e complexidades dos projetos para fins de maior elucidação do problema/solução e consequente documentação do sistema.

7.3.5 A critério do CONTRATANTE poderão ser acrescentados à **Tabela 4 – Relação de atividades e produtos para serviços de desenvolvimento de novos sistemas** outros artefatos inerentes à prestação de serviços desenvolvimento e manutenção de sistemas, ou quando na atualização do Processo de Engenharia de Software - PES do CONTRATANTE.

8. REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

8.1 Os sistemas a serem mantidos e desenvolvidos deverão estar em conformidade com os seguintes requisitos não-funcionais:

8.1.1 Requisitos de Segurança:

8.1.1.1 Senhas devem ser gravadas em banco de dados de forma criptografada;

8.1.1.2 Os acessos a sistemas que mantêm dados privados devem ocorrer por intermédio de autenticação de senha;

8.1.1.3 Todas as comunicações externas entre os servidores do sistema e os clientes devem ser encriptadas;

8.1.1.4 O tempo máximo de uma sessão de logon deve ser 30 minutos;

8.1.1.5 A segurança dos sistemas, quando aplicável, deverá estar em conformidade com Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil;

8.1.1.6 A codificação dos sistemas com recursos web deve incorporar, no mínimo, proteção contra as seguintes riscos de código em aplicações web de acordo com o Open Web Application Security Project – OWASP:

8.1.1.6.1 Injection;

8.1.1.6.2 Cross-Site Scripting (XSS);

8.1.1.6.2 Broken Authentication and Session Management;

8.1.1.6.2 Insecure Direct Object References;

8.1.1.6.2 Cross-Site Request forgery (CRSF);

8.1.1.6.2 Security Misconfiguration;

8.1.1.6.2 Insecure Cryptographic Storage;

8.1.1.6.2 Failure to Restrict URL Access;

8.1.1.6.2 Insufficient Transport Layer Protection;

8.1.1.6.2 Unvalidated Redirects and Fowards;

8.1.2 Requisitos de Usabilidade:

8.1.2.1 Os sistemas devem ser construídos mantendo a compatibilidade com os principais navegadores do mercado, a saber: Microsoft Internet Explorer 8.0 ou superior, Safari 5.1 ou superior, Mozilla Firefox 3.0 ou superior ou Google Chrome 12.0 ou superior;

8.1.2.2 Atender aos requisitos dos Padrões e-PWG – Cartilha de Usabilidade e Cartilha de Redação Web.

8.1.3 Requisitos de Acessibilidade:

8.1.3.1 Os sistemas devem ser aderentes ao Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico (e-MAG) – Modelo e Cartilha Técnica;

8.1.4 Requisito de Interoperabilidade:

8.1.4.1 A integração com sistemas externos à SDH e a interoperação entre eles deverão ser realizadas seguindo os padrões estabelecidos pela e-Ping – Padrões de Interoperabilidade

8.1.5 Outros Requisitos Não-Funcionais:

8.1.5.1 Possuir help online;

8.1.5.2 Estar em conformidade com as normas e padrões do CONTRATANTE relacionados neste instrumento;

8.1.5.3 Atender, quando aplicável, aos requisitos não funcionais específicos de cada aplicação relacionados neste instrumento.

8.1.6 Todas as aplicações desenvolvidas deverão utilizar, obrigatoriamente, o framework de desenvolvimento definido no ENCARTE A - ARQUITETURA DE SISTEMAS. Em virtude da possibilidade de absorção de soluções de software que não façam parte do ambiente computacional do CONTRATANTE, além da dinamicidade e evolução natural das ferramentas de desenvolvimento de software, ficará a critério do CONTRATANTE a especificação de novas tecnologias ou arquiteturas que vierem a ser assimiladas ou implantadas.

8.1.7 A critério do CONTRATANTE, durante a execução contratual, poderão ser acrescentadas ao conjunto de processos de desenvolvimento, manutenção e documentação vigentes, outras metodologias, práticas, artefatos e tecnologias (frameworks, ambiente operacional e de desenvolvimento, arquitetura dentre outros) que sejam aderentes às formas de mensuração, de pagamento e de serviços previstas neste Termo de Referência, sem prejuízos aos NMSEs especificados neste instrumento.

8.1.8 O tempo necessário para a absorção dos padrões tecnológicos oriundos das soluções de software absorvidas ou adotadas será definido em reunião convocada pelo CONTRATANTE.

9. NORMAS, REGRAS E PADRÕES A SEREM EMPREGADOS NA GERAÇÃO DOS PRODUTOS

9.1 Orientação para aplicação do Processo de Engenharia de Software – PES.

9.1.1 Os serviços e produtos previstos neste Termo de Referência devem estar aderentes ao PES do CONTRATANTE

9.2 Orientação para Geração de Artefatos UML

9.2.1 No desenvolvimento dos artefatos deve ser utilizada a linguagem UML 2.0 ou superior, baseando-se nas melhores práticas do Processo Unificado.

9.2.2 Todos os produtos e artefatos que consistam de diagramas na notação UML devem ser entregues cumulativamente nos seguintes formatos:

9.2.2.1 Formato nativo da ferramenta de modelagem empregada;

9.2.2.2 Formato XML Metadata Interchange (XMI);

9.2.2.3 Formato para pronta impressão (PDF ou outro formato aberto);

9.3 Orientação para Geração de Artefatos e Documentos

9.3.1 Todos os deverão ser entregues em meio digital, podendo ser requerida a entrega cumulativamente em papel, caso seja do interesse do CONTRATANTE.

9.3.2 Os artefatos produzidos durante o ciclo de desenvolvimento e manutenção de software devem ser entregue com base em templates (modelos), normas e padrões, elaborados em comum acordo com a CONTRATANTE.

9.3.3 Ao fim do projeto, todos os artefatos devem estar atualizados para refletir as mudanças ocorridas ao longo do desenvolvimento.

9.4 Orientação para Geração e entrega de código fonte

9.4.1 O código fonte deverá ser todo documentado e seguir as diretrizes do Padrão de Arquitetura de desenvolvimento de software em linguagem JAVA e PHP a ser fornecido pela CONTRATANTE.

9.4.2 Com o objetivo de padronizar o desenvolvimento e facilitar o entendimento da lógica utilizada para desenvolver a aplicação, a CONTRATADA deverá documentar o código fonte permitindo o uso de gerador de documentação automático, de acordo com o PES do CONTRATANTE.

9.4.3 O uso das metodologias vigentes pressupõe o registro dos artefatos produzidos pela CONTRATADA na mesma ferramenta de controle de versão utilizada pelo CONTRATANTE,

sendo que, ao final de uma Ordem de Serviço, o repositório utilizado pela CONTRATADA deverá ser transferido integralmente no repositório do CONTRATANTE.

9.4.4 Para fins de dimensionamento desta exigência, o CONTRATANTE informa que adota a ferramenta SVN Subversion para controle de versões.

9.5 Na execução e gerenciamento deste contrato devem ser empregadas as seguintes publicações:

9.5.1 Para gerência de projetos, PMBOK versão 4.0;

9.5.2 Para qualidade de software, o MPS.BR 2009 ou CMMI 1.3;

9.5.3 Para segurança, ISO/IEC 27001, 27002 e Open Web Application Security Project – OWASP 2010;

9.6 A CONTRATADA deverá se adequar às novas versões das normas, regras e padrões dispostas neste item, a partir da notificação pelo CONTRATANTE, sem ônus para esta.

10. PAPÉIS DO CONTRATANTE E CONTRATADA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

10.1 Preposto:

10.1.1 A CONTRATADA deverá manter, nas instalações do CONTRATANTE, um preposto responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, atuando à luz da MP-IN nº 04/2010 e suas revisões, e em atenção aos arts. 68 da Lei nº. 8.666/93 e art. 4º do Decreto nº 2.271/97, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

10.1.2 O preposto terá as seguintes responsabilidades:

10.1.2.1 Executar a gestão da execução do serviço, objeto do contrato, por parte da CONTRATADA, com a visão de todas as Ordens de Serviço, objetivando garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados na Ordem de Serviço.

10.1.2.2 Executar a gestão de solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE, formalmente efetuadas em Ordem de Serviço.

10.1.2.3 Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução das Ordens de Serviço.

10.1.2.4 Participar periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às Ordens de Serviços em execução, em ambiente de interesse do CONTRATANTE, com representantes do CONTRATANTE.

10.1.2.5 Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento, as situações não resolvidas em nível de gerência das Ordens de Serviço.

10.1.2.6 Estar disponível em dias úteis, das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, nas dependências do CONTRATANTE.

10.1.2.7 Prestar seus serviços, estando fisicamente lotado nas dependências do CONTRATANTE.

10.2 Fiscal técnico do contrato:

10.2.1 O Fiscal Técnico do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2010, é o servidor representante da Área de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE, responsável por fiscalizar tecnicamente o contrato, possuindo as seguintes atribuições:

10.2.1.1 Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

10.2.1.2 Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

10.3 Fiscal administrativo do contrato:

10.3.1 O Fiscal Administrativo do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2010, é o servidor representante da Área Administrativa do CONTRATANTE, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, e afetos à adoção das práticas de sustentabilidade ambiental, conforme o caso, possuindo as seguintes atribuições:

10.3.1.1 Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório;

10.3.1.2 Atestar e encaminhar cópia do relatório mensal consolidado ao preposto para conhecimento e emissão da nota de cobrança;

10.3.1.3 Verificação de aderência aos termos contratuais;

10.3.1.4 Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

10.4 Fiscal requisitante do contrato:

10.4.1 O Fiscal requisitante do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2010, é o servidor representante da Área Administrativa do CONTRATANTE, responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação, possuindo as seguintes atribuições:

10.4.1.1 Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Gestor do Contrato, para fins de encaminhamento para pagamento com base nas informações produzidas;

10.4.1.2 Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

10.4.1.3 Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação;

10.5 Gestor do contrato:

10.5.1 O Gestor do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2010, é o servidor do CONTRATANTE, com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, possuindo as seguintes atribuições:

10.5.1.1 Encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao Preposto da CONTRATADA;

10.5.1.2 Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Fiscal Requisitante, para fins de encaminhamento para pagamento com base nas informações produzidas;

10.5.1.3 Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da CONTRATADA;

10.5.1.4 Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

10.5.1.5 Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

10.5.1.6 Encaminhamento das demandas de correção à CONTRATADA;

10.5.1.7 Encaminhamento de indicação de sanções para Área Administrativa do CONTRATANTE;

10.5.1.8 Aprovação e priorização junto à CONTRATADA das demandas de serviços a serem atendidas, podendo no âmbito de projetos e Ordens de Serviços: repriorizar, interromper, suspender, substituir ou incluir novas demandas.

10.6 Qualificações exigidas aos funcionários da CONTRATADA

10.6.1 A qualificação técnica exigida deverá ser comprovada pela CONTRATADA, no ato de apresentação do funcionário junto ao CONTRATANTE, sendo passível de auditoria a qualquer tempo durante a vigência do contrato.

10.6.2 O CONTRATANTE reserva-se no direito de recusar que a prestação de serviço em suas instalações seja realizada por funcionário que julgue não atender aos critérios exigidos para prestação do serviço. Neste caso, a CONTRATADA deverá proceder com a apresentação de outro funcionário quando houver divergência entre o perfil desejado pelo CONTRATANTE e o ofertado pela CONTRATADA.

10.6.3 A função de Gerência de Projetos deve ser realizada por profissional(ais) com experiência em gerenciamento de projetos e que possua certificação Project Management Professional – PMP, emitida pelo PMI - Project Management Institute, em vigor e válida, durante a vigência do contrato.

10.6.4 A função de Análise de Requisitos, a ser prestada nas instalações do CONTRATANTE, deve ser realizada por profissional(ais) com experiência em Análise de Requisitos e certificação em UML OCUP Certification emitida pela OMG - Object Management Group ou similar.

10.6.5 A função de Programação de Sistemas a ser prestada nas instalações do CONTRATANTE deverá ser realizada por profissional(ais) com experiência em programação na linguagem que o profissional estiver prestando serviço ou possua certificação SCJP - Sun Certified Programmer for Java emitida pela Oracle Sun, no caso de Java Platform Enterprise Edition - JEE, ou certificação vigente e válida emitida pela autoridade similar competente para demais linguagens durante a vigência do contrato.

10.6.6 A função de Analista de Métricas a ser prestada nas instalações do CONTRATANTE deverá ser realizada por profissional(ais) que possua certificação CFPS – Certified Function Points Specialist, emitida por instituição qualificada e autorizada para este fim.

10.6.7 A CONTRATADA poderá alterar dinamicamente seus recursos alocados ao serviço, inclusive o número de atendentes, obedecendo à demanda dos usuários do CONTRATANTE, desde que mantenha os níveis mínimos de serviço e qualificação técnico exigidos pelo CONTRATANTE.

10.7 Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo serão designados quando da assinatura do Contrato, conforme art. 24 IN 04/2010.

10.8 A indicação dos Fiscais Técnico e Requisitante será realizada da seguinte forma:

10.8.1 Para os serviços de manutenção de sistemas legados, será(ão) designado(s) representante(s), indicado(s) pela autoridade competente de cada área usuária de um respectivo sistema de informação, que assumirá(ão) o papel de Fiscal Requisitante das demandas do Contrato.

10.8.1.1 Um sistema poderá ter mais de um Fiscal Requisitante haja vista a possibilidade do sistema atender a mais de uma área requisitante.

10.8.1.2 A contratação dos serviços de Fábrica de Software foi demanda por várias áreas requisitantes desta Secretaria, uma vez que cada uma possui um sistema de informação específico a ser mantido ou necessidade de novos sistemas a serem desenvolvidos. Esse cenário indica que deverá existir mais de um Fiscal Requisitante para o contrato, uma vez que a fiscalização das demandas será descentralizada.

10.8.2 No caso de novos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação, cada área demandante também deverá indicar, no instrumento de solicitação, o(s) Fiscal(is) Requisitante(s).

10.8.3 Para os demais serviços previstos no objeto da contratação, a indicação dos fiscais requisitantes ocorrerá de acordo com a necessidade de consumo.

11. FERRAMENTAS FORNECIDAS PELA CONTRATADA

11.1 CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato, as ferramentas descritas neste item, totalmente operacionais, e com os respectivos treinamentos e orientações que se fizerem necessárias à sua operação pela CONTRATANTE:

11.1.1 Sistema para registro e acompanhamento de Ordens de Serviço, com as seguintes características:

11.1.1.1 Manter todas as informações de cada Ordem de Serviço, descritas no Termo de Referência, além de outras informações pertinentes, a fim de permitir o registro, acompanhamento, fluxo de aprovação e visualização do andamento da execução das OSs;

11.1.1.2 Fornecer informações sobre o andamento das demandas;

11.1.1.3 Fornecer funcionalidades para calcular os Indicadores de Qualidade e Desempenho definidos no Termo de Referência (NMSE);

11.1.2 Ferramenta de apoio à contagem de pontos de função, com as seguintes características:

11.1.2.1 Registrar Pontos de Função Brutos - PFB contados;

11.1.2.2 Permitir identificação dos arquivos e interfaces que resultaram na contagem de PFB e a associação com o caso de uso onde foram identificados;

11.1.2.3 Registrar a classificação da complexidade dos elementos identificados na contagem.

11.1.2.4 Registrar Pontos de Função de teste;

11.1.3 Sistema para abertura e acompanhamento dos Chamados técnicos, com as seguintes características:

11.1.3.1 Manter, para cada chamado, informações sobre: identificação do projeto, Ordem de Serviço relacionada, etapa, data e hora de abertura do chamado, início e término do atendimento, identificação do problema, solução adotada para o saneamento, técnicos responsáveis e outras informações pertinentes;

11.1.3.2 Possibilidade de enviar, por e-mail, informações relativas a abertura, andamento e conclusão de chamados técnicos;

11.1.3.3 Possibilidade de anexar imagens e outros documentos aos chamados técnicos;

11.1.3.4 Fornecer funcionalidades para calcular os Indicadores de Qualidade e Desempenho definidos no Termo de Referência relacionados a chamados técnicos.

11.1.4 Sistema para Gestão de Ocorrências e Defeitos, o qual deverá possuir as seguintes características:

11.1.4.1 Registrar os defeitos encontrados nos produtos, com base no conceito de rastreamento de defeitos em software (*bug tracking*);

11.1.4.2 Registrar as soluções aplicadas para correção dos defeitos;

11.1.4.3 Possibilidade de anexar arquivos às ocorrências;

11.1.4.4 Envio automático de e-mail informando solução de ocorrência para o usuário responsável pela ocorrência;

11.2 Os sistemas descritos neste item deverão:

11.2.1 Permitir acesso através de navegador WEB a partir de estações de trabalho Windows e Linux;

11.2.2 Deverão permitir consultas detalhadas e consolidadas às informações neles armazenadas;

11.2.3 Deverão permitir a emissão de relatórios operacionais e gerenciais;

11.2.4 Deverão possuir indicadores e métricas que permitam aferir a qualidade e o desempenho dos serviços prestados;

11.2.5 Ser integrados, de forma que as informações de um alimentem automaticamente os outros e vice-versa, quando pertinente;

11.2.6 Possuir perfis de acesso;

11.2.7 Registrar e permitir consulta a *logs* de acesso;

11.3 A critério do CONTRATANTE, a suíte de ferramentas poderá ser modificada durante a vigência contratual.

11.4 Os sistemas acima deverão ser ferramentas livres, sem custo de utilização para a CONTRATANTE, ou deverão ter seu código executável e suas licenças de uso cedidas gratuitamente pela CONTRATADA à CONTRATANTE sem prazo de expiração, no intuito de permitir o acesso aos dados históricos mesmo após o encerramento do Contrato.

11.5 As aplicações e os bancos de dados contendo os dados históricos deverão ser, da mesma forma, fornecidos à CONTRATANTE no encerramento do Contrato.

12. TÉCNICAS E ROTEIROS DE MENSURAÇÃO DE SERVIÇOS

12.1 Contagem de Pontos de Função IFPUG

12.1.1 Para desenvolvimentos de novos sistemas, a técnica a ser empregada na execução contratual é a contagem de pontos de função definida no Manual de Práticas e Contagens versão 4.3 (*Counting Practices Manual - Release 4.3*), publicado pelo IFPUG (*International Function Point Users Group*).

12.1.2 Para efeito das contagens realizadas, de acordo com a metodologia de contagem de Pontos por Função, não será aplicado o fator de ajuste. Sendo assim, toda contagem deverá resultar em pontos por função brutos – PFB, ou não ajustados.

12.1.3 Quando necessária, a realização de contagens por tipo estimada e indicativa, a CONTRATADA deverá utilizar a técnica definida pelo NESMA (*Netherlands Software Metrics Users Association*).

12.2 Roteiro de Métricas de Software do SISP

12.2.1 Para manutenção de sistemas legados críticos e não críticos e migração de dados, a técnica a ser empregada na execução contratual é a contagem de pontos de função definido no Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0, publicado pela SLTI/MP.

12.3 Regras Gerais para a Contagem de Pontos de Função

12.3.1 A contagem de pontos de função, quando realizada pela CONTRATADA, deverá ser realizada e assinada por profissional com certificação *Certified Function Points Specialist* – CFPS, emitida por instituição oficial.

12.3.2 Nas divergências de até 5% (cinco por cento) entre a contagem dos pontos de função da CONTRATADA e do CONTRATANTE será considerada a contagem do CONTRATANTE.

12.3.3 As divergências acima de 5% (cinco por cento) entre a contagem dos pontos de função da CONTRATADA e do CONTRATANTE serão resolvidas em reunião convocada pelo CONTRATANTE mediante a apresentação de relatório de contagem, caso contrário, aplica-se a cláusula anterior.

12.3.4 A existência de divergências quanto às contagens de Pontos de Função que possam onerar os prazos ou o nível de atendimento previsto para o desenvolvimento dos sistemas contratados, serão resolvidas em reunião convocada pelo CONTRATANTE.

12.3.5 Nos artefatos que forem exigidos contagens de ponto de Função Bruto (ou não ajustado), deve-se indicar, no mínimo, as funcionalidades, o tipo da função (ALI, AIE, EE, SE e CE), a quantidade de registros lógicos e itens de dados, o nível de complexidade (Simples, Médio e Complexo) e a quantidade de PF.

12.3.6 A utilização de novas versões do *Counting Practice Manual* - CPM, e do Roteiro de Métricas do SISP ficará a critério do CONTRATANTE que, mediante comunicação prévia, estipulará um prazo apropriado para adequação da CONTRATADA.

12.3.7 Será admitida a participação de entidade independente especializada em contagem de PF, a ser definida pelo CONTRATANTE.

12.3.8 Será permitida a reutilização de software, quer seja proprietário ou de código aberto, ou ainda trechos de código do CONTRATANTE, devendo os mesmos serem individualizados nas planilhas de contagem de ponto de função e abatidos da contagem final.

13. PRAZO PARA EXECUÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO

13.1 Prazo para Desenvolvimento de Sistemas ((Item 4 da Tabela 1 – Estimativa de Consumo De Serviços)

13.1.1 A fórmula de Capers Jones a ser aplicada como referência para o cálculo do prazo máximo de execução de demandas de novos desenvolvimentos, manutenções adaptativas e migração de dados é:

$$TO \text{ (em meses)} = TD^{0,36}$$

Em que:

- TD é o tamanho da demanda em pontos de função e;
- TO é o tempo ótimo.

13.1.2 O TO dever ser empregado pela CONTRATADA como limite para execução dos serviços relacionados nos cronogramas apresentados.

13.2 Prazo para Manutenção de Sistemas Legados (Itens 1, 2 e 3 da Tabela 1 – Estimativa de Consumo de Serviços)

13.2.1 A fórmula de Capers Jones do Item 13.1.1 será aplicada para demandas maiores que 100 (cem) pontos de função. Para os demais casos, o prazo de execução será negociado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com base na Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF, conforme Roteiro de Métricas do SISP v2.

Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF

Tamanho da demanda (em Ponto de Função)	Prazo máximo (em dias úteis)	
	Projetos Complexidade Baixa	Projetos Complexidade Média
Até 10 PF	9 dias	15 dias
de 11 a 20 PF	18 dias	30 dias
de 21 a 30 PF	27 dias	45 dias
de 31 a 40 PF	36 dias	60 dias
de 41 a 50 PF	45 dias	75 dias
de 51 a 60 PF	54 dias	90 dias
de 61 a 70 PF	63 dias	105 dias
de 71 a 85 PF	70 dias	110 dias
de 86 a 99 PF	79 dias	110 dias

13.2.2 Para os projetos de baixa complexidade foi considerada a produtividade de 7 hh/PF. Para projetos de média complexidade foi considerada a produtividade de 12 hh/PF, sendo o limite 110 dias úteis, equivalentes a 5 meses, que é o resultado da fórmula de Capers Jones para projetos de 100 PF - $Td = 1000,35 = 5$ meses. No caso de sistemas com complexidade alta, deve haver uma avaliação do CONTRATANTE.

13.3 Prazo para Atendimento da Manutenção Corretiva Emergencial

13.3.1 Os prazos para manutenções corretivas emergenciais (não programadas) deverão obedecer aos valores especificados na **Tabela 6 - Prazos para Atendimento de Manutenção Corretiva Emergencial**. Estes prazos são contados a partir da notificação formal do CONTRATANTE à CONTRATADA. As Manutenções Corretivas Programadas deverão seguir os prazos estabelecidos no item anterior.

Tabela 6 - Prazos para Atendimento de Manutenção Corretiva Emergencial

Classificação da Manutenção	Prazo para Atendimento (em Horas Úteis)	
	Sistemas Críticos	Sistemas Não-Críticos
Crítico	Em até 2 (duas) horas.	Em até 8 (oito) horas
Severo	Em até 4 (quatro) horas	Em até 16 (dezesesseis) horas
Moderado	Em até 12 (doze) horas	Em até 48 (quarenta e oito) horas

Legenda:

- **Crítico** – Erro com paralisação do sistema com ou sem comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;

- **Severo** – Erro sem paralisação do sistema, porém, com comprometimento de dados, processo ou ambiente;
- **Moderado** – Erro sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.

13.4 Considerações Gerais sobre Prazos de Execução

13.4.1 Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades do CONTRATANTE, será agendada reunião de trabalho para definição de novos prazos.

13.4.2 A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, prorrogação do prazo, durante a execução da demanda, quando justificada e comprovada a necessidade, em função de complexidade da solução a ser desenvolvida, ficando a critério do CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas da prorrogação do prazo apresentadas pela CONTRATADA.

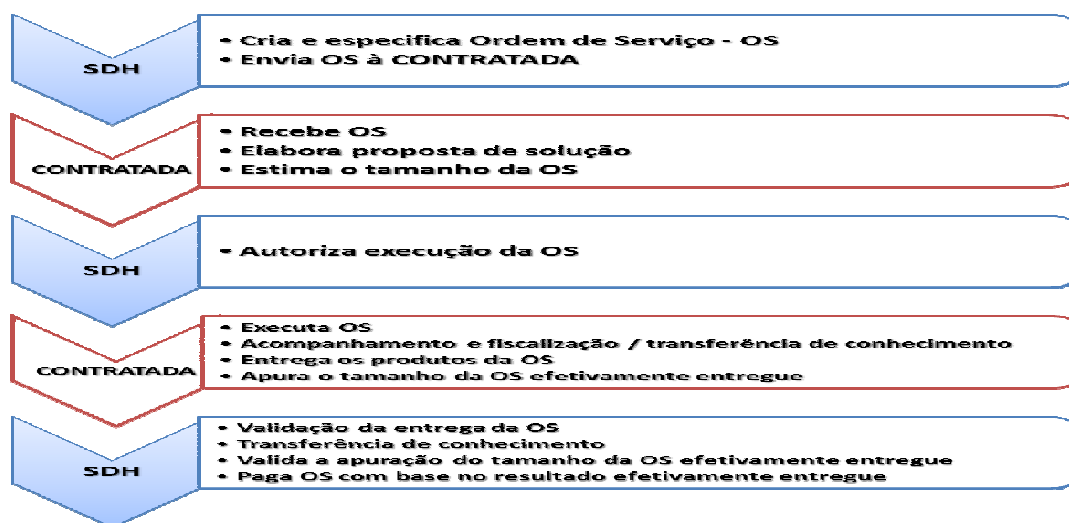
13.4.2.1 A prorrogação do prazo deve ser solicitada até, no máximo, metade do prazo estipulado inicialmente para término da OS.

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

13.4.3 Os prazos das OSs mensuradas em pontos de função serão referência para cálculo dos ajustes de NMSE, independente dos prazos estimativos na **Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF**

14. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 O modelo de prestação dos serviços é representado, em seu nível mais alto, pelo fluxo genérico do trâmite da Ordem de Serviço definido na figura seguinte:



14.2 Geração da Ordem de Serviço

14.2.1 Os serviços previstos no objeto deste Termo de Referência serão solicitados por meio de Ordens de Serviço (OS) conforme modelo do ENCARTE F – ORDEM DE SERVIÇO.

14.2.2 Para novos desenvolvimentos de software, item 4 da Tabela 1 – Estimativa de Consumo de Serviços:

14.2.2.1 As iterações, módulos, fases ou *sprints* serão encomendadas para execução por meio de Ordens de Serviço, que deverão seguir especificamente, mas não se limitando, ao fluxo proposto do PES do CONTRATANTE.

14.2.3 Não há previsão quanto à distribuição das solicitações de Ordens de Serviço (consumo de pontos de função) ao longo dos meses, sendo responsabilidade da CONTRATADA ajustar-se com vistas ao atendimento dos serviços solicitados pelo CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço.

14.3 Estimativa de Esforço e Prazo

14.3.1 A CONTRATADA, após o recebimento de uma Ordem de Serviço, 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 da Coluna A da **Tabela 7 - Prazos para Serviços**.

14.3.1.1 Os prazos iniciam-se a partir do primeiro dia útil da Emissão da OS.

14.3.1.2 A estimativa de esforço da demanda deverá estar de acordo com a Seção 12 – Técnicas e Roteiros de Mensuração de Serviços.

14.3.1.3 A estimativa de prazo da demanda deverá estar de acordo com a Seção 13 – Prazo para execução de Ordens de Serviço. O início da execução da demanda será contado a partir da validação da estimativa proposta pelo CONTRATANTE.

Tabela 7 - Prazos para Serviços

Item	(A) Prazo Máximo Estimativa (CONTRATADA)	(B) Prazo Máximo Validação (CONTRATANTE)	(C) Prazo Máximo de Execução do Serviço (CONTRATADA)
Item 1 - Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma JAVA (*)	2 dias úteis	5 dias úteis	Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF Ou Capers Jones (13.3)
Item 2 - Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma PHP (*)	2 dias úteis	5 dias úteis	Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF Ou Capers Jones (13.3)

Item	(A) Prazo Máximo Estimativa (CONTRATADA)	(B) Prazo Máximo Validação (CONTRATANTE)	(C) Prazo Máximo de Execução do Serviço (CONTRATADA)
Item 3 - Manutenção de Sistemas Legados Não Críticos na plataforma PHP (*)	5 dias úteis	20 dias úteis	Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF Ou Capers Jones (13.3)
Item 4 - Desenvolvimento de Sistemas na Plataforma PHP	5 dias úteis	20 dias úteis	Capers Jones (Item 13.1.1)

(*) Os prazos de manutenção corretiva emergencial não estão contemplados nesta tabela, os quais deverão adotar os valores relacionados na **Tabela 6 - Prazos para Atendimento de Manutenção Corretiva Emergencial**.

14.4 Aprovação da Estimativa

14.4.1 O CONTRATANTE validará a estimativa da CONTRADADA nos prazos máximos de validação relacionados na Coluna B da **Tabela 7 - Prazos para Serviços**.

14.4.2 Caso haja divergência entre a estimativa de esforço da CONTRATADA e do CONTRATANTE, serão aplicadas as regras descritas no Item Regras Gerais para a Contagem de Pontos de Função

14.4.3 Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades do CONTRATANTE, será agendada reunião de trabalho para definição de novos prazos. (Item 13.4.1).

14.4.4 Fica a critério do CONTRATANTE priorizar as demandas de serviços junto à CONTRATADA, podendo, no âmbito de projetos e Ordens de Serviços, mudar a sequência de execução, interromper, suspender, substituir ou incluir novas demandas.

14.5 Execução dos Serviços

14.5.1 A CONTRATADA deverá realizar os serviços e gerar produtos e artefatos em conformidade com o tipo de demanda conforme descrito na Seção 7 – ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS deste Termo de Referência.

14.5.2 Todas as atividades mensuradas deverão ser concluídas dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento devendo ser relatadas, tempestivamente, irregularidades surgidas no atendimento, quando a CONTRATADA apresentará alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pela área de TI do CONTRATANTE, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

14.5.3 Para novos desenvolvimentos de sistemas de informação, ao término de cada ciclo de vida do projeto executado pela CONTRATADA, esta deverá entregar ao CONTRATANTE recontagem detalhada dos pontos de função para a Ordem de Serviço visando unicamente adequar a estimativa de complexidade do software fabricado ao aumento de conhecimento do processo de negócio envolvido, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

14.5.3.1 Entende-se por término do ciclo de vida do projeto a implantação integral do sistema desenvolvido em ambiente de produção.

14.5.4 Os modelos de dados, as classes e demais artefatos gerados deverão ser construídos ou adequados de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas e sítios existentes, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e a reutilização de objetos, classes e componentes.

14.5.5 No prazo estipulado para entrega do serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas em Ordem de Serviço, bem como apresentar ao CONTRATANTE todas as ações de contingência realizadas, no caso de detecção de problemas:

14.5.5.1 Eliminar problemas e disponibilizar ao CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema. Resultados de testes de regressão deverão ser apresentados pela CONTRATADA sempre que solicitados pelo CONTRATANTE ou quando considerado necessário pela CONTRATADA;

14.5.5.2 Documentar as correções implementadas de acordo com o PES do CONTRATANTE.

14.5.5.3 Qualquer serviço que implique em aumento do quantitativo contratado de pontos de função deverá ser prévia e expressamente aprovado pelo CONTRATANTE.

14.6 Gestão de Mudanças e Cancelamento de Ordem de Serviço

14.6.1 As solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE serão calculadas como alterações nas especificações iniciais de uma Ordem de Serviço já emitida. Neste caso deverá ser apontado pela CONTRATADA o esforço proveniente do trabalho já desenvolvido e que não será aproveitado, em face à solicitação de mudança, sendo este apontamento cabível de verificação pelo CONTRATANTE.

14.6.2 Para o cálculo das mudanças de requisitos e cancelamento de projetos, será considerada como referência o Roteiro de Métricas do SISP versão 2 e a **Tabela 8 - Distribuição de Percentual de Esforço por Disciplina**.

Tabela 8 - Distribuição de Percentual de Esforço por Disciplina

Macro Atividades do Processo de Desenvolvimento de Software	Percentual de Esforço (%)
Engenharia de Requisitos	25%
Design e Arquitetura	10%
Implementação	40%
Testes	15%
Homologação	5%
Implantação	5%

14.6.3 Quando do cancelamento do serviço, a CONTRATADA deverá entregar os produtos do serviço executado, imediatamente, mesmo que inacabados.

14.6.4 O pagamento dos serviços cancelados está vinculado à entrega dos produtos parciais elaborados pela CONTRATADA até o momento do cancelamento.

14.7 Ponto de Controle

14.7.1 Com objetivo de acompanhar a execução dos serviços serão realizadas reuniões de ponto de controle entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, nas dependências dessa, observando o seguinte:

14.7.1.1 Periodicidade quinzenal ou mensal a critério do CONTRATANTE;

14.7.1.2 Presença obrigatória do gerente de projeto indicado pela CONTRATADA e o responsável técnico do CONTRATANTE;

14.7.1.3 Presença de quaisquer dos demais profissionais da CONTRATADA, caso solicitado pela CONTRATADA ou CONTRATANTE;

14.7.2 Serão objetos de deliberação, entre outros:

14.7.2.1 Cronograma de execução das demandas;

14.7.2.2 Relatório de Status;

14.7.2.3 Riscos dos projetos; e

14.7.2.4 Log de Ocorrências.

14.8 Entrega dos Serviços

14.8.1 Os produtos e artefatos previstos na Ordem de Serviço deverão ser implantados no ambiente de homologação e no repositório de documentos da ferramenta de controle de versão do CONTRATANTE, seguindo as orientações descritas na Seção 9 – Normas, regras e padrões a serem empregados na geração dos produtos.

