MJ-CGS-COORDENACAO GERAL DE LOGISTICA/DF

Termo de Referência 11/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2026	200005-MJ-CGS-COORDENACAO GERAL DE LOGISTICA /DF	HUGO ROMERO FERNANDES DEVOTI	03/11/2026 15:14 (v 0.21)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		08006.000703/2025-56

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A solução de TIC consiste em um único item de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, com características próprias e unidade de medida padronizada:

Item	Especificação do Serviço	CATSER	Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade Anual	Quantidade 24 meses	Valor Unitário	Valor Anual	Valor Total 24 meses
1	Desenvolvimento, manutenção e sustentação de software	30001	Horas de Serviço Técnico (HST)	Não possui PMC-TIC	384.000	768.000	R$ 139,86	R$ 53.706.240,00	R$ 107.412.480,00
Total					384.000	768.000	-	R$ 53.706.240,00	R$ 107.412.480,00

1.3. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns,** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3.2. O objeto da contratação não se enquadra nas vedações previstas nos artigos 3º, 4º e 5º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

1.3.3. Todos os serviços desta contratação constituem um único item, tendo em vista a interdependência técnica entre eles para os fins da contratação, conforme detalhado no tópico 14 Justificativa Técnica da Escolha da Solução do Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

1.4. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4.1. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista sua essencialidade e habitualidade para a CONTRATANTE, cenário no qual sua eventual paralisação ou descontinuidade pode implicar prejuízos às atividades do órgão, conforme art. 15 da IN 05/2017/SEGES/ME.

1.4.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com a demanda da instituição, sem garantia de quantidade mínima a ser executada, e com volume total conforme definido na tabela do item 1.2.

1.5. Prazo de vigência

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados a partir da assinatura do contrato , prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5.2. A contratação plurianual se justifica em razão da complexidade associada às etapas de planejamento da contratação e implantação do objeto. A experiência da CONTRATANTE, ao longo de mais de 10 anos, tem demonstrado não ser possível concluir a fase de planejamento para esse tipo de serviço em tempo inferior a 12 meses. Além disso, a implantação de contratos dessa natureza necessita de um período de transição inicial de pelo menos 90 dias, durante o qual a CONTRATADA deve apresentar suas equipes técnicas e promover a absorção de todo o conhecimento acumulado relativo ao Portfólio de Produtos da CONTRATANTE, provocando uma demora no início efetivo da execução contratual e retardando, portanto, a avaliação do serviço no primeiro ano de contrato.

1.5.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra-se devidamente motivada no Estudo Técnico Preliminar (ETP nº 9/2026), documento que integra o processo administrativo e no qual estão detalhadas, de forma clara e fundamentada, as necessidades da Administração, a análise das alternativas disponíveis, bem como a definição da solução mais adequada.

2.1.1. O ETP evidencia a relação entre a demanda identificada e os quantitativos estimados, os critérios utilizados para sua mensuração, as características da solução de TIC pretendida, assim como os resultados e benefícios esperados com a contratação.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:
I) ID PCA no PNCP: **00394494000136-0-000027/2026**;
II) Data de publicação no PNCP:**14/05/2025;**
III) Id do item no PCA: **55**;
IV) Classe/Grupo: **SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE**;
V) Identificador da Futura Contratação: **200005-58/2026**;

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2027 do Ministério da Justiça e Segurança Pública, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	**Objetivos Estratégicos**
OE-PEI-11	Potencializar e aprimorar a estrutura e os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.
EFGD.01	Prover serviços públicos digitais personalizados, simples, de forma proativa e centrados no cidadão
EFGD.04	Estimular o uso e a integração de plataformas e serviços de governo digital no Governo federal.

ALINHAMENTO AO PDTIC *2024-2027*			
ID	**Ação do PDTIC**	**ID**	**Meta do PDTIC associada**
A6572	Contratar empresa especializada para prestação de serviços de Fábrica de Software	**#6751**	Contratação de fábrica de software

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, que deverão ser prestados de forma presencial e não presencial, conforme detalhado neste Termo de Referência.

3.2.1. A solução de TIC consiste em um único item de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, integrado por dois tipos de atividades principais, com características próprias e unidade de medida padronizada, para os quais foram adotadas modalidades de remuneração distintas, conforme apresentado na Tabela 3.1:

Tabela 3.1. Solução de TIC

Item da contratação	Tipos de serviço	Características	Descrição	Quantitativo anual estimado [HST]
1 - Serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software	**Desenvolvimento e Manutenção de Software** **[Itens 3.3 e 3.4]**	Objetivo	Desenvolvimento de novos produtos e evolução de produtos existentes (aplicações web, componentes, serviços, portais, *mobile*, *low code*, etc.).	281.250
		Modalidade de remuneração	Pagamento de valor fixo por sprint [Portaria 750 /2023, art. 5º, inciso II].	
		Valor	O valor de cada sprint é definido conforme o timebox da sprint e a composição das equipes de Desenvolvimento Ágil e de Apoio Especializado, que atuam de forma coordenada para a entrega da sprint.	
		Unidade de medida	Hora de Serviço Técnico - HST	
	Sustentação de Software, complementado por Catálogo de Atividades **[Itens 3.5 e 3.6]**	Objetivo	Manutenção continuada de produtos de software e manutenção evolutiva eventual de pequeno porte. Apoio aos serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, conforme Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais (Encarte X).	102.750
		Modalidade de remuneração	Pagamento de valor fixo mensal por portfólio de softwares [Portaria 750/2023, art. 5º, inciso V].	
		Valor	O valor mensal por produto sustentado contempla as atividades relacionadas no item 3.5.2 e considera a composição da Equipe Mínima de Sustentação de Software, constante no item 3.5.5.12, e o portfólio de produtos do Encarte VI.	

			As atividades constantes no Encarte X – Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais são remuneradas por demanda.	
		Unidade de medida	Hora de Serviço Técnico - HST	

3.3. Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software

3.3.1. Definição e escopo

3.3.1.1. Corresponde ao conjunto de atividades necessárias para implementação de novo software, nova funcionalidade ou manutenção de funcionalidades existentes (em aplicações web, componentes, serviços, portais, mobile, *low-code*, etc.). Este serviço engloba atividades que permeiam todas as fases do ciclo de desenvolvimento, evolução, adaptação e melhoria de produtos de software, como:

I - Realização de diagnóstico, que compreende as atividades necessárias à identificação do problema/necessidade, análise de viabilidade, levantamento e documentação de requisitos, modelagem de negócio, proposição e prototipação de soluções.

II - Engenharia de software, que compreende todas as atividades do ciclo de vida de produtos de software, tais como: identificação, análise e especificação de requisitos, projeto, implementação, teste e integração, entrega contínua e documentação – todas baseadas em princípios e métodos ágeis. Essas atividades envolvem produtos de software em arquiteturas distintas, conforme detalhado no Encarte VI – Portfólio de Produtos e Ambiente Tecnológico, entre outras que podem surgir durante a execução contratual.

3.3.1.2. O atendimento de demandas de manutenção evolutiva de caráter eventual ou de pequeno porte não é abrangido por este serviço. Para isso, deve-se utilizar o Serviço de Sustentação de Software.

3.3.1.3. Podem ser demandados por meio deste serviço:

I - Construção de novo produto de software: a partir de uma necessidade identificada e aprovada por meio de processo de governança de TIC, um novo software é construído e resultará em uma aplicação web, um componente ou serviço, um aplicativo móvel, um aplicativo em plataforma *low-code*, um portal corporativo, entre outros.

II - Evolução de produto de software existente: também denominada melhoria de produto, visa atender às necessidades de evolução de médio a grande porte de produtos legados.

III - Evolução tecnológica: são alterações e ajustes na estrutura tecnológica ou na arquitetura do produto de software, podendo incluir alteração ou incorporação de tecnologias/linguagens e intervenções em bancos de dados, modificações no ambiente operacional, mudanças de versões de linguagem ou SGBD, migração de plataformas, entre outros.

3.3.2. Detalhamento da execução do serviço

3.3.2.1. A execução do Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software compreende uma etapa inicial, de planejamento do produto, seguida de ciclos sucessivos de execução de releases do produto, tantos quantas forem as releases planejadas para o produto, conforme apresentado na Figura 3.1.

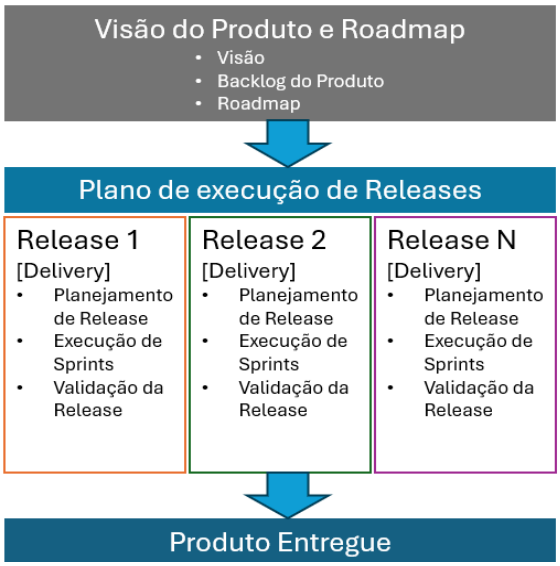


Figura 3.1: Etapas da execução do Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software

3.3.2.2. Conforme Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, o processo de desenvolvimento de software deve prever uma fase inicial para o planejamento do projeto, que envolve a captura da visão do usuário, das necessidades e regras negociais, da definição do escopo do projeto e das principais funcionalidades do produto a ser desenvolvido (backlog do produto). Deve-se evitar o início da implementação do software sem o correspondente planejamento do produto a ser desenvolvido. A etapa de planejamento do produto utiliza técnicas de *Design Thinking* e *Lean Inception*, com o objetivo de identificar as reais necessidades de negócio e de conceber a visão e o *roadmap* do produto, com foco em gerar valor para o usuário final.

3.3.2.3. Cada ciclo de execução de release do produto é estruturado com base em práticas adaptadas do método Kanban e dos frameworks Scrum e *Scaled Agile Framework* - SAFe®.

3.3.2.3.1. O Kanban é um método de gestão do trabalho fundamentado em princípios *Lean*, voltado à melhoria do fluxo, à entrega contínua de valor e à evolução dos serviços e processos existentes. No desenvolvimento de software, contribui para visualizar o trabalho, limitar o trabalho em andamento e melhorar continuamente a execução dos serviços.

3.3.2.3.2. O Scrum emprega uma abordagem iterativa e incremental para otimizar a previsibilidade e controlar os riscos. O desenvolvimento do produto ocorre em ciclos de duração fixa, denominados *sprints*, nos quais são produzidos incrementos de valor.

3.3.2.3.3. O SAFe® reúne princípios e práticas *Lean* e ágeis para coordenar o trabalho de múltiplas equipes e favorecer a entrega de valor. O trabalho é organizado em intervalos de planejamento (*Planning Intervals* — PIs), que abrangem iterações voltadas ao desenvolvimento e à entrega incremental de soluções. A adoção do SAFe® favorece a coordenação do desenvolvimento de produtos que envolvem múltiplas equipes, fornecedores, especialidades técnicas e áreas de negócio. Ao organizar o trabalho em torno de fluxos de valor, objetivos compartilhados, cadências comuns e entregas integradas, o framework contribui para alinhar a estratégia institucional à execução, explicitar prioridades e antecipar a identificação e o tratamento de riscos, dependências e impedimentos. Essa coordenação é especialmente relevante no desenvolvimento de soluções corporativas, que requerem atuação integrada das equipes responsáveis por desenvolvimento, arquitetura, segurança, qualidade, infraestrutura e operação.

3.3.2.4. Este serviço é executado em conformidade com o Processo de Desenvolvimento Ágil – PDA, detalhado no Anexo II – Metodologia de Desenvolvimento de Software, e deve atender níveis mínimos de serviço que serão medidos mensalmente, conforme estabelecido no Encarte VIII – Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

3.3.2.4.1. A critério da CONTRATANTE, poderá ser dispensada alguma etapa do processo ou artefato previsto no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software, de modo a adequá-lo à complexidade e porte do serviço demandado.

3.3.3. Planejamento do Produto

3.3.3.1. A prestação do Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software tem início com a abertura de demanda baseada no Encarte X – Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais, para realização de uma etapa inicial de planejamento do que será executado, denominada Planejamento do Produto, cujo detalhamento está descrito no PDA, detalhado no Anexo II – Metodologia de Desenvolvimento de Software.

3.3.3.1.1. Essa etapa inicial poderá ser dispensada, a critério da CONTRATANTE, especialmente nos casos de demandas por serviços de manutenção evolutiva ou para desenvolvimento de novos produtos considerados de pequeno porte e com baixa complexidade tecnológica.

3.3.3.2. A etapa de Planejamento do Produto envolve a captação da visão do usuário para o produto e o reconhecimento do cenário atual do processo de negócio abordado, a captação das macros necessidades do usuário e a determinação do escopo do produto.

3.3.3.3. Devem participar desse planejamento o gestor do produto (PO), representantes da STI, representantes de outros gestores de produto ou fornecedores que possam ser impactados pelo planejamento do produto e a equipe da CONTRATADA, que deve conduzir as dinâmicas para levantamento das necessidades do negócio.

3.3.3.4. Como resultado a ser entregue nessa etapa, devem ser produzidos pela CONTRATADA, pelo menos, os seguintes artefatos: Documento de Visão, Backlog Produto, Roadmap do Produto, Macroarquitetura do Produto e Lista de Requisitos Não Funcionais.

3.3.3.5. O pagamento devido à CONTRATADA por essa etapa será feito conforme item 8 do Encarte X – Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais.

3.3.4. Execução de Release do Produto

3.3.4.1. A execução de uma Release do Produto ocorre em ciclos e segue o fluxo apresentado na Figura 3.2, que pode ser resumido em três etapas principais: Planejamento de Release, Execução de Sprints e Validação de Release, conforme detalhado no PDA, conforme consta no Anexo II – Metodologia de Desenvolvimento de Software.

3.3.4.2. Além das Equipes de Desenvolvimento Ágil, que executam as atividades relacionadas ao incremento do produto dentro de uma Release, profissionais da Equipe de Apoio Especializado integram a capacidade do serviço e complementam a expertise da Equipe de Desenvolvimento Ágil, exercendo o papel de coordenação dessas atividades, prestando apoio técnico e administrativo para a CONTRATANTE.

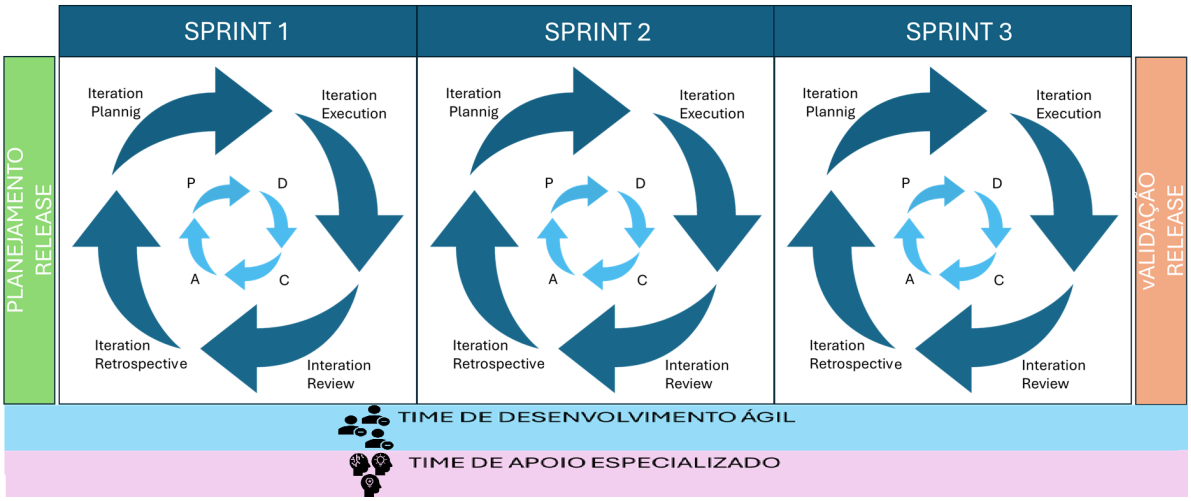


Figura 3.2: Modelo de execução de uma Release de Produto.

3.3.4.3. A partir do planejamento constante no *Roadmap* do Produto, a CONTRATANTE pode decidir pela constituição de uma ou mais equipes ágeis para seu desenvolvimento.

3.3.4.4. A execução de cada *release* de produto deve ser precedida de abertura de demanda com, pelo menos, as seguintes informações:

a) Quantidade estimada de sprints para a release a ser executada.

b) Composição de cada Equipe de Desenvolvimento Ágil envolvida e seu custo de referência, em HST, conforme estabelecido no Encarte IX – Referências para Composição das Equipes e Metas de Produtividade.

c) Indicação da Equipe de Apoio Especializado responsável pelas capacidades e resultados transversais necessários às atividades da *release*.

3.3.4.5. Por padrão, cada release é composta de 3 sprints, podendo essa quantidade, excepcionalmente, variar entre 2 e 4 sprints, a depender do volume de histórias de usuário necessárias para atingimento dos objetivos definidos para a *release*.

3.3.5. Planejamento de Release

3.3.5.1. No início da execução de cada release de produto, deve ser realizado um evento de Planejamento de Release, cujo detalhamento está descrito no PDA, conforme consta no Anexo II – Metodologia de Desenvolvimento de Software. Quando existirem duas ou mais equipes ágeis para o desenvolvimento de um produto, o evento de Planejamento de Release deve ser sincronizado e ocorrer simultaneamente com a presença de todas as equipes envolvidas.

3.3.5.2. Devem participar desse evento, pelo menos, a(s) Equipe(s) de Desenvolvimento Ágil da CONTRATADA, a Equipe de Apoio Especializado da CONTRATADA, representantes da STI e o gestor do produto ou pessoa por ele designada, com pleno poder de decisão para o planejamento da release do produto.

3.3.5.3. As informações produzidas na etapa inicial de Planejamento do Produto (Documento de Visão, Backlog do Produto, *Roadmap* do Produto, Macroarquitetura do Produto e Lista de Requisitos Não-Funcionais), bem como os indicadores e métricas obtidos em releases anteriores, são a base de cada evento de Planejamento de *Release*.

3.3.5.4. O incremento do produto obtido a cada release deve ser orientado para o atingimento de Objetivos de Negócio, ou *Business Outcomes* , que são evoluções no produto que agregam valor na percepção do usuário. Portanto, cada Release deve construir um incremento de produto que atenda aos padrões de qualidade, que seja potencialmente implantável e agregue valor para o negócio.

3.3.5.5. Os Objetivos de Negócio devem ser interpretados como os objetivos a serem alcançados com a entrega de uma *release*. Esses objetivos podem estar ligados a uma ou mais funcionalidades do backlog do produto, a habilitadores ou outras metas definidas pela CONTRATANTE.

3.3.5.6. Como resultado desse evento de Planejamento de Release, devem ser produzidos ou atualizados pela CONTRATADA os seguintes artefatos: *Features da Release,* Objetivos de Negócio da *Release*, Backlog do Produto e *Roadmap* do Produto.

3.3.5.7. Além desses artefatos, o Planejamento da Release deve estabelecer, de forma objetiva, a meta de produtividade por sprint para a Equipe de Desenvolvimento Ágil, que por padrão será medida em Ponto de História Padronizado (SPP), conforme estabelecido no Anexo III – Guia de Especificação e Medição de História de Usuário e no Roteiro de Métricas de Software do SISP 3.0 ou superior.

3.3.5.7.1. Quando aplicável, a meta de produtividade, em SPP, definida para a sprint deve estar contida dentro de um intervalo de produtividade calculado para a equipe ágil, conforme detalhado no Encarte IX – Referências para Composição das Equipes e Metas de Produtividade.