14.8.2 A critério do CONTRATANTE poderão ser acordadas entregas parciais de serviços para uma Ordem de Serviço de Novo Sistema.

14.8.3 Considera-se entrega parcial em serviços de desenvolvimento e manutenção uma release de código, juntamente com a documentação associada, disponibilizada em ambiente definido pelo CONTRATANTE, que implementa um conjunto de funcionalidades quantificáveis a partir das Diretrizes para Mensuração do Tamanho dos Serviços e que tenham significado para o solicitante do serviço.

14.8.4 Os procedimentos e padrões para a entrega dos serviços poderão ser alterados pelo CONTRATANTE ao longo da execução contratual, em virtude da sua natural evolução.

14.8.5 Qualquer necessidade de disponibilização de produtos no ambiente de homologação do CONTRATANTE pela CONTRATADA deverá ser comunicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis pela CONTRATADA.

14.8.6 Os prazos para recebimento provisório, definitivo e correção de defeitos serão fixados na **Tabela 9 – Prazos para Recebimento Provisório, definitivo e Correção de Defeitos**.

Tabela 9 - Prazos para Recebimento Provisório, Definitivo e Correção de Defeitos

Item	(A) Prazo Máximo para Recebimento Provisório (CONTRATANTE)	(B) Prazo Máximo para Recebimento Definitivo (CONTRATANTE)	(C) Resultado do Recebimento Definitivo	(D) Prazo Máximo Correção de Defeitos (CONTRATADA)
Item 1 - Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma JAVA	10 dias úteis	30 dias corridos	OS Validada	N/A
			OS Validada com restrições	30% do prazo original de execução da OS
			OS Rejeitada	
Item 2 - Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma PHP	10 dias úteis	30 dias corridos	OS Validada	N/A
			OS Validada com restrições	30% do prazo original de execução da OS
			OS Rejeitada	
Item 3 - Manutenção de Sistemas Legados Não Críticos na plataforma PHP	10 dias úteis	30 dias corridos	OS Rejeitada	30% do prazo original de execução da OS
			OS Validada	
			OS Validada com restrições	
Item 4 - Desenvolvimento de Sistemas na Plataforma PHP	10 dias úteis	30 dias corridos	OS Rejeitada	5 dias úteis
			OS Validada	
			OS Validada com restrições	

14.9 Recebimento Provisório

14.9.1 O **Termo de Recebimento Provisório – ENCARTE J**, compreende o ateste da entrega dos serviços pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, mediante verificação da efetiva entrega do(s) produto(s), conforme estabelecido nos procedimentos e padrões mencionados neste termo, sendo registrada de forma eletrônica, por intermédio do sistema de registro e acompanhamento de Ordens de Serviço descritos no item 11.1.1.

14.9.2 O CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis, após a entrega do Termo de Recebimento Provisório, para avaliar, validar e valorar a qualidade do serviço, além de verificar o nível de conformidade com as seguintes classificações:

14.9.2.1 **OS Provisoriamente Validada:** quando for confirmada a entrega dos serviços prestados, a partir de validação mencionada no item 14.9.1. Esta validação indica que a Ordem de Serviço está pronta para passar por validação mais detalhada, item 14.11 (Recebimento Definitivo).

14.9.2.2 **OS Rejeitada:** quando a entrega dos serviços prestados não for confirmada, a partir da validação mencionada no item 14.9.1.

14.9.2.2.1 A rejeição deve ser expressa e fundamentada no sistema de registro e acompanhamento de OSs.

14.9.2.2.2 A OS Rejeitada será devolvida à CONTRATADA para ajustes que se fizerem necessários, sem ônus ao CONTRATANTE.

14.9.2.2.3 Após as correções na OS Rejeitada, a CONTRATADA novamente a entregará ao CONTRATANTE para validação. Caso ainda constatado problemas, a Ordem de Serviço será novamente devolvida, repetindo-se este procedimento até ocorrer a validação provisória.

14.9.2.2.4 O prazo para correção não se configura como prorrogação de prazo da OS, sem prejuízo do cálculo de não conformidades do NMSE .

14.10 Homologação e Controle de Qualidade

14.10.1 A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade de produtos e artefatos antes da entrega para o CONTRATANTE. O CONTRATANTE também realizará a sua verificação da qualidade e conformidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA.

14.10.2 A equipe de controle de qualidade da CONTRATADA deve ser distinta daquela responsável pelo serviço executado e o custo de avaliação deve estar embutido no custo do ponto de função, não cabendo remuneração adicional.

14.10.3 O controle de qualidade dos produtos e serviços entregues pela CONTRATADA será efetuado pelo CONTRATANTE ou por um representante por ele designado.

14.10.4 A CONTRATADA deve entregar, junto aos artefatos construídos, toda a documentação contendo evidências de teste, que servirão de subsídio para as atividades de auditoria do trabalho de teste realizado pela CONTRATADA.

14.10.5 O resultado da aferição da qualidade poderá implicar em ajustes no valor da Ordem de Serviço, assim como aplicações de multas, de acordo com os níveis de serviço da Seção 15 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

14.10.6 Caso sejam encontrados defeitos na entrega dos artefatos e produtos, a CONTRATADA terá os prazos máximos fixados Coluna (D) Erro! Fonte de referência não encontrada.

14.10.6.1 Durante as etapas de homologação e estabilização, as não conformidades encontradas serão registradas na ferramenta definida no Termo de Referência como Chamados Técnicos. Em caso de indisponibilidade da ferramenta, os chamados serão enviados por e-mail (ou outra forma de comunicação eletrônica) ao Gerente de Projetos da Contratada, ou pessoas designada por este, sem prejuízo à apuração dos indicadores.

14.10.6.1.1 O atendimento aos chamados técnicos deverá ser feito nas dependências da CONTRATANTE sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnicos especializados.

14.10.6.1.2 O chamado técnico será considerado fechado após atendimento e apresentação de solução definitiva dentro das condições e prazos estabelecidos conforme severidade do chamado aberto.

14.10.6.2 O prazo de correção não se configura como prorrogação de prazo da OS, sem prejuízo do cálculo de não-conformidades do NMSE.

14.10.6.3 Em caso de descumprimento do prazo de correção pela CONTRATADA, aplicar-se-á o Nível Mínimo de Serviço para Entrega de Ordem de Serviço sem prejuízo de reincidência destes índices, sendo cumulativos.

14.10.6.4 Em caso de não cumprimento do prazo a CONTRATADA receberá advertência, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo de aferição do cálculo de não-conformidades do NMSE.

14.10.6.5 A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional(ais) de sua equipe nas dependências da CONTRATANTE para apoio à equipe técnica e de usuários da CONTRATANTE na etapa validação total ou parcial da(s) Ordem(ns) de Serviço e repasse de conhecimento. Ainda a critério da CONTRATANTE, este apoio poderá ser feito nas dependências da CONTRATADA. Em nenhuma hipótese este apoio técnico aqui definido será objeto de remuneração adicional.

14.10.6.6 A verificação da qualidade não se restringe ao momento de entrega e aceite da Ordem de Serviço. O aceite do produto não exclui que este seja alvo de novas inspeções.

14.11 Termo de Recebimento Definitivo

14.11.1 A emissão do **Termo de Recebimento Definitivo – ENCARTE K**, compreende a análise detalhada dos produtos e dos resultados gerados para os serviços nela requeridos e a verificação do atendimento aos critérios de aceitação nela estabelecidos e segundo os padrões e processos de trabalho do CONTRATANTE, sendo registrada de forma eletrônica, por intermédio do Sistema de registro e acompanhamento de OSs.

14.11.2 A CONTRATANTE avalia a contagem detalhada após a execução dos serviços e, caso aprove, procede o aceite definitivo da OS, podendo gerar três resultados:

14.11.2.1 **OS Validada:** quando não for necessário nenhum ajuste nos produtos e resultados da Ordem de Serviço.

14.11.2.1.1 A OS Validada será considerada concluída, considerando-se como data de entrega a data em que a CONTRATADA a disponibilizou para validação do CONTRATANTE;

14.11.2.1.2 A atribuição da situação de OS Validada para a OS não exclui a possibilidade de novas auditorias, inspeções, verificações e validações nos artefatos produzidos.

14.11.2.2 **OS Validada com restrições:** quando for identificada alguma ocorrência em um ou mais produtos ou resultados, mas que permitam a validação da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE.

14.11.2.2.1 A validação com restrições deve ser expressa e fundamentada na própria Ordem de Serviço.

14.11.2.2.2 A OS validada com restrições será devolvida à CONTRATADA para ajustes. O CONTRATANTE assinalará prazo para a correção de até 30% (trinta por cento) do prazo originalmente previsto para execução da Ordem de Serviço.

14.11.2.2.3 Após os devidos ajustes na OS validada com restrições, a CONTRATADA novamente a entregará ao CONTRATANTE para validação.

14.11.2.2.4 Sendo validada, a OS Validada com restrições será considerada concluída, sendo a sua data de efetiva entrega aquela primeira data em que a Contratada disponibilizou a OS para validação pelo CONTRATANTE.

14.11.2.2.5 Caso fique configurado que a CONTRATADA realizou a entrega com o objetivo de desonerar algum acordo de nível de serviço a OS receberá o status de OS Rejeitada sem prazo adicional para as correções.

14.11.2.2.6 Caso a OS Validada com restrições ainda contiver qualquer incorreção, o CONTRATANTE a rejeitará, enquadrando-se no caso de rejeição, item 14.11.2.3.

14.11.2.3 **OS Rejeitada:** quando for identificada ocorrência em um ou mais produtos ou resultados que impeça a validação definitiva da Ordem de Serviço pelo CONTRTANTE, demandando correção pela CONTRATADA.

14.11.2.3.1 A rejeição deve ser expressa e fundamentada na própria Ordem de Serviço.

14.11.2.3.2 A OS Rejeitada será devolvida à CONTRATADA para correção. Haverá tantas devoluções e entregas quantas necessárias até a validação definitiva do serviço. O CONTRATANTE poderá prorrogar, uma única vez, em até 30% (trinta por cento) do prazo originalmente previsto para execução da Ordem de Serviço.

14.11.2.3.3 Após as correções na OS Rejeitada, a CONTRATADA novamente a entregará ao CONTRATANTE para validação.

14.11.2.3.3.1 Sendo validada, a data de efetiva entrega da Ordem de Serviço corresponderá à data do registro da última entrega pela CONTRATADA. Deverá, portanto, a CONTRATADA arcar com todos os ônus pela entrega da Ordem de Serviço em desconformidade.

14.11.2.3.4 Para fins de apuração dos níveis de serviço mínimos exigidos, mesmo que venha a ser validada posteriormente, a Ordem de Serviço será considerada como OS Rejeitada.

14.11.3 As correções realizadas pela CONTRTADA nas Ordens de Serviço validadas com restrições ou rejeitadas não geram ônus adicionais para o CONTRATANTE e deverão ocorrer dentro dos prazos estabelecidos.

14.11.4 O efetivo pagamento será realizado apenas após a disponibilização dos artefatos no ambiente que será considerado definitivo conforme especificado na Ordem de Serviço.

14.11.5 A validação da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros identificados dentro do prazo de garantia do serviço.

14.12 Validação das entregas parciais de ordens de serviço

14.12.1 As entregas parciais de Ordens de Serviço efetuadas pela CONTRATADA, quando aplicáveis, serão validadas de acordo com os procedimentos definidos no item 14.6 – Gestão de Mudanças e Cancelamento de Ordem de Serviço.

14.12.2 Uma entrega parcial somente será considerada validada quando o responsável pelo projeto no CONTRATANTE não constatar necessidade de ajuste nos produtos e resultados apresentados e estes estejam em conformidade com os requisitos e critérios de qualidade estabelecidos para a entrega.

14.13 Considerações Adicionais sobre o Modelo de Execução dos Serviços

14.13.1 As manutenções corretivas emergenciais terão fluxo próprio e não demandarão estimativa preliminar da CONTRATADA dado o caráter crítico da demanda. As demais manutenções seguirão o fluxo de execução padrão.

14.13.2 As Ordens de Serviço serão as unidades para efeito de entrega dos produtos, aceite e pagamento, de acordo com as etapas executadas pela CONTRATADA, ajustadas previamente pelo NMSE – Nível Mínimo de Serviço Exigido.

14.13.3 O 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 máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data da comunicação formal pelo CONTRATANTE.

15. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS - NMSE

15.1 Indicadores para Níveis Mínimos de Serviço Exigidos - NMSE são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a SDH e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar aspectos de tempo e qualidade relacionados aos serviços contratados.

15.2 A SDH verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos NMSE estabelecidos, por intermédio da apuração dos Indicadores, elaborados com as informações de tempo e qualidade do serviço prestado extraídas das Ordens de Serviço (OS).

15.3 A critério da SDH, visando ajustar valores que eventualmente se mostrem inadequados durante a execução contratual, poderão ser adotadas outras metas para os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos. A eventual revisão implicará em prazo de 60 (sessenta) dias corridos para a CONTRATADA se adaptar aos novos valores estabelecidos.

15.4 Regras de aplicação dos NMSEs

15.4.1 O Fator de Nível de Serviço aplicado por Ordem de Serviço será limitado a 0,2, ou seja, dedução máxima de 20% do valor bruto da Ordem de Serviço, ainda que o somatório dos Fatores de Nível de Serviço aplicáveis exceda este valor de acordo com a fórmula constante no Item 15.5- Aplicação do NMSE.

15.4.2 A aplicação do Fator de Nível de Serviço não exclui a aplicação das multas e sanções previstas neste documento.

15.4.3 Para fins de cálculo dos indicadores em dias, serão excluídos da contagem o primeiro dia útil de atraso, sábados, domingos e feriados.

15.4.4 Para fins de cálculo dos indicadores de nível de serviço, serão excluídos da contagem de dias úteis: sábados, domingos e feriados. Para horas úteis, será considerado o intervalo das 08h às 18h.

15.4.5 Quando o NMSE for classificado como “inaceitável”, a CONTRATADA deverá submeter justificativa ao CONTRATANTE.

15.4.5.1 A CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para submeter sua justificativa ao CONTRATANTE.

15.4.5.2 O CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis para avaliar a justificativa da CONTRATADA.

15.4.6 A Ocorrência de Não-Conformidade será dada por escrito e arquivada nos autos do Histórico de Gerenciamento do Contrato gerenciado pelo CONTRATANTE

15.5 Aplicação do NMSE

$$Vlr\ Final_{OS} = Vlr\ Bruto_{OS} \times (1 - \sum FDNS)$$

Legenda:

- Valor Final_{OS} = Valor Bruto da OS descontado o fator de NMSE.
- Valor Bruto_{OS} = Valor estimado da OS
- FDNS = Somatório dos fatores de ajuste aplicáveis à OS, conforme obtido a partir das fórmulas descritas no Item 15.

Tabela 10 – Nível Mínimo de Serviço para o prazo de entrega da OS

Indicador Nº 1	Atraso na Entrega
Descrição do indicador	Mede os atrasos ocorridos nas entregas de produtos e artefatos acordados nas Ordens de Serviço.

Indicador Nº 1	Atraso na Entrega												
Aplicabilidade	Este indicador aplica-se a todos os itens contratados por este documento, exceto para manutenções corretivas emergenciais.												
Aferição	A cada entrega prevista em Ordem de Serviço												
Fórmula de Cálculo	$NMSE_{OS} = \frac{\text{Número de Dias Úteis de Atraso na Entrega da OS}}{\text{Prazo de Entrega da OS em Dias Úteis}} \times 100$												
Nível Mínimo de Serviço Exigido	<p>$NMSE_{OS}$ Desejável: 0% (zero por cento)</p> <p>$NMSE_{OS}$ Aceitável: até 5% (cinco por cento)</p> <p>$NMSE_{OS}$ Inaceitável: acima de 5% (cinco por cento)</p>												
Deduções	<table border="1"> <thead> <tr> <th>$NMSE_{OS}$ (Percentual de Atraso)</th><th>$FDNS_{OS}$ (Fator de Dedução)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acima de 5 até 10%</td><td>0,02</td></tr> <tr> <td>Acima de 10 até 20%</td><td>0,05</td></tr> <tr> <td>Acima de 20 até 30%</td><td>0,10</td></tr> <tr> <td>Acima de 30 até 40%</td><td>0,15</td></tr> <tr> <td>Acima de 40%</td><td>0,20</td></tr> </tbody> </table>	$NMSE_{OS}$ (Percentual de Atraso)	$FDNS_{OS}$ (Fator de Dedução)	Acima de 5 até 10%	0,02	Acima de 10 até 20%	0,05	Acima de 20 até 30%	0,10	Acima de 30 até 40%	0,15	Acima de 40%	0,20
$NMSE_{OS}$ (Percentual de Atraso)	$FDNS_{OS}$ (Fator de Dedução)												
Acima de 5 até 10%	0,02												
Acima de 10 até 20%	0,05												
Acima de 20 até 30%	0,10												
Acima de 30 até 40%	0,15												
Acima de 40%	0,20												

Tabela 11 – Nível Mínimo de Serviço para manutenção corretiva emergencial

Indicador Nº 2	Prazo Correção Manutenção Corretiva Emergencial - $NMSE_{\text{manutenção corretiva}}$
Descrição do Indicador	Mede os prazos para correção de erros das aplicações corporativas em ambiente de produção.
Aplicabilidade	Manutenções corretivas emergenciais (não programadas) relacionadas com os itens 1, 2 e 3 e com as aplicações desenvolvidas e implantadas no ambiente de produção (item 4).
Aferição	Para fins de cálculo de horas de atraso, serão aplicados os prazos da Tabela 6 - Prazos para Atendimento de Manutenção Corretiva Emergencial.
Fórmula de cálculo	$NMSE_{\text{manutenção corretiva}} = \text{Horas de Atraso}$

Nível Mínimo de Serviço Exigido	$NMSE_{manutenção\ corretiva}$ Desejável: 0 (zero) $NMSE_{manutenção\ corretiva}$ Inaceitável: acima de 1 hora								
Deduções	<table border="1"> <thead> <tr> <th>$NMSE_{manutenção\ corretiva}$</th><th>$FDNS_{03}$ (Fator de Dedução)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Atraso na resolução de erro de nível crítico</td><td>0,10 por hora de atraso</td></tr> <tr> <td>Atraso na resolução de erro de nível severo</td><td>0,05 por hora de atraso</td></tr> <tr> <td>Atraso na resolução de erro de nível moderado</td><td>0,02 por hora de atraso</td></tr> </tbody> </table>	$NMSE_{manutenção\ corretiva}$	$FDNS_{03}$ (Fator de Dedução)	Atraso na resolução de erro de nível crítico	0,10 por hora de atraso	Atraso na resolução de erro de nível severo	0,05 por hora de atraso	Atraso na resolução de erro de nível moderado	0,02 por hora de atraso
$NMSE_{manutenção\ corretiva}$	$FDNS_{03}$ (Fator de Dedução)								
Atraso na resolução de erro de nível crítico	0,10 por hora de atraso								
Atraso na resolução de erro de nível severo	0,05 por hora de atraso								
Atraso na resolução de erro de nível moderado	0,02 por hora de atraso								

Tabela 12 – Nível Mínimo de Serviço para projetos de Desenvolvimento de Software

Indicador Nº 3	Erros por Ponto de Função em Projetos de Desenvolvimento de Software
Descrição do indicador	Indica o número de defeitos por ponto de função em um Projeto de Software
Aplicabilidade	Item 4: Integralmente Itens 1, 2 e 4: Em projetos maiores que 10 (dez) pontos de função
Aferição	Durante a homologação das entregas de uma Ordem de Serviço o número de defeitos de software será determinado a partir de normas de qualidade do CONTRATANTE.
Fórmula de Cálculo	$NMSE_{projeto} = \sum \frac{\text{Número de Defeitos de Software da Entrega}}{\text{Tamanho Funcional da Entrega}} \times 100$ <p>Em que:</p> <p>Tamanho Funcional da Entrega: Representa a contagem de pontos de função detalhada de cada entrega.</p>
Nível Mínimo de Serviço Exigido	$NMSE_{projeto}$ Desejável: 0% (zero por cento) $NMSE_{projeto}$ Aceitável: até 5% (cinco por cento) $NMSE_{projeto}$ Inaceitável: acima de 5% (cinco por cento)

Deduções		$NMSE_{projeto}$ (Percentual de Erros por Ponto de Função)	$FDNS_{0,5}$ (Fator de Dedução)
		Acima de 5 até 10%	0,05
		Acima de 10 até 20%	0,10
		Acima de 20 até 30%	0,12
		Acima de 30 até 40%	0,15
		Acima de 40%	0,20

Tabela 13 – Nível Mínimo de Serviço para manutenção

Indicador Nº 4	Erros por Manutenção									
Descrição do Indicador	Indica o número de erros aceitável para manutenções adaptativa e evolutivas de tamanho funcional de até 10 (dez) pontos de função, sendo aplicado tanto para aplicações classificadas como críticas e não críticas durante a homologação.									
Aplicabilidade	Itens 1, 2 e 3: Em projetos menores que 10 (dez) pontos de função									
Aferição	Durante a homologação das entregas de uma Ordem de Serviço									
Fórmula de Cálculo	$NMSE_{manutenção} = \sum Quantidade\ de\ defeitos\ por\ entrega$									
Nível mínimo de Serviço Exigido	$NMSE_{Manutenção}$ Desejável: 0 (zero) $NMSE_{Manutenção}$ Aceitável: até 2 (dois) erros $NMSE_{Manutenção}$ Inaceitável: acima de 2 (dois) erros									
Deduções	<table><tr><th>$NMSE_{Manutenção}$ (Quantidade de Erros por Entrega)</th><th>$FDNS_{0,1}$ (Fator de Dedução por entrega)</th></tr><tr><td>Acima de 2 até 5</td><td>0,05</td></tr><tr><td>Acima de 5 até 7</td><td>0,10</td></tr><tr><td>Acima de 7</td><td>0,20</td></tr></table>		$NMSE_{Manutenção}$ (Quantidade de Erros por Entrega)	$FDNS_{0,1}$ (Fator de Dedução por entrega)	Acima de 2 até 5	0,05	Acima de 5 até 7	0,10	Acima de 7	0,20
$NMSE_{Manutenção}$ (Quantidade de Erros por Entrega)	$FDNS_{0,1}$ (Fator de Dedução por entrega)									
Acima de 2 até 5	0,05									
Acima de 5 até 7	0,10									
Acima de 7	0,20									

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Proporcionar os recursos técnicos e físicos necessários para que CONTRATADA possa executar os serviços conforme as especificações acordadas, quando os serviços forem executados nas dependências da SDH;

16.2 Permitir acesso aos ambientes tecnológicos da SDH pelos profissionais da CONTRATADA que executarem os serviços de forma remota;

16.3 Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços;

16.4 Comunicar previamente à CONTRATADA sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação ou processos de trabalho;

16.5 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto;

16.6 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

16.7 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados, o que consiste na verificação da alocação dos recursos necessários e da adoção das práticas de sustentabilidade ambiental conforme o caso, aplicando-se, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 2 de 30/4/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG;

16.8 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 cumprir fielmente este Contrato, de modo que os serviços sejam realizados com segurança e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, de acordo com as especificações básicas constantes no Termo de referência;

17.2 fornecer os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato, responsabilizando-se por todas as despesas e encargos, de qualquer natureza, exceto quando se tratar de atividades expressamente atribuídas à SDH, segundo a lei, o edital ou o Contrato;

17.3 designar preposto responsável pelo atendimento à SDH, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto do Contrato, bem como manter atualizados os dados bancários para os pagamentos e seu(s) endereço(s), telefone(s), *e-mail* e fax para contato;

17.4 solicitar, em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento das suas obrigações contratuais, exceto aquelas que competem à SDH fornecer;

17.5 prestar tempestivamente os esclarecimentos que forem solicitados pela SDH, relativamente à execução dos serviços;

17.6 acatar integralmente as exigências da SDH quanto à execução dos serviços contratados, inclusive providenciando a imediata correção das deficiências apontadas;

17.7 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Contrato;

17.8 remeter todas as correspondências, físicas ou eletrônicas, destinadas à SDH e decorrentes da execução deste Contrato à atenção da Coordenação de Internet e Tecnologia da Informação, citando o número do Contrato a que se referem;

17.9 manter, durante toda a fase de execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste Contrato, devendo informar à SDH a superveniência de eventual ato ou fato que modifique as condições iniciais da habilitação;

17.10 efetuar o pagamento de multas, indenizações ou despesas que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como suportar o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Contrato;

17.11 efetuar o pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer despesas decorrentes de sua condição de empregadora, referentes aos serviços, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicação e autenticação do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;

17.12 fiscalizar o cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus dele decorrentes, necessariamente já incluídos no preço contratado, independentemente da fiscalização exercida pela SDH;

17.13 efetuar, dentro do período de vigência de garantia técnica, mesmo fora da vigência contratual, qualquer manutenção dos serviços executados de caráter corretivo, sem ônus para a SDH;

17.14 apresentar, em até 10 (dez) dias corridos após a realização da reunião inicial, o Plano de Absorção do Repasse, conforme item 29 deste TR;

17.15 cumprir os Níveis Mínimos de Serviços Exigidos - NMSEs estipulados conforme item 15 do Termo de referência;

17.16 apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos antes do encerramento do contrato, o Plano de Transição;

17.17 não alocar à execução dos serviços, familiares (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) de servidor da SDH que exerça cargo em comissão ou função de confiança, na forma do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, sendo de sua responsabilidade a certificação dessa condição junto aos seus empregados;

17.18 adotar, no que couber, práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, previstas no art. 6º da IN SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

17.19 Entregar quantitativo mínimo mensal de 500 (quinhentos) Pontos de Função Brutos por mês.

18. VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 Será lavrado Contrato Administrativo, com vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitando-se a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993.

18.2 A licitante vencedora será convocada para, sob pena de decair o direito à contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da notificação, assinatura do Termo Contratual.

18.3 A recusa injustificada em assinar o Termo Contratual sujeitará a licitante às penalidades previstas na Lei nº 10.520.

19. SANÇÕES E PENALIDADES

19.1 Das Penalidades

19.1.1 Os Indicadores para Níveis de Serviço, bem como as penalidades aplicadas em razão do seu não cumprimento, encontram-se estipulados no item 15, sendo que tais penalidades serão aplicadas nos redutores sobre o valor executado da Ordem de Serviço.

19.2 Das sanções administrativas

19.2.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, e do Decreto nº 5.450/2005, a Licitante/Adjudicatária que:

19.2.2 Apresentar documentação falsa;

19.2.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.2.4 Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

19.2.5 Comportar-se de modo inidôneo;

19.2.6 Cometer fraude fiscal;

19.2.7 Fizer declaração falsa;

19.2.8 Ensejar o retardamento da execução do Certame.

19.3 Os Indicadores que regerão os critérios para aplicação de sanções administrativas, cometidas pela CONTRATADA na prestação de serviço, garantida a ampla defesa, terão como base os graus relacionados na **Tabela 14 - Graus para as sanções administrativas**, a qual servirá como referência para a área administrativa.

Tabela 14 - Graus para as sanções administrativas

GRAUS DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Advertência escrita
2	Glosa de 0,3% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
3	Glosa de 0,5% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
4	Glosa de 1% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
5	Glosa de 2% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
6	Glosa de 3% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
7	Glosa de 4% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
8	Glosa de 5% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
9	Glosa de 10% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
10	Multa de 10% sobre o valor do Contrato

19.4 As glosas nos pagamentos, a que se sujeita a CONTRATADA, terão como Referência a **Tabela 15 – Referência para glosa de OS**.

Tabela 15 – Referência para glosa de OS

REFERÊNCIA PARA GLOSA		
Descrição	Referência	Grau
Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais da SDH onde há prestação de serviço.	Por ocorrência	1
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, que sejam justificados e aceitos pela SDH, os serviços solicitados.	Por ocorrência	3
Não substituir, imediatamente, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da SDH.	Por ocorrência	2
Acumular 3 (três) advertências em um período de 6 (seis) meses.	Por ocorrência	4
Acumular 5 (cinco) advertências em um período de 12 (doze) meses.	Por ocorrência	5
Causar dano às instalações ou patrimônio da SDH.	Por ocorrência	4
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	---	10
Não apresentar relatórios ou documentação exigida da empresa ou dos profissionais prevista no Edital.	Por ocorrência	1
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado.	Por ocorrência	8
Deixar de realizar transferência dos conhecimentos empregados na realização dos serviços contratados.	Por ocorrência	7

Deixar de realizar transição plena do contrato, com total transferência de conhecimento.	Por ocorrência	7
Reincidência em deixar de atualizar o andamento das Ordens de Serviço no Sistema de Demandas.	Por ocorrência	2
Não observar os padrões Arquiteturais, Segurança e de Qualidade dos artefatos da SDH conforme padrões e processos de trabalho da SDH.	Por ocorrência	4
Quebra de sigilo (publicação integral ou parcial de documentos, especificação técnica ou qualquer outro artefato do projeto).	Por ocorrência	9
Atraso na adaptação a processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos.	Por dia de atraso	2
Não cumprir a taxa de entrega mínima de 500 PFB/mês, conforme descrito no item 1.4 deste Termo.	Por ocorrência	8

19.5 O CONTRATANTE poderá, a seu critério, utilizar períodos mensal, bimestral, semestral ou anual para aplicação de glosas com o objetivo de adequar a execução do contrato.

19.6 Considera-se reincidência o segundo descumprimento realizado no período de um ano da execução contratual.

19.7 As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

19.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

20. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

20.1 A CONTRATADA deverá prestar garantia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade da SDH, consoante o § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93;

20.2 A garantia será restituída após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de prejuízos porventura CONTRATANTE ou a terceiros.

20.3 O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

20.4 O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação do CONTRATANTE.

20.5 O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor da CONTRATADA, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

20.6 A CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

20.7 A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após 3 (três) meses do término da vigência contratual ou rescisão do Contrato, mediante comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa nº 2, de 2008.

21. GARANTIA DOS SERVIÇOS

21.1 Todos os módulos e funcionalidades dos novos desenvolvimentos de sistemas de informação terão garantia de 12 (doze) meses a partir do Termo de Entrega Definitivo.

21.2 Durante o período de 12 (doze) meses acima mencionado, qualquer defeito, erro ou falhas nos sistemas deverão ser reparados sem ônus para o CONTRATANTE. Essa garantia deverá incluir todos os produtos e artefatos desenvolvidos e todas as ferramentas utilizadas durante o desenvolvimento da solução, sejam elas livres ou licenciadas.

21.3 A CONTRATADA é obrigada a dar garantia aos módulos e funcionalidades dos sistemas que forem alterados pelo CONTRATANTE ou por empresa por ela autorizada, durante a vigência do prazo de garantia, desde que a CONTRATADA comprove que o defeito não tenha relação com essas alterações realizadas.

21.4 Os chamados abertos pelo CONTRATANTE durante o período de garantia poderão ser atendidos inicialmente pela CONTRATADA por meio de acesso remoto, sem ônus para o CONTRATANTE.

21.5 Os chamados abertos que não puderem ser resolvidos remotamente deverão ser atendidos presencialmente.

21.6 Durante o período de garantia, todas as despesas com técnicos para o atendimento serão custeadas pela CONTRATADA.

22. HABILITAÇÃO TÉCNICA

22.1 A CONTRATANTE deverá apresentar documentação relativa à qualificação técnica da empresa e, tem por objetivo comprovar capacidade técnica de execução do objeto licitado, por meio de comprovação de execução de objeto similar.

22.2 A apresentação de atestados de capacidade técnica ou qualquer outra documentação incompatível com o objeto do certame será interpretada como interferência negativa no normal andamento de qualquer ato da licitação e será passível de aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993. (item 9.4, TC-006.580/2009-0, Acórdão nº 1.724/2010- Plenário).

22.3 Qualificação Técnica:

22.3.1 Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou atividades compatíveis em características com o objeto desta;

22.3.1.1 Para comprovar que a empresa LICITANTE possui maturidade mínima na gestão do processo de desenvolvimento de software necessária para execução dos serviços correlatos aos do objeto deste Projeto, a LICITANTE deverá apresentar avaliação **MPS.BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro), vigente, de nível G**, ou superior, reconhecida pela Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro – SOFTEX, através de atestado ou certificação oficial;

22.3.1.2 Será aceito alternativamente, em detrimento à comprovação acima, a comprovação de que a empresa LICITANTE obteve êxito na avaliação do nível de maturidade compatível com **MPS.BR nível G, do processo de desenvolvimento de software nos modelos CMM e CMMI**. Nesse caso, a certificação deverá estar vigente e ser comprovada pelo SEI – Software Engineering Institute, através de atestado ou certificação oficial.

22.3.1.3 Para comprovação de que a empresa LICITANTE possui capacitação e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Projeto, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93, juntamente com a documentação de habilitação necessária, apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na prestação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, compreendendo a implementação, pela empresa LICITANTE, de projetos de desenvolvimento de software, num período ininterrupto de 12 (doze) meses, comprovando, para cada um dos itens abaixo:

22.3.1.3.1 Desenvolvimento e/ou manutenção de software **em linguagem PHP e Sistema de Gerência de Banco de Dados Relacional** com mínimo de 1.700 (mil e setecentos) Pontos de Função ou mínimo de 17.000 (dezesete mil) horas utilizando metodologia de desenvolvimento de sistemas, englobando ciclo completo (Elicitação de requisitos, análise, projeto, codificação, teste e implantação de sistema de informação) admitindo-se a soma dos atestados nas duas unidades (ponto de função e hora) mantendo-se a proporção.

22.3.1.3.2 Desenvolvimento e/ou manutenção de software na plataforma **tecnológica J2EE ou JEE e Sistema de Gerência de Banco de Dados Relacional** com um mínimo de 300 (trezentos) Pontos de Função ou mínimo de 3.600 (três mil e seiscentas) horas utilizando metodologia de desenvolvimento de sistemas, sendo que pelo menos um dos sistemas, englobando ciclo completo (Elicitação de requisitos, análise, projeto, codificação, teste e

implantação de sistema de informação), admitindo-se a soma dos atestados nas duas unidades (ponto de função e hora) mantendo-se a proporção.