3.3.5.7.2. Para escopos de releases em que a métrica SPP não seja aplicável, deve-se proceder conforme detalhado no Encarte IX – Referências para Composição das Equipes e Metas de Produtividade.

3.3.5.8. A CONTRATANTE pode autorizar o uso de outra métrica de software constante no Roteiro de Métricas de Software do SISP 3.0 ou superior, mediante justificativa técnica. Nesses casos, a definição da produtividade mínima associada à métrica alternativa deverá considerar os aspectos técnicos pertinentes ao contexto de desenvolvimento, incluindo, entre outros fatores, a tecnologia utilizada, o grau de complexidade das soluções implementadas, a adoção de ferramentas de automação ou de inteligência artificial no processo de desenvolvimento e eventuais avanços tecnológicos aplicáveis à engenharia de software. Tal análise deverá assegurar que a métrica adotada mantenha coerência com os resultados esperados, preserve a adequada relação entre esforço e entrega e permita a aferição objetiva do desempenho na execução dos serviços.

3.3.5.9. Independentemente da métrica de produtividade adotada, os representantes da CONTRATANTE, no evento de Planejamento da Release, devem realizar uma avaliação crítica da quantidade de atividades planejadas para a release, atuando para adequar o escopo e esforço planejados aos objetivos de negócio e à capacidade da equipe.

3.3.5.10. No seu interesse, a CONTRATANTE poderá antecipar ou prorrogar o término de uma Release de Produto, devendo comunicar à CONTRATADA com antecedência mínima de 15 dias.

3.3.5.11. Não há pagamento adicional pelo evento de Planejamento de Release, haja vista que sua remuneração está incluída na remuneração das sprints que compõem a release.

3.3.6. Execução de Sprints

3.3.6.1. Após o evento de Planejamento da Release, tem-se início a execução das sprints planejadas para a release, cujo detalhamento está descrito no PDA. As sprints deverão ser formalmente demandadas e registradas no sistema de gestão de projetos de desenvolvimento adotado pela CONTRATANTE.

3.3.6.2. Devem participar da execução de uma sprint, pelo menos, a Equipe de Desenvolvimento Ágil da CONTRATADA, o gestor do produto, representantes da STI e a Equipe de Apoio Especializado da CONTRATADA, esta no papel de coordenação das atividades da sprint.

3.3.6.2.1. A coordenação da sprint realizada pela Equipe de Apoio Especializado da CONTRATADA contempla o conjunto de atividades necessárias ao seu adequado encerramento administrativo, incluindo a realização das formalizações pertinentes e a consolidação das informações relativas às atividades executadas. Nesse contexto, são providenciados todos os registros e documentos necessários à finalização do ciclo de trabalho, bem como o fornecimento de todos os entregáveis correspondentes, em conformidade com os procedimentos estabelecidos e com os resultados produzidos ao longo da sprint.

3.3.6.3. Cada sprint tem duração de 20 dias úteis, totalizando 160 horas, as quais incluem o esforço para a realização de todos os ritos do processo ágil previstos para a sprint e sua release associada.

3.3.6.3.1. A critério da CONTRATANTE, uma sprint pode ter outra duração, com no mínimo 10 dias úteis.

3.3.6.4. São cinco os grupos de atividades associados à sprint:

1. Planejamento: compreende a priorização e refinamento das necessidades do produto, traduzidas em histórias de usuário e tarefas, além do estabelecimento dos critérios de aceitação da sprint.

2. Desenvolvimento: envolve o desenvolvimento das histórias de usuário e tarefas planejadas para a sprint na fase de Planejamento, bem como os roteiros de execução (scripts) necessários à geração dos respectivos códigos executáveis, sua implantação e testes de aceitação.

3. Revisão: abrange a apresentação do incremento do produto que foi executado na sprint.

4. Retrospectiva: consiste na avaliação da sprint e reflexão sobre o que pode ser melhorado para a próxima iteração.

5. Homologação: compreende o processo de aceitação da sprint, a partir da avaliação dos resultados alcançados.

3.3.6.5. A homologação de uma sprint compreende o processo de avaliação dos resultados alcançados, a partir de critérios de aceitação técnicos e negociais aplicados ao produto apresentado durante o evento de revisão da sprint.

3.3.6.6. Ao final da homologação de uma sprint, pode-se obter um dos seguintes resultados:

- ACEITA: quando todos os critérios de aceitação técnicos forem atingidos e as histórias de usuário e tarefas obrigatórias atenderem os critérios de aceitação negociais estabelecidos para a sprint.
- ACEITA PARCIALMENTE: quando todos os critérios de aceitação técnicos forem atingidos e pelo menos metade da meta de produtividade para a sprint for alcançada, atendendo os critérios de aceitação negociais estabelecidos.
- REJEITADA: quando um ou mais critérios de aceitação técnicos forem rejeitados ou quando menos da metade da meta de produtividade for alcançada.

3.3.6.7. Para que uma sprint seja considerada PRONTA, devem ser atendidos os critérios de aceitação técnicos e negociais, relacionados na Tabela 3.2:

Tabela 3.2: Critérios de aceitação da sprint

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA SPRINT - DEFINIÇÃO DE PRONTO	
CRITÉRIOS TÉCNICOS (aplicáveis ao produto entregue na sprint)	**h1**. Código revisado pelo arquiteto responsável e integrado ao *branch* de *release* para *deploy* automatizado no ambiente de homologação. **h2**. Avaliações automatizadas realizadas por software de análise de qualidade definido pela equipe de Arquitetura, atendendo os níveis definidos pela CONTRATANTE[1]. **h3.** Artefatos de software sem erros ou não conformidades de qualidade e em operação no ambiente de homologação. **h4.** Inexistência de riscos críticos e altos de Segurança da Informação medidos por ferramenta automatizada definida pela equipe de Arquitetura da CONTRATANTE. **h5.** Casos de testes funcionais automatizados e atualizados, quando aplicável, conforme plano de testes definido para a *sprint.* **h6.** Artefatos necessários à definição e manipulação de dados, evolução de *schemas* (versionamento), migração e conversão de dados sem erros ou não conformidades. **h7.** Atualização da documentação de código e arquitetura, segundo os níveis definidos pela Arquitetura da CONTRATANTE. **h8.** Atualização da documentação necessária para configuração dos ambientes. **h9.** Observância aos critérios de codificação sustentável e de eficiência no uso de recursos computacionais definidos no Anexo IV – Roteiro de Codificação, aferida por ferramenta automatizada, quando disponível, ou por revisada pelo arquiteto responsável.
CRITÉRIOS NEGOCIAIS (aplicáveis a cada história de usuário	**h10.** Critérios de aceite negocial de cada história atingidos, preferencialmente, com apoio de testes automatizados.

[1] São avaliados, atualmente, os gates de Test coverage, Maintainability Rating, Reliability Rating e Security Rating. Outras avaliações, a partir da ferramenta, podem ser requeridas ao longo do contrato, a critério da área de Arquitetura da CONTRATANTE.

3.3.6.7.1. Caso algum critério de aceite da sprint não possa ser verificado, em razão de impossibilidade técnica, ausência de condições necessárias para validação ou qualquer outro fator devidamente justificado, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa técnica indicando os motivos que impedem a verificação do referido critério.

3.3.6.7.2. A eventual dispensa da verificação do critério de aceite somente será considerada válida após análise e aprovação expressa da fiscalização técnica do contrato, que avaliará a consistência da justificativa apresentada e registrará a decisão no respectivo relatório de acompanhamento. A dispensa de verificação de determinado critério não exime a CONTRATADA do cumprimento das demais obrigações contratuais relacionadas à entrega da sprint.

3.3.6.8. Considerando a necessidade de manter o produto com o nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE, caso qualquer dos critérios técnicos não seja atingido, as histórias de usuário devem ser rejeitadas previamente, sem a avaliação dos critérios negociais.

3.3.6.9. Os critérios de aceitação negociais para cada história de usuário devem ser elaborados pelo gestor do produto, em conjunto com a equipe de desenvolvimento ágil, e devem ser descritos conforme Anexo III - Guia de Especificação e Medição de História de Usuário.

3.3.7. Remuneração da Sprint

3.3.7.1. A remuneração de uma sprint varia em função da composição da Equipe de Desenvolvimento Ágil, conforme estabelecido no Encarte IX – Referências para Composição das Equipes e Metas de Produtividade, e a meta de produtividade do time.

3.3.7.2. Haja vista os Objetivos de Negócio definidos no Planejamento da Release e a necessidade de garantir o alcance desses objetivos, compartilhando os riscos com a CONTRATADA, a remuneração devida para cada sprint foi distribuída em duas parcelas:

- **Parcela 1**: corresponde a 80% do valor calculado para a sprint e deverá ser faturada após a sua homologação. Essa parcela remunera os cinco grupos de atividades previstos no item 3.3.6.4.

- **Parcela 2**: corresponde a 20% do valor calculado para a sprint e deverá ser faturada após o evento de Validação de Release, com a comprovação do atingimento dos Objetivos de Negócio definidos para a Release, conforme descrito no item 3.3.9. Essa parcela remunera as atividades que visam garantir o alcance desses Objetivos de Negócio, distribuídas ao longo das sprints, incluindo os eventos de Planejamento de Release e Validação de Release.

3.3.7.2.1. Nos casos em que o serviço é executado por meio do Processo de Desenvolvimento Ágil Simplificado, ou de Fluxo Contínuo (PDA.2), descrito no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software, as sprints serão remuneradas em uma única parcela, sem o parcelamento previsto no caput.

3.3.7.3. Para uma sprint homologada, com resultado ACEITA ou ACEITA PARCIALMENTE, sua remuneração é calculada conforme o seguinte procedimento:

1. Calcula-se o Índice de Produtividade da Sprint - **Ip**, com base nas histórias de usuário que atenderam a definição de PRONTO, descrita na Tabela 3.2. As histórias de usuário rejeitadas não devem ser contabilizadas no cálculo da produtividade:

$$Ip = \frac{Produtividade\ alcançada}{Meta\ de\ produtividade}$$

2. Se a Produtividade Alcançada da Sprint for igual ou superior à Meta de Produtividade, o valor devido para a sprint é correspondente ao custo definido para a composição da Equipe de Desenvolvimento Ágil na etapa de Planejamento do Produto:

$$Valor_{Sprint} = Custo_{Eqp\ Ágil} \quad [HST]$$

3. Se a Produtividade Alcançada da Sprint for menor do que a Meta de Produtividade (Ip < 1), o valor devido para a sprint é proporcional ao Índice de Produtividade da Sprint (**Ip**):

$$Valor_{Sprint} = Ip \times Custo_{Eqp\ Ágil} \quad [HST]$$

4. As histórias de usuário planejadas para a sprint e não entregues, mas que ficarem prontas ao longo da Release, serão avaliadas e remuneradas na última sprint da Release, a partir do cálculo do fator de ajuste descrito no item a seguir.

5. Ao final da release, calcula-se um Fator de Ajuste - FA, correspondente à diferença entre os somatórios das produtividades alcançadas e dos valores devidos para as sprints.

$$FA_{Release} = Custo_{Eqp\ Ágil} \times \sum_{1}^{n} (Ip)_i - \sum_{1}^{n} (Valor_{Sprint})_i \quad [HST]$$

$$Valor\ ajustado_{Sprint\ N} = Valor_{Sprint\ N} + FA_{Release} \quad [HST]$$

Obs.: o valor máximo para o termo $\sum_{1}^{n} (Ip)_i$ é a quantidade de sprints da *release*.

6. Se o tempo de execução do conjunto de histórias da Release for menor que o planejado, a equipe deve selecionar novas histórias do backlog do produto para atuar no tempo remanescente, em comum acordo com a CONTRATANTE. Não haverá pagamento adicional pela entrega de uma quantidade de histórias maior que o definido no Planejamento da Release.

7. Após o cálculo do valor devido, autoriza-se o faturamento equivalente à Parcela 1 do item 3.3.7.2.

3.3.7.4. Para uma sprint não homologada, com resultado REJEITADA, não haverá remuneração devida à CONTRATADA.

3.3.8. Validação de Release

3.3.8.1. Após a conclusão da última sprint planejada para a release, tem-se início a etapa de Validação de Release, cujo detalhamento está descrito no PDA.

3.3.8.2. Devem participar do evento de validação da release, pelo menos, a Equipe de Desenvolvimento Ágil da CONTRATADA, o gestor do produto, representantes da STI e a Equipe de Apoio Especializado da CONTRATADA.

3.3.8.3. A validação de uma release compreende o processo de avaliação dos Objetivos de Negócio definidos durante o evento de Planejamento da Release, item 3.3.5, e se inicia por uma demonstração do incremento do produto.

3.3.8.4. Após a conclusão dessa etapa, autoriza-se o faturamento da segunda parte da remuneração devida por cada sprint da release em validação, correspondente a 20% do valor total, condicionado ao atingimento dos Objetivos de Negócio da release.

3.3.8.5. Antes da verificação dos Objetivos de Negócio, faz-se necessário avaliar se a release é potencialmente implantável. Salvo por indicação explícita da CONTRATANTE, o incremento de produto resultante de uma release deve ser implantado no ambiente de produção.

3.3.8.6. Para que uma release seja considerada potencialmente implantável, é necessário comprovar:

- Inexistência de riscos críticos e altos de Segurança da Informação, medidos por ferramentas automatizadas de avaliação estática e dinâmica, a critério da equipe de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

- Ausência de pendências técnicas críticas da release anterior, assim definidas como qualquer critério técnico que tenha recebido nota 0 (zero) na avaliação da dimensão técnica em release imediatamente anterior.

- Aceite da release como um conjunto unitário e funcional após todas as integrações, a critério da CONTRATANTE.

3.3.8.7. Uma vez considerada potencialmente implantável, a release é ACEITA, caso contrário, ela deve ser REJEITADA.

3.3.8.8. Para uma release com resultado REJEITADA, não haverá avaliação dos Objetivos de Negócio, portanto, não há remuneração da Parcela 2 à CONTRATADA.

3.3.9. Avaliação dos Objetivos de Negócio

3.3.9.1. O atingimento de cada Objetivo de Negócio é verificado por meio de critérios correspondentes a três dimensões (técnica, negocial e de agilidade) e o resultado é apresentado por meio de um Índice de Objetivos Alcançados – IOA. Esse índice corresponde ao fator de ajuste para o pagamento da segunda parte do valor das *sprints*.

3.3.9.2. Para o cálculo do IOA, considera-se que cada Objetivo de Negócio, compromissado ou não, recebeu uma pontuação de Valor de Negócio Planejado (VNPi– Valor de Negócio Planejado do Objetivo) no evento de Planejamento da Release. A pontuação referente ao Valor de Negócio Alcançado para cada objetivo (VNAi– Valor de Negócio Alcançado do Objetivo i) é então obtida a partir da ponderação dos critérios relativos às três dimensões de análise, constantes na Tabela 3.3, da seguinte forma:

$$VNA_i = VNP_i\,(0{,}4 * DT_i + 0{,}4 * DN_i + 0{,}2 * DA)$$

> *i* = i-ésimo objetivo e varia de 1 a N

> N é a quantidade total de objetivos

> DT_i = média aritmética dos critérios relativos à dimensão técnica para o objetivo i

> DN_i = média aritmética dos critérios relativos à dimensão negocial para o objetivo i

> DA = média aritmética dos critérios relativos à dimensão agilidade.

3.3.9.3. O Índice de Objetivos Alcançados – IOA é então calculado pela razão entre o somatório das pontuações de Valor de Negócio Alcançado para cada objetivo, compromissado ou não, e o somatório das pontuações de Valor de Negócio Planejado dos objetivos compromissados, da seguinte forma:

$$IOA = \frac{\sum_{i=1}^{t} VNA_i}{\sum_{j=1}^{c} VNP_j}$$

> *t* = quantidade total de objetivos entregues

> *c* = quantidade de objetivos compromissados.

3.3.9.4. O IOA representa, portanto, a consolidação do resultado da avaliação dos Objetivos de Negócio e pode ser interpretado como o percentual de alcance do valor de negócio planejado para a release.

3.3.9.5. Com isso, após a etapa de Validação de Release, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da segunda parte do valor de cada sprint multiplicado pelo Índice de Objetivos Alcançados – IOA:

$$Valor_{Release} = 0{,}2 \times (Valor_{Sprint\,1} + \cdots + Valor\ ajustado_{Sprint\,N}) \times IOA \qquad [HST]$$

3.3.10. Dimensões para avaliação dos Objetivos de Negócio

3.3.10.1. O valor de cada dimensão corresponde à média aritmética da pontuação atribuída a seus respectivos critérios, relacionados na Tabela 3.3, e seu valor máximo é 1.

3.3.10.2. A CONTRATANTE pode liberar, remover ou ajustar quaisquer critérios, bem como inserir novos critérios para a composição das dimensões técnica, negocial e de agilidade durante a execução contratual.

3.3.10.2.1. Aos critérios não aplicáveis ao caso concreto será atribuído o valor 1.

3.3.10.3. O esforço necessário à adequação de pendências técnicas não pode impactar a velocidade e capacidade de entrega dos times ágeis.

Tabela 3.3: Dimensões para avaliação dos Objetivos de Negócio da release.

Dimensão	**Critério**	**Descrição**	**Faixa Apurada**	**Pontuação - Critério**
Dimensão Técnica	dt1 - Testes funcionais automatizados	Testes definidos no planejamento da release	Nenhum teste automatizado ou testes anteriores fracassados	0
			Menos de 50% do escopo do objetivo testado e em bom funcionamento	0,25
			50% ou mais do escopo do objetivo testado e em bom funcionamento	0,75
			Escopo testado e testes anteriores em bom funcionamento	1
	dt2 - Testes de segurança	Testes com ferramenta definida	Sem testes ou com vulnerabilidades graves/críticas	0
			Com ressalvas	0,5
			Sem ressalvas	1
	dt3 - Documentação	Documentação para conhecimento e manutenibilidade	Não há	0
			Incompleta	0,5
			Ótima	1
	dt4 - Requisitos não funcionais	Definidos no planejamento da release	Rejeitados	0
			Aceitos com ressalvas	0,5
			Aceitos	1
Dimensão Negocial	dn1 - Entrega de features	Features planejadas na Release Planning	Nenhuma feature obrigatória entregue	0
			Features parcialmente entregues	0,5
			Features totalmente entregues	1
	dn2 - Release notes	Notas de versão	Não atualizadas	0
			Incompletas	0,5
			Entregues e completas	1
	dn3 - Deploy automatizado	Promoção para produção	Inviável	0
			Promovida com rollback	0,5
			Promovida sem rollback ou dispensada	1
	dn4 - Satisfação do gestor	Avaliação do gestor	Insatisfeito	0
			Parcialmente satisfeito	0,5
			Totalmente satisfeito	1
Dimensão Agilidade	da1 - Velocidade (Story Points)	Velocidade do time	Piora	0
			Estável	0,8
			Melhora	1
	da2 - Planejado vs Não Planejado[1]	Controle de escopo	Piora	0
			Estável	0,5
			Melhora ou ausência de não planejado	1
	da3 - Estabilidade do Time[2]	Trocas na equipe	Piora	0
			Estável ou sem trocas	1

[1] Proporção entre quantidade de histórias de usuário obrigatórias planejadas para a sprint (novas funcionalidades) e a quantidade de histórias não planejadas, exceto histórias opcionais (resolução de incidentes e defeitos, refatoração de débitos técnicos, entre outros).

[2] Taxa de troca de colaboradores de cada time ágil, ainda que o colaborador emigrado seja destinado a outro time em atividade na CONTRATADA.

3.4. Apoio Especializado ao Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software

3.4.1. Definição e Escopo

3.4.1.1. O Apoio Especializado, que integra a capacidade do Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software, é prestado por profissionais especialistas, de alto nível técnico e larga experiência em suas áreas de atuação, que compõem as Equipes de Apoio Especializado. Esses profissionais são responsáveis por definir e orientar as atividades das Equipes de Desenvolvimento Ágeis, garantir a qualidade dos produtos entregues, zelar pelo atendimento dos padrões técnicos e de segurança e executar atividades transversais com impacto a nível de produto. São exemplos de atividades deste serviço:

a) garantir a aplicação de técnicas de engenharia de requisitos com vistas a identificar e especificar requisitos funcionais e não funcionais dos produtos;

b) executar procedimentos de design / arquitetura de software com vistas a estabelecer os padrões, tecnologias, formas de organização e de componentização dos recursos a serem utilizados na construção e manutenção dos produtos;

c) orientar as melhores práticas de implementação dos códigos, componentes e recursos necessários à materialização do produto de software;

d) orientar a realização de testes funcionais e não funcionais, unitários e de acessibilidade, desde a concepção dos produtos, com vistas a assegurar a qualidade do software;

e) apoiar a realização da homologação dos produtos junto aos clientes, com vistas a certificar-se de que o software atende aos requisitos esperados;

f) apoiar a realização da implantação dos produtos junto às áreas de operação e suporte de rede, ou áreas equivalentes de sustentação de software, com o objetivo de assegurar a efetiva entrega do software em ambiente de produção;

g) adotar as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas no âmbito da prestação dos serviços;

h) adotar as medidas necessárias para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações disponibilizadas para prestação dos serviços;

i) garantir a adoção de práticas de codificação segura.

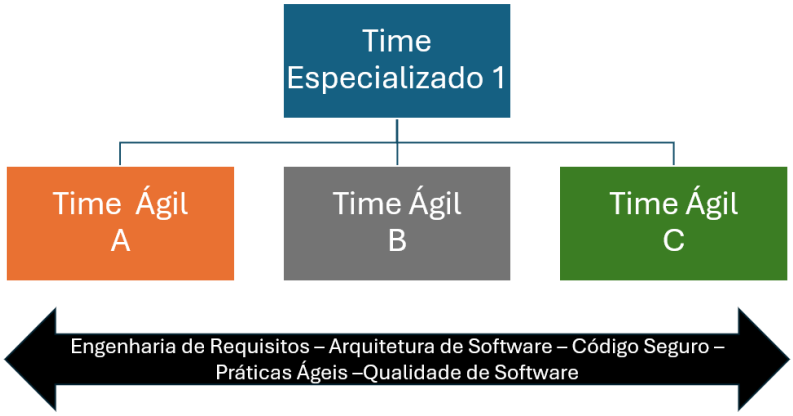
3.4.1.2. Os profissionais das Equipes de Apoio Especializado são os responsáveis pela implantação dos ambientes computacionais, sejam eles de desenvolvimento, homologação, treinamento ou produção, e devem interagir proativamente com a equipe de infraestrutura da CONTRATANTE para remover todos os impedimentos que necessitem de atuação conjunta.

3.4.1.3. Em razão de sua atuação preponderante em atividades de coordenação técnica e garantia de qualidade dos produtos entregues, os profissionais que integram as Equipes de Apoio Especializado não podem atuar como membros das Equipes de Desenvolvimento Ágeis, nem da Equipe Mínima de Sustentação de Software.

3.4.1.4. Alguns perfis profissionais podem ser demandados para compor as Equipes de Apoio Especializado, entre eles: Agile Master, Arquiteto de Software Sênior, Engenheiro de Teste e Qualidade Sênior, Arquiteto DevOps, Engenheiro de Segurança e Administrador de Dados. As respectivas atribuições e qualificações de cada perfil são listadas no Encarte VII.

3.4.2. Detalhamento da execução

3.4.2.1. Cada Equipe de Apoio Especializado, ou Equipe Especializada, está integrada a um conjunto de Equipes de Desenvolvimento Ágil, ou Equipes Ágeis, que idealmente atuam alinhadas a uma cadeia de valor de negócio e compõem um *Agile Release Train* (ART) do SAFe®, podendo ter diferentes composições, conforme apresentado na figura a seguir:



3.4.2.2. A quantidade de Equipes Ágeis vinculadas a cada Equipe de Apoio Especializado será definida pela CONTRATANTE, considerando o porte e a criticidade dos produtos, a complexidade técnica, a capacidade das equipes e as necessidades do respectivo ART.

3.4.2.2.1. A critério da CONTRATANTE, uma Equipe Ágil poderá não ser vinculada a uma Equipe de Apoio Especializado, considerando as características do produto ou da solução.

3.4.2.3. A Equipe de Apoio Especializado deverá ser demandada mediante a abertura de demanda específica, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) composição da Equipe de Apoio Especializado e respectivo custo de referência, expresso em HST, conforme o Encarte IX – Referências para Composição das Equipes e Metas de Produtividade;

b) justificativa para o dimensionamento da Equipe de Apoio Especializado, que relacione sua composição ao escopo, à criticidade, à complexidade técnica e às Equipes Ágeis vinculadas; e

c) identificação das Equipes Ágeis vinculadas ao ART.

3.4.2.3.1. A demanda específica operacionaliza o apoio especializado que integra o Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software e vincula a capacidade especializada às *sprints*, aos produtos e às Equipes Ágeis do ART. Essa demanda não constitui, por si só, unidade autônoma de remuneração por posto de trabalho ou hora de serviço, nem enseja pagamento desvinculado das *sprints* executadas no período.

3.4.2.4. Para assegurar o envolvimento e o comprometimento da Equipe de Apoio Especializado com as atividades das Equipes Ágeis a ela vinculadas, sua remuneração será associada às entregas de produto realizadas por essas equipes. A remuneração também deverá refletir a responsabilidade da Equipe de Apoio Especializado pela melhoria contínua da qualidade dos ambientes computacionais, nas diferentes áreas de conhecimento abrangidas por sua atuação, de modo a contribuir para a manutenção de ambientes estáveis, seguros e disponíveis.

3.4.2.4.1. O Anexo II do TR apresenta a matriz de responsabilidades que distingue os produtos e resultados atribuídos às Equipes Ágeis das capacidades e dos resultados transversais providos pela Equipe de Apoio Especializado a elas vinculada.

3.4.2.5. Para aferição do resultado de cada Equipe de Apoio Especializado, será calculado o Índice de Sucesso (IS), correspondente à média aritmética dos resultados obtidos para as seguintes dimensões: Apoio às Equipes Ágeis e Qualidade dos Ambientes.

- Dimensão Apoio às Equipes Ágeis (DAE): para cada período de faturamento, será calculada a média aritmética das razões entre as produtividades realizada e planejada das Equipes Ágeis vinculadas à Equipe de Apoio Especializado, mensuradas em Pontos de História Padronizados (SPP) ou em outra métrica adotada para aferir a produtividade.

- Dimensão Qualidade do Ambiente (DQA): para cada período de faturamento, serão aferidos os critérios de qualidade dos ambientes computacionais relativos aos produtos sob responsabilidade da Equipe de Apoio Especializado, tais como obsolescência tecnológica, vulnerabilidades de segurança, cobertura de testes automatizados, conformidade dos modelos de dados e qualidade do código. O valor da DQA corresponderá à média aritmética das pontuações obtidas para os critérios aplicáveis ao período.

3.4.2.6. A remuneração devida à Equipe Especializada será calculada, a cada ciclo do ART, mediante a aplicação do Índice de Sucesso apurado para essa equipe sobre o respectivo custo de referência, definido na etapa de Planejamento do Produto.

3.4.2.6.1. O faturamento da remuneração correspondente à Equipe Especializada somente será autorizado após o aceite dos incrementos funcionais e a verificação dos resultados transversais vinculados ao respectivo ciclo do ART, considerados nas correspondentes dimensões que compõem o IS.

3.4.2.7. Apresenta-se, a seguir, a fórmula de cálculo do Índice de Sucesso, IS:

$DAE = \frac{1}{n} \times \sum_{i=1}^{n} \frac{Quantidade\ Realizada_{Eqp\ Ágil\ i}}{Quantidade\ Planejada_{Eqp\ Ágil\ i}}$	DAE = Dimensão Apoio às Equipes Ágeis n = quantidade de Equipes Ágeis vinculadas à Equipe Especializada Obs.: o valor máximo para a DAE é igual a 1.
$DQA = \frac{\sum_{1}^{q} Pontuação_{Critério\ i}}{q}$	DQA = Dimensão Qualidade do Ambiente q = quantidade de critérios de qualidade do ambiente, conforme Tabela 3.4
$IS_{Eqp\ ESP} = \frac{DAE + DQA}{2}$	
$Valor_{Eqp\ ESP} = Custo_{Eqp\ ESP} \times IS_{Eqp\ ESP}\ [HST]$	

Tabela 3.4 - Critérios da DQA- Equipes Especializadas

Critério	**Item Avaliado**	**Faixa Apurada**	**Pontuação**
C1 - Qualidade de Código	Qualidade aferida por ferramenta automatizada	Tendência de piora	0
		Sem tendência de melhora ou piora	0,5
		Tendência de melhora ou nível máximo atingido	1
C2 - Cobertura de Testes Automatizados	Cobertura de testes aferida por ferramenta automatizada	Abaixo da cobertura mínima	0
		Abaixo da cobertura mínima, mas com melhora em relação à release anterior	0,5
		Igual ou acima da cobertura mínima estabelecida	1
C3 - Conformidade do Modelo de Dados	Quantidade de itens de backlog (relatório da área de dados)	Aumento na quantidade de itens de backlog	0
		Estabilidade na quantidade de itens de backlog	0,5
		Diminuição ou ausência de itens de backlog	1
C4 - Vulnerabilidades de Segurança	Quantidade de itens de backlog (ferramenta automatizada)	Aumento na quantidade de itens de backlog	0
		Estabilidade na quantidade de itens de backlog	0,5
		Diminuição ou ausência de itens de backlog	1
C5 - Obsolescência Tecnológica	Quantidade de itens de backlog (ferramenta automatizada)	Aumento na quantidade de itens de backlog	0
		Estabilidade na quantidade de itens de backlog	0,5
		Diminuição ou ausência de itens de backlog	1

3.5. Serviço de Sustentação de Software, complementado por Catálogo de Atividades

3.5.1. Definição e Escopo

3.5.1.1. O Serviço de Sustentação de Software corresponde ao conjunto de atividades de manutenção continuada de software, necessárias para manter sua disponibilidade, estabilidade e desempenho, estendendo-se desde sua implantação até o momento em que for substituído ou descontinuado, em conformidade com os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

3.5.1.2. Além das atividades de manutenção continuada, este serviço abrange as manutenções evolutivas de caráter eventual ou de pequeno porte, para as quais não se justifique o tratamento por meio do Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software.

3.5.2. Manutenção Continuada de Software

3.5.2.1. São consideradas atividades deste subgrupo de serviço:

a) Manutenção preventiva: visa evitar ou reduzir a ocorrência de incidentes e problemas de software antes que eles ocorram. Isso pode incluir atividades como revisões de código, otimizações e atualizações de bibliotecas. São exemplos dessas atividades:

- Atualização de dependências (bibliotecas).
- Atualização da imagem do build do sistema/serviço.
- Atualização de scripts de deploy.
- Redução de dívida técnica indicada na ferramenta de qualidade.

b) Diagnóstico de Incidente: apoio à identificação e isolamento de incidentes, falhas e problemas em potencial na execução do software, incluída a participação em reuniões virtuais, ainda que ao final detecte-se que a correção da causa raiz não incorra em correção de código-fonte ou de parâmetro de arquivo de configuração.

c) Manutenção corretiva: consiste na eliminação de comportamentos do software que diferem de suas especificações ou que provoquem a interrupção inesperada de seu funcionamento.

d) Manutenção cosmética localizada: consiste em alteração de interface de usuário que não implique alteração das regras de negócio e que seja realizada de forma localizada, isto é, pela intervenção em um único arquivo ou em um pequeno conjunto de arquivos. São exemplos dessas atividades:

- Fontes de letra, cores, logotipos, mudanças de botões, alteração na posição de campos e texto na tela.
- Mudanças de texto em mensagens do sistema, título de um relatório ou labels de uma tela de consulta.
- Mudanças de texto estático em e-mail enviado pelo sistema.
- Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos.
- Adição ou reestruturação de Ajuda (help estático).
- Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.

e) Apurações especiais: consiste na preparação de roteiros de execução em linguagem SQL, ou outra adequada ao caso, destinados às extrações de dados não cobertas pelos relatórios do sistema, à correção de inconsistências nos dados mantidos pelo sistema e não realizáveis por meio das interfaces de usuário disponíveis (ou cujo volume inviabilize a sua execução de forma manual), ou à inserção de dados não automatizada no sistema.

f) Análise de viabilidade: verificação de viabilidade de desenvolvimento para soluções propostas ou problemas e oportunidades de melhoria apresentados.

g) Homologação assistida: apoio nos procedimentos de homologação, incluindo configuração de parâmetros, saneamento de dúvidas, depuração de problemas e apoio à equipe de infraestrutura.

h) Atendimento:

- Participação em reuniões com usuários ou áreas de negócio, além de discussões técnicas e/ou alinhamento de processos e técnicas com áreas correlatas, tais como infraestrutura e projetos.
- Esclarecimentos de quaisquer questões relacionadas aos requisitos de um produto de software, sejam elas técnicas ou negociais.
- Execução de quaisquer procedimentos operacionais rotineiramente requeridos para a sustentação de um produto.
- Outras atividades relacionadas à sustentação de produtos de software

i) Instalação ou atualização de software:

- Apoio à instalação e à atualização de produtos CMS (*Content Management System*), softwares públicos ou a softwares livres homologados ou sustentados pela CONTRATANTE, bem como de plugins e componentes relacionados a esses produtos.
- Disponibilização de produtos de software mantidos pela CONTRATANTE em plataformas de compartilhamento de software público.

j) Atualização de arquitetura de *deploy*: revisão e modernização dos processos, ferramentas e pipelines de implantação do sistema, incluindo adequações em ambientes, automação de entregas contínuas (CI/CD) e melhoria na gestão de versões.

3.5.2.2. A CONTRATANTE pode requisitar o atendimento das atividades de Manutenção Continuada de Software para quaisquer ambientes computacionais relacionados a um produto de software. São exemplos de ambientes computacionais os de produção, homologação, desenvolvimento e treinamento, que podem estar implantados em datacenter próprio em nuvem ou de forma híbrida.

3.5.3. Manutenções evolutivas de caráter eventual ou de pequeno porte

3.5.3.1. Manutenções evolutivas são intervenções que visem mudanças em requisitos funcionais ou tecnológicos de um software, que impliquem inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades.

3.5.3.2. O Serviço de Sustentação de Software inclui o atendimento de manutenções evolutivas de pequeno porte ou de caráter eventual, em qualquer produto do portfólio da CONTRATANTE, inclusive os que estejam fora do baseline da CONTRATADA.

3.5.4. Detalhamento da execução do serviço

3.5.4.1. Este serviço é executado em conformidade com o Processo de Sustentação de Software – PSS, detalhado no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software, e com as especificidades de cada subgrupo, detalhadas a seguir.

3.5.5. Execução de Manutenção Continuada de Software

3.5.5.1 O Portfólio de Produtos contém a lista de produtos a serem sustentados pela CONTRATADA. A configuração inicial desse Portfólio é apresentada no Encarte VI – Portfólio de Produtos e Ambiente Tecnológico, que por sua natureza dinâmica está sujeito a aprimoramentos e alterações ao longo da execução contratual.

3.5.5.1.1. Em conformidade com o item 5.5.4.6 da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, o equilíbrio do Portfólio de Produtos será avaliado semestralmente.

3.5.5.1.2. Na revisão do Portfólio de Produtos, a CONTRATANTE poderá, mediante justificativa, excluir produtos com baixa volumetria e baixa criticidade, que não justifiquem sua permanência no regime de remuneração fixa.

3.5.5.1.3. As revisões semestrais do Portfólio de Produtos deverão ser precedidas da atualização da memória de cálculo utilizada para o dimensionamento da equipe mínima, conforme descrito no ETP.

3.5.5.2. A CONTRATANTE poderá incluir produto no Portfólio de Produtos, a qualquer tempo, quando a sustentação continuada se mostrar técnica ou economicamente mais adequada, especialmente nas seguintes hipóteses:

a) novos produtos ou novas versões de produtos, inclusive antes de sua entrada em produção, quando a antecipação da sustentação permitir a transferência ordenada de conhecimento e a desmobilização da equipe de desenvolvimento e manutenção;

b) produtos incorporados à infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE que passem a demandar atendimento continuado de sustentação; e

c) produtos legados atendidos por sustentação avulsa cujo custo recorrente se revele superior ao valor fixo mensal aplicável aos produtos integrantes do Portfólio.

3.5.5.3. A inclusão de um produto de software, produzido pela CONTRATADA ou por terceiros, no Portfólio de Produtos ocorrerá a partir de solicitação da CONTRATANTE à CONTRATADA, com as seguintes informações:

- Nome e sigla do produto.
- Descrição resumida de seu campo de aplicação.
- Unidade gestora e nome do gestor do produto.
- Responsável pela gerência do produto na STI.
- Endereços dos repositórios de todos os artefatos do produto, especialmente seus códigos-fonte.
- Descrição de sua plataforma tecnológica (Linguagem, SGBD, Servidor de Aplicações), inclusive as respectivas versões.
- Classificação do regime de atendimento e período de carência adotado.

3.5.5.3.1. Quando aplicável, a inclusão de produto de software no Portfólio de Produtos será precedida das atividades necessárias para absorção do produto pela CONTRATADA, como:

- Repasse de conhecimento, com fornecimento à CONTRATADA dos artefatos disponíveis (como código-fonte, scripts e documentação), que integram o produto a ser sustentado.
- Análise arquitetural do produto, a ser realizada pela CONTRATADA, cujo resultado pode indicar a necessidade de customização ou evolução do produto, a ser realizada por meio do Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software, quando autorizado pela CONTRATANTE.

3.5.5.4. A CONTRATADA terá direito ao pagamento da remuneração mensal para um produto incluído no Portfólio de Produtos a partir da data de conclusão das ações de repasse de conhecimento planejadas para esse produto, sendo essa data o marco para o cálculo da proporcionalidade aplicada ao valor devido no primeiro mês de prestação do serviço para aquele produto.

3.5.5.5. Excepcionalmente, produtos que venham a ser descontinuados ou transferidos para terceiros, serão excluídos do Portfólio de Produtos pela CONTRATANTE, tão logo sejam desativados.

Períodos de carência na absorção de produtos de software

3.5.5.6. Para estabelecimento dos períodos de carência e aplicação de glosas contratuais, considera-se a seguinte classificação para um produto de software:

1. PRODUTO IMPLANTADO: envolve absorção de produtos que estejam em uso no ambiente de produção da CONTRATANTE, mas que ainda não estão sendo sustentados pela CONTRATADA.

2. PRODUTO NÃO IMPLANTADO: envolve absorção de produto que ainda não foi implantado no ambiente computacional da CONTRATANTE.

3.5.5.7. Os períodos de carência adotados, em razão dessa classificação, são apresentados na Tabela 3.5.

3.5.5.7.1. A data de conclusão das ações de repasse de conhecimento relativa a um produto será o marco para início da contagem dos períodos de carência.

Tabela 3.5: Períodos de carência para o Serviço de Sustentação de Software

1. Produto Implantado	**Carência**
a) Qualquer produto já implantado em ambiente produtivo da CONTRATANTE, em regime de atendimento regular.	30 dias
b) Qualquer produto já implantado em ambiente produtivo da CONTRATANTE, em regime de atendimento especial.	20 dias
2. Produto Não Implantado	**Carência**
a) Produto desenvolvido pela própria CONTRATADA e que ainda não foi liberado para produção.	Inexistente
b) Produto já desenvolvido ou em desenvolvimento por equipe própria ou de terceiros.	30 dias
c) Outras situações, a critério da CONTRATANTE	30 dias

3.5.5.8. O período de carência não interrompe a contagem dos prazos de atendimento das demandas de sustentação, estando isentas da incidência de glosas apenas aquelas fechadas dentro desse intervalo temporal. Desse modo, demandas abertas durante o período de carência e fechadas após o seu término, não serão excluídas do cálculo dos indicadores de níveis mínimos de serviço.