22.3.1.3.3 Execução de projetos de desenvolvimento de software comprovando o montante mínimo de 1.000 (um mil) Pontos de Função ou 10.000 (dez mil) horas **utilizando o SGBD PostGreSQL**, admitindo-se a soma dos atestados nas duas unidades (ponto de função e hora) mantendo-se a proporção.

22.4 Apresentação de pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica: atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência em contagem de Ordens de Serviço baseada na técnica de **Análise de Ponto de Função (APF) do International Function Point Users' Group (IFPUG), realizada por Especialista Certificado em Ponto de Função (Certified Function Point Specialist – CPFS) pelo IFPUG**, com certificação válida no período da contagem, com somatório mínimo de 1.400 (mil e quatrocentos) Pontos de Função, e que, pelo menos 1 (um) atestado tenha servido de fundamento para os Itens 22.3.1.3.1, 22.3.1.3.2 e 22.3.1.3.3. Será considerado um período ininterrupto de 12 (doze) meses.

22.5 Apresentação de pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica: atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na utilização de **sistema para controle das demandas de desenvolvimento ou manutenção de software**, com as seguintes funcionalidades: acompanhamento dos serviços e das Ordens de Serviço, respectivas, por meio de consultas, relatórios e gráficos, possibilitando a análise da situação e a comparação dos serviços realizados em relação ao previsto; quantitativos de erros, defeitos, atraso na execução dos serviços, acompanhamento dos custos dos serviços e suas respectivas faturas, por meio de consultas, relatórios e gráficos possibilitando a análise do custo realizado em relação ao previsto; relatórios gerenciais com informações de ocorrências de atendimento a demandas emergenciais e corretivas; base histórica com o comparativo entre estimativas e realizado de esforço, prazo, custo e níveis de serviço, em período ininterrupto de 12 (doze) meses.

22.6 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.

22.7 A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

22.8 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.

22.9 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.

22.10 Atestados de Capacidade Técnica

22.10.1 Os atestados deverão contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

Tabela 16 – Dados mínimos do Atestado de Capacidade

ID	Tipo de informação	Conteúdo
1	Identificação do sistema/projeto	Nome do sistema/projeto
2	Tamanho do sistema/projeto	Tamanho em Pontos de função
3	Consumo do sistema/projeto	Quantidade de Pontos de Função efetivamente consumidos pelo sistema/projeto no período indicado, considerando-se as possíveis mudanças re requisitos ao longo do projeto.
4	Plataforma tecnológica	Descrição da linguagem e SGBD utilizados.
5	Utilização de framework (sim/não)?	Constando a informação sobre utilização de framework pra desenvolvimento/manutenção do sistema/projeto. Em caso afirmativo informar o framework utilizado.
6	Houve reuso de código (sim/não)?	Constando a informação sobre reuso de código para desenvolvimento/manutenção do sistema/projeto.
7	Período de realização do(s) serviço(s)	Mês/ano de início e fim do(s) serviço(s)
8	Informações sobre o uso do modelo	Considerando a informação sobre o uso do regime de fábrica de software
9	Descrição sucinta do sistema/projeto	Constando a identificação dos projetos, com descrições sucintas, contendo as etapas de Ciclo de Desenvolvimento/manutenção executadas e utilização de metodologia formal.
10	Informações técnicas dos sistemas desenvolvidos	Constando a plataforma tecnológica e Banco de Dados utilizado.
11	Dados do responsável pelas informações	Nome / e-mail / telefone do responsável pelos contatos técnicos do cliente (pessoa vinculada ao cliente responsável pelos contatos relativos ao projeto).
12	Informações da empresa/órgão público que emitiu o atestado e assinatura	Nome comercial / CNPJ / Endereço / Telefone e e-mail da empresa / órgão público emitente, com firma reconhecida e cargo ocupado pelo signatário do atestado.
13	Informações do signatário do atestado emitido por empresa/órgão público	Nome, cargo/função, CPF, dados de documento de identidade e e-mail do contato do seu representante.
14	Identificação do contrato	Cópia do contrato

22.11 Anexo aos Atestados de Capacidade Técnica listados nos itens 22.3.1.3.1 e 22.3.1.3.2 a empresa LICITANTE deverá apresentar declaração informando o esforço homem/hora necessário para implementação de cada um dos sistemas listados nos atestados de capacidade técnica, conforme modelo disponível no ENCARTE M – (MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESFORÇO PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS SISTEMAS REFERENCIADOS NOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA), juntamente com planilhas comprobatórias do esforço utilizado para a implementação dos mesmos.

22.12 Não serão admitidas nesta licitação a participação de empresas:

22.12.1 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);

22.12.2 Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, em concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;

22.12.3 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;

22.12.4 Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora da licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

23. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA PROPOSTA

23.1 A análise de viabilidade da proposta, objetiva subsidiar a verificação de compatibilidade entre as planilhas de formação de preço e o valor ofertado do ponto de função, baseando-se, primariamente, nos parâmetros de esforço de mercado extraídos do repositório do **International Software Benchmarking Standards Group (ISBSG)**. A(o) pregoeira(o), equipe de apoio e área técnica poderão realizar diligência para aferição das informações prestadas.

23.2 Os licitantes deverão preencher todas as tabelas solicitadas neste item para possibilitar o julgamento objetivo de sua proposta. Havendo dúvidas, quanto à exequibilidade da proposta, a LICITANTE deverá comprovar, de forma clara e objetiva, a viabilidade da mesma.

23.2.1 O preenchimento incorreto das tabelas ensejará a desclassificação da proposta;

23.2.2 Todas as informações fornecidas estarão sujeitas a diligências nos termos da lei.

23.3 A análise de viabilidade da proposta de preço será baseada nos parâmetros do ISBSG.

23.4 A versão eletrônica da planilha Análise de Viabilidade da Proposta será disponibilizada para a LICITANTE juntamente com o edital. A empresa LICITANTE deve seguir as instruções de preenchimento desta seção e as constantes da planilha.

23.5 A empresa LICITANTE deve inicialmente preencher a tabela da aba “Matriz” da versão eletrônica da planilha Análise de Viabilidade da Proposta com dados da proposta conforme o modelo da **Tabela 17 - Dados Gerais da Proposta**.

Tabela 17 - Dados Gerais da Proposta

Nº Processo		
Licitação Nº		PREGÃO ELETRÔNICO Nº
Data:		
A	Data de apresentação da proposta (mês/ano)	
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Tipo Serviço	Contratação de Fábrica de Software
E	Unidade Medida	PF
F	Quantidade (<i>total</i>) a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	12

Custos Indiretos	
Lucro	

23.6 A empresa LICITANTE deverá preencher a tabela de custo unitário para todos os perfis a partir dos dados do ENCARTE L - (PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS). Caso exista especialização de um perfil com salário distinto como, por exemplo, Analista Programador Java e Analista Programador PHP, deverão ser preenchidas na tabela de custo para cada especialização.

23.6.1 Os salários dos profissionais informados serão comparados com resultados de pesquisas salariais de mercado, de abrangência nacional, conforme exemplificação da **Tabela 18 - Salários de Mercado dos Perfis Profissionais**.

Tabela 18- Salários de Mercado dos Perfis Profissionais

Perfil	Média
Gerente de projetos	R\$ 8.811,07
Analista de Sistemas (Negócios)	R\$ 4.537,75
Analista de Sistemas (Requisitos)	R\$ 4.556,00
Analista de Sistemas (Qualidade)	R\$ 4.776,27
Arquiteto de Sistemas	R\$ 6.524,50
DBA	R\$ 5.339,24
Programador/Desenvolvedor	R\$ 4.451,23
Analista de Testes	R\$ 2.841,28
Web Designer	R\$ 2.654,15

Fonte APInfo = Consulta ao site <http://www.apinfo.com/p12sal-df.htm> em 17/09/2012. Pesquisa elaborado pelo site no período de 01/04/2012 a 12/07/2012

Fonte RHINFO - Consulta ao site <http://www.rhinfo.com.br/sal-ti.htm> em 26/09/2012. Pesquisa elaborada pelo site e atualizada em abril de 2012.

Fonte COMPUTERWORLD - Consulta ao site http://computerworld.uol.com.br/carreira/tabela_salarios em 26/09/2012.

Fonte RevistaINFO - Consulta ao site <http://info.abril.com.br/profissional/salarios/> em 26/09/2012

23.6.1.1 Para os casos em que as descrições dos perfis não sejam equivalentes aos das pesquisas, será adotado critério de similaridade.

23.7 A empresa LICITANTE deverá, em seguida, preencher aba “Custo Perfil e Carga Horária” referenciando os nomes e custos dos perfis informados e calculados no Item 23.6, incluindo a carga horária mensal para cada perfil conforme modelo da **Tabela 19 - Tabela de Custo Unitário de Perfis**.

Tabela 19 - Tabela de Custo Unitário de Perfis.

TABELA - CUSTO UNITÁRIO PERFIS			
PERFIS PROFISSIONAIS	Custo Unitário Mensal	Carga Horária Mensal	Valor Hora
Gerente de Projetos	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Analista de Negócio	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Arquiteto Java	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Arquiteto PHP	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Programador Java	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Programador PHP	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Analista de Qualidade e Teste	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Designer Gráfico	R\$ 0,00		R\$ 0,00
			R\$ 0,00

22.8 A empresa LICITANTE deverá preencher as tabelas da aba PHP da versão eletrônica da planilha Análise de Viabilidade da Proposta, a partir de seu histórico de projetos realizados conforme modelo da **Tabela 20 - Tabela de Distribuição de Esforço por Ponto de Função**.

Tabela 20 - Tabela de Distribuição de Esforço por Ponto de Função

CUSTO DO PONTO DE FUNÇÃO X PERFIL X DISCIPLINA										
PERFIS PROFISSIONAIS	CUSTO E CARGA HORÁRIA			DISCIPLINAS						
	Custo Unitário Mensal	Carga Horária Mensal	Valor da Hora	Engenharia de Requisitos	Design e Arquitetura	Implementação	Testes	Homologação	Implantação	TOTAL R\$
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

23.8.1 O esforço total de desenvolvimento de 1 (um) ponto de função, em horas, deverá ser distribuído entre diferentes perfis profissionais e disciplinas, conforme exemplificado na

Tabela 20 - Tabela de Distribuição de Esforço por Ponto de Função respeitando as seguintes regras:

23.8.1.1 O CONTRATANTE utilizará a **Tabela 21 – Percentual de Esforço por Perfil**, (Valores de referência do ISBSG) como base para cálculo do Esforço por Perfil.

Tabela 21 – Percentual de Esforço por Perfil

VALORES DE REFERÊNCIA PARA DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL DE ESFORÇO POR PERFIL			
PERFIL	Referência ISBSG	Variação Mínima	Variação Máxima
Gerente de Projeto	7,00%	5,25%	8,75%
Analista de Negócio	3,00%	2,25%	3,75%
Arquiteto de Software	9,00%	6,75%	11,25%
Programador	48,00%	36,00%	60,00%
Analista de Qualidade/Teste	16,00%	12,00%	20,00%
Designer Gráfico	2,00%	1,50%	2,50%
Outros	15,00%	11,25%	18,75%

23.8.1.2 O CONTRATANTE utilizará a **Tabela 22 – Percentual de Esforço por Disciplina** como base para cálculo do Esforço por Disciplina, conforme referência do Roteiro de Métricas do SISP 2.0.

Tabela 22 – Percentual de Esforço por Disciplina

VALORES DE REFERÊNCIA PARA DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL DE ESFORÇO POR DISCIPLINA						
REFERÊNCIAS	Engenharia de Requisitos	Design e Arquitetura	Implementação	Testes	Homologação	Implantação
Referência SISP	25,00%	10,00%	40,00%	15,00%	5,00%	5,00%
Variação Mínima	22,50%	9,00%	36,00%	13,50%	4,50%	4,50%
Variação Máxima	27,50%	11,00%	44,00%	16,50%	5,50%	5,50%

23.8.1.3 O CONTRATANTE utilizará a título de referência, com base nos dados do ISBSG e consideradas as características do ambiente computacional na SDH, o esforço de 14H/PF em linguagem Java e 12H/PF em linguagem PHP.

23.8.1.4 No fornecimento dos dados do esforço necessário à implementação dos pontos de função (JEE/PHP) a LICITANTE deve levar em conta a ‘implementação a partir do zero’ e desconsiderar a utilização de ‘frameworks’ e/ou reutilização de código. O Item 12.3.8 deste Termo de Referência veda o pagamento por código reutilizado.

23.9 A LICITANTE deverá demonstrar, através do preenchimento das planilhas, a compatibilidade entre o valor do ponto de função calculado e o valor do ponto de função ofertado, conforme exemplo da **Tabela 23 - Custo do Ponto de Função por Perfil e Disciplina**.

Tabela 23 - Custo do Ponto de Função por Perfil e Disciplina

CUSTO DO PONTO DE FUNÇÃO X PERFIL X DISCIPLINA										
PERFIS PROFISSIONAIS	CUSTO E CARGA HORÁRIA			DISCIPLINAS						
	Custo Unitário Mensal	Carga Horária Mensal	Valor da Hora	Engenharia de Requisitos	Design e Arquitetura	Implementação	Testes	Homologação	Implantação	TOTAL R\$
Gerente de Projetos				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Analista de Negócio				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Arquiteto Java				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Programador Java				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Analista de Qualidade e Teste				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Designer Gráfico				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			TOTAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

23.10 A análise de viabilidade da proposta contemplará o esforço por perfil, esforço por disciplina, esforço para produção do ponto de função, salários, incidência de custos indiretos, tributos e lucro.

23.10.1 A LICITANTE deverá considerar todos os custos indiretos necessários a prestação dos serviços, tais como: contratação de link de acesso, interconexão segura (VPN e IPSEC), preposto, licenças de softwares e demais despesas administrativas incluindo-as na planilha de Custo e Formação de Preços.

23.11 A LICITANTE deverá, também, fornecer dados de esforço para os demais itens do objeto, a partir do seu histórico de projetos realizados, por meio da aba Visão Geral da versão eletrônica da planilha de Análise de Viabilidade da Proposta, conforme modelo da **Tabela 24 - Análise de Esforço para os demais Itens do Objeto**.

Tabela 24 - Análise de Esforço para os demais Itens do Objeto

ITEM CONTRATUAL	1-Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma JAVA		2-Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma PHP		3-Manutenção de Sistemas Legados Não Críticos na plataforma PHP		4-Desenvolvimento de Sistemas na Plataforma PHP	
MÉTRICA	PF		PF		PF		PF	
ESFORÇO TOTAL (HORAS)	1				0		0	
	Esforço (%)	Custo Unitário em (R\$)	Esforço (%)	Custo Unitário em (R\$)	Esforço (%)	Custo Unitário em (R\$)	Esforço (%)	Custo Unitário em (R\$)
Gerente de Projetos		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Analista de Negócio		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Arquiteto Java		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Programador Java		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Analista de Qualidade/Teste		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Designer Gráfico		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
DBA		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
Documentador		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
TOTAL	0%	R\$ 0,00	0%	R\$ 0,00	0%	R\$ 0,00	0%	R\$ 0,00
VALOR UNITÁRIO CALCULADO DO ITEM	R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	

23.12 A LICITANTE que apresentar sua proposta fora dos parâmetros indicados neste item e, consequentemente, for submetido a uma diligência, nos moldes do parágrafo 3º, do art. 43, da lei Nº. 8.666/1993 e como resultado, tiver sua proposta classificada pelo CONTRATANTE, e, durante a execução contratual, deixar de cumprir as obrigações assumidas será descredenciado do SICAF e ficará impedido de licitar com a União, conforme estabelecido no art. 7º, da lei nº. 10.520 e do art. 28, do decreto Nº. 5.450/2005. A mesma disposição se aplica ao LICITANTE que prestar informações falsas ou fraudulentas na apresentação da proposta.

24. VISITA DE CAPACITAÇÃO

24.1 Devido à natureza singular da metodologia de avaliação da viabilidade das propostas, elaborada pela SDH e apresentada no Item 18, as licitantes deverão realizar visita de capacitação,

que tem por objetivo principal instruir os participantes no correto preenchimento das planilhas que estruturam a metodologia.

24.2 Durante a visita de capacitação serão apresentados às licitantes: a base teórica que fundamentou a metodologia de avaliação, os seus principais conceitos, e as planilhas que compõem o modelo. A adequada compreensão da metodologia e das planilhas associadas por todos os licitantes, bem como o esclarecimento de eventuais dúvidas, permitirá a transparência e a isonomia dessa etapa do processo licitatório.

24.3 A visita ocorrerá nos termos abaixo:

24.3.1 A visita de capacitação deverá ser realizada em data e hora previamente agendada junto à Coordenação de Internet e Tecnologia da Informação da SDH, no telefone (61) 2025-7968;

24.3.2 A visita deverá ser realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09:00 as 11:30 e das 14:30 as 17:30 até o dia anterior da data prevista para abertura da sessão.

24.3.3 O preposto, quando da visita, apresentará declaração/procuração da empresa, contendo seus dados de identificação que serão conferidos por meio de documento oficial com foto (RG, CNH, etc.).

24.3.4 A visita de capacitação será acompanhada por pelo menos 2 (dois) servidores do CONTRATANTE.

24.3.5 Ao final da visita, será emitido o Termo de Capacitação – ENCARTE N (TERMO DE VISITA DE CAPACITAÇÃO), assinado pelos servidores do CONTRATANTE que acompanharam a visita e pelo preposto da LICITANTE, declarando ter conhecimento da metodologia empregada pela SDH na análise de viabilidade da proposta.

24.3.6 O Termo de Visita de Capacitação será emitido em (02) duas vias sendo que, uma será entregue ao preposto e a outra será juntada aos autos da licitação.

25. DIREITO PATRIMONIAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL

25.1 A CONTRATADA cederá a Secretaria de Direitos Humanos, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/93, concomitante com o art. 4º, da Lei no. 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos sistemas desenvolvidos e resultados produzidos em consequência desta licitação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

26. DO PAGAMENTO

26.1 Os serviços somente serão pagos quando descritos em Ordem de Serviço e forem entregues e aprovadas pelo CONTRATANTE.

26.2 Eventuais ajustes decorrentes de diferenças entre as contagens estimativa e detalhada de Pontos por Função ou horas de serviço, bem como dedução de valores relativos a penalidades, serão efetuados na última parcela de desembolso prevista.

26.3 Caso haja aplicação de ajustes provenientes de aplicação de NMSEs, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATADA em favor do CONTRATANTE. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente, ou judicialmente, se necessário.

26.4 Caso o serviço seja cancelado, o CONTRATANTE pagará pelas fases efetivamente concluídas, considerando o percentual descrito na **Tabela 8 - Distribuição de Percentual de Esforço por Disciplina** e no ENCARTE H – PROCESSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE para cada fase;

26.5 O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados.

26.5.1. Será remunerada apenas a Ordem de Serviço validada pelo CONTRATANTE ou a que tenha sido cancelada após o início da sua execução.

26.5.1.1 No caso de cancelamento da Ordem de Serviço, será devido apenas o valor apurado em função do trabalho executado até o momento.

26.5.2 Não será pago qualquer tipo de adicional a título de diárias, passagens, locomoção, alimentação, encargos e quaisquer outros itens não previstos no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos.

26.5.3. O valor a ser pago pelos serviços relativos a itens não mensuráveis será calculado mediante a aplicação das regras definidas no Roteiro de Métricas de Software do SISP.

26.5.4. A critério do CONTRATANTE, poderão ser realizados pagamentos parciais de uma Ordem de Serviço. O pagamento estará condicionado à validação, conforme item 14 das entregas parciais previamente acordadas no momento da estimativa da Ordem de Serviço e os valores estarão atrelados aos custos apresentados na Planilha de Formação de Preços.

26.5.5. O esforço despendido pela CONTRATADA para as atividades de recebimento e estimativa da Ordem de Serviço não será, sob nenhum fundamento, objeto de remuneração, salvo se forem produzidos artefatos de planejamento e delimitação do escopo do projeto.

26.5.6. Em nenhuma hipótese poderão ser faturadas as Ordens de Serviço de Garantia descritas no item 21.

26.5.7. O valor total do faturamento levará em conta a apuração dos indicadores de Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

26.6 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se

referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

26.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a respectiva Nota Fiscal/Fatura será restituída à CONTRATADA para as correções necessárias e 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 o CONTRATANTE.

26.8 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

26.9 O documento de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art. 36, §1º, inciso II, Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008) e a regularidade do CADIN deverão ser anexados ao processo de pagamento.

26.10 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação. Não sendo regularizada a situação da CONTRATADA no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

26.11 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

26.11.1 Não produziu os resultados acordados;

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

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

26.12 O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

26.13 Caso venha a ser imposta multa de valor superior ao valor da garantia prestada pela CONTRATADA, além da perda desta, a diferença será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE.

26.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as

atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

26.14.1 Os dados e formatos dos controles serão definidos pelo CONTRATANTE, e os relatórios deverão conter pelo menos as seguintes informações: data do pagamento do CONTRATANTE, data do pagamento da CONTRATADA, número da nota fiscal, valor pago e nome dos subcontratados.

26.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria de Direitos Humanos, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do Contratado, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

13.9.1 – A compensação financeira prevista nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

26.16 Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos em dia de expediente na SDH.

27. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto deste instrumento, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2013, a cargo da CONTRATANTE, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicos constarão da respectiva Nota de Empenho.

27.1.1 Fonte de Recursos: 100 - Tesouro Nacional

27.1.2 Programa de Trabalho:

27.1.3 Ação: 200 – Administração da Unidade

27.1.4 PTRES

28. REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

28.1 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, aplicando-se as disposições do art. 5º do Decreto No. 2.271, de 07 de julho de 1997, Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 e suas alterações.

28.2 O interregno mínimo de 01(um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação estiver vinculada às datas base deste instrumento ou ainda da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.

28.3 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional com datas base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anuidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida.

28.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

28.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de planilhas de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

28.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

28.7 Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos, esta somente será concedida mediante comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

28.7.1 Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

28.7.2 As particularidades do contrato em vigência;

28.7.3 O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

28.7.4 A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

28.7.5 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas e outros equivalentes; e

28.7.6 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

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

28.9 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

28.10 Não havendo pedido de repactuação até a data da prorrogação contratual de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito do contratado de repactuar.

28.11 O prazo referido no item 27.8 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

28.12 O órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

28.14 No caso previsto no subitem anterior, os efeitos financeiros deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

29. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

29.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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.

29.1.1 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 devidamente restituída no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

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

29.2 O Registro de Preços atenderá somente a Secretaria de Direitos Humanos – SDH/PR.

30. DA INICIAÇÃO CONTRATUAL

30.1 Reunião Inicial

30.1.1 A CONTRATADA deverá participar de uma reunião inicial na SDH, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, com objetivo de conhecer a estrutura de TI e os sistemas de informação relacionados no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento necessário para prestação dos serviços contratados.

30.1.2 Devem participar efetivamente dessa reunião, no mínimo, o Preposto da CONTRATADA e o gestor de contrato da SDH.

30.1.3 Na reunião inicial, o CONTRATANTE, apresentará o Plano de Inserção tem como objetivo apresentar as atividades de repasse das informações do ambiente computacional da SDH necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

30.1.4 A execução do Plano de Inserção tem como objetivos:

30.1.4.1 Ajustar os recursos dos ambientes computacionais da CONTRATADA e da SDH;

30.1.4.2 Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de gestão dos serviços da SDH;

30.1.4.3 Apresentar e entregar a documentação dos profissionais da CONTRATADA para cadastramento e permissão de acesso à SDH;

30.1.4.4 Realizar oficinas para absorção de conhecimentos, pela CONTRATADA, inerentes aos serviços contratados, a partir de documentação entregue e de esclarecimentos fornecidos pela SDH.

30.1.5 O termo de compromisso de manutenção de sigilo (ENCARTE C – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO) e as normas de segurança vigentes na SDH serão entregues pelo CONTRATANTE, devendo ser assinadas pelo representante legal da CONTRATADA.

30.1.6 Como resultado da reunião inicial será elaborada uma ata que deverá ser aprovada por todos os participantes.

30.1.7 A CONTRATADA deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após a realização da reunião inicial, para aprovação pela SDH, o Plano de Absorção do Repasse de serviços, contendo cronograma detalhado de atividades a serem executadas por ela e pela SDH.

30.1.8. O Plano de Absorção do Repasse dos serviços deverá registrar e detalhar o método de trabalho e a estratégia da CONTRATADA para o processo de absorção e execução dos serviços.

30.9 O Plano de Absorção do Repasse deverá tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

30.9.1 Cronograma geral do repasse, identificando para cada serviço ou grupo de serviços: as etapas e as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos, os marcos intermediários, quando aplicável. O cronograma será revisado e poderá ser complementado nas primeiras reuniões para aprovação do cronograma definitivo pela SDH;

30.9.2 Identificação dos profissionais da CONTRATADA que irão compor a equipe de recepção, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades;

30.9.3 Regras de relacionamento propostas pela CONTRATADA à SDH;

30.9.4 O plano de gerenciamento de riscos e o plano de contingência;

30.9.5 Estratégia de acompanhamento do repasse.

30.10 A SDH analisará no prazo de 5 (cinco) dias úteis o Plano de Absorção do Repasse apresentado, aprovando-o ou recusando-o de forma fundamentada.

30.10.1 Em caso de aprovação, a SDH comunicará a CONTRATADA para que inicie o processo de repasse no primeiro dia útil seguinte a contar do recebimento da comunicação.

30.10.2 No caso de recusa, a CONTRATADA deverá apresentar novo plano no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento do comunicado da SDH.

30.11 Período de Transição

30.11.1 O período de transição será, no máximo, de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a contar da data da reunião inicial, sendo considerado período de estabilização.

30.11.2 Durante este período a CONTRATADA deverá realizar todos os ajustes que se fizerem necessários para o dimensionamento e qualificação das equipes, bem como para os procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas neste Termo de Referência.

30.11.3 A CONTRATADA, durante o período de transição, deverá atender às Ordens de Serviços demandadas pela SDH.

30.12 Termo de Capacidade Operacional

30.12.1 A CONTRATADA deverá, ao final do período de transição de serviços, assinar e entregar Termo de Capacidade Operacional comprovando que a mesma já detém conhecimento suficiente e que foram alcançadas condições técnicas para realização dos serviços sem riscos operacionais para a SDH.

31. DA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

31.1 Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar para a SDH ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para a SDH ou a seu designado.

31.2 A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Transição Contratual em até 1 (um) mês a contar da data de notificação por escrita da CONTRATANTE.

31.2.1 O Plano de Transição Contratual deverá contemplar todas as atividades necessárias para transição dos serviços sem interrupção ou efeito adverso.

31.2.2 O Plano de Transição Contratual, cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela SDH.

31.3 É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição Contratual, a prestação de serviços de operação assistida, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela SDH (ou empresa por ele designado).

31.3.1 As atividades de operação assistida garantem que, durante a execução do contrato, a equipe técnica da SDH seja orientada e disponha de todas as informações necessárias à continuidade do negócio.

31.4 O Plano de Transição Contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais à SDH.

31.5 É de responsabilidade da SDH indicar para a CONTRATADA os recursos humanos que serão receptores dos serviços previstos no repasse de conhecimento descrito no Plano de Transição Contratual.

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

31.7 A elaboração e a execução do Plano de Transição Contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das Ordens de Serviços demandadas pela SDH.

31.8 A SDH reserva-se o direito de reduzir ou dispensar o Plano de Transição Contratual, desde que o novo provedor contratado venha a comprovar que detém pleno domínio sobre as atividades previstas em contrato.

31.8.1 O Termo de Capacidade Operacional continua sendo obrigatório para que se concretize a dispensa da execução do Plano de Transição Contratual.

31.9 Caso a CONTRATADA não promova adequadamente a transferência de conhecimento, a SDH poderá ao seu critério aplicar sanção a CONTRATADA no tocante à garantia prevista na Lei nº. 8.666/93 artigo 56º.

32. DO CRONOGRAMA

32.1 A fim de facilitar o entendimento das fases e execução dos serviços, segue **Tabela 25 – Cronograma de transição e execução dos serviços:**

Tabela 25 – Cronograma de transição e execução dos serviços

Marco	Ação prevista	Responsável
AC	Assinatura contratual (AC)	CONTRATADA/CONTRATANTE
AC + 5 dias úteis No máximo	Reunião inicial	CONTRATADA/CONTRATANTE
	Plano de Inserção	CONTRATANTE
AC + 15 dias úteis No máximo	Plano de Absorção	CONTRATADA
AC + 20 dias úteis No máximo	Aprovação do Plano de Absorção	CONTRATANTE
AC + 30 dias úteis No máximo	Disponibilização das ferramentas de gestão	CONTRATADA
AC + 45 dias úteis No máximo	Início da prestação dos serviços	CONTRATADA
AC + 60 dias úteis No máximo	Fim do Período de estabilização	CONTRATADA
	Assinatura do Termo de Capacidade Operacional	
	Aplicação integral dos indicadores e metas de qualidade	

33. DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1 Todas as despesas relativas à execução do objeto, tais como: mão-de-obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da CONTRATADA.

33.2 As normas que disciplinam este procedimento 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.

33.3 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

33.4 Eventuais esclarecimentos acerca do conteúdo deste Termo de Referência poderão ser fornecidos pelo e-mail colic.sdh@sdh.gov.br.

Brasília, ____ de janeiro de 2013.

ENCARTE - A

ARQUITETURA DE SISTEMAS

Os novos sistemas deverão ser desenvolvidos na plataforma PHP, utilizando bancos de dados PostgreSQL.

O acesso à aplicação ocorrerá por meio de um cliente browser Microsoft Internet Explorer, Firefox, Safari e Google Chrome, podendo utilizar a tecnologia Java Script ou JQuery/Ajax.

Requisitos mínimos para desenvolvimento de sistemas em Java (JEE):

- Linguagem de Desenvolvimento Java versão 5 ou superior compatível;
- Utilização da tecnologia JSF 1.2 (Java Server Faces), ou superior, ou Ajax na Camada de Apresentação;
- Utilização da tecnologia EJB 3.0 (Enterprise Java Beans), ou superior, incluindo JPA (Java Persistence API) na camada de serviços de forma a encapsular regras de negócio de um sistema externo, subsistema ou módulo;
- Utilização do framework Hibernate ou Struts na camada de persistência;
- Utilização do framework JBoss Seam versão 2.1.1 GA ou superior compatível integrando a camada de apresentação e a camada de serviço;
- Utilização do framework RichFaces para integrar os componentes JSP com a tecnologia Ajax;
- Utilização de FCKEditor ou <rich:editor> como editor de conteúdos;
- Utilização do framework JUnit e Mock Objects para criação e execução de testes unitários;
- Utilização de versões homologadas do Java Development Kit (JDK);
- Utilização de ferramentas, frameworks e bibliotecas homologados;
- O sistema deve ser Web, exceto quando não for possível utilizar tal tecnologia;
- O sistema deverá ser desenvolvido objetivando a independência do banco de dados;
- O sistema deverá executar de forma independente do navegador do cliente, sendo que deve-se gerar uma lista de navegadores homologados.
- O sistema deverá atender as normas e padronizações da W3C;
- Utilização do Apache Maven;
- Adoção de políticas de versionamento de código-fonte;
- Adoção de boas práticas e as críticas identificadas na auditoria de código-fonte;
- Possuir testes de unidade e integração;
- Possuir casos de teste de carga e estresse (quando possuir um número grande de usuários);

Compatibilidade com os seguintes servidores de aplicação:

- Apache Tomcat 6.0 ou superior compatível;

- JBoss Application Server;
- IIS versão 7 ou superior;
- Utilização da ferramenta de relatórios iReport versão 4.0 ou superior compatível;
- Utilização da API JavaMail para envio de e-mails. Uma biblioteca que utiliza JavaMail como base (como a Apache Commons Email) pode ser utilizada.

Arquitetura em camadas orientadas a serviços:

- Separação lógica entre camada de apresentação e camada de serviços;
- A camada de serviços deve ser constituída de componentes que provêm serviços logicamente relacionados e reutilizáveis;
- Flexibilidade para expor os serviços da camada de negócio utilizando Web Services. Os Webservices devem ser especificados com o WSDL 1.1, utilizando XML Schema para definição dos tipos de dados, o modo de mensagem “document/literal” e a vinculação SOAP 1.1. As especificações devem seguir as recomendações de interoperabilidade definidas no Basic Profile Version 1.1 da Web Services Interoperability Organization. Os Webservices devem ser utilizados mediante autenticação com usuário e senha, utilizando o perfil “UsernameToken” definido na especificação WS-Security e autenticação segura por meio do protocolo HTTPS.

Manutenibilidade:

- Com o objetivo de viabilizar futura manutenção, devem ser providos os fontes de quaisquer componentes ou frameworks utilizados;
- Não devem ser utilizados componentes proprietários que não possuam fontes disponíveis ou requeiram licenças pagas para a sua utilização.

Usabilidade e Acessibilidade:

- Compatibilidade com os navegadores Internet Explorer 7.0 ou superior, Safari 5.1 ou superior, Google Chrome 12.0 ou superior e Firefox 3.0 ou superior;
- Aderência às recomendações de acessibilidade de conteúdo WEB estabelecidas pelo e-MAG – Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico;
- Aderência aos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (E-Ping).

Requisitos mínimos para desenvolvimento de sistemas em PHP:

- Linguagem de Desenvolvimento PHP 5.2.5 ou superior compatível;
- Utilização de FCKEditor para edição de conteúdos;
- JQuery;
- PHPLibrary;
- Zend Framework;
- PHPDoc para geração automática de documentação.

Requisitos mínimos para os demais sistemas legados:

- Servidor web Internet Information Services – IIS 6.0;
- VBA Access;
- ASP;
- Dentre outros que possam ser absorvidos durante a vigência contratual.

Sistema Operacional

- CentOS;
- Windows 2008 Server;
- Debian 6;

Requisitos mínimos em relação aos SGBDs:

- Suporte ao MySQL Release 5.0.X ou superior compatível;
- Suporte ao PostgreSQL 8.1.11 ou superior compatível;
- MS-SQL Server 2008;
- Oracle 11g;
- Dentre outros que possam ser absorvidos durante a vigência contratual.

Ambiente Computacional

- WEB/Distribuído;
- Local.