3.5.5.9. Após o término do período de carência, considera-se concluída a etapa de absorção de conhecimento técnico e negocial de um produto, com consequente aplicação dos mecanismos previstos para o monitoramento dos níveis mínimos de serviço, conforme detalhado no Encarte VIII – Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

3.5.5.10. Modalidade de remuneração e regime de atendimento

3.5.5.10.1, A modalidade de remuneração adotada para o Serviço de Sustentação de Software é o pagamento de valor fixo mensal por produto ou portfólio de produtos, vinculado ao atendimento dos níveis mínimos de serviço descritos no Encarte VIII - Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

3.5.5.10.2. O valor de remuneração mensal para cada produto e as características de cada regime de atendimento é apresentado na Tabela 3.6.

Tabela 3.6: Critérios para remuneração do Serviço de Sustentação de Software.

CRITÉRIOS PARA REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO		
Regime de atendimento	**Descrição**	**Valor mensal [HST]**
REGULAR	Atendimento em horário regular, conforme definido no item 6.2. Local e horário da prestação dos serviços	113,5
ESPECIAL	Atendimento em horário regular, conforme definido no item 6.2. Local e horário da prestação dos serviços. Atendimento fora do horário regular, por meio de acionamento emergencial, conforme descrito no item 3.5.5.11.	113,5

3.5.5.10.3. Para cada produto do Portfólio de Produtos constante no Encarte VI, é atribuído um dos regimes de atendimento da Tabela 3.6, Regular ou Especial, com seus correspondentes níveis mínimos de serviço associados.

3.5.5.10.4. A CONTRATANTE poderá, mediante justificativa, agrupar produtos integrantes do Portfólio quando essa medida se mostrar conveniente e vantajosa para a gestão e a execução dos serviços de sustentação. O agrupamento poderá ser adotado, especialmente, nos casos em que os produtos, isoladamente considerados, apresentem baixa volumetria de demandas, reduzida complexidade ou necessidade limitada de manutenção, de modo que seu tratamento individualizado resulte em alocação ineficiente de recursos ou em custos desproporcionais. Nesses casos, a remuneração é equivalente a um único item de portfólio, “Regular” ou “Especial”, conforme regime de atendimento.

3.5.5.10.5. A formação dos agrupamentos deverá observar critérios de similaridade tecnológica ou de sinergia negocial, considerando, conforme aplicável, a compatibilidade entre as tecnologias empregadas, a proximidade das arquiteturas e dos ambientes tecnológicos, o compartilhamento de componentes ou de infraestrutura, a afinidade funcional e negocial entre os produtos e o potencial de otimização da alocação dos perfis profissionais.

3.5.5.11. Acionamento emergencial

3.5.5.11.1. Excepcionalmente, para assegurar o tratamento de incidentes que possam comprometer a disponibilidade de produtos de software considerados críticos ou estratégicos fora do horário regular, definido no item 6.2 – Local e horário da prestação dos serviços, a CONTRATADA fará jus à remuneração correspondente ao item 1 do Encarte X – Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais, por hora de atuação efetiva após a classificação do chamado como emergencial, quando sua execução ocorrer fora do horário regular.

3.5.5.11.2. Os produtos considerados críticos ou estratégicos, que deverão ser atendidos em regime de atendimento Especial, estão relacionados no Encarte VI - Portfólio de Produtos e Ambiente Tecnológico.

3.5.5.11.3. Para acionamento emergencial e registro de ocorrências, fora do horário regular, deve ser acionado o preposto.

3.5.5.12. Equipe Mínima de Sustentação de Software

3.5.5.12.1. Em conformidade com o item 5.5.3.2 da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, para estabelecer o valor de remuneração por produto ou portfólio de produtos sustentado, foi definida a composição de uma equipe mínima para prestação do Serviço de Sustentação de Software, apresentada na Tabela 3.7, que deve ser obrigatoriamente disponibilizada pela CONTRATADA.

Tabela 3.7 - Composição para a equipe mínima do Serviço de Sustentação de Software.

Equipe Mínima de Sustentação		
Perfil profissional	**Código**	**Qtd.**
Gerente Técnico da Sustentação	**GERPRO**	1
Arquiteto de Software Sênior	**ARQSOF-02**	1
Arquiteto Devops	**ARQSOF-02**	1
Analista de Testes e Qualidade Sênior	**ATQ-03**	1
Analista de Testes e Qualidade Pleno	**ATQ-02**	2
Analista de Requisitos	**ANR-03**	3
Administrador de Dados Sênior	**ADADOS-03**	2
Desenvolvedor Sênior	**DESENV-03**	4
Desenvolvedor Pleno	**DESENV-02**	6
Desenvolvedor Junior	**DESENV-01**	1
TOTAL		**22**

3.5.5.12.2. Os perfis profissionais e quantitativos exigidos para compor a equipe mínima de sustentação consideraram a experiência do órgão na adoção dessa modalidade de remuneração, de pagamento de valor fixo mensal por produto ou portfólio de produtos, bem como os tipos e volume de demandas registrados de novembro 2024 até outubro de 2025, relativos às atividades de sustentação de software.

3.5.5.12.3. Para fins de dimensionamento da Equipe de Sustentação de Software, a CONTRATADA deve considerar que:

a) Os requisitos para os perfis profissionais que compõem a Equipe de Sustentação são apresentados no Encarte VII – Requisitos de Experiência e Formação Profissional.

b) É vedada a atribuição de mais de um perfil a um mesmo profissional, haja vista que a sobreposição de inúmeras demandas em um único profissional oferece risco ao cumprimento de prazos e à entrega da qualidade mínima esperada.

c) Os profissionais designados para a Equipe de Sustentação de Software deverão atuar em todas as atividades de sustentação previstas no item 3.5.2, podendo inclusive atuar nas atividades de sustentação de um produto que possui Equipe Ágil designada, conforme necessidade, em razão de aumento de volume de demandas de sustentação ou em situações críticas ou urgentes. Além disso, poderão atuar de forma transversal em atividades complementares ao Serviço de Sustentação de Software, relacionadas no Encarte X – Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais, desde que essas atividades não comprometam os níveis mínimos de serviço exigidos para esse Serviço.

d) É responsabilidade da CONTRATADA avaliar o desempenho e ajustar o tamanho da Equipe de Sustentação de Software, acima da composição mínima constante na Tabela 3.7, às variações sazonais da demanda e às mudanças no Portfólio de Produtos, buscando manter-se aderente aos níveis mínimos de serviços e padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE. Nesse caso, não haverá aumento no valor da remuneração por produto.

e) Os profissionais designados para a Equipe de Sustentação de Software não poderão fazer parte da composição das Equipes de Desenvolvimento Ágil, nem das Equipes de Apoio Especializado.

f) É permitida a utilização de profissionais com o perfil "Junior", com qualificação aderente ao disposto no Encarte VII – Requisitos de Experiência e Formação Profissional, para apoiar a Equipe Mínima de Sustentação na execução de atividades de baixa complexidade. A quantidade de profissionais com esse perfil não pode ultrapassar 20% do total de profissionais que compõem a Equipe de Sustentação de Software, respeitada a composição mínima apresentada na Tabela 3.7.

g) A critério da CONTRATANTE, de modo temporário ou permanente, a composição da equipe mínima pode ser modificada, desde que mantidos os parâmetros que ensejaram o seu dimensionamento inicial e a definição do valor da remuneração mensal por produto ou portfólio de produtos.

h) Para proporcionar melhor dinâmica de trabalho, a Equipe de Sustentação de Software poderá ser organizada em grupos orientados, por exemplo, por linguagens de programação ou áreas de negócio.

3.5.5.12.4. A CONTRATADA deverá declarar mensalmente a composição da Equipe de Sustentação de Software. O descumprimento da composição mínima dessa equipe poderá ensejar a aplicação de glosa diária, conforme estabelecido no item B do Encarte VIII – Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

3.5.5.13. Gerência técnica da Sustentação

3.5.5.13.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pela gestão técnica e administrativa dos serviços de sustentação de software, devendo assegurar a adequada coordenação das atividades, o monitoramento da execução, a mitigação de riscos e a resolução de impedimentos, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

3.5.5.13.2. Para o atendimento dessa responsabilidade, conforme consta na composição mínima do time de sustentação, há perfil de Gerente Técnico de Sustentação, o qual deverá atuar, no âmbito de suas atribuições, na organização, condução e supervisão das atividades técnicas e operacionais da Sustentação.

3.5.5.13.3. Dessa forma, não haverá previsão de remuneração adicional para quaisquer outros perfis ou funções de natureza gerencial, técnica ou administrativa, ainda que venham a ser adotados internamente pela CONTRATADA, os quais deverão ser considerados como parte integrante da estrutura organizacional da CONTRATADA e incluídos em seus custos indiretos, não gerando qualquer direito à remuneração adicional, reequilíbrio econômico-financeiro ou pagamento apartado.

3.5.5.13.4. É vedado o acúmulo de função de Gerente Técnico da Sustentação com a função de Apoio Operacional à Sustentação (item 3.6.4) ou com a função de preposto do contrato.

3.5.5.14. Sustentação Eventual

3.5.5.14.1. Em conformidade com o item 5.5.2.2 da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, os produtos que em razão de desuso, processo de desativação ou pouca relevância não estiverem no Portfólio de Produtos, com remuneração por pagamento de valor fixo mensal, devem ter suas atividades de sustentação eventuais executadas sob demanda e remuneradas conforme definido na Tabela 3.8.

Tabela 3.8. Custo de demandas avulsas do Serviço de Sustentação de Software

CUSTO DE ATIVIDADES DE SUSTENTAÇÃO AVULSA	
Tipo de Atividade	**Custo [HST]**
Manutenção Corretiva	16
Ajuste de interface	12
Apuração Especial	12
Relatório Manual	12
Diagnóstico /Atendimento	8

3.5.5.14.2. Os casos omissos, relativos a atividades eventualmente não relacionadas na Tabela 3.8, serão dirimidos pela CONTRATANTE ou tratados por meio do Serviço Técnico Adicional.

3.6. Serviços Técnicos Adicionais

3.6.1. Definição e escopo

3.6.1.1. Os Serviços Técnicos Adicionais correspondem a um rol de atividades complementares à demais categorias de serviços descritos neste Termo de Referência, que inclui atividades tais como suporte de especialista, modelagem de processos de negócios, criação de novas *features* em portais corporativos, *design thinking*, entre outras. Esse rol de atividades está relacionado no Encarte X – Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais, em conformidade com o disposto na Portaria SGD/MGI nº 750 /2023:

> *"5.2.1.6. O catálogo de atividades remuneradas pela métrica HST deve conter, no mínimo, para cada atividade: a) a descrição da atividade; b) o volume de unidades de HST a ser remunerado; c) os perfis profissionais aptos a executarem a atividade; d) os produtos e os resultados esperados; e) o prazo máximo de execução; f) os critérios de aceitação."*

3.6.2. Detalhamento da execução do serviço

3.6.2.1. Os Serviços Técnicos Adicionais são executados em conformidade com o Processo de Solicitação de Serviço Adicional – PSA, detalhado no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software.

3.6.2.2. A execução de qualquer serviço previsto no Encarte X – Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais tem início com a abertura de chamado por meio da ferramenta de gestão de demandas pela CONTRATANTE e não pode corresponder a atividades que façam parte do escopo regular dos demais serviços constantes neste Termo de Referência, tampouco a atividades intermediárias para realização desses serviços.

3.6.2.3. Os serviços constantes no Encarte X – Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais não podem ser executados por integrantes das Equipes de Desenvolvimento Ágil, uma vez que estes estão dedicados às atividades planejadas para as releases dos produtos, exceto quando autorizados pela CONTRATANTE.

3.6.2.4. O Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais poderá sofrer alterações ao longo da execução contratual, em caráter excepcional e mediante apresentação de justificativa. A CONTRATANTE pode incluir ou alterar atividades ou serviços no Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais, sendo necessária a assinatura de Termo Aditivo ao Contrato com essa finalidade, respeitadas as vedações do item 5.2.1.11 da Portaria SGD 750/2023.

3.6.2.5. Quando a execução de um serviço exigir perfil profissional superior ao indicado no Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais, seja em relação à qualificação ou ao custo, a CONTRATADA não terá direito à remuneração adicional ou à reclassificação da demanda, salvo nos casos em que se identificar erro na classificação inicial da solicitação.

3.6.2.6. Quando autorizado pela CONTRATANTE, será permitida a execução de serviços técnicos adicionais por profissional com qualificação inferior ao estabelecido para o profissional de referência no Catálogo de Serviços, com o devido ajuste no valor a ser remunerado por hora.

3.6.3. Tipos de serviços técnicos adicionais

3.6.3.1. Os serviços que podem ser demandados por meio do Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais estão relacionados a seguir:

- Suporte de especialista
- Treinamento de usuários
- Assessoria de experiência e usabilidade (UX/UI)
- Mapeamento de problemas, cenários e soluções com *design thinking*
- Modelagem de processos de negócio
- Documentação de legado
- Apoio operacional à sustentação
- Planejamento de produto
- Manutenções evolutivas em plataformas CMS
- Migração de dados
- Atualização de arquitetura de deploy
- Testes não-funcionais

3.6.3.2. Para os serviços constantes do Encarte X que não apresentem quantitativo de HST previamente definido, cuja unidade de execução seja por hora, dia ou mês de trabalho, a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, Plano de Trabalho específico, a ser submetido à análise e à aprovação prévia da CONTRATANTE, antes do início da execução do serviço.

3.6.3.2.1. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as informações constantes no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software, para o Processo de Solicitação de Serviço Adicional – PSA.

3.6.3.2.2. O Plano de Trabalho aprovado pela CONTRATANTE constituirá o limite máximo de remuneração da respectiva demanda, não sendo admitido pagamento superior ao quantitativo de HST previamente aprovado.

3.6.3.2.3. Eventual necessidade de alteração do escopo, do prazo de execução, da estimativa de esforço ou do limite remuneratório aprovado dependerá de justificativa formal da CONTRATADA, análise técnica e nova aprovação prévia pela CONTRATANTE.

3.6.3.2.4. A aprovação do Plano de Trabalho não afasta a obrigação da CONTRATADA de executar o serviço com eficiência, qualidade técnica e observância aos critérios de aceitação estabelecidos, sendo a remuneração condicionada à entrega e ao aceite dos produtos, resultados ou entregáveis previstos.

3.6.3.2.5. Nenhum serviço enquadrado neste item poderá ser iniciado sem a aprovação formal do respectivo Plano de Trabalho pela CONTRATANTE.

3.6.3.3. A aceitação de qualquer chamado relativo a Serviços Técnicos Adicionais será atestada apenas quando os produtos e resultados previstos no Encarte X – Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais, ou descritos em Plano de Trabalho previamente aprovado, conforme item anterior, tiverem sido recebidos e homologados pela CONTRATANTE.

3.6.3.4. O pagamento devido à CONTRATADA por cada serviço técnico adicional será realizado após a aceitação da respectiva demanda, registrada por meio de chamado.

3.6.3.5. O faturamento dos chamados de Serviço Técnico Adicional será realizado por meio do Serviço de Sustentação de Software, referente ao respectivo mês de atendimento.

3.6.4. Serviço de apoio operacional à sustentação

3.6.4.1. Quando necessário, a critério da CONTRATANTE, no intuito de garantir que o Serviço de Sustentação de Software alcance os níveis de qualidade e disponibilidade desejados, buscando a antecipação de problemas e maximizando a interação entre áreas técnicas e negociais, optou-se por criar a atividade de Apoio Operacional à Sustentação, na qual se estabelece o papel de Líder de Produto do Serviço de Sustentação de Software para um profissional designado pela CONTRATADA.

3.6.4.2. Esse profissional não compõe a equipe mínima do Serviço de Sustentação de Software e será responsável por apoiar os Gestores de Negócio e os Gerentes de Sistema/Produto da CONTRATANTE (servidores designados para gestão e apoio à fiscalização do Serviço de Sustentação de Software) nas seguintes atividades:

- Participação em reuniões de alinhamento e planejamento (estimativas de prazo, riscos, expectativas e objetivos) com as áreas técnica ou de negócios.
- Participação em discussões ou demonstrações de caráter técnico ou negocial.
- Proposição e execução de ações para alcance dos padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE.
- Atuação direta e ativa na interface com a área de Infraestrutura, incluindo esclarecimento de dúvidas e apoio necessários ao bom funcionamento dos produtos em produção, bem como na busca contínua pela melhoria de processos entre as áreas.
- Proposição e execução de ações para manutenção do equilíbrio na gestão de demandas junto à área de negócios, incluindo mapeamento de problemas recorrentes, melhorias necessárias, deficiências conhecidas, entre outros.
- Operação do sistema de gestão de demandas, incluindo classificação, encaminhamento e acompanhamento de demandas.
- Acompanhamento dos processos de homologação e implantação de soluções, incluindo execução e monitoramento de procedimentos técnicos e operacionais necessários.

3.6.4.3. Cada Líder de Produto, quando alocado por meio de chamado específico, deve acompanhar as atividades de sustentação relacionadas a um grupo de produtos indicado pela CONTRATANTE. O resultado alcançado deve ser registrado no processo de acompanhamento do chamado, por meio de relatório mensal, com as seguintes informações sobre os produtos sob sua responsabilidade:

- Estatísticas sobre manutenções do produto, incluindo ocorrências impeditivas /graves ocorridas no período.
- Mapeamento de problemas/soluções ocorridos no período.
- Atividades desempenhadas junto às áreas de negócio.
- Ocorrências relevantes relacionadas aos ambientes disponibilizados pela infraestrutura.
- Outras informações que se fizerem necessárias ao longo da execução contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

4.1.2. Uma das premissas do Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software é que haja entrega de valor para o negócio a cada incremento de produto. Para garantir essa entrega de valor, a execução do serviço deve promover meios para avaliação e melhoria contínua dos serviços contratados.

4.1.3. A publicação Avaliação de Políticas Públicas: Guia Prático de Análise Ex Post (https://www.gov.br/planejamento/pt-br/assuntos/avaliacao-de-politicas-publicas/conselho-de-monitoramento-e-avaliacao-de-politicas-publicas-cmap/metodologia/guia-pratico-de-analise-ex-post) aponta a necessidade de avaliação de resultados:

> "A avaliação de resultados inicia-se com a identificação dos resultados principais esperados da política que devem ser medidos e avaliados; depois, é necessário planejar a avaliação de resultados, na qual são especificadas as perguntas que serão respondidas. Nesse processo, é importante fazer um levantamento das informações já disponíveis sobre os resultados que se pretende medir, a fim de orientar o processo de coleta dos dados e de seleção da metodologia de avaliação. Escolhida a metodologia de avaliação, pode ser necessário realizar coleta de informações, com a posterior análise das informações, que pode se dar de maneira quantitativa ou qualitativa.
> O ideal é que ambos os métodos sejam utilizados, uma vez que o primeiro apresenta facilidade de sintetização e generalização das informações, enquanto o segundo permite obter uma análise da política em contexto. Por fim, como nas abordagens de avaliação apresentadas nos capítulos anteriores, espera-se que a avaliação permita estabelecer recomendações para a política, nesse caso, com foco na melhoria dos resultados e impactos da política."

4.1.4. Considerando que o desenvolvimento de produtos de software na Administração Pública, assim como as políticas públicas, tem entre seus objetivos melhorar a prestação de serviços à população, buscaram-se mecanismos para avaliação quantitativa e qualitativa dos serviços prestados pela CONTRATADA, compartilhando com ela os riscos envolvidos, de modo a maximizar o compromisso com o alcance dos resultados.

4.1.5. No processo de geração de valor para seus clientes internos, por meio da entrega de serviços de tecnologia da informação e comunicação com qualidade, a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação assume, entre suas atribuições: a execução de projetos de desenvolvimento de novos produtos de software, a manutenção e a sustentação dos softwares em uso no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

4.1.6. Para cumprir essas atribuições, faz-se necessária a aquisição de capacidades específicas no mercado, as quais se traduzem nos seguintes requisitos de negócio para esta contratação:

1. Sustentação de produtos de software, que corresponde ao conjunto de atividades necessárias para manter a disponibilidade, estabilidade e desempenho dos softwares em produção, dentro dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.
2. Manutenção evolutiva e adaptativa de produtos de software, que compreendem atividades de desenvolvimento incremental de produtos já implantados nos ambientes do órgão, com o objetivo de desenvolver novas funcionalidades, evoluir, alterar, adaptar esses produtos.
3. Desenvolvimento de novos produtos de software, de modo aderente a metodologias, padrões e arquiteturas corporativas, incluem todas as atividades relacionadas ao ciclo de vida dos produtos de software, como elicitação de requisitos, arquitetura, codificação, testes, entrega contínua e documentação.
4. Desenvolvimento de novos produtos de software, por meio de plataforma de desenvolvimento low-code e processos de governança que permitam descentralizar o ciclo de vida desses produtos.
5. Absorção de produtos de software, que corresponde a atividades de aquisição de conhecimento, adaptação e customização de produtos desenvolvidos por equipes internas do órgão ou por terceiros, incluindo produtos cedidos por outros órgãos, por meio de convênios ou outros instrumentos cabíveis.
6. Mapeamento de necessidades, problemas e oportunidades, que compreende as atividades necessárias à identificação de problemas, oportunidades e cenários possíveis por meio de imersão junto aos usuários, com a definição de estratégias e soluções potenciais através de prototipação e validação de hipóteses.
7. Assessoria de experiência de usuário e usabilidade (UX/UI), que compreende atividades de análise, prospecção e projeto de melhoria de experiência de usuário, melhoria de aspectos cognitivos e ambientais, otimização dos processos de interface gráfica e padronização da identidade visual.
8. Assessoria técnica especializada, para promover prospecção tecnológica e construção de provas de conceito, mapeamento e estruturação de cenários de governança corporativa, construção e apoio na definição de soluções arquiteturais, de middleware e de interoperabilidade, além do diagnóstico de problemas em cenários de alta complexidade.
9. Foco em entrega de valor para o negócio e consequente atingimento dos Objetivos de Negócio planejados a cada release, associando uma parte da remuneração do serviço ao incremento do produto e outra parte aos resultados alcançados, de modo a aumentar o compromisso com a entrega de resultados.
10. Capacitação continuada, de modo a desenvolver novas habilidades e competências, possibilitando a evolução dos processos de governança, práticas e padrões tecnológicos de arquitetura.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A realização de capacitação técnica à CONTRATANTE poderá ser necessária para execução de treinamentos técnicos que envolvam difusão de novas tecnologias ou processos, ou para execução de treinamentos para usuários de sistemas e gestores de produto, relacionados aos aspectos negociais dos produtos de software.

4.2.1.1. As demandas por capacitação deverão ser remuneradas por meio de catálogo de serviços técnicos adicionais.

4.2.2. É responsabilidade da CONTRATADA a contínua reciclagem e aprimoramento do conhecimento dos seus profissionais, de modo a capacitá-los a atender as demandas da CONTRATANTE.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis:

a) Norma sobre contratação de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software - Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

b) Padrão de Interoperabilidade - Portaria SLTI/MP nº 92, de 24 de dezembro de 2014.

c) Padrão de acessibilidade - Portaria SLTI/MP nº 3, de 7 de maio de 2007.

d) Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil - Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

e) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

f) Política de Segurança da Informação e das Comunicações (POSIC) da CONTRATANTE.

g) Padrões Web em Governo Eletrônico - ePWG.

h) Padrões de Design System de Governo.

i) Decreto nº 9.094/2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos.

j) Decreto nº 12.572/2025, institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação no âmbito da Administração Pública Federal.

k) Instrução Normativa GSI/PR n° 1, de 13 de junho de 2008 e suas normas complementares, que disciplinam a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal.

l) Guia de Especificação e Medição de História de Usuário do MJSP, complementado pelo Roteiro de Métricas do SISP 3.0 ou superior.

m) Guia de requisitos e de obrigações quanto à segurança da informação e privacidade do SISP.

n) Programa de Integridade em empresas contratadas pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública - Portaria do Ministro nº 513/2020 - Anexo VIII - Portaria Programa de Integridade MJSP.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.4.2. Manutenções corretivas, preventivas e evolutivas de pequeno porte serão executadas pelo Serviço de Sustentação de Software, descrito no item 3.5 deste Termo de Referência.

4.4.3. Manutenções adaptativas e evolutivas serão executadas pelo Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software, descrito no item 3.3 deste Termo de Referência.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A CONTRATADA estará sujeita ao cumprimento de diferentes prazos para início e conclusão das atividades, de acordo com o tipo de Ordem de Serviço aberta pela CONTRATANTE. Esses prazos e seus respectivos níveis mínimos de serviço estão descritos no Encarte VIII –Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

4.5.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, e aos seguintes critérios:

4.6.2. A CONTRATADA deverá assegurar durante a execução dos serviços a observância às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD - Lei 13.709, de 2018.

4.6.3. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas no âmbito da prestação dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software.

4.6.4. A CONTRATADA deverá implementar medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações disponibilizadas para prestação dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software

4.6.5. A CONTRATADA deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa da CONTRATANTE e da Administração Pública em todos os eventos em que for necessária a presença física ou virtual de seus prepostos e/ou funcionários.

4.6.6. A CONTRATADA deverá promover a cultura para que os desenvolvedores utilizem o SAST (Static Application Security Testing) em tempo de desenvolvimento, ou seja, integrado à IDE (Integrated Development Environment).

4.6.7. A CONTRATADA deverá realizar eventuais correções de vulnerabilidades HIGH ou CRITICAL, sem custo adicional, desde que gerados por atualizações, manutenções ou novas funcionalidades executadas pela CONTRATADA.

4.6.8. A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço presencial ou remoto para a CONTRATANTE, o uso obrigatório de identificação funcional.

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

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

4.6.11. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, e seus funcionários alocados na prestação de serviços, o Termo de Ciência, conforme modelos anexos ao Termo de Referência: a) Encarte II – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO e b) Encarte III – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA.

4.6.12. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.

4.6.13. A CONTRATADA deve ainda:

a) Estabelecer e manter um processo seguro de desenvolvimento de aplicações que trate de itens como: padrões de design de aplicação seguro, práticas de codificação seguras, treinamento de desenvolvedor, gestão de vulnerabilidade, segurança de código de terceiros e procedimentos de teste de segurança de aplicação. Revise e atualize a documentação anualmente ou quando ocorrerem mudanças significativas na organização que possam impactar esta medida de segurança.

b) Executar análise de causa raiz em vulnerabilidades de segurança afim de avaliar os problemas subjacentes que criam vulnerabilidades no código.

c) Estabelecer e gerenciar um inventário atualizado de componentes de software de terceiros, geralmente chamados de “Lista de Materiais”, bem como componentes programados para uso futuro. Este inventário deve incluir quaisquer riscos que cada componente de terceiros possa representar. A Lista de Materiais deve ser avaliada mensalmente (pelo menos uma vez por mês) para identificar mudanças e/ou atualizações nesses componentes, bem como validar se o componente ainda é compatível.

d) Utilizar componentes de software de terceiros atualizados e confiáveis. A CONTRATADA deve, quando possível, escolher bibliotecas e estruturas estabelecidas e comprovadas que forneçam segurança adequada. Esses componentes devem ser adquiridos de fontes confiáveis ou avaliados quanto a vulnerabilidades antes de usá-los.

e) Treinar desenvolvedores em conceitos de segurança de aplicações e codificação segura certificando-se de que todo o pessoal de desenvolvimento de software receba treinamento para escrever código seguro para seu ambiente de desenvolvimento e responsabilidades específicas. O treinamento deve incluir princípios gerais de segurança e práticas padrão de segurança de aplicações, e deve ser realizado anualmente (pelo menos uma vez por ano) com o fim de promover a segurança dentro da equipe de desenvolvimento, além de construir uma cultura de segurança entre os desenvolvedores.

f) Aplicar princípios de design seguro em arquiteturas de aplicações que incluem o conceito de privilégio mínimo e aplicação de mediação para validar cada operação que o usuário faz, promovendo o conceito de "nunca confiar nas entradas do usuário". Os exemplos incluem garantir que a verificação explícita de erros seja realizada e documentada para todas as entradas, incluindo tamanho, tipo de dados e intervalos ou formatos aceitáveis. O design seguro também significa minimizar a superfície de ataque da infraestrutura da aplicação, como desligar portas e serviços desprotegidos, remover programas e arquivos desnecessários e renomear ou remover contas padrão.

g) Aproveitar os módulos ou serviços controlados para componentes de segurança de aplicações como gestão de identidade, criptografia e auditoria e log. O uso de recursos da plataforma em funções críticas de segurança reduzirá a carga de trabalho dos desenvolvedores e minimizará a probabilidade de erros de design ou implementação. Os sistemas operacionais modernos fornecem mecanismos eficazes para identificação, autenticação e autorização e disponibilizam esses mecanismos para as aplicações. Devem ser usados apenas algoritmos de criptografia padronizados, atualmente aceitos e amplamente revisados. Os sistemas operacionais também fornecem mecanismos para criar e manter logs de auditoria seguros.

h) Implementar verificações de segurança em nível de código aplicando ferramentas de análise estáticas e dinâmicas dentro do ciclo de vida da aplicação com o propósito de verificar se as práticas de codificação seguras estão sendo seguidas.

i) Conduzir aplicações do processo de modelagem de ameaças, permitindo identificar e abordar as falhas de design de segurança da aplicação em um design antes que o código seja criado. Esse processo deve ser conduzido por pessoas especialmente treinadas que avaliam o design da aplicação e medem os riscos de segurança para cada ponto de entrada e nível de acesso. Assim, a aplicação, a arquitetura e a infraestrutura são mapeadas de uma forma estruturada para entender seus pontos fracos.

4.6.14. Em razão da natureza sensível das atividades-fim do MJSP, todos os profissionais da CONTRATADA envolvidos na execução dos serviços podem ser submetidos a processo de análise de inteligência policial para liberação de suas credenciais de acesso, conforme critérios estabelecidos em normativos internos da CONTRATANTE.

4.6.15. Caso a CONTRATADA pretenda utilizar ferramentas de Inteligência Artificial distintas daquelas disponibilizadas pela CONTRATANTE, sua utilização dependerá de autorização prévia da CONTRATANTE, observado o item 4.9.2.

4.6.15.1. A CONTRATADA deverá demonstrar que a ferramenta proposta atende às normas de Segurança da Informação aplicáveis ao órgão, à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e às demais normas internas da CONTRATANTE relativas ao tratamento de informações sigilosas, restritas ou pessoais.

4.6.15.2. É vedado inserir em ferramentas de Inteligência Artificial não autorizadas quaisquer códigos-fonte, dados, documentos, informações sigilosas, informações classificadas ou dados pessoais obtidos em decorrência da execução contratual.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1 Os serviços deverão observar as seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.7.1.1. Diretrizes sociais:

a) apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente de trabalho, físico ou virtual, evitando aquela que comprometa a imagem institucional da CONTRATANTE ou que seja incompatível com padrões de moral e bons costumes;

b) respeitar servidores, funcionários e colaboradores, independentemente da posição hierárquica, mantendo comunicação e relacionamento interpessoal construtivos;

c) atuar nas dependências da CONTRATANTE com urbanidade e cortesia.

4.7.1.2. Diretrizes ambientais:

a) entregar, preferencialmente em formato digital, os documentos solicitados, com vistas à redução do uso de papel, em conformidade com o art. 9º da Lei nº 12.305/2010;

b) realizar configurações de hardware e software com foco no uso racional de energia e no desempenho adequado, evitando sobrecarga de equipamentos;

c) utilizar de forma eficiente os recursos de armazenamento e processamento, buscando o melhor desempenho com o menor impacto na infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE.

4.7.1.3. Diretrizes culturais:

a) elaborar documentos e relatórios em língua portuguesa, salvo quando houver autorização expressa da CONTRATANTE.

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE.

4.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE.

4.8.2.1. As definições acerca de arquitetura tecnológica, padrões, diretrizes e processos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de produtos de software estão detalhadas, quando aplicáveis, no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software, no Anexo IX - Padrões Arquiteturais e Tecnológicos e no Encarte VI – Portfólio de Produtos e Ambiente Tecnológico.

4.8.2.2. Deverão ser observados na definição da arquitetura aspectos de desempenho, racionalização de recursos, sustentabilidade, clareza e segurança.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.9.1.1. As definições acerca dos processos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de produtos de software estão detalhadas no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software.

4.9.1.1.1. São instrumentos de governança do processo de desenvolvimento de software da CONTRATANTE, formalmente instituídos e referenciados neste Termo de Referência, nos termos dos itens 4.6.1 e 4.6.2 do Anexo I da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, incluídos pela Portaria SGD/MGI nº 4.777, de 16 de junho de 2026:

a) o processo de software adotado pelo órgão: Anexo II – Metodologia de Desenvolvimento de Software;

b) o Roteiro de Métricas de Software: Anexo III – Guia de Especificação e Medição de História de Usuário, complementado pelo Roteiro de Métricas de Software do SISP, versão 3.0 ou superior;

c) o Roteiro de Codificação: Anexo IV – Roteiro de Codificação;

d) os padrões arquiteturais e tecnológicos adotados pelo órgão: instrumento designado pela CONTRATANTE, a ser formalizado e disponibilizado à CONTRATADA - Anexo IX - Padrões Arquiteturais e Tecnológicos;

e) os requisitos mínimos de qualidade e padronização dos aspectos técnicos da codificação: Anexo V – RMQPC.

4.9.1.2. A CONTRATADA deve desenvolver, manter e sustentar os produtos de software, por meio de processos internos estruturados, controlados e melhorados de forma contínua, considerando abordagens de engenharia industrial, tais como padronização de processos, reuso de artefatos, segmentação de atividades e gestão de operações, em conformidade com o disposto no Anexo IV - Roteiro de Codificação e no Anexo V - Requisitos Mínimos de Qualidade e Padronização dos Aspectos Técnicos da Codificação (RMQPC).

4.9.1.3. Todos os processos devem ser orientados para o atendimento a múltiplas demandas de natureza e escopo distintos, contemplando tecnologias distintas, visando à geração de produtos de software, conforme os requerimentos dos usuários, da forma mais produtiva e econômica possível.

4.9.1.4. A CONTRATADA deverá adotar práticas de codificação sustentável, assim entendida a construção de software voltada à eficiência no uso de recursos computacionais e à redução de processamento, armazenamento, tráfego de dados e consumo energético desnecessários, observando, no mínimo:

a) otimização de algoritmos, consultas e estruturas de dados, evitando processamento redundante, laços ineficientes e consultas N+1 a bancos de dados;

b) uso racional de memória, conexões, threads e demais recursos, com liberação adequada e emprego de cache e paginação quando aplicável;

c) minimização do volume de dados trafegados (compressão, respostas parciais, filtragem no servidor) e do armazenamento desnecessário (expurgo e compactação de logs e arquivos temporários);

d) dimensionamento eficiente de imagens de contêiner e artefatos de implantação, com remoção de dependências não utilizadas;

e) observância aos critérios de codificação sustentável estabelecidos no Anexo IV – Roteiro de Codificação (item 3.7) e no Anexo V – RMQPC (item 1.3), aferidos, sempre que possível, por ferramenta automatizada de análise de código.

4.9.1.5. O atendimento às práticas de eficiência de código e de uso racional de recursos computacionais constitui critério objetivo de aceitação dos produtos e serviços, nos termos dos itens 4.4.5 e 8.2.1, alínea "f", do Anexo I da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, com a redação dada pela Portaria SGD/MGI nº 4.777, de 16 de junho de 2026.

4.9.2. Quando a CONTRATANTE disponibilizar ferramentas de Inteligência Artificial para apoio às atividades de desenvolvimento, manutenção, testes, documentação ou demais atividades relacionadas ao objeto da contratação, as respectivas licenças serão fornecidas pela CONTRATANTE, observadas as condições de uso por ela estabelecidas.

4.9.2.1. A utilização de ferramentas de Inteligência Artificial não exime a CONTRATADA da responsabilidade técnica pela qualidade, segurança, integridade, autoria e conformidade dos artefatos produzidos, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE pelos resultados entregues.

4.9.3. Deverão ser estabelecidas metas de produtividade para cada equipe de projeto de desenvolvimento de software, as quais deverão estar contidas em um intervalo de produtividade definido neste Termo de Referência, conforme detalhado no Encarte IX – Referências para Composição das Equipes e Metas de Produtividade.

4.9.3.1. A faixa de produtividade estabelecida no Encarte IX deverá ser recalculada após os primeiros seis meses de contrato e, em seguida, anualmente. Sempre que a faixa de produtividade for recalculada, a CONTRATADA será comunicada sobre as alterações realizadas e terá até 30 (trinta) dias, a partir da data da comunicação, para se adequar aos novos valores de produtividade.

4.10. Requisitos de Implantação

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

4.10.1.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de implantação, integração, entrega contínua e sustentação de sistemas, em conformidade com as diretrizes técnicas da CONTRATANTE, incluindo práticas e padrões de DevSecOps.

4.10.1.2. Para atendimento ao disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá:

a) adotar os mecanismos, ferramentas e processos de automação e de integração/implantação contínua (CI/CD) disponibilizados ou definidos pela CONTRATANTE, observando suas diretrizes técnicas;

b) utilizar plataformas de conteinerização e automação de implantações, conforme os padrões estabelecidos pela CONTRATANTE;

c) executar atividades de sustentação de sistemas de forma proativa, incluindo a identificação e implementação de melhorias de desempenho e funcionalidades, bem como o registro e tratamento de erros para análise e evolução contínua;

d) corrigir falhas com a celeridade necessária à manutenção da disponibilidade e continuidade dos serviços, adotando, quando necessário, soluções provisórias até a implementação definitiva da correção;

e) adotar práticas de backup e de rollback, de modo a mitigar riscos e assegurar a reversão de implantações em caso de falhas ou impedimentos;

f) prestar o suporte técnico necessário à implantação, operação e evolução da esteira DevSecOps da CONTRATANTE.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. Os requisitos de garantia e manutenção são:

4.11.1.1. A CONTRATADA garantirá a disponibilização dos serviços prestados durante toda a vigência do Contrato. Nesse período, a CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos produtos e serviços executados. Os defeitos compreendem imperfeições percebidas no serviço contratado, ausência de artefatos obrigatórios e qualquer outra ocorrência que impeça o andamento normal dos serviços.

4.11.1.2. Caso uma solução apresentada e/ou artefato, referente a um serviço contratado, sejam alterados pela CONTRATANTE ou por empresa por ele designada, a garantia cessará apenas para esses produtos, e apenas quando relacionada aos artefatos atingidos pela modificação.

4.11.1.3. Para o desempenho das atividades de garantia, a CONTRATADA estará sujeita aos mesmos níveis mínimos de serviço previstos no Encarte VIII – Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço, bem como aos demais termos contratuais, mantida a condição de que os artefatos sob garantia não tenham sido alterados desde sua disponibilização.

4.11.1.4. Caberá a CONTRATADA, durante toda a vigência do Contrato, e por 180 (cento e oitenta) dias após o seu término, realizar todas as correções decorrentes dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação da solução, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo CONTRATANTE.

4.11.1.5. As glosas decorrentes de demandas em garantia abertas no período supracitado de 180 (cento e oitenta) dias subsequentes ao término do contrato poderão ser aplicadas às faturas ainda não liquidadas.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.12.2. Os critérios de experiência profissional e as composições mínimas dos times constarão no Encarte VII - Requisitos de Experiência e Formação Profissional e no Encarte IX - Referências para Composição das Equipes e Metas de Produtividade, respectivamente.