Diretórios

- Active Directory (AD).

Políticas de versionamento de código-fonte

- As políticas de versionamento de código-fonte devem seguir o padrão utilizado em projetos open source e definido no Capítulo 4: Branching and Merging do livro Version Control with Subversion publicado pela O'Reilly Media. A versão online do livro pode ser acessada em <http://svnbook.red-bean.com/en/1.5/>.
- É importante notar, que esta estratégia de versionamento não está vinculada ao uso do Subversion (SVN), ela pode ser aplicada em qualquer Sistema de Controle de Versão.
- Referências complementares:
 - http://en.wikipedia.org/wiki/Revision_control
 - http://en.wikipedia.org/wiki/Software_versioning
 - http://en.wikipedia.org/wiki/Software_release

Apache Maven (ferramenta de gerenciamento e automação de projetos)

- Alguns benefícios com a utilização do Apache Maven:
- Padronização da estrutura de diretórios;
- Controle de dependências (frameworks e bibliotecas);
- Sistema de construção e empacotamento uniforme;
- Processo de construção fácil com tarefas comuns pré-definidas (compilação, empacotamento, testes, publicação, etc);
- Informações de qualidade sobre o projeto (changelog direto do controle de versão, relatórios dos testes de unidade, lista de dependências, etc);
- Orientações sobre as melhores práticas de desenvolvimento (plugins de auditoria de código-fonte, cobertura de testes, etc).

ENCARTE - B

RELAÇÃO DE SISTEMAS EM FUNCIONAMENTO/EM HOMOLOGAÇÃO

Sistema	Tecnologia	Banco de dados	Tamanho estimado	Aplicação crítica	Observação
SIPIA CT - Sistema de Informações para Infância e Adolescência – versão Conselhos Tutelares.	JAVA*	Oracle	694	SIM	*Sistema em migração para PHP com PostgreSQL
SIGSDH - Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle da Secretaria de Direitos Humanos	PHP	PostgreSQL	1.100	SIM	
Disque Denúncia Nacional – DDN 100 (Ouvidoria)	PHP	PostgreSQL	936	SIM	
SIPIA SINASE - Sistema de Informações para Infância e Adolescência – versão de acompanhamento de medidas socioeducativas	JAVA	PostgreSQL	1.927	SIM	
IDEHA - Sistema de Informações sobre os Defensores dos Direitos Humanos Ameaçados.	PHP	PostgreSQL	410	NÃO	
SIPIA PPCAAM - Sistema de Informações para Infância e Adolescência – versão Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte	PHP	PostgreSQL	550	SIM	

ENCARTE - C

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

A SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS - SDH, sediada em Brasília Setor Comercial Sul-B, Quadra 9, Lote "C", Edifício Parque Cidade Corporate - Torre A Cep:70064-900, em Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob nº 04.204.444/0001-08, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa XXXXXX LTDA, sediada em Brasília, bairro XXX, Quadra XX, Bloco XXX, Sala XXX, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XXX/2013 doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

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

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e 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 dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, e ainda a Política de Segurança da Informação e Comunicações da CONTRATANTE.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiro.

Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação 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 idéias, 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.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias 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.

Parágrafo Sétimo - A CONTRATADA, desde que solicitada à CONTRATANTE, e autorizada por esta, poderá por meios próprios monitorar ou auditar o conteúdo das mensagens/comunicações eletrônicas geradas ou recebidas pelos seus empregados, quando utilizados os recursos da rede computacional da CONTRATANTE.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e

legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL. Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

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

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

II – 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;

III – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

IV – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

V – 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;

VI – 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;

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

Cláusula Oitava – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Brasília, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Brasília - DF, _____ de xxxxxx de 20xx

CONTRATANTE	CONTRATADA

ENCARTE - D

ESTIMATIVA DE SERVIÇOS

A	B		C		D = C*(0,25)	E= B*(0,40)	D = C*(0,25)	E = B*(0,40)	F
	LEGADO Tamanho estimado (PF)		Novo Sistema (PF)		Manutenção				
					JAVA		PHP		
Sistema	JAVA	PHP	JAVA	PHP	Mudança de requisitos	Evolução	Mudança de requisitos	Evolução	Crítico?
SISNAVT				681	0	0	170	0	NÃO
IDEHA		410			0	0	103	164	NÃO
Disque 100		936			0	0	234	374,4	SIM
SIGSDH		1.100			0	0	275	440	SIM
Monitoramento do PNDH-3				1.000	0	0	250	0	NÃO
SIPIA CT*	694	694			174	0	174	277,6	SIM
SIPIA PPCAAM		550			0	0	138	220	SIM
SIPIA SINASE*	1927	1.927			482	0	482	770,8	SIM
SIPIA Acolhimento				500	0	0	125	0	NÃO
Cadastro de Desaparecidos				150	0	0	38	0	NÃO
TOTAL			0	2.331	655	0	1.987	2.247	

Item	Descrição	Qtd
1	Manutenção de legado crítico em JAVA	655
2	Manutenção de legado crítico em PHP	3.385
3	Manutenção de legado não crítico em PHP	849
4	Desenvolvimento de sistemas na plataforma PHP	2.331
	TOTAL	7.220

ENCARTE -E

DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Declaro para todos os fins, que todos os produtos e toda a propriedade intelectual advindos da prestação dos serviços pela empresa <razão social da empresa licitante>, inscrita no CNPJ sob no. <CNPJ da empresa licitante>, estabelecida na <endereço da empresa licitante>, serão de propriedade exclusiva da Secretaria de Direitos Humanos - SDH.

DE ACORDO
REPRESERNTANTE DA EMPRESA LICITANTE
<div style="text-align: center;"><hr/> Nome Cargo Telefone</div>

ENCARTE - F

ORDEM DE SERVIÇO

1. ABERTURA				
1.1 Dados do(s) Usuário(s) Gestor(es) Solicitante(s)				
Data da Emissão:				
Requisitante do Serviço:				
Email/Fone Requisitante:				
Unidade Requisitante:				
Sigla/Nome do Sistema:				
Tipo da Requisição:	<input type="checkbox"/> Manutenção Corretiva <input type="checkbox"/> Manutenção Evolutiva <input type="checkbox"/> Manutenção Adaptativa <input type="checkbox"/> Novo Sistema			
Emergencial:	<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM			
Contratada:				
Contrato:				
1.2 Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes Estimados				
Id.	Produto / Serviço	Métrica	Quant.	Preço (R\$)
1				
2				
3				
...				
Total :				
1.3. Instruções Complementares				
1.4. Documentos / Legislação Relacionados				
1.5. Expectativa de entrega da Área Requisitante dos Produtos / Serviços				
Id.	Início	Fim		
1				
2				
3				
...				
1.6. Cronograma de entrega dos Produtos / Serviços proposto pela Área Executora				
Id.	Início	Fim		
1				
2				
3				
...				
1.7. Artefatos / Produtos				
Fornecidos		A serem gerados		

1.8. Garantia do serviço executado

Serviço em garantia:	() NÃO () SIM – Ordem de Serviço Original: _____
----------------------	--

1.9. Datas e Prazos

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a garantia)
____ de _____ de 20____	____ de _____ de 20____	____ (_____) dia

1.10. Ciência

Contratante	
Área Requisitante	Gestor do Contrato
<div>_____</div> <div><Nome></div> <div>Matr.:</div> <div>_____ de _____ de 20____</div>	<div>_____</div> <div><Nome></div> <div>Matr.:</div> <div>_____ de _____ de 20____</div>
Contratada	
Preposto	
<div>_____</div> <div><Nome ></div> <div>Matr.:</div> <div>_____ de _____ de 20____</div>	

2. ENCERRAMENTO**2.1 Ateste de Serviços Executados**

Nível de Satisfação:	() Declaro que os serviços foram executados totalmente;
	() Declaro que os serviços foram executados com ressalvas (listadas abaixo).
	Ressalvas:
	1.
	2.
	3.
	...

2.2 Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes de Execução				
Id.	Produto / Serviço	Métrica	Quant.	Preço (R\$)
1				
2				
3				
...				
Total :				

2.3. Cronograma de Execução dos Produtos / Serviços		
Id.	Início	Fim
1		
2		
...		

2.4. Artefatos / Produtos de Execução	
A serem gerados	Gerados

2.5. Tabela de Horas de Esforço x Perfil x Disciplina							
PERFIL PROFISSIONAL	DISCIPLINAS						
	Engenharia de de Requisitos	Design e Arquite	Implementação	Testes	Homologação	Implan- tação	Total de Horas
Perfil 1							
Perfil 2							
Perfil 3							
...							
Perfil N							
TOTAL HORAS							

Data Prevista para Início dos Produtos/Serviços	Data de Início de Execução dos Produtos/Serviços
___ de ___ de 20__	___ de ___ de 20__
Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Data da Entrega dos Produtos / Serviços
___ de ___ de 20__	___ de ___ de 20__

2.6. Ciência	
Contratante	
Área Requisitante	Gestor do Contrato
_____ <Nome> Matr.: _____ _____ de _____ de 20__	_____ <Nome> Matr.: _____ _____ de _____ de 20__
Contratada	

Preposto	

	<Nome >
Matr.:	
	_____ de _____ de 20____

ENCARTE- G

MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA CONTAGEM DE PONTO DE FUNÇÃO

MEMÓRIA DE CÁLCULO - CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO															
Identificação, Determinação da Complexidade, Cálculo de Contribuição e Análise de Impacto de Pontos de Função do Sistema															
Nome do Sistema:															
Responsável:										Revisor(a):					
Data: / /										Data Revisão: / /					
Processo Elementar ou Grupo de Dados		CONTAGEM ANTERIOR					CONTAGEM ATUAL								
							Complexidade/ Contribuição					AIM - Análise de Impacto da Manutenção			
		Tipo	TD	AR/TR	Comp	PF	Tipo	TD	AR/TR	Comp	PF	I/A/E	Impacto	Comp	PFi
1															
2															
3															
4															
5															
...															
Detalhamento da(s) fórmula(s) utilizada(s) para o cálculo total ¹															
TOTAL															

¹ Para todos os cálculos devem ser detalhadas as fórmulas utilizadas tendo como parâmetro as descritas no Roteiro de Métricas de Software do SISP publicado pela SLTI/MP

Assinatura do Responsável pela Contagem Assinatura do(a) Revisor(a)

Legenda:

AIM Cálculo de PF de Manutenção Evolutiva a partir da análise de impacto da mesma sobre o tamanho funcional atual;

AR/TR	Arquivos Referenciados/Tipos de Registro;
Comp	Complexidade: S – Simples; M – Média; C – Complexa
I/A/E	I - Inclusão de Nova Funcionalidade; A - Alteração de Funcionalidade Existente; E - Exclusão de Funcionalidade;
Impacto	Impacto da manutenção (alteração): A-Alto; M-Médio; B-Baixo;
PF	Número de Pontos de Função não ajustados do Processo/Grupo de Dados;
PFi	Número de Pontos de Função não ajustados do Processo/Grupo de Dados após impacto;
TD	Quantidade de Tipo de Dados;
Tipo	Tipo de Função:ALI, AIE, EE, SE, CE;

ENCARTE - H

PROCESSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE (PES)

1. Introdução

Este processo de engenharia de software visa descrever e normalizar os processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

O processo de desenvolvimento detalha cada fase do ciclo de vida, suas principais atividades, os responsáveis envolvidos em cada etapa e os produtos gerados.

Além disso, são detalhados os fluxos de demandas de novos desenvolvimentos e de manutenção de software com uma abordagem administrativa, no intuito de deixar evidente a separação entre a forma de trabalho da Contratada, a forma de trabalho da Área de TI da SDH e o que se espera de entrega nas duas abordagens.

Nesse sentido, o Processo de Software da SDH aqui definido, pretende ser um guia para o desenvolvimento de Projetos de Software ou Manutenção de Sistemas, descrevendo um conjunto de regras, padrões e tarefas imprescindíveis para a execução de projetos com qualidade, produtividade e segurança. Este processo encontra-se em fase de implantação e, portanto, em evolução constante.

1.1. MATURIDADE DO PROCESSO

Devido à inexistência de desenvolvimento de software internamente, a SDH estabelece que as atividades e artefatos previstos no Processo de Engenharia de Software são referências para o trabalho da Contratada constituindo-se em um guia de observância obrigatória no que se refere ao aspecto administrativo do processo.

No que tange ao ciclo de vida do software, a Área de TI se limita a definir entregáveis com base no processo estabelecido e em comum acordo com a Contratada, devido ao baixo nível de maturidade em desenvolvimento de software na SDH.

A Coordenação de Internet e Tecnologia da Informação - CITI, definida como Área de TI, é subordinada à Coordenação-Geral de Logística – CGL e responsável pelo recebimento das demandas de novos desenvolvimentos e manutenção de sistemas da SDH. As atividades de planejamento e gestão são realizadas pelos Gestores Técnicos dessa Coordenação e as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas são realizadas por equipe de fornecedor externo.

1.2. PÚBLICO ALVO

Esse documento destina-se a todos os envolvidos no processo de desenvolvimento e manutenção de softwares na Secretaria de Direitos Humanos.

1.3. ESCOPO

Atualmente, o Processo de Engenharia de Software da SDH é composto de:

- Fluxo de Demandas
- Novos desenvolvimentos e manutenção de sistemas
- Fluxo de medição de software

2. Finalidade

Padronizar os processos de trabalho, as funções desempenhadas e as tarefas a serem realizadas por todos os envolvidos no desenvolvimento e manutenção de software da Secretaria de Direitos Humanos.

O Processo de Engenharia de Software da SDH tem como objetivos:

- Garantir o atendimento dos requisitos de negócio e segurança estabelecidos para o projeto;
- Garantir a entrega de projetos dentro dos prazos estipulados, com qualidade e com retenção de conhecimento;
- Viabilizar o acompanhamento e gerenciamento dos processos;
- Facilitar entrega e manutenção de artefatos dos projetos;
- Viabilizar parâmetro de cumprimento de padrões e normas de produção de artefatos

3. Referências

- Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Secretaria de Direitos Humanos
- OpenUP - Processo iterativo para projeto e desenvolvimento de software;
- Rational Unified Process - RUP – disciplinas e fases do RUP;
- Project Management Body of Knowledge – PMBOK – Guia de boas práticas de gerenciamento de projetos – 4ª Edição;
- SCRUM – Metodologia ágil de gerenciamento de projetos;
- ITIL V3 - Biblioteca de infraestrutura de TI;
- Roteiro de Métricas do SISP, 2012, versão 2;
- Manual de Práticas de Contagem, IFPUG - versão 4.3.

4. Papéis

4.1. Área requisitante

Área responsável pela solicitação de demandas e projetos de novo desenvolvimento.

4.2. Área de TI

Área responsável pela gestão dos contratos, demandas e projetos de TI da SDH.

4.3. Contratada da Fábrica

Área responsável pela mensuração, planejamento, especificação e execução de demandas e projetos de TI.

4.4. Comitê de TI

Área responsável pela avaliação de requisitos financeiros e de priorização de projetos de TI, com base no PDTI da SDH.

4.5. Gerente de projeto

Essa função planeja, gerencia e aloca recursos, ajusta as prioridades, coordena interações com clientes e usuários, mantém a equipe do projeto concentrada e monitora os riscos do projeto. O gerente de projeto também estabelece um conjunto de práticas que asseguram a integridade e a qualidade dos produtos de trabalho do projeto.

4.6. Arquiteto

Essa função tem como atividade principal a elaboração e coordenação do desenvolvimento da arquitetura do sistema, que inclui promoção e criação de suporte para as principais decisões técnicas do projeto.

O arquiteto de software possui responsabilidade pela tomada das principais decisões técnicas, expressas como a arquitetura de software. Isso inclui, normalmente, a identificação e a documentação dos aspectos significativos do ponto de vista da arquitetura do sistema, incluindo visões de requisitos, de projeto, de implantação, de implementação e de organização do sistema.

4.7. Gerente de requisitos

Essa função é responsável por coordenar as atividades de levantamento, definição, modelagem, integração e monitoração dos requisitos do sistema.

4.8. Gerente de configuração

Essa função é responsável pelo conjunto de atividades essenciais para controlar os produtos de trabalho produzidos pelos profissionais envolvidos no projeto.

4.9. Gerente de Implantação

Essa função é responsável pela transição do produto, por preparar e monitorar os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção durante o ciclo de vida dos softwares da Secretaria de Direitos Humanos.

4.10. Analista de requisitos/negócios

Essa função é responsável por identificar, analisar, especificar os requisitos do software. Sua principal preocupação é verificar se os requisitos identificados estão atendendo às necessidades do usuário.

4.11. Projetista

Essa função é responsável por definir as responsabilidades, as operações, os atributos e os relacionamentos dos componentes do software e determinar como eles serão ajustados para o ambiente de implementação.

4.12. Implementador/Programador

Essa função é responsável por codificar e testar componentes de acordo com os requisitos e padrões adotados para o projeto.

4.13. Analista de teste/qualidade

Essa função é responsável por identificar e definir os testes necessários, além de monitorar a abrangência dos testes e avaliar a qualidade geral obtida.

4.14. Testador

Essa função é responsável por executar os testes. Estas atividades incluem definir, implementar e conduzir os testes necessários, bem como registrar os resultados dos testes e analisá-los. A principal função é assegurar que os requisitos definidos pelos usuários tenham sido implementados da forma como os mesmos foram especificados.

4.15. Designer gráfico/Projetista de interface

Essa função é responsável por definir a usabilidade, acessibilidade e elaborar a camada de apresentação do software.

4.16. Integrador

Essa função é responsável pelo planejamento e a execução da integração dos elementos de implementação para produzir pacotes executáveis.

4.17. Documentalista

Essa função é responsável pela documentação dos softwares - manuais - que serão utilizados pelo os usuários ou outros profissionais para ajudar no entendimento e na operação dos programas desenvolvidos.

4.18. Administrador de Banco de Dados

Essa função é responsável por manter e gerenciar o sistema gerenciador de banco de dados.

4.19. Analista de métrica

Essa função é responsável pelas atividades de contagem dos pontos de função dos softwares para efeito de estimativa do tamanho, esforço, custo e prazo dos projetos.

5. Modelo de prestação de serviço

O modelo de prestação de serviço pode ser visualizado abaixo de forma simplificada através da Figura 1. O objetivo é segregar as atividades técnicas do processo de software daquelas relativas ao trâmite administrativo de criação, especificação, pagamento e finalização da demanda.

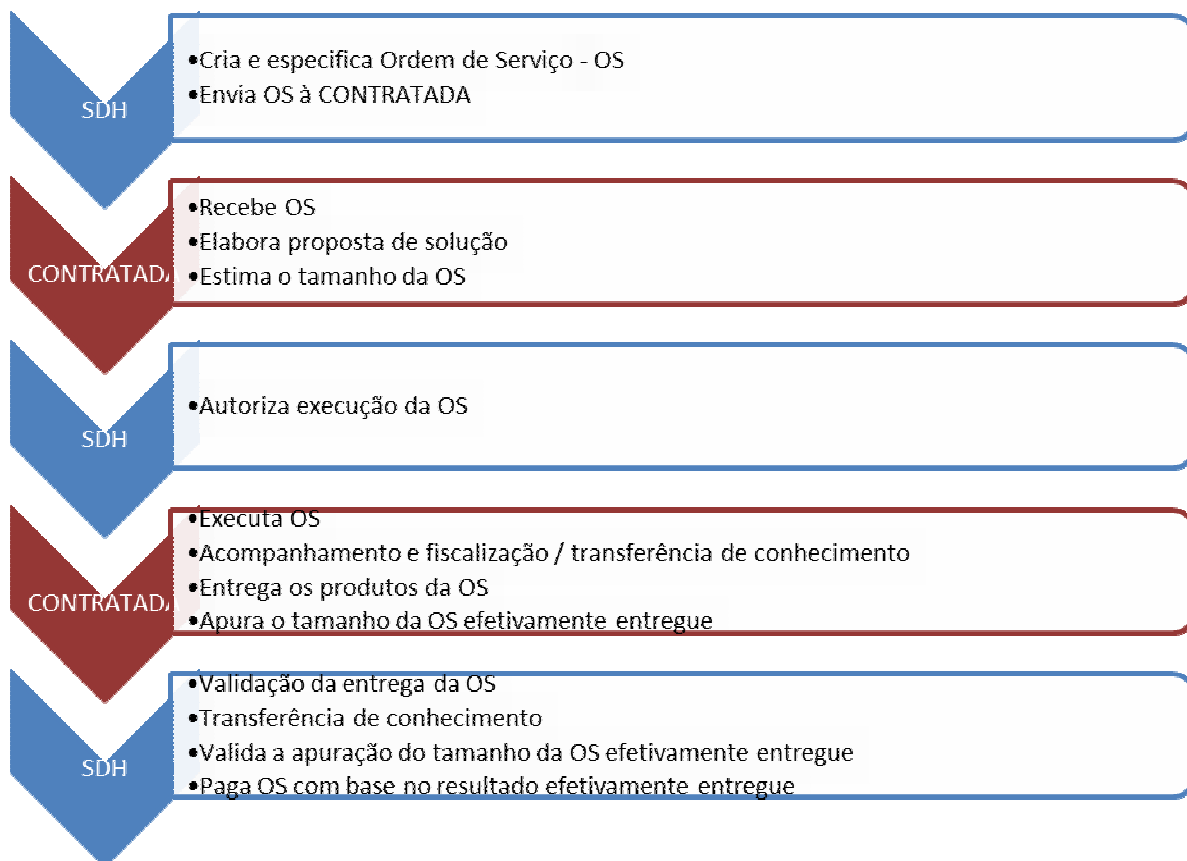


Figura 1 - Modelo de prestação de serviço

6. Fluxo de demandas

6.1. Visão geral

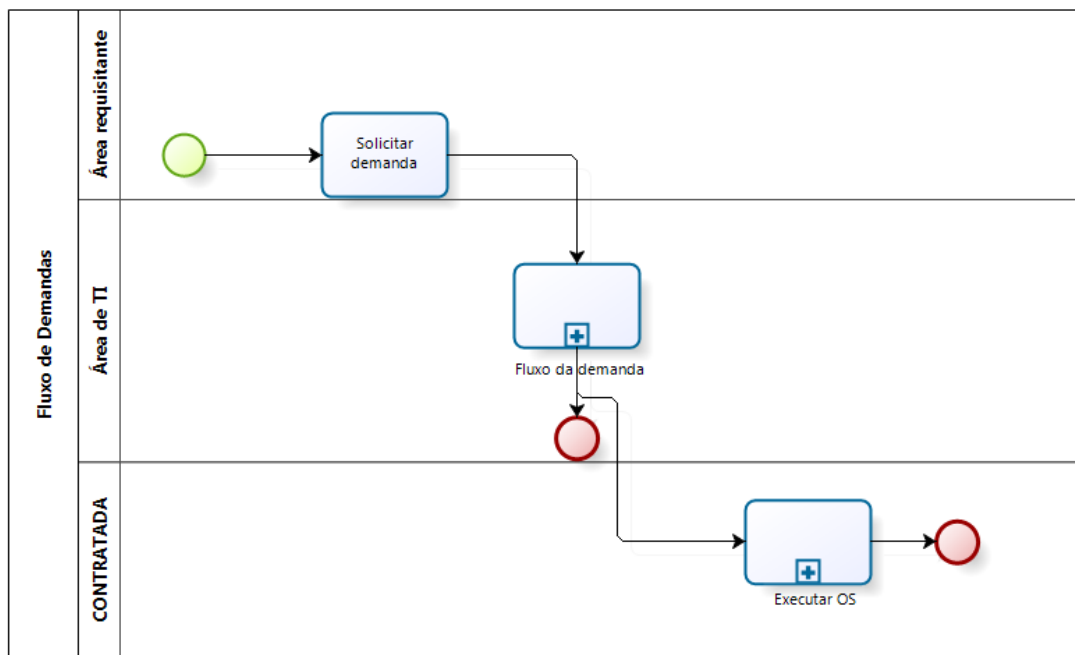
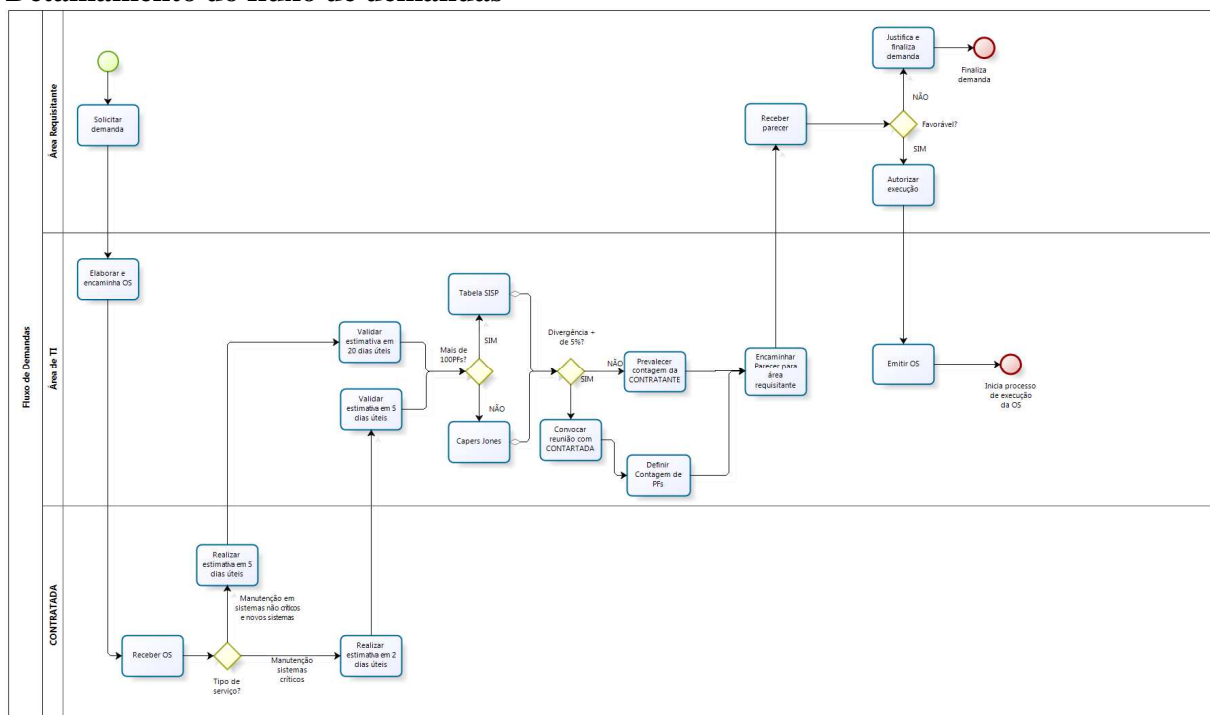


Figura 2 – Visão geral do fluxoO PROCESSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE DA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – PES-SDH ESTABELECE O FLUXO DE DEMANDAS ACIMA DE MODO A TORNAR CLARO O TRÂMITE ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO À CONCLUSÃO DE ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS.

6.2. Detalhamento

6.2.1. Detalhamento do fluxo de demandas



a)

Figura 3 – Detalhamento do fluxo de demandas

6.2.2. Detalhamento da execução da ordem de serviço

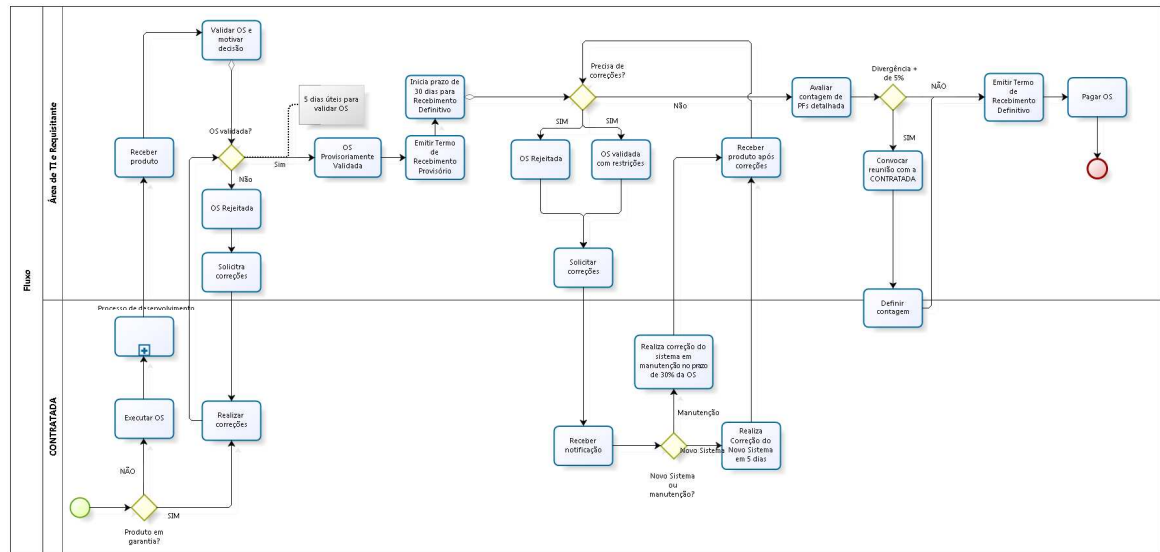


Figura 4 – Detalhamento do fluxo de demandas

c)

7. Modelo de processo de software

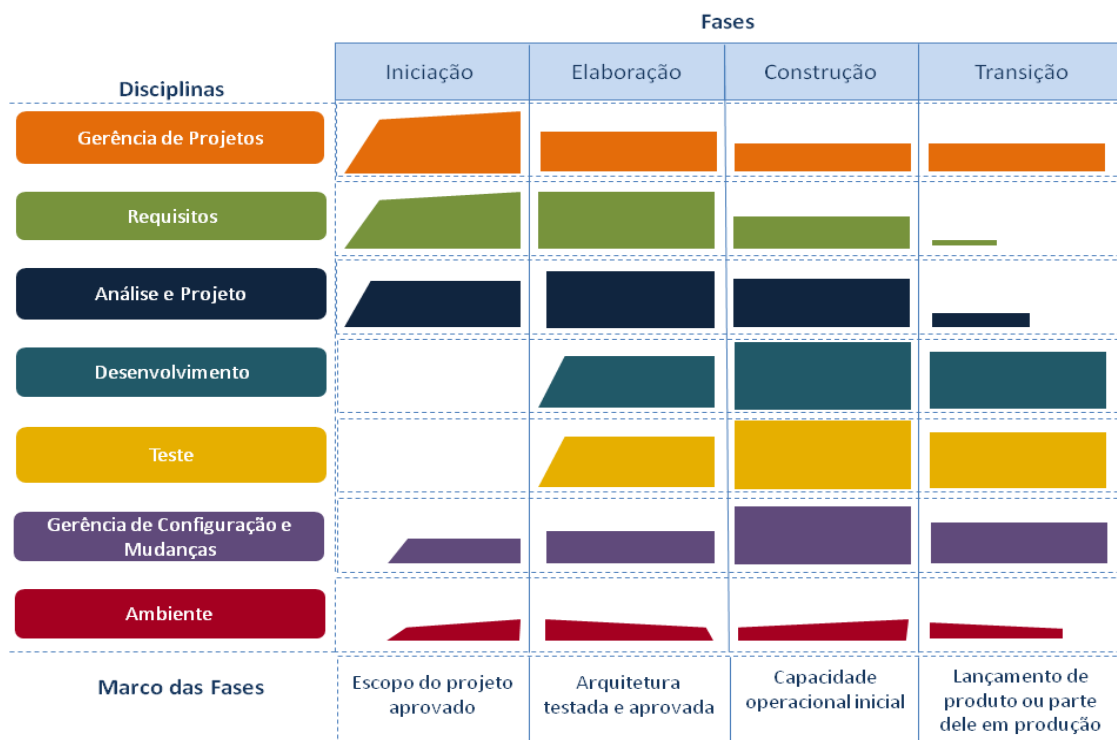


Figura 4 – Modelo de processo de software

8. Desenvolvimento e manutenção de sistemas

8.1. Visão geral das fases

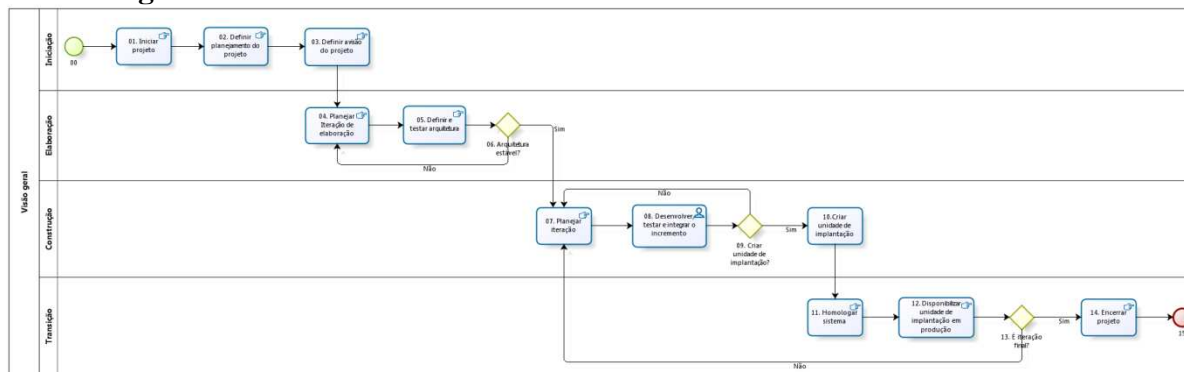


Figura 5 - Visão geral das fases

O processo de engenharia de software da Secretaria de Direitos Humanos – PES-SDH utiliza como referência o **Rational Unified Process (RUP)**, o *Open Unified Process (UP)* e algumas práticas do *SCRUM*. A SDH combinou esses processos a fim de adotar as melhores práticas e adequá-las às necessidades do órgão. Para o ciclo de vida do PES-SDH foram adotadas as seguintes fases: Iniciação, Elaboração, Construção e Transição.

No PES-SDH estão presentes características, tais como:

- Desenvolvimento iterativo e incremental;
- Entregas frequentes de funcionalidades intermediárias 100% desenvolvidas e implantadas em produção;
- Desenvolvimento orientado por casos de uso;
- Gerência de requisitos;
- Controle de mudanças;
- Verificação da qualidade;
- Visibilidade do planejamento;
- Desenvolvimento orientado a testes (TDD);
- Modelagem visual de software; e
- Foco na arquitetura para minimizar riscos e organizar o desenvolvimento.

Conforme apresentado na figura 1 - Visão geral das fases, uma característica importante do processo é a entrega frequente em produção de partes do produto que representam um subconjunto de funcionalidades de um software completo.

Diferente do RUP, no PES-SDH são realizadas várias iterações de transição para disponibilizar em produção partes do produto final. Somente não serão implantadas em produção, entregas intermediárias quando dependências fortes entre funcionalidades impedirem o lançamento dos produtos de forma frequente.

8.2. Detalhamento das fases

O detalhamento abaixo visa estabelecer um parâmetro para cumprimento de etapas do processo de software esperado pela Área de TI da SDH, no que tange a qualidade de desenvolvimento e manutenção esperado pela Contratada da Fábrica.

8.2.1. Iniciação

Esta fase marca o início do desenvolvimento do projeto. A meta é o estabelecimento de um acordo formal entre a equipe de desenvolvimento e usuários do projeto sobre o escopo do produto a ser desenvolvido.

Os principais objetivos desta fase são:

- Estabelecer o escopo do projeto e as condições limites, incluindo uma visão operacional, critérios de aceitação e o que deve ou não estar no produto;
- Identificar os principais cenários de operação;
- Iniciar o levantamento de requisitos para uma visão inicial do produto;
- Iniciar elaboração da arquitetura para desenvolvimento do projeto;
- Elaborar o planejamento inicial para o projeto;
- Calcular os riscos em potencial; e
- Preparar o ambiente de suporte para o projeto.

Nessa fase haverá a contagem estimada dos pontos de função, visando prever o tamanho do software e subsidiar o planejamento quanto a custos, esforço e tempo do projeto.

8.2.1.1. Fluxo da fase de iniciação

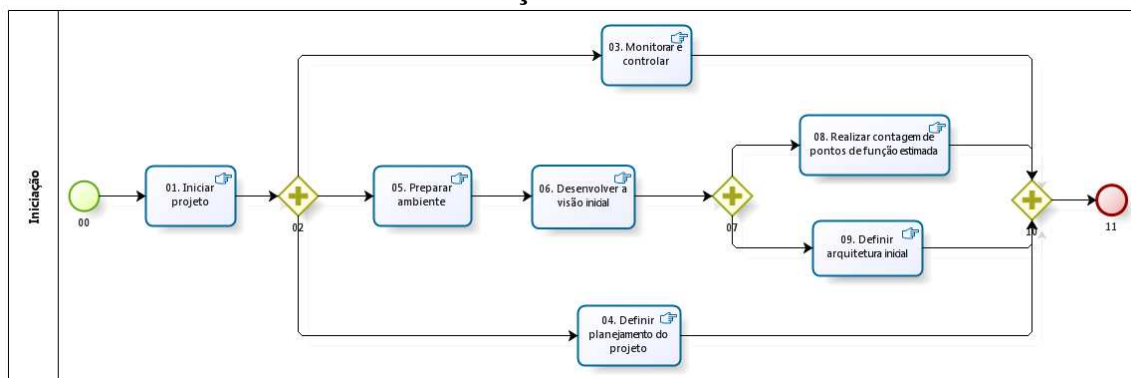


Figura 6 – Fase de Iniciação

8.2.1.2. Marco

Escopo do projeto aprovado.

8.2.1.3. Detalhamento da fase de iniciação

Etapas	Descrição	Responsável	Artefatos
Iniciar projeto	Essa atividade formaliza e dá visibilidade ao início dos projetos que compõem a portfólio de projetos da organização.	Gerente de projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de abertura do projeto
Definir planejamento do projeto	Tem como objetivo principal definir e orientar as atividades a serem realizadas pelo projeto de modo a garantir que o produto desejado seja obtido sem abandonar nenhuma premissa estabelecida no objetivo e escopo do projeto e que este seja concluído dentro do prazo determinado.	Gerente de projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Plano do Projeto • EAP * • Cronograma • Matriz de Responsabilidades * • Mapa de Riscos do Projeto
Monitorar e controlar	Tem como objetivo fazer com que a equipe do projeto execute o plano geral do projeto, tornando real tudo o que foi planejado. O gerente do projeto, em conjunto com a equipe do projeto, deve orientar o desempenho das atividades planejadas do projeto, além de gerenciar os aspectos internos e externos ao projeto.	Gerente de projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de mudança do projeto • Relatório de Acompanhamento de Projetos * • Ata de reunião de acompanhamento • Termo de aceite • Plano do Projeto *
Preparar Ambiente	Essa atividade prepara o ambiente de desenvolvimento de um projeto, incluindo processo e ferramentas.	Gerente de Configuração	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de desenvolvimento adaptado para o projeto
Desenvolver a visão inicial	Abrange atividades requeridas para desenvolver a visão inicial para o projeto.	Gerente de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de gerenciamento de requisitos

			<ul style="list-style-type: none"> • Diretriz de requisitos • Modelos de documentos *
		Analista de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de visão • Glossário • Especificação complementar * • Modelo de casos de uso • Ata de Reunião
Definir arquitetura inicial	O objetivo desta atividade é propor uma abordagem técnica para o sistema, dentro das restrições identificadas.	Arquiteto	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de arquitetura
		Projetista	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de análise * • Modelo de casos de uso
Realizar contagem de pontos de função estimada	Abrange atividades de contagem de pontos de função estimada.	Analista de métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de contagem estimada

(*) Artefatos opcionais.

8.2.2. Elaboração

A meta desta fase é criar a linha de base para a arquitetura do software a fim de fornecer uma estrutura estável para o esforço da fase de construção.

Os principais objetivos desta fase são:

- Melhorar a compreensão das necessidades;
- Criar e estabelecer uma linha de base da arquitetura para o software;
- Mitigar riscos de alta prioridade;

Nessa fase haverá a contagem estimada ou detalhada dos pontos de função, visando calcular o tamanho do software e refinar o planejamento quanto a custos, esforço e tempo do projeto.

8.2.2.1. Fluxo da fase de elaboração

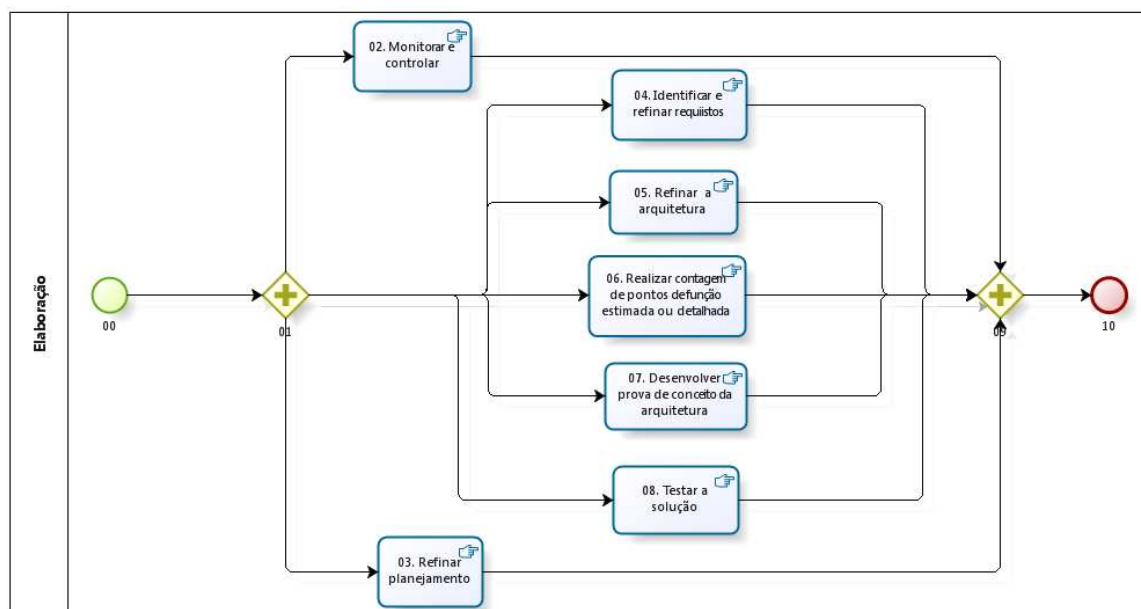


Figura 7 – Fase de Elaboração

8.2.2.2. Marco

Arquitetura testada e aprovada.

8.2.2.3. Detalhamento da fase de elaboração

Etapas	Descrição	Responsável	Artefatos
Refinar planejamento	Essa atividade tem como objetivo o refinamento do planejamento.	Gerente do projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Plano do Projeto • EAP * • Cronograma • Matriz de Responsabilidades • Mapa de Riscos do Projeto
Monitorar e controlar	Tem como objetivo fazer com que a equipe do projeto execute o plano geral do projeto, tornando real tudo o que foi planejado. O gerente do projeto, em conjunto com a equipe do projeto, deve orientar o desempenho das atividades planejadas do projeto, além de gerenciar os aspectos internos e externos ao projeto.	Gerente de projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de mudança do projeto • Relatório de Acompanhamento de Projetos * • Ata de reunião de acompanhamento • Termo de aceite • Plano do Projeto *
Identificar e refinar requisitos	Essa atividade detalha os requisitos a serem desenvolvidos no ciclo atual de desenvolvimento.	Gerente de Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de rastreabilidade
		Analista de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de caso de uso • Especificação de caso de uso e requisitos de negócio • Documento de mensagem * • Matriz de acesso *
Refinar a arquitetura	Essa atividade conclui a arquitetura para uma iteração.	Arquiteto	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de arquitetura
Desenvolver prova de conceito da arquitetura	Abrange atividades requeridas para desenvolver componentes dentro do escopo identificado no plano de iteração	Projetista	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de classe * • Diagrama de sequência * • Dicionário de Dados • Modelo de Entidade e Relacionamento
		Administrador de banco de dados	<ul style="list-style-type: none"> • Banco de dados lógico implementado
		Projetista de interface	<ul style="list-style-type: none"> • Protótipo *
		Integrador	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de integração do build*
		Implementador	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento de implementação • Resultado do teste unitário *
Testar a solução	Abrange as atividades requeridas para testar o produto. Inclui todos os vários escopos de teste, incluindo todos os níveis e tipos de testes planejados para a iteração, também com escopo definido pelas partes do sistema apropriado para o teste.	Analista de Testes	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de testes • Caso de testes • Relatório de resultado de teste • Ambiente de teste configurado
		Testador	<ul style="list-style-type: none"> • Roteiro de teste • Evidência de teste
Realizar contagem de pontos de função estimada ou detalhada	Abrange atividades de contagem de pontos de função estimada ou detalhada.	Analista de métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de contagem

(*) Artefatos opcionais.

b)

8.2.3. Construção

A meta da fase de construção é esclarecer os requisitos restantes e concluir o desenvolvimento do sistema com base na arquitetura da baseline.

Os principais objetivos desta fase são:

- Minimizar os custos de desenvolvimento, otimizando recursos e evitando retalhamento e retrabalho desnecessários;

- Atingir as versões úteis (alfa, beta e outros releases de teste) com rapidez e eficiência;
- Concluir a análise, o projeto, o desenvolvimento e o teste de todas as funcionalidades necessárias;
- Desenvolver de modo iterativo e incremental partes de um produto completo que estejam prontas para a transição para a sua comunidade de usuários; e
- Decidir se o software, os locais e os usuários estão prontos para que o aplicativo seja implantado.

8.2.3.1. Fluxo da fase de construção

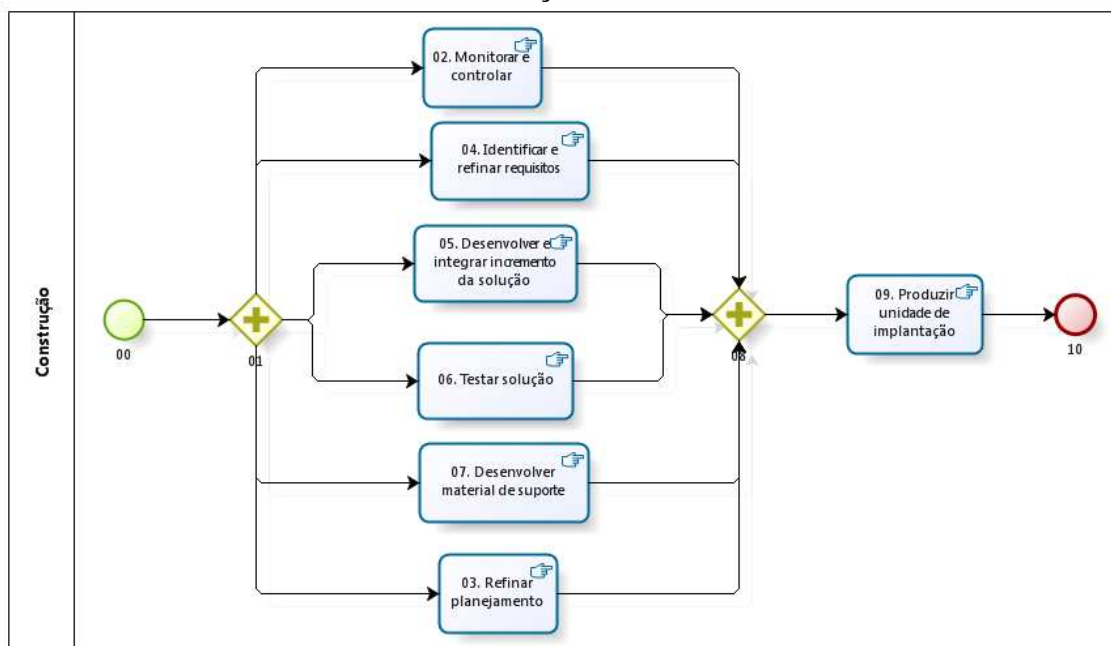


Figura 8 – Fase de Construção

8.2.3.2. Marco

Capacidade operacional inicial.

8.2.3.3. Detalhamento da fase de construção

Etapas	Descrição	Responsável	Artefatos
Refinar planejamento	Essa atividade tem como objetivo o refinamento do planejamento.	Gerente do projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Plano do Projeto • EAP * • Cronograma • Matriz de Responsabilidades * • Mapa de Riscos do Projeto *
Monitorar e controlar	Tem como objetivo fazer com que a equipe do projeto execute o plano geral do projeto, tornando real tudo o que foi planejado. O gerente do projeto, em conjunto com a equipe do projeto, deve orientar o desempenho das atividades planejadas do projeto, além de gerenciar os aspectos internos e externos ao projeto.	Gerente de projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de mudança do projeto * • Relatório de Acompanhamento de Projetos • Ata de reunião de acompanhamento • Plano do Projeto
Identificar e refinar os requisitos	Nesta etapa deve ser verificado se algum requisito sofreu alteração, procedendo no refinamento das especificações de caso de uso e do diagrama de caso de uso.	Gerente de requisitos	• Matriz de rastreabilidade
		Analistas de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Especificações de casos de uso e requisitos de negócio • Diagramas de caso de uso • Solicitação de Mudanças *

Desenvolver e integrar incremento da solução	Abrange atividades requeridas para desenvolver componentes dentro do escopo identificado no plano de iteração	Projetista	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de classe * • Diagrama de sequência * • Dicionário de Dados • Modelo de Entidade e Relacionamento
		Administrador de Banco de dados (DBA)	<ul style="list-style-type: none"> • Banco de dados lógico implementado
		Projetista de interface	<ul style="list-style-type: none"> • Interface do incremento
		Implementador	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento de implementação • Resultado do teste unitário *
		Integrador	<ul style="list-style-type: none"> • Build
Testar solução	Após a codificação, o produto gerado (sistema ou parte do mesmo) deverá ser testado com a finalidade de encontrar possíveis erros de codificação ou mesmo de interpretação da documentação de análise e de projeto. De posse da documentação de Análise e de Projeto, os analistas de sistemas responsáveis pelos testes da aplicação deverão verificar se o produto gerado atende aos requisitos de forma adequada.	Testador	<ul style="list-style-type: none"> • Evidência de teste • Relatório de resultado de teste
Desenvolver material de suporte	Abrange atividades para elaboração do manual de suporte para o usuário final, com o objetivo de auxiliá-lo no processo de aprendizagem, utilização, operação e manutenção do produto.	Documentalista	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Suporte para o usuário
Produzir unidade de implantação	Uma unidade de implantação consiste em um build (um conjunto executável de componentes), documentos (notas de release e material de suporte para o usuário) e artefatos de instalação. A finalidade desta atividade é criar uma unidade de implantação que seja suficientemente completa para ser descarregada, instalada e executada em um nó como um grupo.	Gerente de Configuração	<ul style="list-style-type: none"> • Unidade de Implantação • Notas de Release

(*) Artefatos opcionais.

8.2.4. Transição

O foco da fase de transição é assegurar que o software esteja disponível a seus usuários. A fase de Transição pode atravessar várias iterações e inclui testar o produto em preparação para release e ajustes pequenos com base no feedback do usuário. Nesse momento do ciclo de vida, o feedback do usuário deve priorizar o ajuste fino do produto, a configuração, a instalação e os problemas de usabilidade.

Os principais objetivos desta fase são:

- Teste beta para validar o novo software ou parte dele de acordo com as expectativas do usuário;
- Treinamento de usuários e equipe de manutenção e suporte;
- Atividades de ajuste, como correção de erros, melhoria no desempenho e na usabilidade;
- Obtenção do consentimento dos envolvidos sobre as funcionalidades entregues em produção.

Nessa fase haverá a contagem detalhada dos pontos de função, visando calcular o tamanho final do software, ou parte dele, e refinar o planejamento quanto a custos, esforço e tempo do projeto.

8.2.4.1. Fluxo da fase de transição

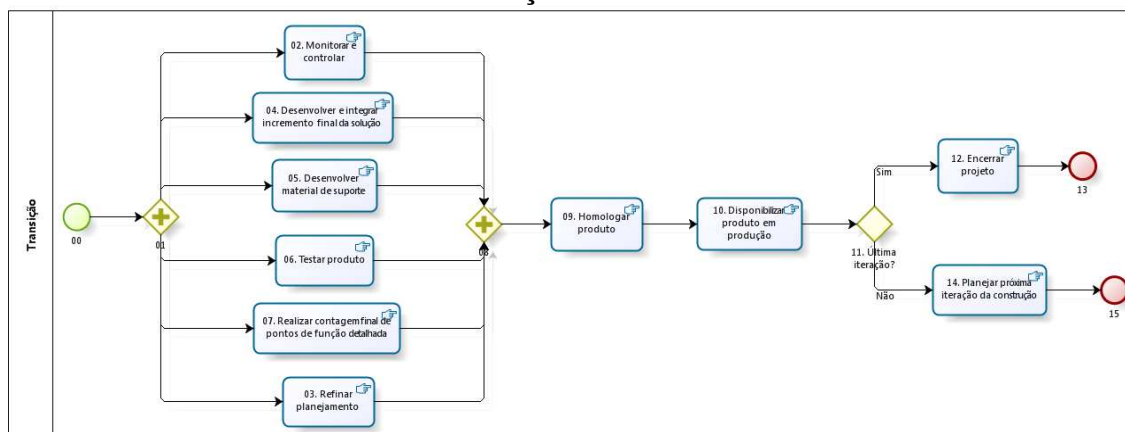


Figura 9 – Fase de Transição

8.2.4.2. Marco

Lançamento de produto ou parte dele em produção.

8.2.4.3. Detalhamento da fase de Transição

Etapas	Descrição	Responsável	Artefatos
Refinar planejamento	Essa atividade tem como objetivo o refinamento do planejamento.	Gerente do projeto	<ul style="list-style-type: none">• Plano do Projeto• EAP *• Cronograma• Matriz de Responsabilidades *• Mapa de Riscos do Projeto
Monitorar e controlar	Tem como objetivo fazer com que a equipe do projeto execute o plano geral do projeto, tornando real tudo o que foi planejado. O gerente do projeto, em conjunto com a equipe do projeto, deve orientar o desempenho das atividades planejadas do projeto, além de gerenciar os aspectos internos e externos ao projeto.	Gerente de projeto	<ul style="list-style-type: none">• Solicitação de mudança do projeto *• Relatório de Acompanhamento de Projetos• Ata de reunião de acompanhamento
Desenvolver e integrar incremento final da solução		Implementador	<ul style="list-style-type: none">• Elemento de implementação• Resultado do teste unitário
		Integrador	<ul style="list-style-type: none">• Build

Testar produto	Após a codificação, o produto gerado (sistema ou parte do mesmo) deverá ser testado com a finalidade de encontrar possíveis erros de codificação ou mesmo de interpretação da documentação de análise e de projeto.	Testador	<ul style="list-style-type: none"> • Evidência de teste • Relatório de resultado de teste
Desenvolver Material de Suporte	Tem como objetivo auxiliar o usuário final no processo de aprendizagem, utilização, operação e manutenção do produto.	Documentalista	<ul style="list-style-type: none"> • Material de suporte para o Usuário
Realizar contagem de pontos de função detalhada	Abrange atividades de contagem de pontos de função detalhada.	Analista de métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de contagem detalhada
Homologar produto	Esta atividade consiste na realização de testes do produto, simulando o ambiente de produção, possibilitando a antecipação de medidas corretivas sobre eventuais impactos no ambiente de produção.	Gerente de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de aceite
		Gerente de Implantação	<ul style="list-style-type: none"> • Check-list de ambiente
Disponibilizar produto em produção	Esta atividade abrange as ações necessárias para disponibilizar o produto final em produção.	Gerente de implantação	<ul style="list-style-type: none"> • Produto em produção
Planejar próxima iteração da construção	Esta atividade tem a finalidade de definir o Plano da próxima Iteração.	Gerente de Projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Plano do Projeto *
Encerrar projeto	O objetivo desta fase é encerrar formalmente e transferir o resultado do projeto – produto e/ou serviço – para operação	Gerente de Projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Encerramento do Projeto • Registro de Lições Aprendidas *

(*) Artefatos opcionais.

9. Descrição de Artefatos

ARTEFATOS	DESCRIÇÃO
Termo de abertura do projeto	Documento que autoriza formalmente a existência do projeto.
Plano do Projeto	Documento formal e aprovado que define como o projeto é executado, monitorado e controlado. Ele pode ser resumido ou detalhado e ser formado por outros documentos de planejamento.
Estrutura Analítica do projeto (EAP)	Decomposição hierárquica orientada a entrega do trabalho a ser executado pela equipe do projeto para atingir os objetivos do projeto e criar as entregas necessárias. Ela organiza e define o escopo total do projeto.
Cronograma	Cronograma sumarizado do projeto que identifica as principais entregas, componentes da EAP e os principais marcos.
Matriz de Responsabilidades	Estrutura que relaciona a estrutura analítica organizacional do projeto com a EAP para ajudar a garantir que cada componente do trabalho do escopo do trabalho do projeto seja atribuído a uma pessoa ou equipe.
Mapa de Riscos do Projeto	Define uma visão inicial dos riscos identificados que podem impactar o projeto. A identificação de riscos é um processo iterativo a medida que novos riscos podem ser conhecidos conforme o projeto se desenvolve durante todo o seu ciclo de vida.
Estimativa de custos do projeto	Documento de estimativa de custos contendo os recursos monetários necessários para terminar as atividades do projeto.
Plano de qualidade	Planejamento que contempla a identificação dos requisitos e/ou padrões de qualidade do projeto e do produto, além da documentação de como o projeto atingirá a conformidade.
Plano de comunicação	Planejamento que determina as necessidades de informação das partes interessadas do projeto e define uma abordagem de comunicação.

Solicitação de mudança	Documento contendo solicitações para alterar o escopo do projeto, modificar procedimentos, planos, processos, políticas, modificar custos, orçamentos, revisar cronogramas.
Relatório de Acompanhamento de Projetos	Relatório emitido periodicamente pelo gerente do projeto. Sua elaboração envolve a coleta e disseminação, para as partes interessadas, das informações de desempenho do projeto.
Ata de reunião	Documento que contém o registro dos assuntos e decisões discutidos em reuniões do projeto.
Termo de aceite	Documento que formaliza a entrega dos produtos e/ou serviços do projeto junto ao cliente. Trata da oficialização dos resultados do projeto.
Termo de Encerramento	Documento que tem por finalidade atestar a conclusão do projeto, registrando o atendimento do escopo, a qualidade dos produtos e serviços, o atendimento dos prazos, a qualidade do gerenciamento do projeto e a qualidade do relacionamento. Caso o projeto tenha sido cancelado também devem ser descritos os motivos que levaram ao cancelamento.
Lições Aprendidas	Documento que representa a aprendizagem obtida no processo de realização do projeto.
Plano de gerenciamento de requisitos	Planejamento que descreve as diretrizes para documentação de requisitos, os tipos de requisitos e seus respectivos atributos, especificando as informações e os mecanismos de controle que devem ser coletados e usados para avaliar, relatar e controlar mudanças nos requisitos do produto.
Documento de visão	Descreve os requisitos técnicos mais detalhados, fornecendo uma visão geral do sistema a ser desenvolvido a partir de uma perspectiva de requisitos comportamentais.
Glossário	Define termos importantes que são utilizados pelo projeto.
Especificação suplementar	Descreve os requisitos do sistema que não são prontamente capturados nos artefatos de requisitos comportamentais. Entre os requisitos estão incluídos: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legais e de regulamentação e padrões de aplicativo; • Atributos de qualidade do sistema a ser criado, incluindo requisitos de usabilidade, confiabilidade, desempenho e suportabilidade; • Outros requisitos, como aqueles para os sistemas e ambientes operacionais, compatibilidade com outro software e restrições de design.
Modelo de casos de uso	Modelo das funcionalidades pretendidas e atores. É utilizado como fonte de informações essencial para atividades de análise, design e teste.
Especificação de caso de uso e regras de negócio	Descreve comportamento necessário das ações executadas por um sistema na perspectiva do usuário final, que tenham um resultado de valor observável para aqueles que interagem com o mesmo. Também são especificadas as regras de negócio necessárias para garantir a integridade e o perfeito funcionamento do caso de uso citado.
Documento de mensagem	Tem como objetivo centralizar as mensagens e <i>hints</i> utilizados no sistema.
Matriz de rastreabilidade	Documento utilizado para exibir as dependências entre os requisitos do sistema e os atributos definidos para cada requisito.

Matriz de acesso	Documento utilizado para definir os níveis de acesso por funcionalidade dentro do sistema.
Especificação de Regras de Negócio Geral	Define as políticas ou condições gerais que devem ser satisfeitas para comportamento das funcionalidades do sistema.
Checklist de Requisitos	Documento com objetivo de realizar a revisão técnica dos documentos de requisitos para controle de qualidade.
Plano de teste	Este documento apresenta os requisitos a serem testados, os métodos de qualificação, a estratégia adotada para a execução dos testes, a descrição dos testes, os recursos humanos e computacionais necessários, bem como os relatórios que darão suporte ao processo de avaliação de resultados.
Caso de teste	Este documento define um conjunto de entradas de teste, condições de execução e resultados esperados, detalhando as atividades a serem realizadas para garantir a qualidade do produto que será entregue ao cliente.
Relatório de resultado de teste	Descreve um conjunto de informações resumidas determinadas pela análise de um ou mais testes realizados, que permitem uma avaliação relativamente detalhada da qualidade dos Itens de Teste-alvo e do status de cada esforço de teste.
Evidência de teste	Descreve o resultado do teste, durante a execução do mesmo.
Documento de arquitetura	Fornece uma visão geral de arquitetura abrangente do sistema, usando diversas visões de arquitetura para descrever diferentes aspectos do sistema.
Modelo de Análise e Projeto	Define um modelo de análise e projeto descrevendo os diagramas de classe e sequência.
Modelo de Entidade e Relacionamento	Este documento descreve o modelo lógico e o dicionário de dados de um sistema. Neste artefato deve estar representado o Diagrama de Entidade e Relacionamento (DER), e o Dicionário de Dados.
Protótipo	Refere-se ao protótipo da interface, utilizado para explorar e/ou validar o design da interface com o usuário.
Plano de integração do build	Descreve o planejamento detalhado para realizar a integração em uma iteração, com a finalidade de definir a ordem em que os componentes devem ser implementados, os builds que devem ser criados durante a integração do sistema e como eles devem ser avaliados.
Código fonte	Constitui os códigos produzidos na execução da aplicação. Neles estão descritos de forma sistêmica as regras de negócio da solução.
Manual do usuário	Suporte para treinamento e operação do software.
Plano de Gerenciamento de Configuração e Mudança	Descreve as atividades do Controle de Mudança e do Gerenciamento de Configuração, a serem executadas durante todo o ciclo de vida do projeto ou do produto.
Notas de Release	Descreve os principais recursos e mudanças, bem como problemas conhecidos e sugestões para solucioná-los.
Relatório de contagem	Relatório contendo a estimativa ou medição das funcionalidades do software.

ENCARTE - I

MODELO DE RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DE NÃO-CONFORMIDADE

1. IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO	VERSÃO
<nome do projeto/serviço>	<código da versão>

2. AVALIADORES

Nº	NOME	ATRIBUIÇÃO
<seq>	<nome do avaliador>	<descrição da atribuição>
<seq>	<nome do avaliador>	<descrição da atribuição>

3. ARTEFATOS REVISADOS

3.1. Identificação do Artefato:

<Identificação do Artefato/Serviço>

3.1.1. Não Conformidade Detectada:

Tipo: <erro> ou <ajuste> ou <erro/ajuste já citado em relatório anterior>
Descrição: <Descrição da não conformidade>

3.1.2. Síntese da Ação Corretiva:

<Descrição da síntese da ação corretiva>

3.2. Identificação do Artefato:

<Identificação do Artefato/Serviço >

3.2.1. Não Conformidade Detectada:

Tipo: <erro> ou <ajuste>
Descrição: <Descrição da não conformidade>

3.2.2. Síntese da Ação Corretiva:

<Descrição da síntese da ação corretiva>

4. RESUMO

Total de Erros	Total de Ajustes
<nº de erros>	<nº de ajustes>

5. AUTENTICAÇÃO

Data	Responsável na FUNDAÇÃO	Assinatura

- 1) O Modelo aqui apresentado é ilustrativo e poderá sofrer ajustes, se for o caso, na implantação do processo operacional junto a CONTRATADA.
- 2) Os textos em azul são para auxiliar o preenchimento do formulário, devendo ser excluído ao final da elaboração do registro.

ENCARTE - J**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

IDENTIFICAÇÃO			
Contrato:		Nº da OS / OFB:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 25, inciso III, alínea “a” da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até xx dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto
<p>_____</p> <p><Nome></p> <p>Mat.:</p>	<p>_____</p> <p><Nome></p> <p>Mat.:</p>

_____, _____ de _____ de 20____

ENCARTE - K

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR
Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO					
Contrato:		Nº da OS / OFB:		Item:	
Objeto:					
Gestor do Contrato:					
Área Requisitante da Solução:					

Por este instrumento, as partes acima identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 25, inciso III, alínea “g” da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/20010, que os serviços (ou bens) identificados acima possuem a qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE Gestor do Contrato	CONTRATANTE Área Requisitante da Solução
<p>_____</p> <p><Nome></p> <p>Mat.:</p>	<p>_____</p> <p><Nome></p> <p>Mat.:</p>

_____, _____ de _____ de 20____

ENCARTE - L

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Dados Referentes à Contratação

1	Nº Processo	
2	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às __:___ horas

Discriminação dos Serviços

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo/Ano	
D	Nº de meses de execução contratual	

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo/Ano	
D	Nº de meses de execução contratual	

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Intervalo intrajornada	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre "A", 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez	
F	Auxílio funeral	
G	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais e Ferramentas	
C	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) – Os percentuais incidem sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13 º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
SUBTOTAL		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

QUADRO RESUMO - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR
Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	TRIBUTOS		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota (3): É vedada a inclusão tributária do Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social Sobre Lucro Líquido – CSLL.

Quadro-resumo do Custo por Empregado

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (especificar, se for o caso)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

1. Preencher uma planilha para cada perfil.

2. Preencher todos os campos, incluindo os que não se aplicam que deverão conter valor igual a zero.

3. Caso algum insumo não esteja relacionado, incluir na planilha.

Observação: A LICITANTE poderá utilizar o manual de orientação para preenchimento da planilha de custo e formação de preços, publicado pelo MPOG em junho de 2011 e disponível para consulta no site www.comprasnet.gov.br, observando o disposto no Art. 13 da IN nº. 02/2008 com suas alterações

[illegible]

ENCARTE - N

TERMO DE VISITA DE CAPACITAÇÃO

Declaro, para fins de participação no pregão nº _____, que tomei conhecimento de todas as informações relacionadas a metodologia utilizada pela SDH para avaliação da Análise de Viabilidade da Proposta e dirimidas quaisquer dúvidas sobre o correto preenchimento das planilhas que estruturam a metodologia.

Local e Data.
Brasília, ____ de ____ de 2013

[Nome do Representante da Empresa Licitante]

Cargo / Telefone

CARIMBO E ASSINATURA DOS REPRESENTANTES DA SDH

Nome:
Matr.

Nome:
Matr.:

ENCARTE - O**GLOSSÁRIO**

Termo	Descrição
OS	Ordem de serviço é um contrato de curto prazo entre um Fornecedor de serviços e o Contratante de serviços, em que serviços únicos são especificados em uma ordem e para o qual o faturamento relacionado ao recurso é executado na conclusão.
Área requisitante	Documento de Oficialização de Demanda que oficializa o recebimento de uma demanda da Área Requisitante, após aprovação do custo.
Área de TI	Área responsável por gerir a Tecnologia da Informação da SDH.
Contratada	Prestadora de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, compreendendo o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e mapeamento de processos.
IFPUG	<i>International Function Point Users Group</i> : entidade sem fins lucrativos que tem por finalidade promover e suportar o método de análise de pontos de função e outras medidas de software
IIS	Internet Information Services: servidor web criado pela Microsoft para seus sistemas operacionais para servidores
JEE	A plataforma Java EE é considerada um padrão de desenvolvimento já que o fornecedor de software nesta plataforma deve seguir determinadas regras se quiser declarar os seus produtos como compatíveis com Java EE
NMSE	Níveis Mínimos de Serviço Exigidos visam avaliar a qualidade e prazos dos serviços prestados pela CONTRATADA.
Plano de Inserção	Documento que prevê as atividades necessárias para a Contratada iniciar o fornecimento dos serviços demandados
PMBOK	Conjunto de práticas em gerência de projetos publicado pelo Project Management Institute (PMI) e constitui a base do conhecimento em gerência de projetos do PMI. Estas práticas são compiladas na forma de um guia, chamado de Guia do Conjunto de Conhecimentos em

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

	Gerenciamento de Projetos, ou Guia PMBOK.
SDH	Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República
Sistemas críticos	São sistemas particulares e estratégicos para a SDH que possuem exigências muito elevadas em termos de confiabilidade, disponibilidade e segurança. Demandas relacionadas a esses sistemas têm, normalmente, alta prioridade de atendimento.
Incidente	Qualquer evento que não seja parte da operação padrão de um serviço e que causa, ou pode causar, uma interrupção ou redução na qualidade daquele serviço.