4.12.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços observando os perfis profissionais e a composição mínima das equipes previstos na Ordem de Serviço.

4.12.4. O recrutamento, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA. É responsabilidade da CONTRATADA dimensionar, selecionar e gerenciar seus profissionais para executar de forma adequada, com qualidade e nos prazos acordados, todas as atividades decorrentes dos serviços contratados, conforme especificado neste Termo de Referência.

4.12.4.1. Todos os perfis profissionais devem estar em conformidade com o Encarte VII - Requisitos de Experiência e Formação Profissional. A manutenção de profissionais não qualificados ensejará condição para glosa contratual, conforme estabelecido no Encarte VIII – Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas cabíveis.

4.12.4.2. A Experiência/Qualificação deverá ser comprovada após a assinatura do contrato, no momento da entrega da documentação do profissional, por meio de Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo profissional, além da devida documentação necessária para comprovação de sua participação nas atividades.

4.12.5. Todos os profissionais deverão possuir as seguintes habilidades comportamentais:

a) comunicação clara e objetiva (oral e escrita);

b) capacidade de trabalho em equipe;

c) proatividade;

d) bom relacionamento interpessoal e profissional.

4.12.6. Os profissionais da CONTRATADA poderão ser submetidos a procedimentos de investigação social e credenciamento para liberação de acesso à rede da CONTRATANTE, em conformidade com suas normas e padrões de Segurança da Informação.

4.12.7. Caso os profissionais da CONTRATADA não apresentem desempenho satisfatório ou que, eventualmente, mantenham comportamento ético-profissional inadequado no ambiente de trabalho, a CONTRATANTE pode solicitar sua substituição imediata, sob pena de incidência de glosa, conforme estabelecido no Encarte VIII – Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

4.12.8. As substituições de profissionais de sua equipe técnica são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo também sua obrigação promover capacitação e repasse de conhecimento relativos aos produtos e processos da CONTRATANTE para os novos profissionais. Essas substituições não devem causar impacto à execução dos serviços e nem comprometer o cumprimento de prazos, entrega de produtos com qualidade e níveis mínimos de serviço, tampouco podem implicar descumprimento de composição mínima de equipe ágil ou de sustentação, conforme estabelecido neste Termo de Referência ou em Ordem de Serviço, sob pena de incidência de glosa conforme prevista no Encarte VIII – Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

4.12.9. A comprovação dos requisitos de conhecimentos técnicos e habilidades poderá ocorrer após o início da execução da Ordem de Serviço, não se constituindo condição impeditiva para o início dos trabalhos.

4.12.10. A CONTRATANTE, a seu critério, poderá realizar entrevista estruturada ou semiestruturada com os profissionais indicados pela CONTRATADA, antes ou após o início da execução da Ordem de Serviço, com o objetivo de verificar a aderência aos conhecimentos técnicos mínimos exigidos para cada perfil.

4.12.11. A eventual verificação dos conhecimentos técnicos pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela adequada qualificação dos seus profissionais, nem transfere à CONTRATANTE qualquer responsabilidade quanto à seleção ou validação prévia desses profissionais.

4.12.12. A não comprovação dos conhecimentos técnicos mínimos exigidos, ainda que verificada após o início da execução da Ordem de Serviço, implicará a recusa do profissional, a sua substituição pela CONTRATADA e poderá ensejar a aplicação de glosa e/ou sanções administrativas cabíveis.

4.12.13. Caso seja identificada a necessidade de complementação, correção ou substituição da documentação apresentada para comprovação da qualificação dos profissionais indicados, a CONTRATADA deverá providenciar as adequações necessárias no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contados da solicitação da CONTRATANTE.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados que atendam aos requisitos e regras de compartilhamento de profissional em equipes simultâneas, conforme consta no Encarte VII – Requisitos de Experiência e Formação Profissional e no Encarte IX – Referências para Composição das Equipes e Metas de Produtividade

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. O início da execução dos serviços está condicionado ao recebimento pela CONTRATADA de Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE, a qual somente poderá ser emitida após a realização da Reunião Inicial prevista no item 7.6.

4.14.2. A OS indicará, no mínimo, o objetivo, os produtos/resultados a serem entregues e o prazo de atendimento para os serviços que serão prestados.

4.14.3. Os serviços deverão ser executados na forma de serviço continuado, com o objetivo de atender à necessidade do órgão de modo permanente e contínuo, conforme definido no item 6.2 - Local e horário da prestação dos serviços.

4.14.4. A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 12 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônico.

4.14.5. A execução do serviço deve ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

4.14.6. Os processos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software seguirão a metodologia definida pela CONTRATANTE, de acordo com o disposto no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software, baseada em abordagem ágil, observada sua versão vigente.

4.14.7. Com o objetivo de garantir a evolução dos artefatos e o aprimoramento contínuo de sua metodologia de desenvolvimento de software, a CONTRATANTE poderá realizar alterações no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software (formato de artefatos, supressão ou acréscimo de artefatos, mudança nos marcos e procedimentos de qualidade, entre outras), a qualquer tempo, devendo comunicar a CONTRATADA sobre as alterações realizadas. A CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias corridos, a partir da data da comunicação, para se adequar aos novos procedimentos e produtos.

4.15. Vistoria

4.15.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.16. Sustentabilidade

4.16.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) aumento da eficiência energética, conforme item 4.7.1.2;

b) redução do consumo de papel, recursos de impressão e outros insumos não renováveis, conforme item 4.7.1.2.

c) adoção de práticas de codificação sustentável e de uso racional de recursos computacionais, conforme itens 4.9.1.4 e 4.9.1.5 deste Termo de Referência.

4.17. Subcontratação

4.17.1. Não é admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, uma vez que não se prevê demanda para atuação de diferentes empresas ou segmentos na implementação dos serviços a serem contratados.

4.18. Garantia da contratação

4.18.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo a CONTRATADA optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação .

4.18.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.18.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.18.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

4.18.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.18.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.18.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pela CONTRATADA, deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.18.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

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

4.18.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.18.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado à CONTRATANTE juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.18.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.18.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.18.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.18.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

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

4.18.11. A CONTRATADA executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.18.11.1. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

4.18.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.18.12.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.18.12.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

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

4.18.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.18.16. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.19. Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

4.19.1. A Tabela 4.1 relaciona informações consideradas relevantes para formação do preço da proposta do licitante, com relação a estimativas de esforço, volume e pontos de atenção. Tais informações estão detalhadamente dispostas neste Termo de Referência.

Tabela 4.1: Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Id	Observação	Informação relevante
1	Qual a vigência do contrato?	24 meses, renováveis por até 120 meses.
2	O que está sendo contratado?	Solução de TIC, conforme itens 1 e 3 deste TR: - Serviço de desenvolvimento e manutenção de software, remunerado por sprint. - Serviço de sustentação de software, complementado por catálogo de atividades, remunerado por produto ou portfólio de produtos e por catálogo de serviços técnicos adicionais.
3	Quais os perfis profissionais que serão demandados?	Ver Encarte VII.
4	Qual é a unidade de medida?	HST – Hora de Serviço Técnico Obs.: o valor da HST está ancorado no custo da hora para o perfil “Desenvolvedor de Software – Pleno”, tornando-o referência para os demais perfis, conforme Tabela 4.2.
5	Qual a quantidade a ser contratada?	Ver item 1 deste TR.
6	Trata-se de regime de mão de obra com dedicação exclusiva?	Não.
7	A prestação do serviço deverá ser presencial?	Estima-se que o trabalho pode ser presencial para até 10% do volume contratado (item 6.2).
8	Qual é o prazo para implantação do contrato?	90 (noventa) dias, a contar da reunião inicial, para conclusão das atividades de absorção de conhecimento de todo o Portfólio de Produtos e consequente término da implantação do contrato (item 6.1.3). Obs.: a remuneração mensal para um produto do Portfólio será devida apenas a partir da data de conclusão das ações de repasse de conhecimento planejadas para esse produto.
9	Estimativa de capacidade e custo mensal do serviço de sustentação	Ver item 3.5.5.
10	Estimativa de demanda inicial para os Serviços de Desenvolvimento e Manutenção de Software e de Apoio Especializado	10 Equipes de Desenvolvimento Ágil e até 2 Equipes de Apoio Especializado.
11	Equipe mínima para o Serviço de Sustentação de Software	É obrigatória a apresentação de Equipe Mínima para o Serviço de Sustentação, conforme Tabela 3.7.
12	Prazos de carência para aplicação de glosas, a partir de apuração de níveis mínimos de serviço	Prazo máximo de 30 dias, conforme Tabela 3.5.
13	Quais são os requisitos de qualificação técnica?	Ver item 10.
14	Remuneração da sprint	Quando o serviço é executado conforme o processo PDA.1, do Anexo II, a remuneração devida para cada sprint é distribuída em duas parcelas, conforme item 3.3.7: - Parcela 1: corresponde a 80% do valor calculado para a sprint, faturada após homologação da sprint. - Parcela 2: corresponde a 20% do valor calculado para a sprint, faturada após o evento de Validação de Release. Quando o serviço é executado conforme o processo PDA.2, do Anexo II, a remuneração da sprint é feita em parcela única.
15	Quais são os indicadores de níveis de serviço exigidos?	Ver Encarte VIII – Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.
16	Exequibilidade da proposta	Os critérios para análise de exequibilidade da proposta e o valor mínimo presumidamente exequível para HST são apresentados no item 10.10.
17	Metas de produtividade	O planejamento da release deve estabelecer, de forma objetiva, a meta de produtividade por sprint para a Equipe Ágil (item 3.3.5), conforme detalhado no Encarte IX – Referências para Composição das Equipes e Metas de Produtividade.
18	Fornecimento de equipamentos, insumos e quaisquer outros produtos para execução contratual	Itens 6.4 a 6.6

4.19.2. A unidade de medida para remuneração dos serviços é a Hora de Serviço Técnico – HST. Conforme a Portaria SGD/MGI nº 750/2023, HST é uma “métrica baseada na quantidade de horas necessárias para se alcançar um resultado ou entregar um produto, por meio de atividades executadas por um ou mais perfis profissionais, e aferidas por meio de indicadores de níveis mínimos de serviço e critérios de aceitação previamente estabelecidos”.

4.19.3. O valor unitário para a unidade de medida HST foi definido como equivalente a 01 (uma) hora de serviço técnico especializado do perfil Desenvolvedor Pleno constante na Portaria 750/2023, DESENV-02. Os demais perfis profissionais que atuam na prestação dos serviços devem ter seus custos unitários de hora expressos como múltiplos da hora desse perfil de referência, que corresponde à HST.

4.19.4. Para calcular o custo por hora para cada perfil profissional, utilizou-se preferencialmente o mapa de pesquisa salarial de referência para serviços de desenvolvimento e sustentação de software, constante no Anexo II da Portaria SGD /MGI nº 750/2023.

4.19.4.1. Para os perfis Agile Master e Especialista em Segurança da Informação, foi realizada pesquisa de preço complementar, haja vista que os valores salariais para esses perfis não constam na Portaria 750/2023.

4.19.5. As relações entre os custos da hora de cada um dos demais perfis profissionais e a hora do perfil DESENV-02 foram calculadas e os resultados dos custos por hora para cada perfil profissional, em HST, é apresentado na Tabela 4.2:

Tabela 4.2: Custo em HST/hora para os perfis profissionais

MAPA DE PESQUISA SALARIAL SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE [ANEXO II - PORTARIA SGD/MGI 750, alterada pela Portaria SGD/MGI nº 4.777, de 16 de junho de 2026)		
Código do Perfil	Perfil Profissional de Referência	HST/Hora (*)
ABI-01	Analista de BI Júnior	0,71
ABI-02	Analista de BI Pleno	1,00
ABI-03	Analista de BI Sênior	1,30
ADADOS-02	Administrador de Dados Pleno	0,73
ADADOS-03	Administrador de Dados Sênior	1,05
ANR-01	Analista de Negócios/Requisitos Júnior	0,63
ANR-02	Analista de Negócios/Requisitos Pleno	0,87
ANR-03	Analista de Negócios/Requisitos Sênior	1,10
ARQDADOS-01	Arquiteto de Dados Júnior	0,85
ARQDADOS-02	Arquiteto de Dados Pleno	1,25
ARQDADOS-03	Arquiteto de Dados Sênior	1,64
ARQSOF-01	Arquiteto de Software - Pleno	1,39

ARQSOF-02	Arquiteto de Software - Sênior	1,69
ATQ-01	Analista de Testes/Qualidade - Júnior	0,54
ATQ-02	Analista de Testes/Qualidade - Pleno	0,79
ATQ-03	Analista de Testes/Qualidade - Sênior	1,24
AUX/UI-01	Analista de UX/UI Pleno	0,73
AUX/UI-02	Analista de UX/UI Sênior	1,16
CDADOS-01	Cientista de Dados Júnior	0,78
CDADOS-02	Cientista de Dados Pleno	1,22
CDADOS-03	Cientista de Dados Sênior	1,73
DESENV-01	Desenvolvedor de Software - Júnior	0,63
DESENV-02	Desenvolvedor de Software - Pleno	1,00
DESENV-03	Desenvolvedor de Software - Sênior	1,44
GERPRO	Gerente de projetos de TI	1,52
IA-ENG-01	Engenheiro de IA Júnior	0,81
IA-ENG-02	Engenheiro de IA Pleno	1,28
IA-ENG-03	Engenheiro de IA Sênior	1,51
LDESENV	Líder Técnico de Desenvolvimento	1,69
METRICA-01	Analista de Métricas - Júnior	0,54
METRICA-02	Analista de Métricas - Pleno	0,79
METRICA-03	Analista de Métricas - Sênior	1,24
SCRUM	Scrum Master	1,11
MAPA DE PESQUISA SALARIAL COMPLEMENTAR		
AGMASTER	Agile Master	1,26

ESPSEG	Especialista em Segurança da Informação	1,49

*: valores arredondados para a segunda casa decimal

4.19.6. Todos os serviços serão remunerados em HST, a partir das regras definidas neste Termo de Referência, que impõem vinculação à entrega de resultado/valor, atendimento de níveis mínimos de serviço e metas de produtividade.

4.19.7. Sobre o faturamento da CONTRATADA incidirão eventuais descontos ou glosas resultantes da avaliação dos resultados alcançados, em conformidade com os critérios e limites estabelecidos neste TR para reduções no faturamento. Todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos serviços contratados estão incluídas na métrica de pagamento em função dos resultados e/ou produtos entregues, de forma que o CONTRATANTE não efetuará pagamentos adicionais por quaisquer atividades já incluídas no escopo desses serviços.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. encaminhar formalmente a Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.1.9. não praticar atos para ingerência na administração da empresa contratada, especialmente quanto a direcionamento de escolha de possíveis trabalhadores;

5.1.10. notificar a Contratada, por escrito quando, verificados desvios de condutas, irregularidades, fraudes ou atos ilícitos, praticados na execução do contrato.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

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

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

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

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

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

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

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

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

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

5.2.10. estabelecer, em conformidade à Portaria MJSP nº 513, de 2020, normas gerais de integridade em até 12 (doze) meses;

5.2.11. a implantação ou a adequação do Programa de Integridade poderá ser comprovada por qualquer documento hábil a ser encaminhado à equipe de fiscalização do contrato, preferencialmente, em meio digital.

5.2.12. orientar seus empregados alocados para a execução do contrato sobre as normas de integridade e a indispensabilidade de seu cumprimento;

5.2.13. adotar práticas de governança e gestão capazes de identificar e mitigar desvios de conduta, irregularidades, fraudes e atos ilícitos, de acordo com as normas de integridade previstas na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e no Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015;

5.2.14. relatar ao órgão contratante, por escrito, qualquer descumprimento das normas de integridade praticado por agentes públicos com os quais mantenha contato em decorrência da execução do contrato;

5.2.15. substituir com presteza qualquer profissional que tenha cometido desvios de conduta, irregularidades, fraudes e atos ilícitos, conforme observado e notificado pelo agente público competente;

5.2.16. apresentar à equipe de fiscalização do contrato, juntamente com o rol de documentos obrigatórios do empregado alocado para a execução do contrato, Termo de Ciência devidamente assinado pelo empregado, conforme modelo constante no anexo à Portaria MJSP nº 513, de 2020, e a este Termo de Referência;

5.2.17. encaminhar à equipe de fiscalização do contrato, observados os prazos estabelecidos na alínea “a”, documentação que evidencie, em alinhamento com os parâmetros do Capítulo IV do Decreto nº 8.420, de 2015, a realização das seguintes ações e atividades:

5.2.17.1. promoção e participação em reuniões, apresentações, palestras e quaisquer outros eventos de natureza semelhante que evidenciam o comprometimento da alta direção da empresa em temas relacionados à integridade;

5.2.17.2. mapeamento dos riscos de integridade e estabelecimento de ações mitigadoras, revisadas periodicamente;

5.2.17.3. canal de denúncia, aberto e amplamente divulgado, com garantia do devido sigilo ao denunciante;

5.2.17.4. código de ética ou de conduta aplicável a todos os dirigentes, administradores e empregados, independente de cargo, emprego, posto ou função exercidos;

5.2.17.5. treinamentos periódicos sobre o Programa de Integridade, que envolvam as vedações incidentes na relação público-privada;

5.2.17.6. promoção de campanhas para divulgar os princípios e valores que regem a empresa contratada e o serviço público, bem como outros temas sobre integridade e combate a desvios de conduta, fraudes, irregularidades e atos ilícitos;

5.2.17.7. adoção de medidas disciplinares, em caso de violação do Programa de Integridade, e de procedimentos e determinações que assegurem a pronta interrupção da tentativa ou da prática de desvios de conduta, fraudes, irregularidades e atos ilícitos;

5.2.17.8. monitoramento contínuo do Programa de Integridade, com objetivo de aperfeiçoar os mecanismos de prevenção de atos lesivos, bem como sua detecção e combate;

5.2.17.9. encaminhamento semestral de relatório da execução do Programa de Integridade à equipe de fiscalização do contrato; e

5.2.18. cumprir e exigir que os empregados alocados para a execução do contrato nas repartições administrativas cumpram, no que couber, as regras estabelecidas pelos órgãos do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias úteis após a assinatura do contrato, condicionado à realização da Reunião Inicial prevista no item 7.6, à emissão da respectiva Ordem de Serviço e ao cumprimento do disposto no item 6.1.3.

6.1.1.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual da CONTRATANTE, formalmente designada para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

6.1.1.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.1.1.4. A Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.1.5. Por parte da CONTRATADA, as atividades de acompanhamento e gestão contratual são atribuídas ao seu Representante Legal e ao Preposto (ou Coordenador Técnico), sendo este o responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.1.2. Assinatura do Contrato

6.1.2.1. A CONTRATANTE convocará a ADJUDICATÁRIA, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, para comparecer à ADMINISTRAÇÃO e assinar o contrato ou para assiná-lo eletronicamente por meio de link gerado pela CONTRATANTE,com certificado digital válido de seu representante legal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas em Edital.

6.1.2.2. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela ADJUDICATÁRIA durante a vigência do contrato.

6.1.2.3. Se a ADJUDICATÁRIA não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá a ADMINISTRAÇÃO convocar outra LICITANTE, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos de habilitação e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais aplicáveis à ADJUDICATÁRIA que deixou de assinar o instrumento.

6.1.2.4. O prazo estabelecido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado formalmente pela ADJUDICATÁRIA durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão licitante.

6.1.3. Início da Prestação dos Serviços

6.1.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar, para a aprovação prévia pela CONTRATANTE, um Plano de Implantação do Contrato com o detalhamento das ações necessárias para absorção do conhecimento relativo aos produtos constantes no Portfólio de Produtos.

6.1.3.2. O rol de informações que deverá constar no Plano de Implantação será apresentado à CONTRATADA na reunião inicial.