Critérios para classificação de demandas de manutenção

Tipo de demanda	Descrição
Corretiva	São aquelas que devem ser efetuadas em sistemas informatizados, decorrentes de correção de erros ou falhas cometidas no decorrer do desenvolvimento do serviço ou manutenção anteriormente efetuada, que não estejam em conformidade com a especificação estabelecida pela SDH.
Adaptativa	Está associada às mudanças em requisitos funcionais da aplicação decorrentes de necessidades identificadas pelos gestores dos processos de negócios da SDH, mudanças de versão de produtos decorrente de mudanças de ambiente de desenvolvimento, necessidades de migração tecnológica, necessidade de adequação por força de Lei ou qualquer outro motivo.
Evolutiva (melhoria)	É uma extensão do software além de seus requisitos funcionais originais para atender a alterações de regras de negócio ou necessidades que irão prover mais benefícios, ou seja, é uma modificação do produto de software, realizada depois de entregue, para atender requisitos de software novos ou modificados;

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 1/2013

VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

Serviço	Métrica	Qtd anual estimada	R\$ unitário	R\$ total
Manutenção de sistemas legados críticos na plataforma JAVA	Ponto de função	655		
Manutenção de sistemas legados críticos na plataforma PHP	Ponto de função	3.385		
Manutenção de sistemas legados não críticos na plataforma PHP	Ponto de função	849		
Desenvolvimento de sistemas na plataforma PHP	Ponto de função	2.331		
VALOR TOTAL GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL				

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 1/2013**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****PROCESSO Nº 00000.000000/2012-00****VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

Aos ____ dias do mês de _____ de **xxxx**, a **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR**, com sede no Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre “A”, Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 05.478.625/0001-87, pelo seu Ordenador de Despesas **xxxxxx**, nos termos da Lei nº 4.520, de 17.07.2002, publicada no D. O.U de 18.07. 2002; e dos Decretos nºs 3.555, de 08.08.2000, publicado no D.O.U de 09.08.2000, alterado pelo 4.342, de 23.08.2002, publicado no D.O.U de 26.08.2002; 3.931, de 19.09. 2001; 5.450 de 31.05.2005; e 3.784, de 06.04.2001, publicado no D.O.U de 09.04.2001; da Lei nº 8.666 de 21.06.2003 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 1/2013, do Processo nº 00000.000000/2012-00** e Ata de julgamento de Preços, publicada no Diário Oficial da União e homologada pela Secretaria de Gestão da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, em ____/____/____, RESOLVE registrar o preço oferecido pela empresa **xxxxxx**, CNPJ nº **xxxxxx**, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no Certame supra citado.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de preço para contratação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, compreendendo elicitação de requisitos, análise, projeto, codificação, teste e implantação de sistemas de informação, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, no modelo de fábrica de software, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e em todos os seus anexos, independente de transcrição, para atendimento às necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, de acordo com o artigo 4º, do Decreto nº. 3.931, de 19.09.2001, publicado no D.O.U. de 20.09.2001.

2.2. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR
Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

3.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores, designados pelo Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos da SDH/PR, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, os quais deverão atestar os documentos da despesa para fins de pagamento.

3.2 - No curso da execução do contrato, objeto deste instrumento, caberá à Contratante, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela empresa Contratada.

3.3 - A Contratante comunicará à empresa Contratada, por escrito, as deficiências porventura verificadas no material para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.4 - A presença da fiscalização da Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa Contratada.

3.5 - Caberá à fiscalização rejeitar e solicitar a substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações, ou aquele que não seja comprovadamente novo, assim considerado de primeiro uso, com defeito de fabricação, devendo o fornecedor efetuar sua substituição em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

3.6 - À fiscalização compete proceder o registro de todas as ocorrências por ventura ocorridas e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Termo de Referência.

3.7. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da alocação dos recursos necessários e da adoção das práticas de sustentabilidade ambiental conforme, aplicando-se, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 2 de 30/4/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 Os serviços somente serão pagos quando descritos em Ordem de Serviço e forem entregues e aprovadas pelo CONTRATANTE.

4.2 Eventuais ajustes decorrentes de diferenças entre as contagens estimativa e detalhada de Pontos por Função ou horas de serviço, bem como dedução de valores relativos a penalidades, serão efetuados na última parcela de desembolso prevista.

4.3 Caso haja aplicação de ajustes provenientes de aplicação de NMSEs, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATADA em favor do CONTRATANTE. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente, ou judicialmente, se necessário.

4.4 Caso o serviço seja cancelado, o CONTRATANTE pagará pelas fases efetivamente concluídas, considerando o percentual descrito na **Tabela 8 - Distribuição de Percentual de Esforço por Disciplina** e no ENCARTE H – PROCESSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE para cada fase;

4.5 O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados.

4.5.1. Será remunerada apenas a Ordem de Serviço validada pelo CONTRATANTE ou a que tenha sido cancelada após o início da sua execução.

4.5.1.1 No caso de cancelamento da Ordem de Serviço, será devido apenas o valor apurado em função do trabalho executado até o momento.

4.5.2 Não será pago qualquer tipo de adicional a título de diárias, passagens, locomoção, alimentação, encargos e quaisquer outros itens não previstos no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos.

4.5.3. O valor a ser pago pelos serviços relativos a itens não mensuráveis será calculado mediante a aplicação das regras definidas no Roteiro de Métricas de Software do SISP.

4.5.4. A critério do CONTRATANTE, poderão ser realizados pagamentos parciais de uma Ordem de Serviço. O pagamento estará condicionado à validação, conforme item 14 das entregas parciais previamente acordadas no momento da estimativa da Ordem de Serviço e os valores estarão atrelados aos custos apresentados na Planilha de Formação de Preços.

4.5.5. O esforço despendido pela CONTRATADA para as atividades de recebimento e estimativa da Ordem de Serviço não será, sob nenhum fundamento, objeto de remuneração, salvo se forem produzidos artefatos de planejamento e delimitação do escopo do projeto.

4.5.6. Em nenhuma hipótese poderão ser faturadas as Ordens de Serviço de Garantia descritas no item 21.

4.5.7. O valor total do faturamento levará em conta a apuração dos indicadores de Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

4.6 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

4.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a respectiva Nota Fiscal/Fatura será restituída à CONTRATADA para as correções necessárias e 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 o CONTRATANTE.

4.8 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

4.9 O documento de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art. 36, §1º, inciso II, Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008) e a regularidade do CADIN deverão ser anexados ao processo de pagamento.

4.10 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação. Não sendo regularizada a situação da CONTRATADA no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.11 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

4.11.1 Não produziu os resultados acordados;

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

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

4.12 O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

4.13 Caso venha a ser imposta multa de valor superior ao valor da garantia prestada pela CONTRATADA, além da perda desta, a diferença será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE.

4.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

4.14.1 Os dados e formatos dos controles serão definidos pelo CONTRATANTE, e os relatórios deverão conter pelo menos as seguintes informações: data do pagamento do CONTRATANTE, data do pagamento da CONTRATADA, número da nota fiscal, valor pago e nome dos subcontratados.

4.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria de Direitos Humanos, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do Contratado, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

4.15.1 – A compensação financeira prevista nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

4.16 Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos em dia de expediente na SDH.

CLÁUSULA QUINTA – DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

5.1 Das Penalidades

5.1.1 Os Indicadores para Níveis de Serviço, bem como as penalidades aplicadas em razão do seu não cumprimento, encontram-se estipulados no item 15, sendo que tais penalidades serão aplicadas nos redutores sobre o valor executado da Ordem de Serviço.

5.2 Das sanções administrativas

5.2.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, e do Decreto nº 5.450/2005, a Licitante/Adjudicatária que:

5.2.2 Apresentar documentação falsa;

5.2.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

5.2.4 Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

5.2.5 Comportar-se de modo inidôneo;

5.2.6 Cometer fraude fiscal;

5.2.7 Fizer declaração falsa;

5.2.8 Ensejar o retardamento da execução do Certame.

5.3 Os Indicadores que regerão os critérios para aplicação de sanções administrativas, cometidas pela CONTRATADA na prestação de serviço, garantida a ampla defesa, terão como base os graus relacionados na **Tabela 14 - Graus para as sanções administrativas**, a qual servirá como referência para a área administrativa.

Tabela 14 - Graus para as sanções administrativas

GRAUS DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Advertência escrita

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

2	Glosa de 0,3% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
3	Glosa de 0,5% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
4	Glosa de 1% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
5	Glosa de 2% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
6	Glosa de 3% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
7	Glosa de 4% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
8	Glosa de 5% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
9	Glosa de 10% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
10	Multa de 10% sobre o valor do Contrato

5.4 As glosas nos pagamentos, a que se sujeita a CONTRATADA, terão como Referência a **Tabela 15 – Referência para glosa de OS.**

Tabela 15 – Referência para glosa de OS

REFERÊNCIA PARA GLOSA		
Descrição	Referência	Grau
Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais da SDH onde há prestação de serviço.	Por ocorrência	1
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, que sejam justificados e aceitos pela SDH, os serviços solicitados.	Por ocorrência	3
Não substituir, imediatamente, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da SDH.	Por ocorrência	2
Acumular 3 (três) advertências em um período de 6 (seis) meses.	Por ocorrência	4
Acumular 5 (cinco) advertências em um período de 12 (doze) meses.	Por ocorrência	5
Causar dano às instalações ou patrimônio da SDH.	Por ocorrência	4
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	---	10
Não apresentar relatórios ou documentação exigida da empresa ou dos profissionais prevista no Edital.	Por ocorrência	1
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado.	Por ocorrência	8
Deixar de realizar transferência dos conhecimentos empregados na realização dos serviços contratados.	Por ocorrência	7
Deixar de realizar transição plena do contrato, com total transferência de conhecimento.	Por ocorrência	7
Reincidência em deixar de atualizar o andamento das Ordens de Serviço no Sistema de Demandas.	Por ocorrência	2
Não observar os padrões Arquiteturais, Segurança e de Qualidade dos artefatos da SDH conforme padrões e processos de trabalho da SDH.	Por ocorrência	4
Quebra de sigilo (publicação integral ou parcial de documentos, especificação técnica ou qualquer outro artefato do projeto).	Por ocorrência	9

Atraso na adaptação a processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos.	Por dia de atraso	2
Não cumprir a taxa de entrega mínima de 500 PFB/mês, conforme descrito no item 1.4 deste Termo.	Por ocorrência	8

5.5 O CONTRATANTE poderá, a seu critério, utilizar períodos mensal, bimestral, semestral ou anual para aplicação de glosas com o objetivo de adequar a execução do contrato.

5.6 Considera-se reincidência o segundo descumprimento realizado no período de um ano da execução contratual.

5.7 As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

5.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

6.1. O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por meio de Processo Administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

6.1.1. a pedido, quando:

a) comprovar a impossibilidade de cumprir às exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

b) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

6.1.2. por iniciativa da Contratante, quando:

a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

d) não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

e) não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

6.1.3. automaticamente:

- a) por decurso de prazo de vigência da Ata;
- b) quando não restarem fornecedores registrados.

6.2. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Contratante fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores a nova ordem de registro.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DO FORNECIMENTO

7.1. O preço ofertado pela Empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente Ata de Registro de Preços consta do Encarte, que se constitui em Anexo à presente Ata de Registro de Preços.

7.2. O preço, expresso em Real (R\$), será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no item 17 do Termo de Referência, as da minuta de contrato e todas as demais obrigações inerentes ao fornecimento dos materiais, como se aqui transcritas estivessem.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A Contratante obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no item 16 do Termo de Referência, as da minuta de contrato e todas as demais obrigações inerentes ao fornecimento dos materiais, como se aqui transcritas estivessem.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 1/2013** e a proposta da Empresa classificada em 1º lugar no certame supra numerado.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela SDH, com observância das disposições constantes das Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002; e dos Decretos nº 3.555/2000; 5.450/2005; 3.931/2001; e 4.342/2002.

10.3. A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na Imprensa Oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Contratante.

10.4. As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pela Justiça Federal, no foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília, _____ de _____ de _____

Contratante:

Contratada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa

ANEXO IV-A**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 1/2013****ENCARTE**

Empresa: _____, CNPJ nº _____, com sede à
 _____, representada neste ato pelo Sr.(a)
 _____, CPF nº _____, RG nº _____/(ÓRGÃO
 EXPEDIDOR)_(UF)_

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	FORMA DE APRESENTAÇÃO (UN, Cx, PF, GL, L, TB, ETC)	QTD GLOBAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 1/2013

MINUTA DO CONTRATO Nº 1/2013

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS E A EMPRESA XXXXXXXX. PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXX

A **UNIÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR**, com sede no Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre “A”, Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 05.478.625/0001-87, por meio da **SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS**, neste ato representada pelo Secretário de Gestão, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, Carteira de Identidade nº xxxxxxxx – SSP/xx e CPF nº xxxxxxxxxxxx, com delegação de competência fixada pela Portaria nº xxxx de xxxxxx, publicada no DOU aos xxxxxx de xxxxx de 20xxxx, doravante denominado **CONTRATANTE** e aXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no **CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na Avenida XXXXXXXX, CEP:xxxxxx –xxxxxxxxxxxxxx–xx, neste ato representada porxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, Sócia-Diretora, portadora da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx - **CPF nºxxxxxxxxxxxxxxxxx**, residente e domiciliada na Av. xxxxxxxx - CEP xxxxxxxx - xxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do **Processo nºxxxxxxxxxxxxxxxxx**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho 2002, Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 3.931, de 19 de Setembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002, Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela IN/MPOG nº 03, de 15 de outubro de 2009, Instrução Normativa nº 04 de 19 de maio de 2008, Acórdão nº 669/2008 – TCU, Decreto nº 2.271/97, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos nºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3.784, de 06 de abril de 2001, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1997, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Registro de preço para contratação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, compreendendo elicitação de requisitos, análise, projeto, codificação, teste e implantação de sistemas de informação, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, no modelo de fábrica de software, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital em todos os seus anexos, independente de transcrição, para atendimento às necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem, o Edital de Pregão Eletrônico nº xxxxx e em todos os seus Anexos, a Proposta da Contratada e demais peças que constituem o Processo nº 00005.001096/2012-25.

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR
Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESTIMATIVA DE CONSUMO DOS SERVIÇOS

2.1 - A **Tabela 1 - Estimativa de Consumo de Serviços**, apresenta uma estimativa de consumo, sem garantia de consumo mínimo. Os serviços serão pagos pelo quantitativo de resultados recebidos e atestados como aderentes às especificações previstos no Termo de Referência.

Tabela 3 - Estimativa de Consumo de Serviços

Item	Serviço	Métrica	Qtd anual estimada
1	Manutenção de sistemas legados críticos na plataforma JAVA	Ponto de função	655
2	Manutenção de sistemas legados críticos na plataforma PHP	Ponto de função	3.385
3	Manutenção de sistemas legados não críticos na plataforma PHP	Ponto de função	849
4	Desenvolvimento de sistemas na plataforma PHP	Ponto de função	2.331
TOTAL			7.220

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 Proporcionar os recursos técnicos e físicos necessários para que CONTRATADA possa executar os serviços conforme as especificações acordadas, quando os serviços forem executados nas dependências da SDH;

3.2 Permitir acesso aos ambientes tecnológicos da SDH pelos profissionais da CONTRATADA que executarem os serviços de forma remota;

3.3 Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços;

3.4 Comunicar previamente à CONTRATADA sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação ou processos de trabalho;

3.5 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto;

3.6 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

3.7 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados;

3.8 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Cumprir fielmente este Contrato, de modo que os serviços sejam realizados com segurança e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, de acordo com as especificações básicas constantes no Termo de referência;

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

4.2 - Fornecer os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato, responsabilizando-se por todas as despesas e encargos, de qualquer natureza, exceto quando se tratar de atividades expressamente atribuídas à SDH, segundo a lei, o edital ou o Contrato;

4.3 Designar preposto responsável pelo atendimento à SDH, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto do Contrato, bem como manter atualizados os dados bancários para os pagamentos e seu(s) endereço(s), telefone(s), *e-mail* e fax para contato;

4.4 Solicitar, em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento das suas obrigações contratuais, exceto aquelas que competem à SDH fornecer;

4.5 Prestar tempestivamente os esclarecimentos que forem solicitados pela SDH, relativamente à execução dos serviços;

4.6 Acatar integralmente as exigências da SDH quanto à execução dos serviços contratados, inclusive providenciando a imediata correção das deficiências apontadas;

4.7 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Contrato;

4.8 Remeter todas as correspondências, físicas ou eletrônicas, destinadas à SDH e decorrentes da execução deste Contrato à atenção da Coordenação de Internet e Tecnologia da Informação, citando o número do Contrato a que se referem;

4.9 Manter, durante toda a fase de execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste Contrato, devendo informar à SDH a superveniência de eventual ato ou fato que modifique as condições iniciais da habilitação;

4.10 Efetuar o pagamento de multas, indenizações ou despesas que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como suportar o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Contrato;

4.11 Efetuar o pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer despesas decorrentes de sua condição de empregadora, referentes aos serviços, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicação e autenticação do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;

4.12 Fiscalizar o cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus dele decorrentes, necessariamente já incluídos no preço contratado, independentemente da fiscalização exercida pela SDH;

4.13 Efetuar, dentro do período de vigência de garantia técnica, mesmo fora da vigência contratual, qualquer manutenção dos serviços executados de caráter corretivo, sem ônus para a SDH;

- 4.14** Apresentar, em até 10 (dez) dias corridos após a realização da reunião inicial, o Plano de Absorção do Repasse, conforme item 29 deste TR;
- 4.15** Cumprir os Níveis Mínimos de Serviços Exigidos - NMSEs estipulados conforme item 15 do Termo de referência;
- 4.16** Apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos antes do encerramento do contrato, o Plano de Transição;
- 4.17 -** Não alocar à execução dos serviços, familiares (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) de servidor da SDH que exerça cargo em comissão ou função de confiança, na forma do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, sendo de sua responsabilidade a certificação dessa condição junto aos seus empregados;
- 4.18 -** Adotar, no que couber, práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, previstas no art. 6º da IN SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010;
- 4.19 -** Entregar quantitativo mínimo mensal de 500 (quinhentos) Pontos de Função Brutos por mês.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1** Será lavrado Contrato Administrativo, com vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitando-se a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 5.2** A licitante vencedora será convocada para, sob pena de decair o direito à contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da notificação, assinatura do Termo Contratual.
- 5.3** A recusa injustificada em assinar o Termo Contratual sujeitará a licitante às penalidades previstas na Lei nº 10.520.

CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Local da prestação dos serviços

6.1.1 O objeto do contrato será executado nas instalações do CONTRATANTE e instalações da CONTRATADA.

6.1.2 O CONTRATANTE se responsabilizará por fornecer à CONTRATADA a infraestrutura física, os softwares básicos e de escritórios necessários à prestação dos serviços referentes aos itens 1, 2 e 3 da **Tabela 1 - Estimativa de Consumo de Serviços**, ficando a CONTRATADA responsável por Fornecer todos os demais softwares aplicativos necessários à prestação dos serviços descritos, com as respectivas licenças vigentes, durante todo o período de vigência contratual.

6.1.3 Os serviços realizados fora do ambiente do CONTRATANTE serão executados com recursos da CONTRATADA, respeitadas as condições deste Termo de Referência.

6.1.4 O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA para a realização de levantamento de requisitos, planejamento, revisões, auditorias de qualidade dos produtos/artefatos, reuniões, pontos de controle previstos, homologação de artefatos dentre outros artefatos produzidos nas instalações do CONTRATANTE não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.

6.2 Serviços a serem prestados nas instalações do CONTRATANTE:

6.2.1 Suporte e manutenção de sistemas legados críticos (itens 1 e 2 – Tabela 1) e migração e dados;

6.2.2 Atividades de elicitação de requisitos de software, homologação, implantação de produtos em produção;

6.2.3 Reunião com servidores, colaboradores e usuários das áreas requisitantes.

6.2.4 Os serviços de execução técnica serão realizados nas dependências do CONTRATANTE, em Brasília-DF;

6.3 Serviços a serem prestados nas instalações da CONTRATADA

6.3.1 Suporte e manutenção de sistemas legados não críticos (item 3 da Tabela 1);

6.3.2 Desenvolvimento de novos sistemas (item 4 da Tabela 1);

6.4 Horário da prestação dos serviços

6.4.1 Os serviços prestados nas instalações do CONTRATANTE serão executados no horário de funcionamento desta, podendo haver, em casos excepcionais, trabalho noturno ou nos fins de semana, em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da área requisitante, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponibilizados aos usuários, depuração de erros críticos, dentre outros.

6.4.2 Os serviços a serem realizados aos sábados, domingos e feriados pela CONTRATADA não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, horas-extras ou adicionais noturnos.

6.4.3 Para fins de cálculo dos indicadores de nível de serviço, serão excluídos da contagem de dias úteis: sábados, domingos e feriados. Para horas úteis, será considerado o intervalo das 08h às 18h.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Serviço de Manutenção de Sistemas Legados Críticos e Não Críticos (Itens 1, 2 e 3 da Tabela 1 – Estimativa de Consumo de Serviços)

7.1.1 No contexto deste Termo de Referência, as manutenções são definidas como modificações em sistemas existentes, em ambiente de produção, com o objetivo de prevenção, correção de falhas, implementação de melhorias ou adaptações.

7.1.2 A relação e descrição dos sistemas legados com seus respectivos sistemas de gerenciamento de banco de dados, linguagens de programação e tamanho funcional encontram-se no ENCARTE B - RELAÇÃO DE SISTEMAS.

7.1.3 Para fins de definição de local de manutenção, os sistemas legados são classificados como críticos e não críticos conforme no ENCARTE B - RELAÇÃO DE SISTEMAS;

7.1.3.1 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, proceder à reclassificação de sistemas críticos para não críticos e vice-versa.

7.1.3.1.1A CONTRATADA deverá adequar-se a esta reclassificação em até 60 (sessenta) dias, a contar da comunicação feita pelo CONTRATANTE, procedendo à realocação de recursos materiais e humanos de forma a manter os indicadores de serviço e perfis técnicos descritos neste instrumento.

7.1.3.1.2 Os novos sistemas de software desenvolvidos no âmbito da execução contratual, após a implantação no ambiente de produção, serão classificados como críticos ou não críticos.

7.1.4 As manutenções nos sistemas legados seguirão as classificações relacionadas na Seção 4.12 do Roteiro de Métricas do SISP versão 2.0.

7.1.4.1 As manutenções corretivas serão classificadas em duas categorias:

7.1.4.1.1 Não Programada ou Manutenção Emergencial: manutenção corretiva não programada executada para manter o sistema em estado operacional.

7.1.4.1.2 Programada: para todas as demais manutenções corretivas.

7.1.5 A CONTRATADA deverá realizar, para os serviços de manutenção de sistemas críticos, verificações de erros ou análise e solução de problemas a partir de demandas originadas da central de serviços, a fim de sanar dúvidas e corrigir falhas com a máxima urgência, no tempo exigido neste instrumento, observando-se, para efeitos de remuneração, as instruções contidas no Item 4.13 – Verificação de Erros – do Roteiro de Métricas de Software do SISP (versão 2.0).

7.2 A CONTRATADA, no âmbito da Manutenção de Sistemas Legados Críticos e Não Críticos deverá realizar as atividades e elaborar os produtos relacionados na **Tabela 3 – Relação de Atividades e Produtos para o serviço de manutenção de sistemas legados críticos e não críticos.**

Tabela 3 - Relação de Atividades e Produtos para os serviços de manutenção de sistemas legados críticos e não críticos

Serviço de Manutenção de Sistemas Legados Críticos e Não Críticos (Itens 1, 2 e 3)	<p style="text-align: center;">ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimar o esforço de desenvolvimento de cada demanda de manutenção usando a métrica definida pelo CONTRATANTE neste instrumento; • Realizar manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas em softwares existentes, de acordo com as especificações repassadas pelo CONTRATANTE; • Criar ou atualizar a documentação e artefatos UML, caso necessário; • Atualizar help online para refletir as alterações realizadas; • Criar ou atualizar o(s) documento(s) de caso de uso para as funcionalidades afetadas para as manutenções que impliquem na alteração de funcionalidades; • Criar os casos de uso para as manutenções que impliquem em inclusão de funcionalidades; • Quando houver necessidade de migração de dados em sistemas, essa deverá ocorrer em dia e horário em que estes não estejam sendo utilizados, salvo casos autorizados pelo CONTRATANTE; • Após manutenção de sistema, a CONTRATADA deverá atualizar o repositório de contagem e histórico de pontos de função do sistema afetado, indicando com precisão as funcionalidades alteradas de acordo com os itens preconizados no Manual de Contagem de Pontos de Função versão 4.3, emitido pelo IFPUG e Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0, publicado pelo SLTI/MP, conforme o caso; • Manter a integridade da arquitetura do legado nas alterações realizadas; • Atender aos padrões de qualidade, arquitetura e tecnologia de acordo com os critérios do CONTRATANTE; • Atender aos requisitos de programação segura e codificação de acordo com os padrões estabelecidos no Processo de Engenharia de Software (PES) do CONTRATANTE; • Adequar os sistemas, se necessário, de forma a acompanhar as mudanças na legislação pertinente.
	<p style="text-align: center;">PRODUTOS E ARTEFATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descritos no ENCARTE H – Processo de Engenharia de Software
	(*) Artefatos opcionais.

7.3 Serviço de Desenvolvimento de Novos Sistemas (Item 4 da Tabela 1 – Estimativa de Consumo de Serviços)

7.3.1 O portfólio inicial de sistemas de software a serem desenvolvidos no âmbito Termo de Referência estão relacionados no ENCARTE B – Relação de Sistemas.

7.3.2 Para o serviço de desenvolvimento de sistemas, a CONTRATADA deverá entregar os artefatos previstos, de acordo com o PES do CONTRATANTE, seguindo os modelos (*templates*) que acompanham este Termo de Referência.

7.3.3 A CONTRATADA, no âmbito da prestação de serviços de desenvolvimento de novos sistemas, deverá realizar as atividades previstas na **Tabela 4 – Relação de atividades e produtos para serviços de desenvolvimento de novos sistemas.**

Tabela 4 – Relação de atividades e produtos para serviços de desenvolvimento de novos sistemas

Serviço de Desenvolvimento de Novos Sistemas (Item 4)	<p style="text-align: center;">ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elicitar requisitos de software, realizar a análise, o projeto (design), a codificação, os testes e a documentação dos sistemas a serem desenvolvidos; • Estimar o esforço de desenvolvimento usando a métrica definida pelo CONTRATANTE neste instrumento; • Elaborar Plano de Projeto; • Desenvolver os sistemas de informação conforme especificações tecnológicas e de negócio do CONTRATANTE; • Realizar as manutenções corretivas identificadas durante o período de garantia do sistema de informação desenvolvido; • Participar de reuniões com os usuários a fim levantar as necessidades de negócio e solução. • Homologar e implantar as entregas junto ao usuário e servidores do CONTRATANTE.
	<p style="text-align: center;">PRODUTOS E ARTEFATOS</p> <p style="text-align: center;">Descritos no ENCARTE H – Processo de Engenharia de Softwares</p> <p>(*) Artefatos opcionais.</p>

7.3.4 Ficarà a critério do CONTRATANTE determinar quais dos artefatos listados na **Tabela 4 – Relação de atividades e produtos para serviços de desenvolvimento de novos sistemas** deverão ser elaborados pela CONTRATADA. Tal decisão será baseada nas características e complexidades dos projetos para fins de maior elucidação do problema/solução e consequente documentação do sistema.

7.3.5 A critério do CONTRATANTE poderão ser acrescentados à **Tabela 4 – Relação de atividades e produtos para serviços de desenvolvimento de novos sistemas** outros artefatos inerentes à prestação de serviços desenvolvimento e manutenção de sistemas, ou quando na atualização do Processo de Engenharia de Software - PES do CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DOS REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

8.1 Os sistemas a serem mantidos e desenvolvidos deverão estar em conformidade com os seguintes requisitos não-funcionais:

8.1.1 Requisitos de Segurança:

8.1.1.1 Senhas devem ser gravadas em banco de dados de forma criptografada;

8.1.1.2 Os acessos a sistemas que mantêm dados privados devem ocorrer por intermédio de autenticação de senha;

8.1.1.3 Todas as comunicações externas entre os servidores do sistema e os clientes devem ser encriptadas;

8.1.1.4 O tempo máximo de uma sessão de logon deve ser 30 minutos;

8.1.1.5 A segurança dos sistemas, quando aplicável, deverá estar em conformidade com Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil;

8.1.1.5 A codificação dos sistemas com recursos web deve incorporar, no mínimo, proteção contra as seguintes riscos de código em aplicações web de acordo com o Open Web Application Security Project – OWASP:

- 8.1.1.5.1 Injection;
- 8.1.1.5.2 Cross-Site Scripting (XSS);
- 8.1.1.5.2 Broken Authentication and Session Management;
- 8.1.1.5.2 Insecure Direct Object References;
- 8.1.1.5.2 Cross-Site Request forgery (CRSF);
- 8.1.1.5.2 Security Misconfiguration;
- 8.1.1.5.2 Insecure Cryptographic Storage;
- 8.1.1.5.2 Failure to Restrict URL Access;
- 8.1.1.5.2 Insufficient Transport Layer Protection;
- 8.1.1.5.2 Unvalidated Redirects and Fowards;

8.1.2 Requisitos de Usabilidade:

8.1.2.1 Os sistemas devem ser construídos mantendo a compatibilidade com os principais navegadores do mercado, a saber: Microsoft Internet Explorer 8.0 ou superior, Safari 5.1 ou superior, Mozilla Firefox 3.0 ou superior ou Google Chrome 12.0 ou superior;

8.1.2.2 Atender aos requisitos dos Padrões e-PWG – Cartilha de Usabilidade e Cartilha de Redação Web.

8.1.3 Requisitos de Acessibilidade:

8.1.3.1 Os sistemas devem ser aderentes ao Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico (e-MAG) – Modelo e Cartilha Técnica;

8.1.4 Requisito de Interoperabilidade:

8.1.4.1 A integração com sistemas externos à SDH e a interoperação entre eles deverão ser realizadas seguindo os padrões estabelecidos pela e-Ping – Padrões de Interoperabilidade

8.1.5 Outros Requisitos Não-Funcionais:

8.1.5.1 Possuir help online;

8.1.5.2 Estar em conformidade com as normas e padrões do CONTRATANTE relacionados neste instrumento;

8.1.5.3 Atender, quando aplicável, aos requisitos não funcionais específicos de cada aplicação relacionados neste instrumento.

8.1.6 Todas as aplicações desenvolvidas deverão utilizar, obrigatoriamente, o framework de desenvolvimento definido no ENCARTE A - ARQUITETURA DE SISTEMAS. Em virtude da possibilidade de absorção de soluções de software que não façam parte do ambiente computacional do CONTRATANTE, além da dinamicidade e evolução natural das ferramentas de desenvolvimento de software, ficará a critério do CONTRATANTE a especificação de novas tecnologias ou arquiteturas que vierem a ser assimiladas ou implantadas.

8.1.7 A critério do CONTRATANTE, durante a execução contratual, poderão ser acrescentadas ao conjunto de processos de desenvolvimento, manutenção e documentação vigentes, outras metodologias, práticas, artefatos e tecnologias (frameworks, ambiente operacional e de desenvolvimento, arquitetura dentre outros) que sejam aderentes às formas de mensuração, de pagamento e de serviços previstas neste Termo de Referência, sem prejuízos aos NMSEs especificados neste instrumento.

8.1.8 O tempo necessário para a absorção dos padrões tecnológicos oriundos das soluções de software absorvidas ou adotadas será definido em reunião convocada pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DAS NORMAS, REGRAS E PADRÕES A SEREM EMPREGADOS NA GERAÇÃO DOS PRODUTOS

9.1 Orientação para aplicação do Processo de Engenharia de Software – PES.

9.1.1 Os serviços e produtos previstos neste Termo de Referência devem estar aderentes ao PES do CONTRATANTE

9.2 Orientação para Geração de Artefatos UML

9.2.1 No desenvolvimento dos artefatos deve ser utilizada a linguagem UML 2.0 ou superior, baseando-se nas melhores práticas do Processo Unificado.

9.2.2 Todos os produtos e artefatos que consistam de diagramas na notação UML devem ser entregues cumulativamente nos seguintes formatos:

9.2.2.1 Formato nativo da ferramenta de modelagem empregada;

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR
Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

9.2.2.2 Formato XML Metadata Interchange (XMI);

9.2.2.3 Formato para pronta impressão (PDF ou outro formato aberto);

9.3 Orientação para Geração de Artefatos e Documentos

9.3.1 Todos os deverão ser entregues em meio digital, podendo ser requerida a entrega cumulativamente em papel, caso seja do interesse do CONTRATANTE.

9.3.2 Os artefatos produzidos durante o ciclo de desenvolvimento e manutenção de software devem ser entregue com base em templates (modelos), normas e padrões, elaborados em comum acordo com a CONTRATANTE.

9.3.3 Ao fim do projeto, todos os artefatos devem estar atualizados para refletir as mudanças ocorridas ao longo do desenvolvimento.

9.4 Orientação para Geração e entrega de código fonte

9.4.1 O código fonte deverá ser todo documentado e seguir as diretrizes do Padrão de Arquitetura de desenvolvimento de software em linguagem JAVA e PHP a ser fornecido pela CONTRATANTE.