6.1.3.3. O Plano de Implantação do Contrato deve prever um prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da reunião inicial do contrato, para conclusão das atividades de absorção de conhecimento de todo o Portfólio de Produtos e consequente término da implantação do contrato.

6.1.3.4. Após a realização da Reunião Inicial, deverão ser emitidas pelo menos duas Ordens de Serviço: a primeira, para os serviços de desenvolvimento e manutenção de software e, a segunda, para o serviço de sustentação de software, de forma concomitante ou não, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

6.1.4. Ambientação e Repasse Inicial de Conhecimento

6.1.4.1. O período de ambientação tem por objetivo possibilitar à CONTRATADA a absorção dos conhecimentos técnicos e negociais necessários à execução dos serviços relativos aos produtos constantes do Portfólio de Produtos.

6.1.4.2. Estima-se que serão necessárias, no mínimo, 8 horas em reuniões de trabalho para assimilação do conhecimento técnico e negocial de cada produto de software. As reuniões devem contar com a presença de profissionais da equipe da CONTRATADA, pelo menos os perfis de arquiteto de software e analista de negócios/requisitos, que sejam capazes de absorver e replicar o conhecimento para os demais profissionais da equipe.

6.1.4.3. Durante o período de ambientação, a CONTRATADA deverá sanar todas as dúvidas necessárias à adequada compreensão dos sistemas, processos, arquitetura e regras de negócio, de forma a garantir a continuidade segura e organizada dos serviços.

6.1.4.4. O período de ambientação deverá ser concluído em até 4 (quatro) semanas, contadas da reunião inicial do contrato, devendo integrar a fase inicial do Plano de Implantação do Contrato.

6.1.4.5. As atividades de ambientação e repasse de conhecimento serão realizadas sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.1.4.6. Ao término da ambientação, a CONTRATADA deverá apresentar relatório consolidado contendo, no mínimo:

a) produtos e sistemas absorvidos;

b) atividades realizadas;

c) pendências identificadas;

d) riscos e pontos de atenção.

6.1.4.7. Considera-se concluída a implantação do contrato quando:

a) todos os produtos tiverem suas ações de repasse de conhecimento finalizadas;

b) a CONTRATADA estiver apta a operar de forma autônoma;

c) não houver dependência operacional relevante da CONTRATANTE.

6.1.5. Serviço de Sustentação de Software e Serviço Técnico Adicional

6.1.5.1. O serviço de sustentação de software compreende a manutenção corretiva, suporte técnico, tratamento de incidentes e pequenas evoluções necessárias à continuidade operacional dos produtos de software.

6.1.5.2. A Ordem de Serviço para dar início ao Serviço de Sustentação de Software deverá conter, no mínimo:

a) Portfólio de produtos sustentados, com a respectiva classificação;

b) Informação sobre a composição da equipe de sustentação;

c) Estimativa de quantitativo mensal de HST, para remuneração do portfólio de produtos sustentados;

d) Estimativa de quantitativo mensal de HST, para remuneração de serviços técnicos adicionais;

6.1.5.3. Após a abertura da Ordem de Serviço, as demandas por serviço de sustentação e serviço técnico adicional serão solicitadas por meio de abertura de chamados, diretamente no sistema de gestão de demandas da CONTRATANTE.

6.1.5.4. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias da reunião inicial do contrato, pelo menos metade da equipe mínima de sustentação, e, em até 90 (noventa) dias, a totalidade da equipe, conforme definido neste Termo de Referência.

6.1.5.5. A prestação dos serviços de sustentação para cada produto somente poderá ser iniciada após a conclusão das respectivas ações de repasse de conhecimento. Não haverá remuneração para produtos cuja absorção de conhecimento não tenha sido concluída.

6.1.5.6. A data de conclusão das ações de repasse de conhecimento de cada produto:

a) constitui marco para início da prestação dos serviços de sustentação;

b) define o início da contagem dos prazos de carência;

c) será utilizada como referência para cálculo da proporcionalidade da remuneração no primeiro mês.

6.1.6. Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software

6.1.6.1. O modelo de execução desse serviço está detalhado no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software.

6.1.6.2. A Ordem de Serviço para dar início ao Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software deverá conter, no mínimo:

a) relação dos produtos em desenvolvimento ou em manutenção evolutiva;

b) referência aos artefatos de planejamento desses produtos ou ao backlog do produto (lista de itens planejados);

c) composição das equipes ágeis e respectivas equipes de apoio.

6.1.6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar as equipes necessárias no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da abertura da Ordem de Serviço, sob pena de aplicação de glosas conforme Encarte VIII – Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

6.1.6.4. Estima-se que a demanda inicial para o Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software e de Apoio Especializado é de aproximadamente 10 produtos de software, com equipes de tamanhos diversos, que se traduz em necessidade de formação de 10 Equipes de Desenvolvimento Ágil e até 2 Equipes de Apoio Especializado.

6.1.6.5. O Encarte VI – Portfólio de Produtos e Ambiente Tecnológico relaciona os produtos para os quais podem ser solicitadas a formação de Equipe de Desenvolvimento Ágil ou Equipe de Apoio Especializado, o que deve ocorrer logo após a conclusão das ações de repasse de conhecimento para cada produto.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Os serviços objeto do contrato serão prestados preferencialmente de forma remota. Em casos excepcionais, a critério da CONTRATANTE, os serviços serão prestados presencialmente nas instalações do MJSP.

6.2.1.1. No modo presencial, o endereço para prestação do serviço é: Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Edifício Sede, Brasília /DF.CEP: 70.064-900, na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI/MJSP.

6.2.1.2. Estima-se que o serviço poderá ser prestado no modo presencial para até 10% do volume contratado, em razão de necessidades operacionais relacionadas a qualquer atividade prevista no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software ou no Encarte X – Catálogo de Serviços Técnicos Adicionais.

6.2.2. O deslocamento envolvendo prestador de serviço da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE com fins à realização de atividades englobadas pelos serviços previstos contratualmente tais como reuniões de planejamento, levantamento de requisitos, revisões, pontos de controle, homologação de artefatos, dentre outras, 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.

6.2.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08h00 às 22h00, nos dias úteis da semana, independentemente do modo de atuação dos profissionais da CONTRATADA - remoto ou presencial, sendo este horário denominado horário regular ou período regular de prestação do serviço.

6.2.3.1. Os serviços eventualmente realizados para fins de cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, fora do horário regular ou aos sábados, domingos e feriados não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.

6.2.3.2. Excepcionalmente, para assegurar o tratamento de incidentes que possam comprometer a disponibilidade de produtos de software considerados críticos ou estratégicos, fora do horário regular, deve-se proceder conforme descrito no item 3.5.5.11. Acionamento emergencial.

6.3. Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas que constam no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software.

6.4. Materiais a serem disponibilizados

6.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus profissionais, sem ônus à CONTRATANTE, softwares, materiais, equipamentos, periféricos, acessórios e quaisquer outros produtos necessários à execução do contrato, garantindo todos os meios necessários à realização dos testes de software, incluindo certificados digitais.

6.5. Formas de transferência de conhecimento

6.5.1. A transferência de conhecimento deverá ocorrer sempre que solicitada pela CONTRATANTE.

6.5.2. A CONTRATADA deverá realizar o repasse de conhecimento à equipe de técnicos da CONTRATANTE, ou a outra equipe por ela indicada, sobre o processo de desenvolvimento das soluções desenvolvidas e implantadas, ou sobre os produtos fornecidos no escopo do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.

6.5.3. A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em eventos específicos de transferência de conhecimento, preferencialmente de forma remota.

6.5.4. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

6.5.5. A transferência de conhecimento aos técnicos da CONTRATANTE deve abranger todo o ciclo de vida da solução — do levantamento à implantação — incluindo operação, documentação técnica, detalhes de implementação, armazenamento e integrações, garantindo plena autonomia na sustentação da tecnologia.

6.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.6.1. A transição final dos serviços refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pelas empresas contratadas ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada.

6.6.2 .Na transição final, todo conhecimento adquirido ou desenvolvido bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução de projetos ou serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, por meio de um Plano de Transição, em até 60 (sessenta) dias corridos antes do encerramento do contrato.

6.6.3. A data de início de execução do Plano de Transição será determinada pela CONTRATANTE e a sua duração não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias corridos.

6.6.4. A CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior para confecção do Plano de Transição, caso haja rescisão contratual.

6.6.5. As atividades de transição e encerramento do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação (códigos-fonte, documentação de programas, diagramas e especificações, entre outros), a transferência de conhecimento, a devolução de recursos, inclusive crachás disponibilizados pela CONTRATANTE, a revogação de perfis de acesso, a eliminação de caixas postais, entre outras.

6.6.6. A transferência de conhecimento é detalhada no item 6.5.

6.6.7. O Plano de Transição deverá tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

6.6.7.1. Profissionais envolvidos;

6.6.7.2. Papéis e responsabilidades;

6.6.7.3. Cronograma do repasse de conhecimento contendo as etapas e atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários;

6.6.7.4. Relação das Ordens de Serviço por ventura canceladas em razão do encerramento do contrato, com relatório detalhado da parte dos serviços executados;

6.6.8. Nenhum pagamento será devido à CONTRATADA pela elaboração ou pela execução do Plano de Transição.

6.6.9. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, 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 às obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE por essa falha.

6.7. Mecanismos formais de comunicação

6.7.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
I) Ordem de Serviço
II) Ata de Reunião
III) Ofício
IV) Ferramentas de gestão de demandas de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software
V) E-mails e Cartas
VI) SEI - Sistema Eletrônico de Informações
VII) Microsoft - Teams

6.7.2 A Ordem de Serviço é o instrumento pelo qual a CONTRATANTE formaliza o início da prestação do serviço, para ciência do Coordenador Técnico (Preposto) da CONTRATADA, autorizando o atendimento, pela CONTRATADA, dos chamados/demandas registrados na ferramenta de gestão de demandas da CONTRATANTE.

6.7.3. As demandas pelo serviço devem ser obrigatoriamente registradas no sistema de gestão de demandas da CONTRATANTE.

6.7.4. Em caso de indisponibilidade momentânea do sistema de gestão de demandas da CONTRATANTE, as solicitações devem ser submetidas ao Coordenador Técnico da CONTRATADA, por e-mail ou outro meio de comunicação, e registradas nesse sistema tão logo ele volte a ficar disponível.

6.7.5. A Ordem de Serviço poderá ser alterada por solicitação formal e comum acordo entre as partes, mediante formalização de Ordem de Serviço Complementar.

6.7.6. Periodicamente, a critério da CONTRATANTE, serão realizadas reuniões, de forma remota ou presencial, para avaliação técnica do andamento da execução contratual, apresentação de pontos de melhoria e transferência de conhecimento. Outras reuniões de acompanhamento e monitoramento dos serviços poderão ser convocadas sempre que necessário pela CONTRATANTE, sendo obrigatória a participação da CONTRATADA.

6.7.7. Para a realização de reuniões virtuais poderá ser utilizada a plataforma virtual Microsoft Teams, atualmente adotada pela CONTRATANTE, ou outra plataforma autorizada por esta.

6.7.8. A CONTRATADA deverá comunicar tempestivamente à CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução do serviço com impacto em prazos, custos ou qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pela CONTRATANTE, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar na não aceitação das justificativas.

6.7.9. A comunicação de rotina entre CONTRATANTE e CONTRATADA poderá ocorrer presencialmente ou por meio de mensagens de correio eletrônico (e-mail), chat corporativo ou outro meio de comunicação acordado entre as partes.

6.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.8.2. O Termo de Compromisso e Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Encartes II e III.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

7.5. Preposto

7.5.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, que assumirá exclusivamente o papel de Coordenador Técnico, descrito no Encarte VII – Requisitos de Experiência e Formação Profissional, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

7.5.2. A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o horário comercial, conforme endereço constante no item 6.2.1.1.

7.5.2.1. Em caso de ausências ou impedimentos do preposto, a CONTRATADA deve indicar um substituto, a quem caberá as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

7.5.3. O preposto deverá estar disponível para comunicação fora do horário comercial, podendo ser acionado a qualquer tempo, ainda que remotamente, sem custo adicional para a CONTRATANTE, para tratar requisições, incidentes ou problemas relacionados ao escopo dos serviços contratados.

7.6. Reunião Inicial

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

7.6.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante, constituindo condição prévia para a emissão das Ordens de Serviço destinadas ao início da execução contratual.

7.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.6.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.6.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.6.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

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

7.7. Rotinas de Fiscalização

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

7.8. Fiscalização Técnica

7.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.8.7. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.8.7.1. Participação dos eventos previstos no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software (*daily*, planejamento de release, planejamento da sprint, sprint review e validação de release).

7.8.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.9. Fiscalização Administrativa

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

7.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.10. Gestor do Contrato

7.10.1. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.10.1.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.10.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.10.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.10.1.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.10.1.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10.1.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.10.1.7. enviar a documentação pertinente à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.10.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.10.1.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.10.1.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7.11. Do Controle e Fiscalização do Contrato

7.11.1. Caberá à equipe de fiscalização do contrato acompanhar o cumprimento do prazo para apresentação dos documentos comprobatórios quanto à obrigação prevista no item 5.2.10 deste Termo de Referência.

7.11.1.1. Após análise da conformidade das informações, a equipe de fiscalização do contrato deverá dar ciência à unidade do Ministério da Justiça e Segurança Pública responsável pelo Programa de Integridade e à empresa contratada.

7.11.1.2. Em caso de descumprimento da obrigação de apresentar o Programa de Integridade dentro dos prazos estabelecidos, a equipe de fiscalização deverá tomar as providências cabíveis para a aplicação de penalidade à empresa contratada.

7.11.2. Após a implementação ou adequação do Programa de Integridade pela contratada, a equipe de fiscalização deverá realizar acompanhamento da execução do programa, por meio do relatório encaminhado pela empresa contratada, semestralmente.

7.11.2.1. Em caso de descumprimento do envio do relatório semestral, a equipe de fiscalização deverá notificar a empresa contratada e proceder com o registro do ocorrido.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Encarte VIII - Prazos e Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

8.1.1. Considerando o princípio da finalidade, caso sejam verificadas incompatibilidades ou inconsistências no Instrumento de Medição de Resultado ou em quaisquer fórmulas e parâmetros de cálculo de quaisquer dos indicadores de nível de serviço previstos neste Termo de Referência, a CONTRATANTE poderá revisá-los, com o objetivo de assegurar a aderência destes à essência do que se busca efetivamente aferir.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados;

8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.3.1. O IMR é composto de Níveis Mínimos de Serviço (NMS), que correspondem a prazos de atendimento de chamados, indicadores e metas que devem ser compreendidos pela CONTRATADA como um compromisso assumido com a qualidade da prestação do serviço.

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. A aceitação dos serviços, produtos e artefatos no âmbito de cada tipo de serviço consistirá na verificação dos critérios relacionados a seguir e de outros que venham a ser definidos nas Ordens de Serviço:

a) Critério de Completude, Consistência e Forma: serão considerados incompletos os serviços, produtos ou artefatos entregues sem que todos os elementos requeridos estejam presentes. Serão considerados inconsistentes os serviços, produtos ou artefatos entregues com não conformidades que impeçam o seu uso. São exemplos de não conformidades impeditivas as falhas provocadas pela operação da funcionalidade, comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do software, bem como inadequações na documentação de natureza funcional. Serão considerados não formatados os serviços, produtos ou artefatos entregues com não conformidades relacionadas à forma, inadequações de natureza estética ou o não uso de modelos de documentos definidos pela CONTRATANTE.

b) Critério de Qualidade: as entregas de serviço serão avaliadas com base em sua conformidade com os níveis mínimos de serviço estabelecidos, verificando cobertura de testes e qualidade de código. Entregas que não atingirem o nível mínimo de qualidade poderão ser integrais ou parcialmente rejeitadas ou, ainda, ser aceitas com restrições e/ou mediante aplicação de glosa – de acordo com os critérios específicos de cada tipo de serviço.

c) Critério de Desempenho, Produtividade e Segurança: as entregas de serviços serão avaliadas quanto à aderência aos padrões arquiteturais e tecnológicos estabelecidos pela CONTRATANTE, bem como quanto à observância aos padrões de segurança da informação e aos processos de desenvolvimento seguro de software. Entregas que não atingirem o nível mínimo de desempenho, produtividade e segurança poderão ser integrais ou parcialmente rejeitadas ou, ainda, ser aceitas com restrições e/ou mediante aplicação de glosa – de acordo com os critérios específicos de cada tipo de serviço.

8.4.2. A aferição de Nível Mínimo de Serviço (NMS) será realizada mensalmente, de forma individualizada e por tipo de serviço.

8.4.2.1. O valor da glosa aplicável à fatura mensal será a soma das glosas calculadas para cada tipo de serviço, com base na aferição dos indicadores de Nível Mínimo de Serviço e nas ocorrências, ambos previstos no Encarte VIII, observado, como limite máximo, o valor total da correspondente fatura mensal.

8.5. Recebimento

8.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.5.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.5.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.5.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

8.5.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.5.7.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

8.5.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

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

8.5.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.5.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

8.5.14.5. Enviar a documentação pertinente à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

8.5.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

8.6. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.6.1. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.6.2. Quando não detalhados neste Termo de Referência, os procedimentos de teste e inspeção estarão descritos no Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software para cada tipo de serviço, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados.

8.6.3. O recebimento provisório ou definitivo de Ordem de Serviço pela CONTRATANTE não implica a renúncia a qualquer direito de requerer correções com base em defeitos que os procedimentos de teste aplicáveis não puderam detectar e que forem posteriormente descobertos ou evidenciados em um serviço ou produto depois da sua aceitação/homologação.

8.7. Liquidação

8.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

8.7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.

8.7.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.7.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.7.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.7.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

8.8. Prazo de pagamento

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

8.8.2. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **0,5% (meio por cento) ao mês** de correção monetária, conforme item 5. do Anexo XI da IN Nº 5 de 25 de maio de 2017.

8.9. Forma de pagamento

8.9.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

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

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

8.10. Reajuste

8.10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **16/09/2026.**

8.10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

8.10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.11. Cessão de Crédito

8.11.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação da CONTRATANTE.

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

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

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

8.11.1.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da CONTRATADA.

8.11.2. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme a tabela abaixo:

ID	Ocorrências	Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à reunião inicial.	Advertência
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso III do art. 156º da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 3% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 3% sobre o valor total do Contrato
5	Não atender aos indicadores de níveis mínimos de serviço previstos no Encarte VIII.	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de 1 /24 avos do total contratado, no caso de aplicação de: • Glosa igual ou superior a 20% por 03 meses consecutivos; • Glosa igual ou superior a 10% por 06 meses consecutivos; • Glosa igual ou superior a 10% por 08 meses não consecutivos no intervalo de um ano. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor de 1 /24 avos do total contratado, no caso de aplicação de glosa igual ou superior a 20% por 06 meses consecutivos.

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

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

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

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” em 1% (um por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, em 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, em 3% (três por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, em 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, em 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da contratação.

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

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado aa CONTRATANTE.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE aa CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa aa CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;
9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
9.11.4. os danos que dela provierem para a CONTRATANTE; e
9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos da CONTRATADA para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES /ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.2. Regime de Execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

10.2.1.1. A prestação de serviços não envolve "dedicação exclusiva de mão de obra" – nos termos do art. 17 da IN 05/2017/SEGES/ME – uma vez que a CONTRATADA poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para execução simultânea de outros contratos. A prestação dos serviços também não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.2.1.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

10.3. Exigências de habilitação

10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

10.4. Habilitação jurídica

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

10.4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.4.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

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

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

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

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

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

10.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

10.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

10.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

10.6. Qualificação Econômico-Financeira

10.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.6.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas :

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

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

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

10.6.4. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.

10.6.5. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.6.6.. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.6.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.6.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.6.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.7. Qualificação Técnica

10.7.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.7.1.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.8. Qualificação Técnico-Operacional

10.8.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.8.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.8.1.1.1. O conjunto de atestados de capacidade técnica deve corresponder a, pelo menos, 50% do volume estimado para o contrato, que equivale a 384.000 (trezentos e oitenta e quatro mil) HST, distribuído em dois tipos de serviços:

Tipo de Serviço	Volume Mínimo Exigido - HST
1. Desenvolvimento e manutenção de software, com uso de metodologias ágeis	281.250
2. Sustentação de software	102.750

10.8.1.1.2. A LICITANTE deve fixar para cada item um Período de Avaliação da Qualificação Técnica, correspondente a um interstício de 24 meses de prestação de serviço.

10.8.1.1.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados durante o Período de Avaliação da Qualificação Técnica.

10.8.1.1.4. Para fins da comprovação de qualificação técnica, os atestados de capacidade técnica deverão corresponder obrigatoriamente a serviços executados com as seguintes características mínimas, durante o respectivo Período de Avaliação da Qualificação Técnica:

a) A prestação de serviços deve ter sido declarada como satisfatória pelo emitente do atestado e submetida à avaliação de níveis mínimos de serviço estabelecidos em contrato, durante o Período de Avaliação da Qualificação Técnica.

b) Não serão aceitos atestados que não vinculem a avaliação de qualidade da prestação do serviço à apuração periódica de indicadores de níveis mínimos de serviço estabelecidos em contrato.

10.8.1.1.5. Os serviços a que se referem os atestados devem ter sido prestados utilizando práticas ágeis de desenvolvimento de software e em produtos com as seguintes características:
a) com testes automatizados;
b) mantidos em repositório, com controle de versões;
c) disponibilizados em ambiente de integração contínua; e
d) submetidos a análise automatizada de qualidade e aderentes a padrões de qualidade estabelecidos nos processos corporativos da entidade que concedeu o atestado.

10.8.1.2. Os atestados de capacidade técnica devem atender, no mínimo, os requisitos de capacidade técnica enumerados a seguir:

10.8.1.2.1. Requisitos de capacidade técnica relativos ao Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Software

a) 281.250 (duzentos e oitenta e um mil e duzentos e cinquenta) HST em serviços de desenvolvimento e manutenção de software, com escopo compatível com o item 3.3 deste Termo de Referência, utilizando a metodologia SCRUM ou baseada nela, que tenham sido formalmente concluídos e entregues ao cliente.

b) Desenvolvimento, evolução ou manutenção de produto utilizando metodologia ágil em escala com, no mínimo, 3 (três) incrementos de programa (*Program Increment, Planning Interval ou Product Increment SAFe*®) consecutivos em um ART (*Agile Release Train SAFe*®), composto por pelo menos 2 (dois) times ágeis. Cada incremento deve ter duração de 8 a 12 semanas.

c) Execução de serviço com metodologia ágil em escala, cuja equipe possua, pelo menos, 1 (um) profissional com certificação em framework de agilidade em escala emitida pela entidade mantenedora do framework ou por instituição por ela credenciada, mediante aprovação em exame.

d) 150.000 (cento e cinquenta mil) HSTs em demandas baseadas na linguagem Java para web, com utilização do framework Spring Boot, SGBD Oracle e SQL Server, sendo pelo menos 01 (um) atestado com utilização de cada SGBD, em qualquer versão.

e) 16.000 (dezesseis mil) HST em atividades de desenvolvimento de um único produto, utilizando metodologia SCRUM ou baseada nela, em linguagem Java, com utilização do framework Spring Boot, que tenha sido formalmente concluído e entregue ao cliente.

f) Desenvolvimento de produto para dispositivos móveis, baseados em Android e IOS, utilizando o framework React Native, que tenha sido formalmente concluído e entregue ao cliente.

g) Utilização de SDK para assinatura de documentos com o uso de certificação digital aderente ao ICP-Brasil em ambiente web.

h) Utilização das tecnologias ANGULAR, REACT e REST.

i) Utilização de ferramentas de integração contínua, entrega e implantação (CI/CD): GIT (para controle de versões, em qualquer serviço de hospedagem), MAVEN (para geração de builds), SONAR (para validação de entregas, incluindo SonarQube e SonarCloud) e AZURE DEVOPS (para automatização de entregas, versões Services e Server).

j) Utilização de ferramenta de orquestração de containers baseada em KUBERNETES, como OpenShift, AKS, EKS, GKE e Rancher.

k) Utilização de JUNIT (testes unitários) e JMETER (testes não-funcionais), além de uma ferramenta de testes automatizados, como Robot Framework, Cucumber e Selenium.

10.8.1.2.2. Requisitos de capacidade técnica relativos ao Serviço de Sustentação de Software

a) 102.750 (cento e dois mil e setecentos e cinquenta) HST em atividades de sustentação de sistemas (manutenções corretiva, adaptativa e cosmética, diagnóstico de problemas e apurações especiais), com atendimento de níveis mínimos de serviço, baseados em Java para Web, com utilização do framework Spring Boot, SGBD Oracle e SQL Server, sendo pelo menos 01 (um) atestado com utilização de cada SGBD, em qualquer versão.

10.8.1.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.8.1.3.1. Um mesmo atestado de capacidade técnica pode atender um ou mais requisitos.

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

10.8.1.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.8.1.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.8.1.8. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.8.1.9. Visando garantir a razoabilidade e a ampliação da competitividade do certame serão admitidos atestados em outras unidades de medida, consideradas as seguintes relações de conversão:

a) Atestados em Homem/Hora (H/H), incluindo horas efetivas em postos de trabalho, com a seguinte relação de conversão: 1 HST= 1 H/H.

b) Atestados emitidos em unidades UST ou similares serão analisados quanto à compatibilidade em relação à HST definida nesta contratação. Caso sejam aceitos, a conversão utilizada será 1 UST = 1 HST. Qualquer outra unidade submetida deve ter relação conceitual com HST ou Homem/Hora, com conversão de 1 Unidade = 1 HST.

c) Atestados expressos em Ponto de Função (PF), a taxa de conversão estabelecida é de 1 PF = 10 H/H ou 10 HST.

d) Não serão aceitas outras métricas além das citadas nos itens anteriores.

10.8.1.10. Os atestados apresentados podem ser objeto de diligência, a critério da CONTRATANTE, para verificação da autenticidade do conteúdo e da execução satisfatória de objeto compatível com as características do objeto licitado, tanto do ponto de vista do processo de software e das normas técnicas que regulamentam esses serviços, quanto em termos de quantidades e prazos demandados.

10.8.1.10.1. Caso seja apurada alguma divergência entre os termos do atestado de capacidade técnica e a realidade constatada nas diligências, além da desclassificação no certame, a LICITANTE estará sujeita às penalidades cabíveis.

10.8.1.10.2. A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, desconstituirá o Atestado de Capacidade Técnica e pode, inclusive, configurar prática de falsidade ideológica ensejando investigação criminal e abertura de Processo Administrativo, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

10.8.1.10.3. Em caso de atestados prestados em contratos que contenham cláusulas de sigilo, as informações dos atestados e de eventuais diligências que se façam necessárias devem ser suficientes para a adequada comprovação dos serviços realizados.

10.8.1.10.4. Caso não seja possível apresentar as evidências solicitadas por questões de sigilo contratual, o atestado não será considerado para fins de comprovação de capacidade técnica.

10.8.1.11. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão admitidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, as empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente.

10.8.1.12. Com o objetivo de reduzir o tempo de análise do conjunto de atestados, a LICITANTE deverá enviar uma planilha contendo um resumo com apontamentos relacionando cada atestado apresentado aos respectivos itens atendidos, bem como o Período de Avaliação da Qualificação Técnica a ser considerado.

10.8.1.13. Com relação à forma, os atestados de capacidade técnica devem:

- Conter nome, cargo/função, CPF, Identidade, telefone e endereço de correio eletrônico do representante do atestante (ou qualquer outra forma que o atestante possa se valer para firmar contratos).
- Apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre o atendimento ao objeto da contratação.

- Concordância expressa de que o atestante pode ser diligenciado com o objetivo de averiguar a veracidade, esclarecer ou complementar as informações atestadas.
- Assinatura do representante legal do órgão público ou empresa responsável pelo atestado.
- Identificação dos contratos vinculados e dos períodos a que se referem os serviços executados, podendo considerar contratos já executados ou em execução.

10.9. Disposições gerais sobre habilitação

10.9.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.9.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

10.9.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10.10. Da exequibilidade da proposta

10.10.1. Conforme preconiza o item 8.7 da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, o Termo de Referência pode estabelecer procedimentos e critérios para análise da planilha de formação de custos, observando o disposto na Súmula nº 262 TCU, em relação à necessidade de assegurar à LICITANTE a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

10.10.2. A definição do patamar de preço abaixo do qual há presunção relativa de inexequibilidade deve ser documentada e utilizar critérios objetivos, observando o limite constante do art. 34 da Instrução Normativa Seges/ME nº 73, de 2022: "*Art. 34. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração".*

10.10.3. Para a unidade de medida desta contratação, baseada em Horas de Serviço Técnico, a Portaria SGD/MGI nº 750/2023 impõe a definição do patamar de inexequibilidade a partir do salário de um perfil profissional de referência. O perfil de referência selecionado foi o de DESENVOLVEDOR PLENO.

10.10.4. De modo a fornecer os insumos para que essa análise possa ser feita, a LICITANTE deverá apresentar, conforme citado anteriormente, uma Planilha de Composição de Custos (modelo em anexo ao Edital) junto com sua Proposta de Preços.

10.10.4.1. A LICITANTE deverá efetuar as alterações que julgar necessárias, já que as planilhas de formação de preço têm caráter informativo e servirão para demonstrar capacidade e possíveis variações de custos ou insumos durante a execução contratual.

10.10.5. A planilha deve conter o cálculo do custo médio mensal estimado para o perfil profissional de referência, DESENVOLVEDOR PLENO, que corresponde ao perfil com fator de custo unitário (1 HST/hora) entre os perfis elencados nesta contratação, conforme Tabela 4.2.

10.10.6. Considerando o valor salarial para o perfil DESENV-02 (R$11.023,35) e o fator-k (2,03), ambos constantes no Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, e a quantidade de 160 horas trabalhadas por mês, o valor de referência calculado para o custo unitário do HST foi de **R$139,86 (cento e trinta e nove reais e oitenta e seis centavos)**, que corresponde a (R$11.023,35 x 2,03) / 160.

10.10.6.1. Ao se aplicar o critério de exequibilidade disposto no item 10.10.2., o valor mínimo presumidamente exequível para a unidade HST é de 50% de R$139,86, que resulta em um valor de HST de **R$69,93 (sessenta e nove reais e noventa e três centavos)**.

10.10.7. Caso a LICITANTE oferte valor unitário abaixo do valor mínimo presumidamente exequível para HST, **de R$69,93**, sua proposta será objeto de diligência detalhada, onde verificar-se-á se a empresa realmente pratica os valores declarados.

10.10.8. Para comprovar a exequibilidade de sua proposta, a LICITANTE deverá apresentar justificativas e documentos suficientes para demonstrar a viabilidade dos valores ofertados, sua compatibilidade com os custos e as despesas necessários à execução do objeto e a capacidade de prestar os serviços de forma satisfatória, em conformidade com os requisitos mínimos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

10.10.8.1. Os documentos a serem apresentados para a comprovação de exequibilidade da proposta devem ser suficientes para demonstrar que serviços de atribuições similares, praticados por profissionais de perfis semelhantes aos exigidos, em contexto contratual saudável, foram ou são remunerados pela LICITANTE com níveis salariais menores ou iguais ao apresentado na sua proposta, sem prejuízo de eventual contato da CONTRATANTE com o órgão ou empresa na qual são praticados os salários declarados na proposta.

10.10.8.2. A LICITANTE deverá comprovar ter prestado os serviços conforme o disposto nos itens de "Qualificação Técnica" e atender ainda os requisitos a seguir:

a) a LICITANTE deverá apresentar uma massa salarial, a ser definida pela CONTRATANTE, podendo esta envolver quaisquer perfis profissionais exigidos neste Termo de Referência, haja vista a necessidade de comprovação de exequibilidade do custo por hora para cada perfil profissional, em HST, apresentado na Tabela 4.2;

b) a massa salarial apresentada deverá corresponder a perfis profissionais com os quais a LICITANTE mantém ou manteve contrato de trabalho para prestação de serviço em órgãos públicos ou empresas com as quais a LICITANTE possui ou possuiu contrato. Para cada profissional dessa massa salarial, deverão ser informados: valor da remuneração, data de início e fim da prestação de serviço do profissional no respectivo contrato, função a ele atribuída, comprovação de vínculo com a LICITANTE e seu currículo profissional, o qual deverá comprovar requisitos iguais ou superiores aos relacionados no Encarte VII – Requisitos de Experiência e Formação Profissional. Caso não haja mais vínculo do profissional com a LICITANTE, o valor do salário declarado deve ser atualizado pelos índices adotados para a categoria profissional.

c) os salários praticados deverão ser demonstrados por meio de documentação a ser exigida pela CONTRATANTE, a qual poderá abranger: cópias das folhas de pagamento, comprovante de pagamento de salários e demais obrigações trabalhistas e sociais, como contracheques com recibo do empregado, cópia de Guias de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GRF, gerada e impressa pelo Sistema Empresas de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, com autenticação ou acompanhadas do comprovante do recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for feito pela internet, entre outros documentos legalmente válidos, para cada perfil profissional.

d) as médias salariais, por perfil profissional, resultantes da massa salarial apresentada deverão corresponder a valores iguais ou inferiores aos calculados a partir do lance vencedor para a unidade HST. Para isso, calcula-se o valor da hora para cada perfil profissional, dividindo-se as respectivas médias salariais por 160 (quantidade de horas por mês), e em seguida dividindo-se o valor encontrado pelo fator HST/hora da Tabela 4.2, correspondente a cada perfil. O valor obtido deve ser menor ou igual ao valor da HST apresentado na proposta analisada.

e) o contexto contratual saudável deverá ser comprovado a partir dos contratos vinculados aos atestados de capacidade técnica apresentados. A LICITANTE deverá demonstrar que não houve rescisão contratual, nem qualquer sanção, motivada por desempenho insatisfatório ou inexecução nos respectivos contratos.

10.10.9. A CONTRATANTE realizará análise quanto à viabilidade de execução do objeto da licitação, considerando os custos diretos, indiretos e a margem de lucro da LICITANTE.

10.10.10. Após análise das informações obtidas por meio da diligência, caso fique caracterizada a inexequibilidade do preço proposto, a LICITANTE será desclassificada e será então convocada a próxima LICITANTE, respeitada a ordem de classificação do Pregão.

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 107.412.480 (cento e sete milhões, quatrocentos e doze mil e quatrocentos e oitenta reais)**, conforme custos unitários apostos na Tabela 11.1.

Tabela 11.1 - Estimativa de preços da contratação

Item	Descrição do Serviço	Quantidade [12 meses]	Quantidade [24 meses]	Unidade de medida	Valor Unitário Máximo	Valor Máximo - Anual	Valor Total Máximo - 24 meses
1	Serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, complementados por catálogo de atividades	384.000	768.000	Horas de Serviço Técnico (HST)	R$ 139,86	R$ 53.706.240,00	R$ 107.412.480,00
Valor Global Máximo da Contratação						**R$ 53.706.240,00**	**R$ 107.412.480,00**

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 00001/200005

II) Fonte de recursos: 1000000000

III) Programa de trabalho: 04122003220000001

IV) PTRES: 172184

V) Natureza de Despesa: 339040 - Sustentação de software

Natureza de Despesa: 449040 - Desenvolvimento de software

VI) Plano interno: TI99ON9CGTI

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

12.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13.2. Cronograma Físico Financeiro

13.2.1. Estima-se que haja um menor desempenho nas entregas da empresa contratada nos primeiros 90 dias, em razão do período de implantação do contrato e absorção dos respectivos projetos e sistemas para sustentação. Dessa forma, a Tabela 13 traz a previsão de desembolso para a primeira vigência do contrato, considerando o início de faturamento em Janeiro/2027, com os valores de referência anuais levantados na estimativa de preços:

Tabela 13: Previsão de desembolso para os 24 meses de vigência do contrato.

Evento	**Prazo estimado**	**Valor**
Assinatura do contrato	Dezembro/2026	-
Implantação do contrato (90 dias)	Janeiro a Março/2027	R$ 6.000.000,00
Segundo Trimestre	Abril a Junho/2027	R$ 13.426.560,00
Terceiro Trimestre	Julho a Setembro/2027	R$ 13.426.560,00
Quarto Trimestre	Outubro a Dezembro/2027	R$ 13.426.560,00
Segundo ano de execução	Janeiro a Dezembro/2028	R$ 53.706.240,00

_____ **Integrante** **Técnico** *Hugo Romero Fernandes Devoti* *Coordenador de Soluções de Tecnologia da Informação* **1100814**	_____ **Integrante** **Técnico** *Gilmar Luiz da Silva* *Chefe da Divisão* de Soluções para Segurança Pública **1202638**	_____ **Integrante** **Técnico** *Anderson Felipe* *Chefe da Divisão de Soluções Especializadas* e Administrativas **1202076**
_____ **Integrante** **Requisitante** *Daniel Dutra da Costa Lima* Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão de TIC **1712278**	_____ **Integrante** **Requisitante** Guilherme Guimarães Borges Coordenador-Geral de Soluções de Tecnologia da Informação **1274484**	_____ **Integrante** **Administrativo** *Josely da Silva Gomes* Analista Técnico Executivo **1790710**

Autoridade Máxima da Área de TIC
_____ Solange Berto de Medeiros Subsecretária de Tecnologia da Informação e Comunicação 1715189

Brasília, 27 de outubro de 2026.

ANEXOS:

ANEXO I - ENCARTES

ANEXO II – METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

ANEXO III – GUIA DE ESPECIFICAÇÃO E MEDIÇÃO DE HISTÓRIA DE USUÁRIO

ANEXO IV – ROTEIRO DE CODIFICAÇÃO

ANEXO V – REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIDADE E PADRONIZAÇÃO DOS ASPECTOS TÉCNICOS DA CODIFICAÇÃO (RMQPC)

ANEXO VI – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ANEXO VII – VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

ANEXO VIII – PORTARIA PROGRAMA DE INTEGRIDADE MJSP

ANEXO IX - PADRÕES ARQUITETURAIS E TECNOLÓGICOS

1. Responsáveis

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

HUGO ROMERO FERNANDES DEVOTI

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 03/11/2026 às 14:03:22.

DANIEL DUTRA DA COSTA LIMA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 03/11/2026 às 14:51:24.

ANDERSON FELIPE

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 03/11/2026 às 14:41:00.

GILMAR LUIZ DA SILVA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 03/11/2026 às 14:31:53.

JOSELY DA SILVA GOMES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 03/11/2026 às 14:18:08.

GUILHERME GUIMARAES BORGES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 03/11/2026 às 15:14:30.

SOLANGE BERTO DE MEDEIROS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 03/11/2026 às 14:09:36.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo IV - Roteiro de Codificacao.pdf (108.67 KB)
- Anexo II - Anexo VI - Planilha de Composicao de Custos.pdf (133.29 KB)
- Anexo III - Anexo VI - Planilha de Composicao de Custos.ods (13.55 KB)
- Anexo IV - Anexo VII - Valor Maximo da Contratacao.pdf (59.96 KB)
- Anexo V - Anexo VIII - Portaria Programa de Integridade MJSP.pdf (46.18 KB)
- Anexo VI - Anexo IX - Padroes Arquiteturais e Tecnologicos.pdf (717.01 KB)
- Anexo VII - Anexo III - Guia de Especificacao e Medicao de Historia de Usuario.pdf (435.03 KB)
- Anexo VIII - Anexo I - Encartes.pdf (978.64 KB)
- Anexo IX - Anexo II - Metodologia de Desenvolvimento de Software.pdf (1.41 MB)
- Anexo X - Anexo V - Requisitos Minimos de Qualidade da Codificacao (RMQPC).pdf (95.65 KB)