9.4.2 Com o objetivo de padronizar o desenvolvimento e facilitar o entendimento da lógica utilizada para desenvolver a aplicação, a CONTRATADA deverá documentar o código fonte permitindo o uso de gerador de documentação automático, de acordo com o PES do CONTRATANTE.

9.4.3 O uso das metodologias vigentes pressupõe o registro dos artefatos produzidos pela CONTRATADA na mesma ferramenta de controle de versão utilizada pelo CONTRATANTE, sendo que, ao final de uma Ordem de Serviço, o repositório utilizado pela CONTRATADA deverá ser transferido integralmente no repositório do CONTRATANTE.

9.4.4 Para fins de dimensionamento desta exigência, o CONTRATANTE informa que adota a ferramenta SVN Subversion para controle de versões.

9.5 Na execução e gerenciamento deste contrato devem ser empregadas as seguintes publicações:

9.5.1 Para gerência de projetos, PMBOK versão 4.0;

9.5.2 Para qualidade de software, o MPS.BR 2009 ou CMMI 1.3;

9.5.3 Para segurança, ISO/IEC 27001, 27002 e Open Web Application Security Project – OWASP 2010;

9.6 A CONTRATADA deverá se adequar às novas versões das normas, regras e padrões dispostas neste item, a partir da notificação pelo CONTRATANTE, sem ônus para esta.

CLÁUDULA DÉCIMA – DOS PAPÉIS DO CONTRATANTE E CONTRATADA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

10.1 Preposto:

10.1.1 A CONTRATADA deverá manter, nas instalações do CONTRATANTE, um preposto responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, atuando à luz da MP-IN nº 04/2010 e suas revisões, e em atenção aos arts. 68 da Lei nº. 8.666/93 e art. 4º do Decreto nº 2.271/97, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

10.1.2 O preposto terá as seguintes responsabilidades:

10.1.2.1 Executar a gestão da execução do serviço, objeto do contrato, por parte da CONTRATADA, com a visão de todas as Ordens de Serviço, objetivando garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados na Ordem de Serviço.

10.1.2.2 Executar a gestão de solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE, formalmente efetuadas em Ordem de Serviço.

10.1.2.3 Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução das Ordens de Serviço.

10.1.2.4 Participar periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às Ordens de Serviços em execução, em ambiente de interesse do CONTRATANTE, com representantes do CONTRATANTE.

10.1.2.5 Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento, as situações não resolvidas em nível de gerência das Ordens de Serviço.

10.1.2.6 Estar disponível em dias úteis, das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, nas dependências do CONTRATANTE.

10.1.2.7 Prestar seus serviços, estando fisicamente lotado nas dependências do CONTRATANTE.

10.2 Fiscal técnico do contrato:

10.2.1 O Fiscal Técnico do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2010, é o servidor representante da Área de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE, responsável por fiscalizar tecnicamente o contrato, possuindo as seguintes atribuições:

10.2.1.1 Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

10.2.1.2 Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

10.3 Fiscal administrativo do contrato:

10.3.1 O Fiscal Administrativo do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2010, é o servidor representante da Área Administrativa do CONTRATANTE, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, possuindo as seguintes atribuições:

10.3.1.1 Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório;

10.3.1.2 Atestar e encaminhar cópia do relatório mensal consolidado ao preposto para conhecimento e emissão da nota de cobrança;

10.3.1.3 Verificação de aderência aos termos contratuais;

10.3.1.4 Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

10.4 Fiscal requisitante do contrato:

10.4.1 O Fiscal requisitante do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2010, é o servidor representante da Área Administrativa do CONTRATANTE, responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação, possuindo as seguintes atribuições:

10.4.1.1 Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Gestor do Contrato, para fins de encaminhamento para pagamento com base nas informações produzidas;

10.4.1.2 Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

10.4.1.3 Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação;

10.5 Gestor do contrato:

10.5.1 O Gestor do Contrato, conforme Instrução Normativa 04 de 2010, é o servidor do CONTRATANTE, com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, possuindo as seguintes atribuições:

10.5.1.1 Encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao Preposto da CONTRATADA;

10.5.1.2 Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, juntamente como o Fiscal Requisitante, para fins de encaminhamento para pagamento com base nas informações produzidas;

10.5.1.3 Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da CONTRATADA;

10.5.1.4 Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

10.5.1.5 Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

10.5.1.6 Encaminhamento das demandas de correção à CONTRATADA;

10.5.1.7 Encaminhamento de indicação de sanções para Área Administrativa do CONTRATANTE;

10.5.1.8 Aprovação e priorização junto à CONTRATADA das demandas de serviços a serem atendidas, podendo no âmbito de projetos e Ordens de Serviços: repriorizar, interromper, suspender, substituir ou incluir novas demandas.

10.6 Qualificações exigidas aos funcionários da CONTRATADA

10.6.1 A qualificação técnica exigida deverá ser comprovada pela CONTRATADA, no ato de apresentação do funcionário junto ao CONTRATANTE, sendo passível de auditoria a qualquer tempo durante a vigência do contrato.

10.6.2 O CONTRATANTE reserva-se no direito de recusar que a prestação de serviço em suas instalações seja realizada por funcionário que julgue não atender aos critérios exigidos para prestação do serviço. Neste caso, a CONTRATADA deverá proceder com a apresentação de outro funcionário quando houver divergência entre o perfil desejado pelo CONTRATANTE e o ofertado pela CONTRATADA.

10.6.3 A função de Gerência de Projetos deve ser realizada por profissional(ais) com experiência em gerenciamento de projetos e que possua certificação Project Management Professional – PMP, emitida pelo PMI - Project Management Institute, em vigor e válida, durante a vigência do contrato.

10.6.4 A função de Análise de Requisitos, a ser prestada nas instalações do CONTRATANTE, deve ser realizada por profissional(ais) com experiência em Análise de Requisitos e certificação em UML OCUP Certification emitida pela OMG - Object Management Group ou similar.

10.6.5 A função de Programação de Sistemas a ser prestada nas instalações do CONTRATANTE deverá ser realizada por profissional(ais) com experiência em programação na linguagem que o profissional estiver prestando serviço ou possua certificação SCJP - Sun Certified Programmer for Java emitida pela Oracle Sun, no caso de Java Platform Enterprise Edition - JEE, ou certificação vigente e válida emitida pela autoridade similar competente para demais linguagens durante a vigência do contrato.

10.6.6 A função de Analista de Métricas a ser prestada nas instalações do CONTRATANTE deverá ser realizada por profissional(ais) que possua certificação CFPS – Certified Function Points Specialist, emitida por instituição qualificada e autorizada para este fim.

10.6.7 A CONTRATADA poderá alterar dinamicamente seus recursos alocados ao serviço, inclusive o número de atendentes, obedecendo à demanda dos usuários do CONTRATANTE, desde que mantenha os níveis mínimos de serviço e qualificação técnico exigidos pelo CONTRATANTE.

10.7 Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo serão designados quando da assinatura do Contrato, conforme art. 24 IN 04/2010.

10.8 A indicação dos Fiscais Técnico e Requisitante será realizada da seguinte forma:

10.8.1 Para os serviços de manutenção de sistemas legados, será(ão) designado(s) representante(s), indicado(s) pela autoridade competente de cada área usuária de um respectivo sistema de informação, que assumirá(ão) o papel de Fiscal Requisitante das demandas do Contrato.

10.8.1.1 Um sistema poderá ter mais de um Fiscal Requisitante haja vista a possibilidade do sistema atender a mais de uma área requisitante.

10.8.1.2 A contratação dos serviços de Fábrica de Software foi demanda por várias áreas requisitantes desta Secretaria, uma vez que cada uma possui um sistema de informação específico a ser mantido ou necessidade de novos sistemas a serem desenvolvidos. Esse cenário indica que deverá existir mais de um Fiscal Requisitante para o contrato, uma vez que a fiscalização das demandas será descentralizada.

10.8.2 No caso de novos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação, cada área demandante também deverá indicar, no instrumento de solicitação, o(s) Fiscal(is) Requisitante(s).

10.8.3 Para os demais serviços previstos no objeto da contratação, a indicação dos fiscais requisitantes ocorrerá de acordo com a necessidade de consumo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA FERRAMENTAS FORNECIDAS PELA CONTRATADA

11.1 CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato, as ferramentas descritas neste item, totalmente operacionais, e com os respectivos treinamentos e orientações que se fizerem necessárias à sua operação pela CONTRATANTE:

11.1.1 Sistema para registro e acompanhamento de Ordens de Serviço, com as seguintes características:

11.1.1.1 Manter todas as informações de cada Ordem de Serviço, descritas no Termo de Referência, além de outras informações pertinentes, a fim de permitir o registro, acompanhamento, fluxo de aprovação e visualização do andamento da execução das OSs;

11.1.1.2 Fornecer informações sobre o andamento das demandas;

11.1.1.3 Fornecer funcionalidades para calcular os Indicadores de Qualidade e Desempenho definidos no Termo de Referência (NMSE);

11.1.2 Ferramenta de apoio à contagem de pontos de função, com as seguintes características:

- 11.1.2.1 Registrar Pontos de Função Brutos - PFB contados;
- 11.1.2.2 Permitir identificação dos arquivos e interfaces que resultaram na contagem de PFB e a associação com o caso de uso onde foram identificados;
- 11.1.2.3 Registrar a classificação da complexidade dos elementos identificados na contagem.
- 11.1.2.4 Registrar Pontos de Função de teste;

11.1.3 Sistema para abertura e acompanhamento dos Chamados técnicos, com as seguintes características:

- 11.1.3.1 Manter, para cada chamado, informações sobre: identificação do projeto, Ordem de Serviço relacionada, etapa, data e hora de abertura do chamado, início e término do atendimento, identificação do problema, solução adotada para o saneamento, técnicos responsáveis e outras informações pertinentes;
- 11.1.3.2 Possibilidade de enviar, por e-mail, informações relativas a abertura, andamento e conclusão de chamados técnicos;
- 11.1.3.3 Possibilidade de anexar imagens e outros documentos aos chamados técnicos;
- 11.1.3.4 Fornecer funcionalidades para calcular os Indicadores de Qualidade e Desempenho definidos no Termo de Referência relacionados a chamados técnicos.

11.1.4 Sistema para Gestão de Ocorrências e Defeitos, o qual deverá possuir as seguintes características:

- 11.1.4.1 Registrar os defeitos encontrados nos produtos, com base no conceito de rastreamento de defeitos em software (*bug tracking*);
- 11.1.4.2 Registrar as soluções aplicadas para correção dos defeitos;
- 11.1.4.3 Possibilidade de anexar arquivos às ocorrências;
- 11.1.4.4 Envio automático de e-mail informando solução de ocorrência para o usuário responsável pela ocorrência;

11.2 Os sistemas descritos neste item deverão:

- 11.2.1 Permitir acesso através de navegador WEB a partir de estações de trabalho Windows e Linux;
- 11.2.2 Deverão permitir consultas detalhadas e consolidadas às informações neles armazenadas;

11.2.3 Deverão permitir a emissão de relatórios operacionais e gerenciais;

11.2.4 Deverão possuir indicadores e métricas que permitam aferir a qualidade e o desempenho dos serviços prestados;

11.2.5 Ser integrados, de forma que as informações de um alimentem automaticamente os outros e vice-versa, quando pertinente;

11.2.6 Possuir perfis de acesso;

11.2.7 Registrar e permitir consulta a *logs* de acesso;

11.3 A critério do CONTRATANTE, a suíte de ferramentas poderá ser modificada durante a vigência contratual.

11.4 Os sistemas acima deverão ser ferramentas livres, sem custo de utilização para a CONTRATANTE, ou deverão ter seu código executável e suas licenças de uso cedidas gratuitamente pela CONTRATADA à CONTRATANTE sem prazo de expiração, no intuito de permitir o acesso aos dados históricos mesmo após o encerramento do Contrato.

11.5 As aplicações e os bancos de dados contendo os dados históricos deverão ser, da mesma forma, fornecidos à CONTRATANTE no encerramento do Contrato.

CLÁUDULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS TÉCNICAS E ROTEIROS DE MENSURAÇÃO DE SERVIÇOS

12.1 Contagem de Pontos de Função IFPUG

12.1.1 Para desenvolvimentos de novos sistemas, a técnica a ser empregada na execução contratual é a contagem de pontos de função definida no Manual de Práticas e Contagens versão 4.3 (*Counting Practices Manual* - Release 4.3), publicado pelo IFPUG (*International Function Point Users Group*).

12.1.2 Para efeito das contagens realizadas, de acordo com a metodologia de contagem de Pontos por Função, não será aplicado o fator de ajuste. Sendo assim, toda contagem deverá resultar em pontos por função brutos – PFB, ou não ajustados.

12.1.2 Quando necessária, a realização de contagens por tipo estimada e indicativa, a CONTRATADA deverá utilizar a técnica definida pelo NESMA (*Netherlands Software Metrics Users Association*).

12.2 Roteiro de Métricas de Software do SISP

12.2.1 Para manutenção de sistemas legados críticos e não críticos e migração de dados, a técnica a ser empregada na execução contratual é a contagem de pontos de função definido no Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0, publicado pela SLTI/MP.

12.3 Regras Gerais para a Contagem de Pontos de Função

12.3.1 A contagem de pontos de função, quando realizada pela CONTRATADA, deverá ser realizada e assinada por profissional com certificação *Certified Function Points Specialist* – CFPS, emitida por instituição oficial.

12.3.2 Nas divergências de até 5% (cinco por cento) entre a contagem dos pontos de função da CONTRATADA e do CONTRATANTE será considerada a contagem do CONTRATANTE.

12.3.3 As divergências acima de 5% (cinco por cento) entre a contagem dos pontos de função da CONTRATADA e do CONTRATANTE serão resolvidas em reunião convocada pelo CONTRATANTE mediante a apresentação de relatório de contagem, caso contrário, aplica-se a cláusula anterior.

12.3.4 A existência de divergências quanto às contagens de Pontos de Função que possam onerar os prazos ou o nível de atendimento previsto para o desenvolvimento dos sistemas contratados, serão resolvidas em reunião convocada pelo CONTRATANTE.

12.3.5 Nos artefatos que forem exigidos contagens de ponto de Função Bruto (ou não ajustado), deve-se indicar, no mínimo, as funcionalidades, o tipo da função (ALI, AIE, EE, SE e CE), a quantidade de registros lógicos e itens de dados, o nível de complexidade (Simples, Médio e Complexo) e a quantidade de PF.

12.3.6 A utilização de novas versões do *Counting Practice Manual* - CPM, e do Roteiro de Métricas do SISP ficará a critério do CONTRATANTE que, mediante comunicação prévia, estipulará um prazo apropriado para adequação da CONTRATADA.

12.3.7 Será admitida a participação de entidade independente especializada em contagem de PF, a ser definida pelo CONTRATANTE.

12.3.8 Será permitida a reutilização de software, quer seja proprietário ou de código aberto, ou ainda trechos de código do CONTRATANTE, devendo os mesmos serem individualizados nas planilhas de contagem de ponto de função e abatidos da contagem final.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO

13.1 Prazo para Desenvolvimento de Sistemas (Item 4 da Tabela 1 – Estimativa de Consumo De Serviços)

13.1.1 A fórmula de Capers Jones a ser aplicada como referência para o cálculo do prazo máximo de execução de demandas de novos desenvolvimentos, manutenções adaptativas e migração de dados é:

$$TO \text{ (em meses)} = TD^{0,36}$$

em que:

- TD é o tamanho da demanda em pontos de função e;
- TO é o tempo ótimo.

13.1.2 O TO dever ser empregado pela CONTRATADA como limite para execução dos serviços relacionados nos cronogramas apresentados.

13.2 Prazo para Manutenção de Sistemas Legados (Itens 1, 2 e 3 da Tabela 1- Estimativa de Consumo de Serviços)

13.2.1 A fórmula de Capers Jones do Item 13.1.1 será aplicada para demandas maiores que 100 (cem) pontos de função. Para os demais casos, o prazo de execução será negociado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com base na Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF, conforme Roteiro de Métricas do SISP v2.

Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF

Tamanho da demanda (em Ponto de Função)	Prazo máximo (em dias úteis)	
	Projetos Complexidade Baixa	Projetos Complexidade Média
Até 10 PF	9 dias	15 dias
de 11 a 20 PF	18 dias	30 dias
de 21 a 30 PF	27 dias	45 dias
de 31 a 40 PF	36 dias	60 dias
de 41 a 50 PF	45 dias	75 dias
de 51 a 60 PF	54 dias	90 dias
de 61 a 70 PF	63 dias	105 dias
de 71 a 85 PF	70 dias	110 dias
de 86 a 99 PF	79 dias	110 dias

13.2.2 Para os projetos de baixa complexidade foi considerada a produtividade de 7 hh/PF. Para projetos de média complexidade foi considerada a produtividade de 12 hh/PF, sendo o limite 110 dias úteis, equivalentes a 5 meses, que é o resultado da fórmula de Capers Jones para projetos de 100 PF - $Td = 1000,35 = 5$ meses. No caso de sistemas com complexidade alta, deve haver uma avaliação do CONTRATANTE.

13.3 Prazo para Atendimento da Manutenção Corretiva Emergencial

13.3.1 Os prazos para manutenções corretivas emergenciais (não programadas) deverão obedecer aos valores especificados na **Tabela 6 - Prazos para Atendimento de Manutenção Corretiva Emergencial**. Estes prazos são contados a partir da notificação formal do CONTRATANTE à CONTRATADA. As Manutenções Corretivas Programadas deverão seguir os prazos estabelecidos no item anterior.

Tabela 6 - Prazos para Atendimento de Manutenção Corretiva Emergencial

Classificação da Manutenção	Prazo para Atendimento (em Horas Úteis)	
	Sistemas Críticos	Sistemas Não-Críticos
Crítico	Em até 2 (duas) horas.	Em até 8 (oito) horas
Severo	Em até 4 (quatro) horas	Em até 16 (dezesesseis) horas
Moderado	Em até 12 (doze) horas	Em até 48 (quarenta e oito) horas

Legenda:

- **Crítico** – Erro com paralisação do sistema com ou sem comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;
- **Severo** – Erro sem paralisação do sistema, porém, com comprometimento de dados, processo ou ambiente;
- **Moderado** – Erro sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.

13.4 Considerações Gerais sobre Prazos de Execução

13.4.1 Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades do CONTRATANTE, será agendada reunião de trabalho para definição de novos prazos.

13.4.2 A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, prorrogação do prazo, durante a execução da demanda, quando justificada e comprovada a necessidade, em função de complexidade da solução a ser desenvolvida, ficando a critério do CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas da prorrogação do prazo apresentadas pela CONTRATADA.

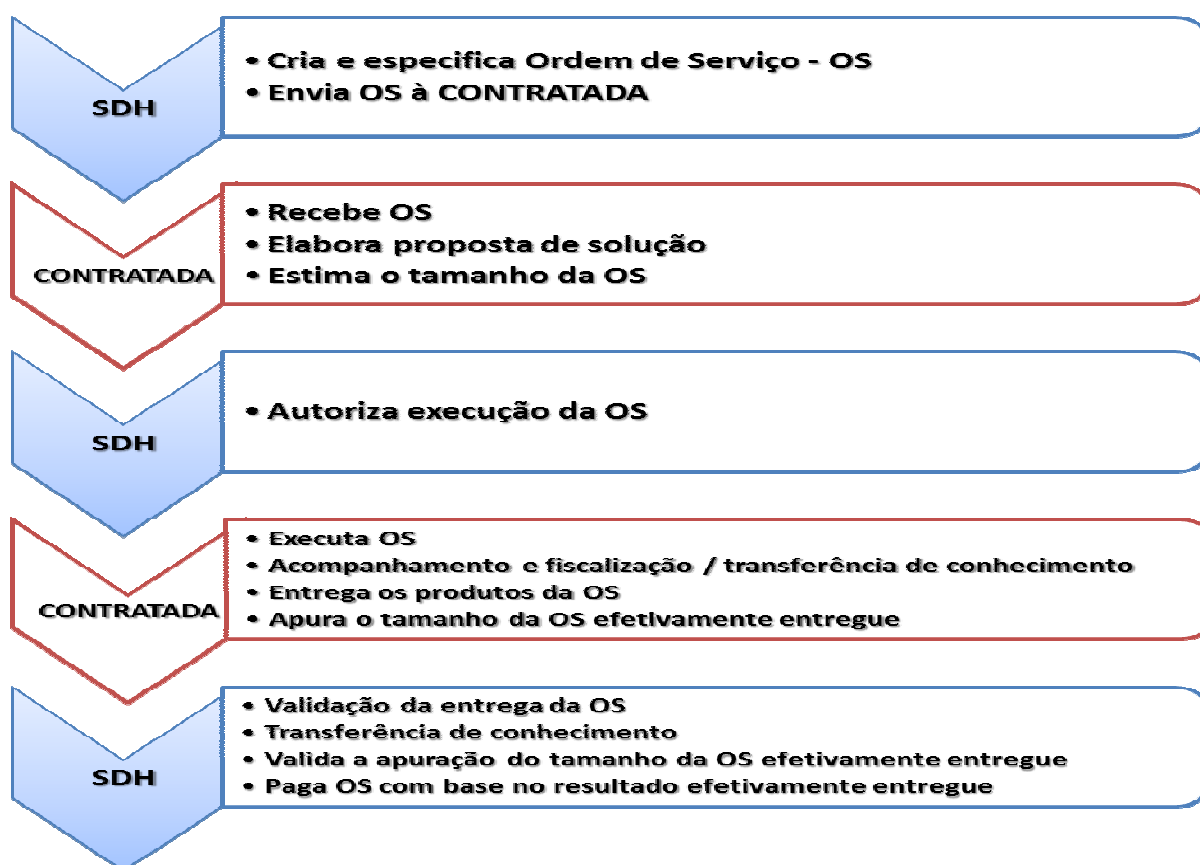
13.4.2.1 A prorrogação do prazo deve ser solicitada até, no máximo, metade do prazo estipulado inicialmente para término da OS.

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

13.4.3 Os prazos das OSs mensuradas em pontos de função serão referência para cálculo dos ajustes de NMSE, independente dos prazos estimativos na **Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF**

CLÁUDULA DÉCIMA QUARTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 O modelo de prestação dos serviços é representado, em seu nível mais alto, pelo fluxo genérico do trâmite da Ordem de Serviço definido na figura seguinte:



14.2 Geração da Ordem de Serviço

14.2.1 Os serviços previstos no objeto deste Termo de Referência serão solicitados por meio de Ordens de Serviço (OS) conforme modelo do ENCARTE F – ORDEM DE SERVIÇO.

14.2.2 Para novos desenvolvimentos de software, item 4 da Tabela 1 _ Estimativa de Consumo e Serviços.

14.2.2.1 As iterações, módulos, fases ou *sprints* serão encomendadas para execução por meio de Ordens de Serviço, que deverão seguir especificamente, mas não se limitando, ao fluxo proposto do PES do CONTRATANTE.

14.2.3 Não há previsão quanto à distribuição das solicitações de Ordens de Serviço (consumo de pontos de função) ao longo dos meses, sendo responsabilidade da CONTRATADA ajustar-se com vistas ao atendimento dos serviços solicitados pelo CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço.

14.3 Estimativa de Esforço e Prazo

14.3.1 A CONTRATADA, após o recebimento de uma Ordem de Serviço, 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 da Coluna A da **Tabela 7 - Prazos para Serviços**.

14.3.1.1 Os prazos iniciam-se a partir do primeiro dia útil da Emissão da OS.

14.3.1.2 A estimativa de esforço da demanda deverá estar de acordo com a Seção 12 – Técnicas e Roteiros de Mensuração de Serviços.

14.3.1.3 A estimativa de prazo da demanda deverá estar de acordo com a Seção 13 – Prazo para execução de Ordens de Serviço. O início da execução da demanda será contado a partir da validação da estimativa proposta pelo CONTRATANTE.

Tabela 7 - Prazos para Serviços

Item	(A) Prazo Máximo Estimativa (CONTRATADA)	(B) Prazo Máximo Validação (CONTRATANTE)	(C) Prazo Máximo de Execução do Serviço (CONTRATADA)
Item 1 - Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma JAVA (*)	2 dias úteis	5 dias úteis	Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF Ou Capers Jones (13.3)
Item 2 - Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma PHP (*)	2 dias úteis	5 dias úteis	Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF Ou Capers Jones (13.3)
Item 3 - Manutenção de Sistemas Legados Não Críticos na plataforma PHP (*)	5 dias úteis	20 dias úteis	Tabela 5 - Estimativa de Prazo de Execução para Demandas Menores que 100 PF Ou Capers Jones (13.3)
Item 4 - Desenvolvimento de Sistemas na Plataforma PHP	5 dias úteis	20 dias úteis	Capers Jones (Item 13.1.1)

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

(*) Os prazos de manutenção corretiva emergencial não estão contemplados nesta tabela, os quais deverão adotar os valores relacionados na **Tabela 6 - Prazos para Atendimento de Manutenção Corretiva Emergencial**.

14.4 Aprovação da Estimativa

14.4.1 O CONTRATANTE validará a estimativa da CONTRADADA nos prazos máximos de validação relacionados na Coluna B da **Tabela 7 - Prazos para Serviços**.

14.4.2 Caso haja divergência entre a estimativa de esforço da CONTRATADA e do CONTRATANTE, serão aplicadas as regras descritas no Item Regras Gerais para a Contagem de Pontos de Função

14.4.3 Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades do CONTRATANTE, será agendada reunião de trabalho para definição de novos prazos. (Item 13.4.1).

14.4.4 Fica a critério do CONTRATANTE priorizar as demandas de serviços junto à CONTRATADA, podendo, no âmbito de projetos e Ordens de Serviços, mudar a sequência de execução, interromper, suspender, substituir ou incluir novas demandas.

14.5 Execução dos Serviços

14.5.1 A CONTRATADA deverá realizar os serviços e gerar produtos e artefatos em conformidade com o tipo de demanda conforme descrito na Seção 7 – ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS deste Termo de Referência.

14.5.2 Todas as atividades mensuradas deverão ser concluídas dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento devendo ser relatadas, tempestivamente, irregularidades surgidas no atendimento, quando a CONTRATADA apresentará alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pela área de TI do CONTRATANTE, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

14.5.3 Para novos desenvolvimentos de sistemas de informação, ao término de cada ciclo de vida do projeto executado pela CONTRATADA, esta deverá entregar ao CONTRATANTE recontagem detalhada dos pontos de função para a Ordem de Serviço visando unicamente adequar a estimativa de complexidade do software fabricado ao aumento de conhecimento do processo de negócio envolvido, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

14.5.3.1 Entende-se por término do ciclo de vida do projeto a implantação integral do sistema desenvolvido em ambiente de produção.

14.5.4 Os modelos de dados, as classes e demais artefatos gerados deverão ser construídos ou adequados de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas e sítios existentes, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e a reutilização de objetos, classes e componentes.

14.5.5 No prazo estipulado para entrega do serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas em Ordem de Serviço, bem como apresentar ao CONTRATANTE todas as ações de contingência realizadas, no caso de detecção de problemas:

14.5.5.1 Eliminar problemas e disponibilizar ao CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema. Resultados de testes de regressão deverão ser apresentados pela CONTRATADA sempre que solicitados pelo CONTRATANTE ou quando considerado necessário pela CONTRATADA;

14.5.5.2 Documentar as correções implementadas de acordo com o PES do CONTRATANTE.

14.5.5.3 Qualquer serviço que implique em aumento do quantitativo contratado de pontos de função deverá ser prévia e expressamente aprovado pelo CONTRATANTE.

14.6 Gestão de Mudanças e Cancelamento de Ordem de Serviço

14.6.1 As solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE serão calculadas como alterações nas especificações iniciais de uma Ordem de Serviço já emitida. Neste caso deverá ser apontado pela CONTRATADA o esforço proveniente do trabalho já desenvolvido e que não será aproveitado, em face à solicitação de mudança, sendo este apontamento cabível de verificação pelo CONTRATANTE.

14.6.2 Para o cálculo das mudanças de requisitos e cancelamento de projetos, será considerada como referência o Roteiro de Métricas do SISP versão 2 e a **Tabela 8 - Distribuição de Percentual de Esforço por Disciplina**.

Tabela 8 - Distribuição de Percentual de Esforço por Disciplina

Macro Atividades do Processo de Desenvolvimento de Software	Percentual de Esforço (%)
Engenharia de Requisitos	25%
Design e Arquitetura	10%
Implementação	40%
Testes	15%
Homologação	5%
Implantação	5%

14.6.3 Quando do cancelamento do serviço, a CONTRATADA deverá entregar os produtos do serviço executado, imediatamente, mesmo que inacabados.

14.6.4 O pagamento dos serviços cancelados está vinculado à entrega dos produtos parciais elaborados pela CONTRATADA até o momento do cancelamento.

14.7 Ponto de Controle

14.7.1 Com objetivo de acompanhar a execução dos serviços serão realizadas reuniões de ponto de controle entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, nas dependências dessa, observando o seguinte:

14.7.1.1 Periodicidade quinzenal ou mensal a critério do CONTRATANTE;

14.7.1.2 Presença obrigatória do gerente de projeto indicado pela CONTRATADA e o responsável técnico do CONTRATANTE;

14.7.1.3 Presença de quaisquer dos demais profissionais da CONTRATADA, caso solicitado pela CONTRATADA ou CONTRATANTE;

14.7.2 Serão objetos de deliberação, entre outros:

14.7.2.1 Cronograma de execução das demandas;

- 14.7.2.2 Relatório de Status;
- 14.7.2.3 Riscos dos projetos; e
- 14.7.2.4 Log de Ocorrências.

14.8 Entrega dos Serviços

14.8.1 Os produtos e artefatos previstos na Ordem de Serviço deverão ser implantados no ambiente de homologação e no repositório de documentos da ferramenta de controle de versão do CONTRATANTE, seguindo as orientações descritas na Seção 9 – Normas, regras e padrões a serem empregados na geração dos produtos.

14.8.2 A critério do CONTRATANTE poderão ser acordadas entregas parciais de serviços para uma Ordem de Serviço de Novo Sistema.

14.8.3 Considera-se entrega parcial em serviços de desenvolvimento e manutenção uma release de código, juntamente com a documentação associada, disponibilizada em ambiente definido pelo CONTRATANTE, que implementa um conjunto de funcionalidades quantificáveis a partir das Diretrizes para Mensuração do Tamanho dos Serviços e que tenham significado para o solicitante do serviço.

14.8.4 Os procedimentos e padrões para a entrega dos serviços poderão ser alterados pelo CONTRATANTE ao longo da execução contratual, em virtude da sua natural evolução.

14.8.5 Qualquer necessidade de disponibilização de produtos no ambiente de homologação do CONTRATANTE pela CONTRATADA deverá ser comunicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis pela CONTRATADA.

14.8.6 Os prazos para recebimento provisório, definitivo e correção de defeitos serão fixados na **Tabela 9 – Prazos para Recebimento Provisório, definitivo e Correção de Defeitos**.

Tabela 9 - Prazos para Recebimento Provisório, Definitivo e Correção de Defeitos

Item	(A) Prazo Máximo para Recebimento Provisório (CONTRATANT E)	(B) Prazo Máximo para Recebimento Definitivo (CONTRATANT E)	(C) Resultado do Recebimento Definitivo	(D) Prazo Máximo Correção de Defeitos (CONTRATADA)
Item 1 - Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma JAVA	10 dias úteis	30 dias corridos	OS Validada	N/A
			OS Validada com restrições	30% do prazo original de execução da OS
			OS Rejeitada	
Item 2 - Manutenção de Sistemas Legados Críticos na plataforma PHP	10 dias úteis	30 dias corridos	OS Validada	N/A
			OS Validada com restrições	30% do prazo original de execução da OS
			OS Rejeitada	
Item 3 - Manutenção de Sistemas Legados Não Críticos na plataforma PHP	10 dias úteis	30 dias corridos	OS Rejeitada	30% do prazo original de execução da OS
			OS Validada	
			OS Validada com restrições	
Item 4 - Desenvolvimento de Sistemas na Plataforma PHP	10 dias úteis	30 dias corridos	OS Rejeitada	5 dias úteis
			OS Validada	
			OS Validada com restrições	

14.9 Recebimento Provisório

14.9.1 O **Termo de Recebimento Provisório – ENCARTE J**, compreende o ateste da entrega dos serviços pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, mediante verificação da

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

efetiva entrega do(s) produto(s), conforme estabelecido nos procedimentos e padrões mencionados neste termo, sendo registrada de forma eletrônica, por intermédio do sistema de registro e acompanhamento de Ordens de Serviço descritos no item 11.1.1.

14.9.2 O CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis, após a entrega do Termo de Recebimento Provisório, para avaliar, validar e valorar a qualidade do serviço, além de verificar o nível de conformidade com as seguintes classificações:

14.9.2.1 **OS Provisoriamente Validada:** quando for confirmada a entrega dos serviços prestados, a partir de validação mencionada no item 14.9.1. Esta validação indica que a Ordem de Serviço está pronta para passar por validação mais detalhada, item 14.11 (Recebimento Definitivo).

14.9.2.2 **OS Rejeitada:** quando a entrega dos serviços prestados não for confirmada, a partir da validação mencionada no item 14.9.1.

14.9.2.2.1 A rejeição deve ser expressa e fundamentada no sistema de registro e acompanhamento de OSs.

14.9.2.2.2 A OS Rejeitada será devolvida à CONTRATADA para ajustes que se fizerem necessários, sem ônus ao CONTRATANTE.

14.9.2.2.3 Após as correções na OS Rejeitada, a CONTRATADA novamente a entregará ao CONTRATANTE para validação. Caso ainda constatado problemas, a Ordem de Serviço será novamente devolvida, repetindo-se este procedimento até ocorrer a validação provisória.

14.9.2.2.4 O prazo para correção não se configura como prorrogação de prazo da OS, sem prejuízo do cálculo de não conformidades do NMSE.

14.10 Homologação e Controle de Qualidade

14.10.1 A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade de produtos e artefatos antes da entrega para o CONTRATANTE. O CONTRATANTE também realizará a sua verificação da qualidade e conformidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA.

14.10.2 A equipe de controle de qualidade da CONTRATADA deve ser distinta daquela responsável pelo serviço executado e o custo de avaliação deve estar embutido no custo do ponto de função, não cabendo remuneração adicional.

14.10.3 O controle de qualidade dos produtos e serviços entregues pela CONTRATADA será efetuado pelo CONTRATANTE ou por um representante por ele designado.

14.10.4 A CONTRATADA deve entregar, junto aos artefatos construídos, toda a documentação contendo evidências de teste, que servirão de subsídio para as atividades de auditoria do trabalho de teste realizado pela CONTRATADA.

14.10.5 O resultado da aferição da qualidade poderá implicar em ajustes no valor da Ordem de Serviço, assim como aplicações de multas, de acordo com os níveis de serviço da Seção 15 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

14.10.6 Caso sejam encontrados defeitos na entrega dos artefatos e produtos, a CONTRATADA terá os prazos máximos fixados Coluna (D) Erro! Fonte de referência não encontrada..

14.10.6.1 Durante as etapas de homologação e estabilização, as não conformidades encontradas serão registradas na ferramenta definida no Termo de Referência como Chamados Técnicos. Em caso de indisponibilidade da ferramenta, os chamados serão enviados por e-mail (ou outra forma de comunicação eletrônica) ao Gerente de Projetos da Contratada, ou pessoas designada por este, sem prejuízo à apuração dos indicadores.

14.10.6.1.1 O atendimento aos chamados técnicos deverá ser feito nas dependências da CONTRATANTE sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnicos especializados.

14.10.6.1.2 O chamado técnico será considerado fechado após atendimento e apresentação de solução definitiva dentro das condições e prazos estabelecidos conforme severidade do chamado aberto.

14.10.6.2 O prazo de correção não se configura como prorrogação de prazo da OS, sem prejuízo do cálculo de não-conformidades do NMSE.

14.10.6.3 Em caso de descumprimento do prazo de correção pela CONTRATADA, aplicar-se-á o Nível Mínimo de Serviço para Entrega de Ordem de Serviço sem prejuízo de reincidência destes índices, sendo cumulativos.

14.10.6.4 Em caso de não cumprimento do prazo a CONTRATADA receberá advertência, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo de aferição do cálculo de não-conformidades do NMSE.

14.10.6.5 A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional(ais) de sua equipe nas dependências da CONTRATANTE para apoio à equipe técnica e de usuários da CONTRATANTE na etapa validação total ou parcial da(s) Ordem(ns) de Serviço e repasse de conhecimento. Ainda a critério da CONTRATANTE, este apoio poderá ser feito nas dependências da CONTRATADA. Em nenhuma hipótese este apoio técnico aqui definido será objeto de remuneração adicional.

14.10.6.6 A verificação da qualidade não se restringe ao momento de entrega e aceite da Ordem de Serviço. O aceite do produto não exclui que este seja alvo de novas inspeções.

14.11 Termo de Recebimento Definitivo

14.11.1 A emissão do **Termo de Recebimento Definitivo – ENCARTE K**, compreende a análise detalhada dos produtos e dos resultados gerados para os serviços nela requeridos e a verificação do atendimento aos critérios de aceitação nela estabelecidos e segundo os padrões e processos de trabalho do CONTRATANTE, sendo registrada de forma eletrônica, por intermédio do Sistema de registro e acompanhamento de OSs.

14.11.2 A CONTRATANTE avalia a contagem detalhada após a execução dos serviços e, caso aprove, procede o aceite definitivo da OS, podendo gerar três resultados:

14.11.2.1 **OS Validada:** quando não for necessário nenhum ajuste nos produtos e resultados da Ordem de Serviço.

14.11.2.1.1 A OS Validada será considerada concluída, considerando-se como data de entrega a data em que a CONTRATADA a disponibilizou para validação do CONTRATANTE;

14.11.2.1.2 A atribuição da situação de OS Validada para a OS não exclui a possibilidade de novas auditorias, inspeções, verificações e validações nos artefatos produzidos.

14.11.2.2 **OS Validada com restrições:** quando for identificada alguma ocorrência em um ou mais produtos ou resultados, mas que permitam a validação da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE.

14.11.2.2.1 A validação com restrições deve ser expressa e fundamentada na própria Ordem de Serviço.

14.11.2.2.2 A OS validada com restrições será devolvida à CONTRATADA para ajustes. O CONTRATANTE assinalará prazo para a correção de até 30% (trinta por cento) do prazo originalmente previsto para execução da Ordem de Serviço.

14.11.2.2.3 Após os devidos ajustes na OS validada com restrições, a CONTRATADA novamente a entregará ao CONTRATANTE para validação.

14.11.2.2.4 Sendo validada, a OS Validada com restrições será considerada concluída, sendo a sua data de efetiva entrega aquela primeira data em que a Contratada disponibilizou a OS para validação pelo CONTRATANTE.

14.11.2.2.5 Caso fique configurado que a CONTRATADA realizou a entrega com o objetivo de desonerar algum acordo de nível de serviço a OS receberá o status de OS Rejeitada sem prazo adicional para as correções.

14.11.2.2.6 Caso a OS Validada com restrições ainda contiver qualquer incorreção, o CONTRATANTE a rejeitará, enquadrando-se no caso de rejeição, item 14.11.2.3.

14.11.2.3 **OS Rejeitada:** quando for identificada ocorrência em um ou mais produtos ou resultados que impeça a validação definitiva da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE, demandando correção pela CONTRATADA.

14.11.2.3.1 A rejeição deve ser expressa e fundamentada na própria Ordem de Serviço.

14.11.2.3.2 A OS Rejeitada será devolvida à CONTRATADA para correção. Haverá tantas devoluções e entregas quantas necessárias até a validação definitiva do serviço. O CONTRATANTE poderá prorrogar, uma única vez, em até 30% (trinta por cento) do prazo originalmente previsto para execução da Ordem de Serviço.

14.11.2.3.3 Após as correções na OS Rejeitada, a CONTRATADA novamente a entregará ao CONTRATANTE para validação.

14.11.2.3.3.1 Sendo validada, a data de efetiva entrega da Ordem de Serviço corresponderá à data do registro da última entrega pela

CONTRATADA. Deverá, portanto, a CONTRATADA arcar com todos os ônus pela entrega da Ordem de Serviço em desconformidade.

14.11.2.3.4 Para fins de apuração dos níveis de serviço mínimos exigidos, mesmo que venha a ser validada posteriormente, a Ordem de Serviço será considerada como OS Rejeitada.

14.11.3 As correções realizadas pela CONTRTADA nas Ordens de Serviço validadas com restrições ou rejeitadas não geram ônus adicionais para o CONTRATANTE e deverão ocorrer dentro dos prazos estabelecidos.

14.11.4 O efetivo pagamento será realizado apenas após a disponibilização dos artefatos no ambiente que será considerado definitivo conforme especificado na Ordem de Serviço.

14.11.5 A validação da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros identificados dentro do prazo de garantia do serviço.

14.12 Validação das entregas parciais de ordens de serviço

14.12.1 As entregas parciais de Ordens de Serviço efetuadas pela CONTRATADA, quando aplicáveis, serão validadas de acordo com os procedimentos definidos no item 14.6 – Gestão de Mudanças e Cancelamento de Ordem de Serviço.

14.12.2 Uma entrega parcial somente será considerada validada quando o responsável pelo projeto no CONTRATANTE não constatar necessidade de ajuste nos produtos e resultados apresentados e estes estejam em conformidade com os requisitos e critérios de qualidade estabelecidos para a entrega.

14.13 Considerações Adicionais sobre o Modelo de Execução dos Serviços

14.13.1 As manutenções corretivas emergenciais terão fluxo próprio e não demandarão estimativa preliminar da CONTRATADA dado o caráter crítico da demanda. As demais manutenções seguirão o fluxo de execução padrão.

14.13.2 As Ordens de Serviço serão as unidades para efeito de entrega dos produtos, aceite e pagamento, de acordo com as etapas executadas pela CONTRATADA, ajustadas previamente pelo NMSE – Nível Mínimo de Serviço Exigido.

14.13.3 O 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 máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data da comunicação formal pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS - NMSE

15.1 Indicadores para Níveis Mínimos de Serviço Exigidos - NMSE são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a SDH e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar aspectos de tempo e qualidade relacionados aos serviços contratados.

15.2 A SDH verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos NMSE estabelecidos, por intermédio da apuração dos Indicadores, elaborados com as informações de tempo e qualidade do serviço prestado extraídas das Ordens de Serviço (OS).

15.3 A critério da SDH, visando ajustar valores que eventualmente se mostrem inadequados durante a execução contratual, poderão ser adotadas outras metas para os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos. A eventual revisão implicará em prazo de 60 (sessenta) dias corridos para a CONTRATADA se adaptar aos novos valores estabelecidos.

15.4 Regras de aplicação dos NMSEs

15.4.1 O Fator de Nível de Serviço aplicado por Ordem de Serviço será limitado a 0,2, ou seja, dedução máxima de 20% do valor bruto da Ordem de Serviço, ainda que o somatório dos Fatores de Nível de Serviço aplicáveis exceda este valor de acordo com a fórmula constante no Item 15.5- Aplicação do NMSE.

15.4.2 A aplicação do Fator de Nível de Serviço não exclui a aplicação das multas e sanções previstas neste documento.

15.4.3 Para fins de cálculo dos indicadores em dias, serão excluídos da contagem o primeiro dia útil de atraso, sábados, domingos e feriados.

15.4.4 Para fins de cálculo dos indicadores de nível de serviço, serão excluídos da contagem de dias úteis: sábados, domingos e feriados. Para horas úteis, será considerado o intervalo das 08h às 18h.

15.4.5 Quando o NMSE for classificado como “inaceitável”, a CONTRATADA deverá submeter justificativa ao CONTRATANTE.

15.4.5.1 A CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para submeter sua justificativa ao CONTRATANTE.

15.4.5.2 O CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis para avaliar a justificativa da CONTRATADA.

15.4.6 A Ocorrência de Não-Conformidade será dada por escrito e arquivada nos autos do Histórico de Gerenciamento do Contrato gerenciado pelo CONTRATANTE

15.5 Aplicação do NMSE

$$Vlr\ Final_{OS} = Vlr\ Bruto_{OS} \times (1 - \sum FDNS)$$

Legenda:

- Valor Final_{OS} = Valor Bruto da OS descontado o fator de NMSE.
- Valor Bruto_{OS} = Valor estimado da OS
- FDNS = Somatório dos fatores de ajuste aplicáveis à OS, conforme obtido a partir das fórmulas descritas no Item 15.

Tabela 10 – Nível Mínimo de Serviço para o prazo de entrega da OS

Indicador Nº 1	Atraso na Entrega												
Descrição do indicador	Mede os atrasos ocorridos nas entregas de produtos e artefatos acordados nas Ordens de Serviço.												
Aplicabilidade	Este indicador aplica-se a todos os itens contratados por este documento, exceto para manutenções corretivas emergenciais.												
Aferição	A cada entrega prevista em Ordem de Serviço												
Fórmula de Cálculo	$NMSE_{OS} = \frac{\text{Número de Dias Úteis de Atraso na Entrega da OS}}{\text{Prazo de Entrega da OS em Dias Úteis}} \times 100$												
Nível Mínimo de Serviço Exigido	<p>NMSE_{OS} Desejável: 0% (zero por cento)</p> <p>NMSE_{OS} Aceitável: até 5% (cinco por cento)</p> <p>NMSE_{OS} Inaceitável: acima de 5% (cinco por cento)</p>												
Deduções	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NMSE_{OS} (Percentual de Atraso)</th><th>FDNS_{OS} (Fator de Dedução)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acima de 5 até 10%</td><td>0,02</td></tr> <tr> <td>Acima de 10 até 20%</td><td>0,05</td></tr> <tr> <td>Acima de 20 até 30%</td><td>0,10</td></tr> <tr> <td>Acima de 30 até 40%</td><td>0,15</td></tr> <tr> <td>Acima de 40%</td><td>0,20</td></tr> </tbody> </table>	NMSE_{OS} (Percentual de Atraso)	FDNS_{OS} (Fator de Dedução)	Acima de 5 até 10%	0,02	Acima de 10 até 20%	0,05	Acima de 20 até 30%	0,10	Acima de 30 até 40%	0,15	Acima de 40%	0,20
NMSE_{OS} (Percentual de Atraso)	FDNS_{OS} (Fator de Dedução)												
Acima de 5 até 10%	0,02												
Acima de 10 até 20%	0,05												
Acima de 20 até 30%	0,10												
Acima de 30 até 40%	0,15												
Acima de 40%	0,20												

Tabela 11 – Nível Mínimo de Serviço para manutenção corretiva emergencial

Indicador Nº 2	Prazo Correção Manutenção Corretiva Emergencial - NMSE_{manutenção corretiva}
Descrição do Indicador	Mede os prazos para correção de erros das aplicações corporativas em ambiente de produção.
Aplicabilidade	Manutenções corretivas emergenciais (não programadas) relacionadas com os itens 1, 2 e 3 e com as aplicações desenvolvidas e implantadas no ambiente de produção (item 4).
Aferição	Para fins de cálculo de horas de atraso, serão aplicados os prazos da Tabela 6 - Prazos para Atendimento de Manutenção Corretiva Emergencial.
Fórmula de cálculo	$NMSE_{manutenção\ corretiva} = \text{Horas de Atraso}$

Nível Mínimo de Serviço Exigido	<p>$NMSE_{manutenção\ corretiva}$ Desejável: 0 (zero)</p> <p>$NMSE_{manutenção\ corretiva}$ Inaceitável: acima de 1 hora</p>								
Deduções	<table border="1"> <thead> <tr> <th>$NMSE_{manutenção\ corretiva}$</th><th>$FDNS_{03}$ (Fator de Dedução)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Atraso na resolução de erro de nível crítico</td><td>0,10 por hora de atraso</td></tr> <tr> <td>Atraso na resolução de erro de nível severo</td><td>0,05 por hora de atraso</td></tr> <tr> <td>Atraso na resolução de erro de nível moderado</td><td>0,02 por hora de atraso</td></tr> </tbody> </table>	$NMSE_{manutenção\ corretiva}$	$FDNS_{03}$ (Fator de Dedução)	Atraso na resolução de erro de nível crítico	0,10 por hora de atraso	Atraso na resolução de erro de nível severo	0,05 por hora de atraso	Atraso na resolução de erro de nível moderado	0,02 por hora de atraso
$NMSE_{manutenção\ corretiva}$	$FDNS_{03}$ (Fator de Dedução)								
Atraso na resolução de erro de nível crítico	0,10 por hora de atraso								
Atraso na resolução de erro de nível severo	0,05 por hora de atraso								
Atraso na resolução de erro de nível moderado	0,02 por hora de atraso								

Tabela 12 – Nível Mínimo de Serviço para projetos de Desenvolvimento de Software

Indicador Nº 3	Erros por Ponto de Função em Projetos de Desenvolvimento de Software
Descrição do indicador	Indica o número de defeitos por ponto de função em um Projeto de Software
Aplicabilidade	<p>Item 4: Integralmente</p> <p>Itens 1, 2 e 4: Em projetos maiores que 10 (dez) pontos de função</p>
Aferição	Durante a homologação das entregas de uma Ordem de Serviço o número de defeitos de software será determinado a partir de normas de qualidade do CONTRATANTE.
Fórmula de Cálculo	$NMSE_{projeto} = \sum \frac{\text{Número de Defeitos de Software da Entrega}}{\text{Tamanho Funcional da Entrega}} \times 100$ <p>Em que:</p> <p>Tamanho Funcional da Entrega: Representa a contagem de pontos de função detalhada de cada entrega.</p>
Nível Mínimo de Serviço Exigido	<p>$NMSE_{projeto}$ Desejável: 0% (zero por cento)</p> <p>$NMSE_{projeto}$ Aceitável: até 5% (cinco por cento)</p> <p>$NMSE_{projeto}$ Inaceitável: acima de 5% (cinco por cento)</p>

Deduções		NMSE_{projeto} (Percentual de Erros por Ponto de Função)	FDNS₀₅ (Fator de Dedução)
		Acima de 5 até 10%	0,05
		Acima de 10 até 20%	0,10
		Acima de 20 até 30%	0,12
		Acima de 30 até 40%	0,15
		Acima de 40%	0,20

Tabela 13 – Nível Mínimo de Serviço para manutenção

Tabela 18 - Nível Mínimo de Serviço para Manutenção									
Indicador Nº 4	Erros por Manutenção								
Descrição do Indicador	Indica o número de erros aceitável para manutenções adaptativa e evolutivas de tamanho funcional de até 10 (dez) pontos de função, sendo aplicado tanto para aplicações classificadas como críticas e não críticas durante a homologação.								
Aplicabilidade	Itens 1, 2 e 3: Em projetos menores que 10 (dez) pontos de função								
Aferição	Durante a homologação das entregas de uma Ordem de Serviço								
Fórmula de Cálculo	$NMSE_{manutenção} = \sum Quantidade\ de\ defeitos\ por\ entrega$								
Nível mínimo de Serviço Exigido	$NMSE_{Manutenção}$ Desejável: 0 (zero)								
	$NMSE_{Manutenção}$ Aceitável: até 2 (dois) erros								
	$NMSE_{Manutenção}$ Inaceitável: acima de 2 (dois) erros								
Deduções	<table><tr><th>$NMSE_{Manutenção}$ (Quantidade de Erros por Entrega)</th><th>$FDNS_{03}$ (Fator de Dedução por entrega)</th></tr><tr><td>Acima de 2 até 5</td><td>0,05</td></tr><tr><td>Acima de 5 até 7</td><td>0,10</td></tr><tr><td>Acima de 7</td><td>0,20</td></tr></table>	$NMSE_{Manutenção}$ (Quantidade de Erros por Entrega)	$FDNS_{03}$ (Fator de Dedução por entrega)	Acima de 2 até 5	0,05	Acima de 5 até 7	0,10	Acima de 7	0,20
	$NMSE_{Manutenção}$ (Quantidade de Erros por Entrega)	$FDNS_{03}$ (Fator de Dedução por entrega)							
	Acima de 2 até 5	0,05							
	Acima de 5 até 7	0,10							
	Acima de 7	0,20							

16.2 - Nos exercícios subsequentes, em caso de prorrogação, as despesas correrão à conta dos créditos consignados no Orçamento Geral da União, na dotação orçamentária prevista para atender dispêndio de mesma natureza.

17.5.3. O valor a ser pago pelos serviços relativos a itens não mensuráveis será calculado mediante a aplicação das regras definidas no Roteiro de Métricas de Software do SISP.

17.5.4. A critério do CONTRATANTE, poderão ser realizados pagamentos parciais de uma Ordem de Serviço. O pagamento estará condicionado à validação, conforme item 14 das entregas parciais previamente acordadas no momento da estimativa da Ordem de Serviço e os valores estarão atrelados aos custos apresentados na Planilha de Formação de Preços.

17.5.5. O esforço despendido pela CONTRATADA para as atividades de recebimento e estimativa da Ordem de Serviço não será, sob nenhum fundamento, objeto de remuneração, salvo se forem produzidos artefatos de planejamento e delimitação do escopo do projeto.

17.5.6. Em nenhuma hipótese poderão ser faturadas as Ordens de Serviço de Garantia descritas no item 21.

17.5.7. O valor total do faturamento levará em conta a apuração dos indicadores de Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

17.6 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

17.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a respectiva Nota Fiscal/Fatura será restituída à CONTRATADA para as correções necessárias e 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 o CONTRATANTE.

17.8 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

17.9 O documento de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art. 36, §1º, inciso II, Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008) e a regularidade do CADIN deverão ser anexados ao processo de pagamento.

17.10 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação. Não sendo regularizada a situação da CONTRATADA no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.11 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

17.11.1 Não produziu os resultados acordados;

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

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

17.12 O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

17.13 Caso venha a ser imposta multa de valor superior ao valor da garantia prestada pela CONTRATADA, além da perda desta, a diferença será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE.

17.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

17.14.1 Os dados e formatos dos controles serão definidos pelo CONTRATANTE, e os relatórios deverão conter pelo menos as seguintes informações: data do pagamento do CONTRATANTE, data do pagamento da CONTRATADA, número da nota fiscal, valor pago e nome dos subcontratados.

17.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria de Direitos Humanos, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do Contratado, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

17.15.1 – A compensação financeira prevista nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

17.16 Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos em dia de expediente na SDH.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO.

18.1 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, aplicando-se as disposições do art. 5º do Decreto No. 2.271, de 07 de julho de 1997, Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 e suas alterações.

18.2 O interregno mínimo de 01(um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação estiver vinculada às datas base deste instrumento ou ainda da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.

18.3 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional com datas base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anuidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida.

18.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

18.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de planilhas de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

18.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

18.7 Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos, esta somente será concedida mediante comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

18.7.1 Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

18.7.2 As particularidades do contrato em vigência;

18.7.3 O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

18.7.4 A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

18.7.5 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas e outros equivalentes; e

18.7.6 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

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

18.9 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

18.10 Não havendo pedido de repactuação até a data da prorrogação contratual de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito do contratado de repactuar.

18.11 O prazo referido no item 18.8 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

18.12 O órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

18.14 No caso previsto no subitem anterior, os efeitos financeiros deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

CLÁUDULA DÉCIMA NONA - DA INICIAÇÃO CONTRATUAL

19.1 Reunião Inicial

19.1.1 A CONTRATADA deverá participar de uma reunião inicial na SDH, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, com objetivo de conhecer a estrutura de TI e os sistemas de informação relacionados no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento necessário para prestação dos serviços contratados.

19.1.2 Devem participar efetivamente dessa reunião, no mínimo, o Preposto da CONTRATADA e o gestor de contrato da SDH.

19.1.3 Na reunião inicial, o CONTRATANTE, apresentará o Plano de Inserção tem como objetivo apresentar as atividades de repasse das informações do ambiente computacional da SDH necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

19.1.4 A execução do Plano de Inserção tem como objetivos:

19.1.4.1 Ajustar os recursos dos ambientes computacionais da CONTRATADA e da SDH;

19.1.4.2 Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de gestão dos serviços da SDH;

19.1.4.3 Apresentar e entregar a documentação dos profissionais da CONTRATADA para cadastramento e permissão de acesso à SDH;

19.1.4.4 Realizar oficinas para absorção de conhecimentos, pela CONTRATADA, inerentes aos serviços contratados, a partir de documentação entregue e de esclarecimentos fornecidos pela SDH.

19.1.5 O termo de compromisso de manutenção de sigilo (ENCARTE C – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO) e as normas de segurança vigentes na SDH serão entregues pelo CONTRATANTE, devendo ser assinadas pelo representante legal da CONTRATADA.

19.1.6 Como resultado da reunião inicial será elaborada uma ata que deverá ser aprovada por todos os participantes.

19.1.7 A CONTRATADA deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após a realização da reunião inicial, para aprovação pela SDH, o Plano de Absorção do Repasse de serviços, contendo cronograma detalhado de atividades a serem executadas por ela e pela SDH.

19.1.8. O Plano de Absorção do Repasse dos serviços deverá registrar e detalhar o método de trabalho e a estratégia da CONTRATADA para o processo de absorção e execução dos serviços.

19.9 O Plano de Absorção do Repasse deverá tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

19.9.1 Cronograma geral do repasse, identificando para cada serviço ou grupo de serviços: as etapas e as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos, os marcos intermediários, quando aplicável. O cronograma será revisado e poderá ser complementado nas primeiras reuniões para aprovação do cronograma definitivo pela SDH;

19.9.2 Identificação dos profissionais da CONTRATADA que irão compor a equipe de recepção, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades;

19.9.3 Regras de relacionamento propostas pela CONTRATADA à SDH;

19.9.4 O plano de gerenciamento de riscos e o plano de contingência;

19.9.5 Estratégia de acompanhamento do repasse.

19.10 A SDH analisará no prazo de 5 (cinco) dias úteis o Plano de Absorção do Repasse apresentado, aprovando-o ou recusando-o de forma fundamentada.

19.10.1 Em caso de aprovação, a SDH comunicará a CONTRATADA para que inicie o processo de repasse no primeiro dia útil seguinte a contar do recebimento da comunicação.

19.10.2 No caso de recusa, a CONTRATADA deverá apresentar novo plano no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento do comunicado da SDH.

19.11 Período de Transição

22.11.1 O período de transição será, no máximo, de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a contar da data da reunião inicial, sendo considerado período de estabilização.

22.11.2 Durante este período a CONTRATADA deverá realizar todos os ajustes que se fizerem necessários para o dimensionamento e qualificação das equipes, bem como para os procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas neste Termo de Referência.

22.11.3 A CONTRATADA, durante o período de transição, deverá atender às Ordens de Serviços demandadas pela SDH.

19.12 Termo de Capacidade Operacional

19.12.1 A CONTRATADA deverá, ao final do período de transição de serviços, assinar e entregar Termo de Capacidade Operacional comprovando que a mesma já detém conhecimento suficiente e que foram alcançadas condições técnicas para realização dos serviços sem riscos operacionais para a SDH.

CLÁUSULA VIGÉSIMA DA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

20.1 Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar para a SDH ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para a SDH ou a seu designado.

20.2 A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Transição Contratual em até 1 (um) mês a contar da data de notificação por escrita da CONTRATANTE.

20.2.1 O Plano de Transição Contratual deverá contemplar todas as atividades necessárias para transição dos serviços sem interrupção ou efeito adverso.

20.2.2 O Plano de Transição Contratual, cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela SDH.

20.3 É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição Contratual, a prestação de serviços de operação assistida, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela SDH (ou empresa por ele designado).

20.3.1 As atividades de operação assistida garantem que, durante a execução do contrato, a equipe técnica da SDH seja orientada e disponha de todas as informações necessárias à continuidade do negócio.

20.4 O Plano de Transição Contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais à SDH.

20.5 É de responsabilidade da SDH indicar para a CONTRATADA os recursos humanos que serão receptores dos serviços previstos no repasse de conhecimento descrito no Plano de Transição Contratual.

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

20.7 A elaboração e a execução do Plano de Transição Contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das Ordens de Serviços demandadas pela SDH.

20.8 A SDH reserva-se o direito de reduzir ou dispensar o Plano de Transição Contratual, desde que o novo provedor contratado venha a comprovar que detém pleno domínio sobre as atividades previstas em contrato.

20.8.1 O Termo de Capacidade Operacional continua sendo obrigatório para que se concretize a dispensa da execução do Plano de Transição Contratual.

20.9 Caso a CONTRATADA não promova adequadamente a transferência de conhecimento, a SDH poderá ao seu critério aplicar sanção a CONTRATADA no tocante à garantia prevista na Lei nº. 8.666/93 artigo 56º.

CLÁUDULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DO CRONOGRAMA

21.1 A fim de facilitar o entendimento das fases e execução dos serviços, segue **Tabela 25 – Cronograma de transição e execução dos serviços:**

Tabela 25 – Cronograma de transição e execução dos serviços

Marco	Ação prevista	Responsável
AC	Assinatura contratual (AC)	CONTRATADA/CONTRATANTE
AC + 5 dias úteis No máximo	Reunião inicial	CONTRATADA/CONTRATANTE
	Plano de Inserção	CONTRATANTE
AC + 15 dias úteis No máximo	Plano de Absorção	CONTRATADA
AC + 20 dias úteis No máximo	Aprovação do Plano de Absorção	CONTRATANTE
AC + 30 dias úteis No máximo	Disponibilização das ferramentas de gestão	CONTRATADA
AC + 45 dias úteis No máximo	Início da prestação dos serviços	CONTRATADA
AC + 60 dias úteis No máximo	Fim do Período de estabilização	CONTRATADA
	Assinatura do Termo de Capacidade Operacional	
	Aplicação integral dos indicadores e metas de qualidade	

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO DIREITO PATRIMONIAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL

A **CONTRATADA** cederá à Secretaria de Direitos Humanos, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/93, concomitante com o art. 4º, da Lei no. 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos sistemas desenvolvidos e resultados produzidos em consequência desta **CONTRATAÇÃO**, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL

23.1 A **CONTRATADA** deverá prestar garantia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade da SDH, consoante o § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93;

23.2 A garantia será restituída após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de prejuízos porventura **CONTRATANTE** ou a terceiros.

23.3 O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

23.4 O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação do **CONTRATANTE**.

23.5 O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor da **CONTRATADA**, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da **CONTRATADA**, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

23.6 A **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à **CONTRATADA**, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

23.7 A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após 3 (três) meses do término da vigência contratual ou rescisão do Contrato, mediante comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa nº 2, de 2008.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA- DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Os serviços abrangidos neste Contrato estarão sujeitos a ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização por representantes da **CONTRATANTE**, para este fim designados, obrigando-se a

empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados para a devida validação de serviços executados.

24.1 - Para o acompanhamento e fiscalização do contrato deverão ser observadas, no que couber, às disposições contidas na IN nº 02/2008, alterada pela IN nº 03/2009, e na IN nº 04/2010.

24.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao Fiscal ou Gestor do Contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

24.3 – A Administração, devidamente representada na forma desta Cláusula, poderá rejeitar, no todo, ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos, se executados em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, neste Contrato e na proposta da contratada.

24.4 – Deverão se observadas, ainda, pela fiscalização do contrato e pela CONTRATADA, as disposições constantes no Termo de Referência.

24.5 – A fiscalização do Contrato não exime ou elide, no todo ou em parte, a responsabilidade da CONTRATADA

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 Das Penalidades

25.1.1 Os Indicadores para Níveis de Serviço, bem como as penalidades aplicadas em razão do seu não cumprimento, encontram-se estipulados no item 15, sendo que tais penalidades serão aplicadas nos redutores sobre o valor executado da Ordem de Serviço.

25.2 Das sanções administrativas

25.2.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, e do Decreto nº 5.450/2005, a Licitante/Adjudicatária que:

25.2.2 Apresentar documentação falsa;

25.2.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

25.2.4 Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

25.2.5 Comportar-se de modo inidôneo;

25.2.6 Cometer fraude fiscal;

25.2.7 Fizer declaração falsa;

25.2.8 Ensejar o retardamento da execução do Certame.

25.3 Os Indicadores que regerão os critérios para aplicação de sanções administrativas, cometidas pela CONTRATADA na prestação de serviço, garantida a ampla defesa, terão como base os graus relacionados na **Tabela 14 - Graus para as sanções administrativas**, a qual servirá como referência para a área administrativa.

Tabela 14 - Graus para as sanções administrativas

GRAUS DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Advertência escrita
2	Glosa de 0,3% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
3	Glosa de 0,5% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
4	Glosa de 1% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
5	Glosa de 2% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
6	Glosa de 3% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
7	Glosa de 4% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
8	Glosa de 5% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
9	Glosa de 10% sobre o valor a ser pago no mês da ocorrência
10	Multa de 10% sobre o valor do Contrato

25.4 As glosas nos pagamentos, a que se sujeita a CONTRATADA, terão como Referência a **Tabela 15 – Referência para glosa de OS**.

Tabela 15 – Referência para glosa de OS

REFERÊNCIA PARA GLOSA		
Descrição	Referência	Grau
Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais da SDH onde há prestação de serviço.	Por ocorrência	1
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, que sejam justificados e aceitos pela SDH, os serviços solicitados.	Por ocorrência	3
Não substituir, imediatamente, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da SDH.	Por ocorrência	2
Acumular 3 (três) advertências em um período de 6 (seis) meses.	Por ocorrência	4
Acumular 5 (cinco) advertências em um período de 12 (doze) meses.	Por ocorrência	5
Causar dano às instalações ou patrimônio da SDH.	Por ocorrência	4
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	---	10
Não apresentar relatórios ou documentação exigida da empresa ou dos profissionais prevista no Edital.	Por ocorrência	1
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado.	Por ocorrência	8
Deixar de realizar transferência dos conhecimentos empregados na realização dos serviços contratados.	Por ocorrência	7
Deixar de realizar transição plena do contrato, com total transferência de conhecimento.	Por ocorrência	7
Reincidência em deixar de atualizar o andamento das Ordens de Serviço no Sistema de Demandas.	Por ocorrência	2
Não observar os padrões Arquiteturais, Segurança e de Qualidade dos artefatos da SDH conforme padrões e processos de trabalho da SDH.	Por ocorrência	4
Quebra de sigilo (publicação integral ou parcial de documentos, especificação técnica ou qualquer outro artefato do projeto).	Por ocorrência	9
Atraso na adaptação a processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos.	Por dia de atraso	2
Não cumprir a taxa de entrega mínima de 500 PFB/mês, conforme descrito no item 1.4 deste Termo.	Por ocorrência	8

25.5 O CONTRATANTE poderá, a seu critério, utilizar períodos mensal, bimestral, semestral ou anual para aplicação de glosas com o objetivo de adequar a execução do contrato.

25.6 Considera-se reincidência o segundo descumprimento realizado no período de um ano da execução contratual.

25.7 As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

25.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

26.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos arts 78 a 80 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

26.2 – São motivos para rescisão do presente Contrato:

I – o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV – o atraso injustificado da prestação dos serviços;

V – a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;

VI – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

VII – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

IX – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

XIII – a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

XIV – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais porventura especificadas no Anexo I do Edital;

XVII – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato; e

XVIII – descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

26.3 - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

26.4 - A rescisão deste Contrato poderá ser:

I – determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do Art. 78, da Lei nº 8666/93;

II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

III – judicial, nos termos da legislação.

26.5 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

26.6 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII **do Art. 78, da Lei nº 8.666/93**, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I – devolução de garantia;

II – pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e

III – pagamento do custo da desmobilização.

26.7 - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

26.8 - A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste Instrumento.

26.9 - Quando da rescisão contratual, a Contratante verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme determina o art. 35 da IN/MPOG nº 2, 2008.

26.10 - Dará ensejo à rescisão contratual o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado, conforme o disposto no art. 34-A da IN/MPOG nº 2, de 2008.

26.11 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

26.12 - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação à Coordenação-Geral de Logística, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, na forma do Art. 54 combinado com o inciso XII, do Art. 55, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

A Contratante providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme determina o Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços as obrigações da contratada mencionadas como Obrigações da Contratada, item 17 do Termo de Referência.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

O Foro do presente **CONTRATO** é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente instrumento contratual.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Brasília - DF, de de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
SGPDH/SDH/PR

XXXXXXXXXXXXX
Sócio - Diretor

TESTEMUNHAS:

NOME
C.I nº
CPF:

NOME
C.I nº
CPF: